

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KONSINYASI SEBAGAI ALAT DAN STANDAR
PEMENUHAN KEWAJIBAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**

(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN KONVEKSI ERLYN FASHION)

Skripsi

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Program Studi Akuntansi**



Oleh:

**F. Romana Ary A. Kusuma Dewi
012114234**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2005

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KONSINYASI SEBAGAI ALAT DAN STANDAR
PEMENUHAN KEWAJIBAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**

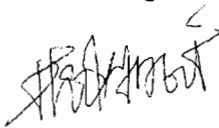
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN KONVEKSI ERLYN FASHION)

Oleh:

F. Romana Ary A. Kusuma Dewi
012114234

Telah disetujui oleh:

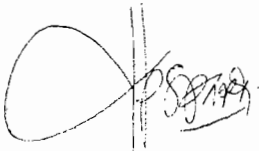
Pembimbing I



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt

tanggal 1 Juli 2005

Pembimbing II



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt

tanggal 6 Agustus 2005

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI SEBAGAI ALAT DAN STANDAR PEMENUHAN KEWAJIBAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

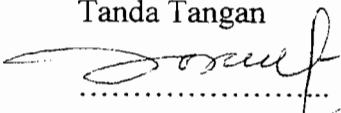
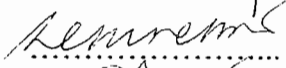
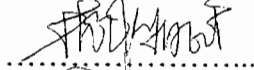

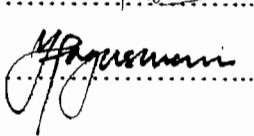
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN KONVEKSI ERLYN FASHION)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

F. Romana Ary A. Kusuma Dewi
012114234


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 16 Agustus 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt	
Sekretaris	Fr. Reni Retno Anggraini, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	

Yogyakarta, 31 Agustus 2005
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

HALAMAN PERSEMBAHAN

"Kamu adalah garam dunia. Jika garam itu menjadi tawar, dengan apakah ia diasinkan? Tidak ada lagi gunanya selain ia dibuang dan diinjak orang. Kamu adalah terang dunia".

(Matius 5: 13-14)

Yesus berkata kepada murid-muridNya: "Karena itu Aku berkata kepadamu: janganlah kuatir akan hidupmu, akan apa yang hendak kamu makan, dan janganlah kuatir pula akan tubuhmu, akan apa yang hendak kamu pakai".

(Lukas 12: 22)

Kupersembahkan skripsi ini untuk:
Yesus Kristus dan Bunda Maria
papa dan mama tersayang
dik Sari, dik Wati, dan dik Tisna

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 16 Agustus 2005

Penulis



F. Romana Ary A. Kusuma Dewi

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI SEBAGAI ALAT DAN STANDAR PEMENUHAN KEWAJIBAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN KONVEKSI ERLYN FASHION

F. Romana Ary A. Kusuma Dewi
012114234
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Tujuan penelitian ini adalah: (1) mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai di perusahaan, (2) mengetahui permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai di perusahaan, (3) memberikan suatu alternatif rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai. Penelitian ini dilakukan di perusahaan konveksi Erlyn Fashion, Kalikotes Kulon Klaten selama satu bulan, yaitu dari bulan April sampai Mei 2005. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, (3) menyusun rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) sistem akuntansi penjualan konsinyasi dilaksanakan secara manual dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai belum terlaksana dengan baik, (2) permasalahan yang muncul adalah pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian internnya belum cukup memadai, kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen penjualan konsinyasi, dan pengisian Faktur Pajak terkadang terlewatkan, (3) rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan yaitu berupa dokumen dan catatan akuntansi.

ABSTRACT

AN ANALYSIS AND DESIGN OF CONSIGNMENT-SALES ACCOUNTING SYSTEM AS AN INSTRUMENT AND A STANDARD OF DUE-FILLED VALUE-ADDED TAX

A CASE STUDY AT ERLYN FASHION INC.

F. Romana Ary A. Kusuma Dewi
012114234
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

The objectives of this study were to: (1) find out the implementation of the accounting system of consignment-sales and due-filled value-added tax at Erlyn Fashion Inc., (2) find out the problem concerning with the implementation of the accounting system of consignment-sales and due-filled value-added tax at Erlyn Fashion Inc., (3) and give alternative design of accounting system and due-filled value-added tax which provided Erlyn Fashion Inc. with informational consignment-sales system as an instrument and a standard of due-filled value-added tax. The study was carried out from April to May 2005 at Erlyn Fashion Inc., Kalikotes Kulon Klaten. The step taken in this study were as follows: (1) describing the accounting system of consignment-sales and due-filled value-added tax, (2) identifying the problems concerning with the implementation of the accounting system of consignment-sales and due-filled value-added tax at Erlyn Fashion Inc., and (3) designing the accounting system of consignment-sales and due-filled value-added tax.

The study revealed that: (1) the accounting system of consignment-sales was carried out manually and due-filled value-added tax was not yet implemented well, (2) the problems appeared were that the implemented of accounting system of consignment-sales and its internal control was not sufficient yet, the documents of consignment sales were not filed well and the filling up of tax invoice was sometimes missing, (3) the design of accounting system of consignment sales that was expected can meet the need was document and accounting record.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi program studi akuntansi.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt selaku Kaprodi Akuntansi Universitas Sanata Dharma dan pembimbing akademik.
3. Ibu Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt selaku pembimbing I yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt selaku pembimbing II yang selalu membimbing dan memberikan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Ign Kuntoro M., Akt dan bapak Drs. Yusef Widya Karsono, M.Si., Akt yang telah berkenan meluangkan waktu pada penulis untuk berkonsultasi.
6. Semua dosen-dosen di Fakultas Ekonomi.
7. Bapak Herry selaku pemilik perusahaan konveksi Erlyn Fashion yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian.
8. Keluargaku di Klaten, papa, mama, dik Sari, dik Wati, dan dik Tisna.
9. Teman-temanku angkatan 2001 kelas D tetap semangat terus ya.

10. Teman-teman yang selalu mendukungku: Anas, Avi, Ika, Evi, Selfia, Feris, Dyah, Ivana, Anita, Febri, Ares, Danang, Yuli, Hilda, Fani, Endah, Nita, Dian, dan Katrin.
11. Teman-temanku kelompok KKP: Ambarwati, Dita, dan kang Indra. Terima kasih untuk kekompakkan dan kebersamaannya.
12. Teman-teman MPT: Moni, Vita, Vinna, Ayu, mbak Desti, Tri Karsa, Cahyo, Gembul, mas Paulus, mas Jim Elyson, dan Hendra.
13. Bapak Wakijan yang selalu memberi semangat, semua karyawan dan karyawan di perpustakaan dan di sekretariat FE.
14. Teman-teman kos yang selalu menyenangkan.

Terima kasih juga kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan di atas. Atas dukungan dari semuanya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karenanya penulis selalu terbuka terhadap saran dan kritik dari semua pihak.

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GAMBAR.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Sistematika Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Sistem Akuntansi.....	7
1. Pengertian sistem.....	7
2. Pengertian sistem akuntansi	7
3. Unsur-unsur sistem akuntansi.....	7

B. Pengembangan Sistem.....	9
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	11
1. Pengertian sistem akuntansi penjualan kredit	11
2. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit	12
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.....	13
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.....	14
5. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.....	15
6. Tujuan sistem pengendalian intern penjualan kredit.....	16
7. Sistem retur penjualan.....	17
a. Fungsi yang terkait dalam sistem retur penjualan.....	17
b. Dokumen yang digunakan.....	18
c. Catatan akuntansi yang digunakan.....	19
d. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem retur penjualan	20
D. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi	21
1. Pengertian penjualan konsinyasi dan sistem akuntansi penjualan konsinyasi	21
2. Kepemilikan barang.....	22
3. Uraian kegiatan penjualan konsinyasi.....	22
4. Tujuan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi	23
5. Unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi.....	24

6. Keuntungan penjualan konsinyasi oleh pengamanat dan komisioner	28
7. Perbedaan penjualan konsinyasi dengan penjualan kredit	29
E. Analisis Sistem	30
1. Pengertian analisis sistem	30
2. Sumber informasi dalam analisis sistem	31
3. Teknik pengumpulan informasi dalam sistem	32
4. Alat komunikasi di tahap analisis	32
F. Perancangan Sistem	33
1. Pengertian perancangan sistem	33
2. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir	33
3. Prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal	34
4. Perancangan bagan alir	35
5. Perancangan rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi	35
6. Pedoman menggambar bagan alir sistem	36
G. Sistem Pengendalian Intern	37
1. Pengertian sistem pengendalian intern	37
2. Tujuan sistem pengendalian intern	37
3. Unsur sistem pengendalian intern	37
H. Pokok-pokok Pikiran Undang-undang Republik Indonesia No.18 Tahun 2000	39
I. Pengusaha Kena Pajak	41

J. Pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai	42
K. Dasar Pengenaan Pajak Atas Barang Kena Pajak	44
L. Faktor Pajak.....	46
1. Pengertian Faktor Pajak.....	46
2. Faktor Pajak Standar.....	46
M. Nota Retur	48
1. Mekanisme Pembuatan Nota Retur.....	48
2. Fungsi Nota Retur.....	48
3. Bentuk dan Ukuran Nota Retur	49
4. Saat Pembuatan Nota Retur dan Saat Pengurangan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah.....	50
BAB III METODE PENELITIAN.....	51
A. Jenis Penelitian.....	51
B. Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian.....	51
C. Data yang Diperlukan.....	51
D. Teknik Pengumpulan Data.....	52
E. Teknik Analisis Data	53
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	56
A. Sejarah Perusahaan.....	56
B. Lokasi Perusahaan	57
C. Struktur Perusahaan.....	58
D. Proses Produksi	61
1. Pembuatan pola pakaian.....	61

2. Pemotongan kain	64
3. Penjahitan	64
4. Pemasangan aksesoris	65
5. Pengemasan	66
E. Personalia	66
1. Tenaga kerja	66
2. Peraturan jam kerja.....	67
3. Sistem penggajian.....	67
F. Produk	67
1. Produk perusahaan.....	67
2. Harga jual produk.....	67
G. Pemasaran.....	68
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	69
A. Deskripsi Input Sistem Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.....	69
B. Deskripsi Fungsi-fungsi dan Kegiatan Dalam Sistem Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Pajak Pertambahan Nilai.....	72
C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi yang Ada di Perusahaan dengan Kajian Teori	79
D. Perbandingan Prosedur Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang Ada di Perusahaan dengan Kajian Teori.....	87

E. Langkah-langkah yang Dilakukan untuk Mengetahui	
Permasalahan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi	87
1. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui	
permasalahan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi	87
2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui	
permasalahan dalam pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan	
Nilai	91
BAB VI PERANCANGAN SISTEM	92
A. Uraian mengenai detail perancangan permasalahan di perusahaan	92
B. Rancangan struktur perusahaan	94
C. Rancangan prosedur penjualan konsinyasi dan pemenuhan	
kewajiban Pajak Pertambahan Nilai	98
1. Rancangan bagan alir	98
2. Rancangan bagan alir sistem retur penjalan konsinyasi	102
a. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi	
penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak	
Pertambahan Nilai	106
b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi	
penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak	
Pertambahan Nilai	108
c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem	
akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan	
kewajiban Pajak Pertambahan Nilai	110

D. Rancangan formulir	112
1. Faktur penjualan	112
2. Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak.....	114
3. Faktur penagihan piutang periodik dan akhir.....	116
E. Rancangan jurnal dan buku besar.....	118
1. Jurnal umum.....	118
2. Jurnal persediaan barang dagang.....	119
3. Jurnal pengeluaran kas	120
4. Jurnal penjualan konsinyasi.....	121
5. Jurnal penerimaan kas	122
6. Buku besar kas.....	123
7. Buku besar piutang.....	124
8. Buku besar persediaan barang dagang.....	125
9. Buku besar barang konsinyasi	126
10. Buku besar PPN Keluaran	127
F. Rancangan kartu	128
1. Kartu gudang	128
2. Kartu persediaan.....	131
BAB VII PENUTUP.....	134
A. Kesimpulan.....	134
B. Keterbatasan penelitian	137
C. Saran	137

DAFTAR PUSTAKA.....	139
LAMPIRAN.....	142

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel II.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi	25
2. Tabel IV.1 Ukuran badan wanita dewasa	61
3. Tabel IV.2 Ukuran badan pria dewasa	61
4. Tabel IV.3 Ukuran badan anak-anak	62
5. Tabel V.1 Perbandingan kajian teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan	79
6. Tabel V.2 Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi yang ada di perusahaan	80
7. Tabel V.3 Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan	81
8. Tabel V.4 Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan	82
9. Tabel V.5 Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan yang ada di perusahaan	82

10. Tabel V.6 Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di perusahaan.....	82
11. Tabel V.7 Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dengan yang ada di perusahaan.....	82
12. Tabel V.8 Kajian teori mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dapat dilaksanakan di perusahaan.....	85
13. Tabel V.9 Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang ada di perusahaan.....	86
14. Tabel V.10 Perbandingan kajian teori tentang prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dengan prosedur yang ada di perusahaan.....	87
15. Tabel VI.1 Rangkuman identifikasi masalah dan solusi yang ditawarkan.....	92

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar IV.1 Struktur perusahaan konveksi Erlyn Fashion	59
2. Gambar V.1 Bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai perusahaan konveksi Erlyn Fashion	76
3. Gambar VI.1 Rancangan struktur perusahaan konveksi Erlyn Fashion	97
4. Gambar VI.2 Rancangan bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai perusahaan konveksi Erlyn Fashion	99
5. Gambar VI.3 Rancangan formulir faktur penjualan	112
6. Gambar VI.4 Rancangan formulir rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak	114
7. Gambar VI.5 Rancangan formulir faktur penagihan piutang periodik dan akhir	116
8. Gambar VI.6 Rancangan jurnal umum	118
9. Gambar VI.7 Rancangan jurnal persediaan barang dagang	119
10. Gambar VI.8 Rancangan jurnal pengeluaran kas	120
11. Gambar VI.9 Rancangan jurnal penjualan konsinyasi	121
12. Gambar VI.10 Rancangan jurnal penerimaan kas	122
13. Gambar VI.11 Rancangan buku besar kas	123
14. Gambar VI.12 Rancangan buku besar piutang	124

15. Gambar VI.13 Rancangan buku besar persediaan barang dagang.....	125
16. Gambar VI.14 Rancangan buku besar persediaan barang konsinyasi	126
17. Gambar VI.15 Rancangan buku besar PPN Keluaran	127
18. Gambar VI.16 Rancangan kartu gudang.....	130
19. Gambar VI. 17 Rancangan kartu persediaan	133

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejak adanya arus globalisasi, dunia bisnis semakin maju dan persaingan di dalamnya semakin ketat dan selektif. Menghadapi situasi ini, perusahaan konveksi Erlyn Fashion harus memiliki keunggulan supaya dapat bertahan untuk kelangsungan hidupnya. Keunggulan tersebut dapat berupa kualitas produk, kecepatan, dan ketepatan dalam merespon kebutuhan pelanggan, manajemen yang baik, strategi penjualan yang tepat, kecepatan dan keandalan informasi yang masuk maupun yang dihasilkan.

Strategi penjualan pada saat ini tidak hanya berupa penjualan tunai dan kredit, tetapi juga penjualan konsinyasi. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion yang berbentuk perseorangan juga menggunakan sistem penjualan konsinyasi untuk melebarkan daerah pemasarannya. Penjualan konsinyasi menjadi alternatif pilihan yang memiliki keuntungan-keuntungan bagi perusahaan konveksi Erlyn Fashion antara lain perusahaan mampu untuk meningkatkan volume penjualan secara maksimal dibandingkan dengan penjualan tunai dan kredit, selain itu penjualan konsinyasi juga memberikan keuntungan tidak hanya bagi pihak yang menitipkan barang dagangan (pengamanat) tetapi juga pihak yang dititipi barang dagangan (komisioner).

Sistem akuntansi yang baik akan menghasilkan kualitas informasi yang baik. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997: 3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan

informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi inilah yang tampaknya belum terlaksana dengan baik di perusahaan konveksi Erlyn Fashion. Hal ini bisa dimaklumi karena semua kegiatan perusahaan berada di bawah kendali pimpinan perusahaan sehingga sistem akuntansi dirasa kurang perlu, padahal perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sistem akuntansi yang baik dan terorganisir karena sistem akuntansi merupakan faktor penunjang utama bagi pimpinan perusahaan untuk melaksanakan bisnisnya.

Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai sistem yang baik dan terorganisir pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion adalah dengan adanya pengembangan sistem. Pengembangan sistem akuntansi memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut (Mulyadi, 1997: 19):

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi yang akan diterapkan pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion harus didukung oleh pelaksanaan pengendalian intern yang efektif, oleh karenanya perancangan sistem akuntansi harus memperhatikan sistem pengendalian intern selengkap mungkin. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk (Mulyadi, 1997: 165):

1. Menjaga kekayaan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kegiatan perusahaan konveksi Erlyn Fashion untuk menjual barang membutuhkan faktor-faktor produksi tertentu di setiap jalur perusahaan dalam menyiapkan, menghasilkan, menyalurkan, dan memperdagangkan barang atau pelayanan jasa kepada konsumen sehingga menimbulkan nilai tambah atas barang. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No.18 Tahun 2000 mengenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), pertambahan nilai atas penyerahan barang atau jasa dapat dikenai pajak yaitu Pajak Pertambahan Nilai.

Berdasarkan uraian di atas, menganalisis sistem akuntansi penjualan konsinyasi sampai pada tahap memenuhi kewajiban Pajak Pertambahan Nilai merupakan hal yang penting dan bermanfaat untuk mengidentifikasi kelemahan sistem penjualan konsinyasi pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion. Setelah kelemahan tersebut diketahui, pengembangan sistem yang lama dengan cara perancangan sistem baru akan dapat dilakukan dengan mudah. Jika sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion telah berjalan dengan baik maka perusahaan dapat memenuhi kewajiban pajaknya.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion?

2. Apa permasalahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion?
3. Bagaimana sebaiknya rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan prosedur pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion.
2. Mengetahui permasalahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion.
3. Memberikan saran bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan prosedur pemenuhan kewajiban PPN pada perusahaan konveksi Erlyn Fashion.

D. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi sistem akuntansi, pengembangan sistem, sistem akuntansi penjualan kredit, sistem akuntansi penjualan

konsinyasi, analisis sistem, perancangan sistem, sistem pengendalian intern, pokok-pokok pikiran undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000, pengusaha kena pajak, pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai, dasar pengenaan pajak atas barang kena pajak, faktur pajak.

BAB III : Metodologi Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, subyek penelitian dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, proses produksi, dan personalia.

BAB V : Temuan Lapangan Dan Pembahasan

Bab ini berisi deskripsi input sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, deskripsi fungsi-fungsi dan kegiatan dalam sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, perbandingan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan dengan kajian teori, perbandingan prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang ada di perusahaan dengan kajian teori, langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan dalam sistem penjualan konsinyasi dan

pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

BAB VI : Perancangan Sistem

Bab ini berisi uraian mengenai detail perancangan permasalahan di perusahaan, rancangan struktur organisasi, rancangan prosedur penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, rancangan formulir, rancangan jurnal dan buku besar, dan rancangan kartu.

BAB VII: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Sistem diartikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997: 2). Setiap sistem, dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997: 4) adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu adalah suatu cabang buku yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

B. Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama atau untuk memperbaiki sistem yang sudah ada. Pengembangan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan informasi akuntansi dalam mengambil keputusan bisnis seiring dengan perkembangan dunia usaha dan kondisi perusahaan saat itu. Adapun tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu (Mulyadi, 1997: 19):

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau diciptakan usaha baru yang berbeda dari usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Adanya perkembangan usaha perusahaan menuntut sistem informasi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap kekayaan organisasi dapat dilaksanakan

dengan baik dan ditujukan memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pada sistem yang sudah ada apabila dalam menghasilkan informasi, besarnya pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh maka sistem tersebut membutuhkan perancangan kembali.

Beberapa alasan sistem yang lama membutuhkan perbaikan dan perancangan kembali, antara lain (Jogiyanto, 1999: 35):

1. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama
 - a. Ketidakberesan dalam sistem yang lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.
 - b. Pertumbuhan organisasi diantaranya adalah informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat dan perubahan prinsip akuntansi yang baru.
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada
Organisasi mulai merasakan bahwa proses teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi sehingga dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan. Kesempatan-kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar dan pelayanan yang meningkat pada pelanggan.

3. Adanya instruksi-instruksi

Penyusunan sistem yang baru dapat terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

Dengan dikembangkannya sistem yang baru diharapkan terjadi suatu peningkatan. Peningkatan-peningkatan ini menurut Jeffrey L. Whitten dan Bentley yang ditulis oleh Jogiyanto berhubungan dengan PIECES, yaitu (1999: 37):

1. *Perfomance*: peningkatan terhadap kinerja sistem yang baru sehingga menjadi efektif dan juga peningkatan dalam *response time* yaitu waktu untuk menanggapi suatu pekerjaan.
2. *Information*: peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
3. *Economy*: peningkatan terhadap manfaat-manfaat, keuntungan atau penurunan biaya yang terjadi.
4. *Control*: peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan dan kecurangan yang dan akan terjadi.
5. *Efficiency*: peningkatan terhadap efisiensi operasi.
6. *Services*: peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengertian sistem akuntansi penjualan kredit adalah organisasi catatan, formulir dan laporan yang berhubungan dengan penjualan barang dagangan secara kredit, dimana order dari pelanggan telah terpenuhi.

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 (Mulyadi, 1997: 212).

2. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 1997: 213):

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, mengisi surat order pengiriman, dan juga membuat *back order*.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan,

menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur dan membuat laporan penjualan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 1997: 216):

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b. Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

d. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 1997: 221):

a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian setiap jenis persediaan.

c. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

5. Jaringan Prosedur yang Digunakan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 1997: 222):

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai pencatatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi ini mencatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode tertentu.

6. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Tujuan Sistem Pengendalian Intern penjualan kredit ini merupakan penjabaran dari Sistem Pengendalian Intern perusahaan secara umum:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan organisasi dalam penjualan kredit ini adalah penerimaan kas atas pelunasan piutang dari pihak lain.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Dengan adanya ketelitian dan keandalan data akuntansi dalam penjualan kredit maka pencatatan transaksi penjualan kredit, piutang

dagang, dan pelunasan piutang dapat tersusun dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan yang pada akhirnya juga akan menjaga kekayaan organisasi.

c. Mendorong efisiensi

Dengan adanya sistem pengendalian intern semua transaksi penjualan kredit dapat berjalan dengan efisien. Dalam hal ini semua prosedur dilaksanakan sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern, dimana semua fungsi yang terkait dalam penjualan kredit bekerja sesuai dengan tugas dan kewajibannya.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kepatuhan pada kebijakan manajemen dapat berupa kepatuhan terhadap standar pemberian kredit, jangka waktu pelunasan kredit, dan harga barang.

7. Sistem Retur Penjualan

a. Fungsi yang terkait dalam sistem retur penjualan

Fungsi yang terkait dalam melaksanakan transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 1997: 233):

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

2) Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penerimaan.

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum (atau jurnal retur penjualan) dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan memo kredit kepada pembeli yang bersangkutan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 1997: 234):

1) Memo kredit

Memo kredit merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan.

2) Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi penerimaan sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya barang yang diterima dari pembeli.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 1997: 234):

1) Jurnal umum dan atau jurnal retur penjualan

Berkurangnya pendapatan penjualan dan piutang dagang akibat dari transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal retur penjualan, atau jika perusahaan menggunakan jurnal khusus, dicatat dalam jurnal retur penjualan. Berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan produk jadi akibat transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum.

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang ada dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari transaksi tersebut.

3) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat

bertambahnya jenis persediaan produk tertentu akibat dari transaksi tersebut.

4) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi retur penjualan.

d. Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan

Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan adalah (Mulyadi, 1997: 238):

1) Prosedur pembuatan memo kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang dari pembeli tersebut dan kepada fungsi akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

2) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan menerima barang dari pembeli berdasarkan perintah memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Atas penerimaan barang tersebut fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke fungsi akuntansi.

3) Prosedur pencatatan retur penjualan

Dalam prosedur ini transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dan ke dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam jurnal umum dan ke dalam buku pembantu persediaan.

D. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Pengertian Penjualan Konsinyasi dan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Menurut Widayat dan Sugito (1991: 107), penjualan konsinyasi adalah pengiriman atau penitipan barang dari pemilik barang kepada pihak lain yang bertindak sebagai agen penjualan. Sedangkan menurut Suparwoto (1999: 201), penjualan konsinyasi adalah pemindahan atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain dengan tujuan untuk dijual berdasarkan harga dan syarat yang telah diatur dalam perjanjian. Sistem akuntansi penjualan konsinyasi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan tentang penjualan konsinyasi yang terjadi di perusahaan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan konsinyasi terjadi pada saat barang konsinyasi dititipkan ke pihak komisioner untuk dijual.

2. Kepemilikan Barang

Hak milik atas barang masih tetap berada pada pemilik barang sampai barang tersebut terjual. Sistem penjualan konsinyasi ini dapat dipakai untuk penjualan semua jenis produk. Pada saat itu, pengamanat akan mencatatnya sebagai penjualan dan menimbulkan piutang kepada komisioner, sebaliknya komisioner akan mengakui sebagai pembelian atau pendapatan komisi atas penjualan barang konsinyasi tersebut. Syarat-syarat penjualan konsinyasi biasanya diatur antara pengamanat dengan komisioner dalam kontrak perjanjian penjualan konsinyasi. Dalam hubungannya dengan penjualan konsinyasi disebut sebagai pengamanat (*consignor*) dan pihak yang dititipi barang sebagai pihak komisioner (*consignee factor commission merchant*). Barang yang dikirim oleh pengamanat atas dasar penjualan konsinyasi disebut sebagai barang komisi.

3. Uraian Kegiatan Penjualan Konsinyasi

- a. Dimulai dari adanya kontrak perjanjian penjualan konsinyasi antara perusahaan sebagai pihak pengamanat dengan komisioner. Dengan demikian hak dan kewajiban antara pengamanat dengan komisioner menjadi jelas sehingga gangguan yang mungkin akan terjadi selama masa kerja sama tersebut dapat diatasi dengan baik. Isi kontrak perjanjian meliputi:

- 1) Beban-beban pengeluaran komisioner yang akan ditanggung oleh pengamanat. Misalkan seperti beban pengeluaran, beban reparasi, beban kuli, beban sewa gudang dan lain sebagainya.
 - 2) Kebijakan harga jual yang dijalankan oleh komisioner.
 - 3) Komisi keuntungan yang diberikan oleh pengamanat kepada komisioner.
 - 4) Laporan pertanggung jawaban oleh komisioner kepada pengamanat (*accout sales*) yang dilakukan secara berkala atas barang-barang yang telah terjual dan pengiriman uang hasil penjualan tersebut.
 - 5) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak.
- b. Pengamanat mengirimkan barang konsinyasi kepada pihak komisioner dengan perjanjian yang telah dibuat.
 - c. Setiap bulan, komisioner mengirimkan laporan pertanggung jawaban mengenai jumlah barang, jenis barang beserta perincian harga barang yang terjual maupun yang belum terjual.
 - d. Apabila masa kontrak selesai dan ada barang konsinyasi tidak terjual maka barang konsinyasi akan diretur (dikembalikan) ke pengamanat.

4. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi

Tujuan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi ini merupakan penjabaran dari sistem pengendalian intern perusahaan secara umum:

a. Menjaga kekayaan perusahaan

Kekayaan organisasi dalam penjualan konsinyasi ini adalah penerimaan kas atas pembayaran barang konsinyasi yang telah terjual.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Dengan adanya ketelitian dan keandalan data akuntansi dalam penjualan konsinyasi maka pencatatan transaksi penjualan konsinyasi, piutang dagang, dan penagihan piutang dapat tersusun dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

c. Mendorong efisiensi

Semua prosedur penjualan konsinyasi yang dilakukan sesuai Sistem Pengendalian Intern akan mewujudkan perusahaan lebih efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kepatuhan pada kebijakan manajemen akan mencegah adanya masalah dalam penjualan konsinyasi yang dijalankan oleh perusahaan.

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi yang diuraikan di bawah ini menggunakan pembandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit. Hal ini dilakukan untuk menjaga unsur-unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi yang dibuat, telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern secara umum. Selain itu unsur-

unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Tabel II.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi.

Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi
<p>Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi penjualan 2. Fungsi gudang 3. Fungsi pengiriman 4. Fungsi penagihan 5. Fungsi akuntansi 6. Fungsi penerimaan 	<p>Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan konsinyasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi penjualan 2. Fungsi akuntansi 3. Fungsi gudang 4. Fungsi pengiriman 5. Fungsi penagihan 6. Fungsi penerimaan kas 7. Fungsi penerimaan barang 8. Fungsi pemenuhan kewajiban PPN
<p>Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur order penjualan 2. Prosedur persetujuan kredit 3. Prosedur pengiriman 4. Prosedur penagihan 5. Prosedur pencatatan piutang 6. Prosedur distribusi penjualan 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan 8. Prosedur pembuatan memo kredit 9. Prosedur penerimaan barang 10. Prosedur pencatatan retur penjualan 	<p>Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur order penjualan 2. Prosedur pengiriman 3. Prosedur penagihan 4. Prosedur penerimaan kas 5. Prosedur pencatatan piutang 6. Prosedur penerimaan barang 7. Prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai
<p>Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat order pengiriman dan tembusannya seperti tembusan kredit, surat pengakuan, surat muat, slip pembungkus. 	<p>Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur penjualan 2. Faktur penagihan piutang 3. Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi

Tabel II.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi (lanjutan).

Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi
<p>2. Faktur dan tembusannya seperti tembusan piutang, tembusan jurnal penjualan, tembusan wiraniaga, tembusan analisis.</p> <p>3. Rekapitulasi harga pokok penjualan.</p> <p>4. Bukti memorial.</p> <p>5. Memo kredit.</p> <p>6. Laporan penerimaan barang.</p>	
<p>Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit</p> <p>1. Jurnal penjualan</p> <p>2. Kartu persediaan</p> <p>3. Kartu piutang</p> <p>4. Kartu gudang</p> <p>5. Jurnal umum</p>	<p>Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi</p> <p>1. Jurnal umum</p> <p>2. Jurnal persediaan barang dagang</p> <p>3. Jurnal pengeluaran kas</p> <p>4. Jurnal penjualan konsinyasi</p> <p>5. Jurnal penerimaan kas</p> <p>6. Kartu persediaan</p> <p>7. Kartu gudang</p>
<p>Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas</p> <p>1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.</p> <p>2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.</p> <p>3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.</p> <p>4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang atau lebih dari 1 fungsi.</p>	<p>Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas</p> <p>1. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi pengiriman.</p> <p>2. Fungsi akuntansi harus terpisah fungsi penerimaan kas.</p> <p>3. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.</p>
<p>Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya</p>	<p>Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya</p>

Tabel II.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi (lanjutan).

Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan. 2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit. 3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman. 4. Penentuan harga jual, syarat penjualan dan potongan harga ditangani oleh bagian pemasaran. 5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan. 6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi. 7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. 8. Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan. 9. Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan order dari komisioner diotorisasi oleh pimpinan perusahaan. 2. Pengeluaran dan pengiriman barang kepada komisioner diotorisasi oleh fungsi gudang dan fungsi pengiriman. 3. Semua pencatatan akuntansi mulai dari jurnal umum, jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi. 4. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada laporan pertanggung jawaban yang dikirimkan secara periodik oleh komisioner. 5. Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. 6. Perusahaan membuat rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.
<p>Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. 	<p>Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

Tabel II.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi (lanjutan).

Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi
<ol style="list-style-type: none"> 2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan. 3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim catatan piutang untuk menguji ketelitian catatan piutang dan jumlah barang yang ada di pelanggan. 4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. 5. Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. 6. Adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin. 7. Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah menerima laporan pertanggung jawaban dari komisioner, fungsi akuntansi mengirim catatan piutang kepada komisioner sebagai sarana penagihan atas barang konsinyasi yang telah terjual.
<p>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi. 2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru. 3. Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan. 	<p>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi. 2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru. 3. Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi (1997: 212)

6. Keuntungan Penjualan Konsinyasi oleh Pengamanat dan Komisioner

Pengamanat lebih suka untuk menjual barangnya kepada agen atas dasar sistem konsinyasi dengan alasan-alasan sebagai berikut (Widayat & Sugito, 1991: 107):

- a. Untuk memperluas daerah pemasaran suatu produk oleh pengamanat (*consignor*) dengan pertimbangan perlunya memperkenalkan produk baru kepada masyarakat luas dan juga adanya fakta bahwa perusahaan harus berinvestasi dalam jumlah besar guna membuka divisi penjualan.
- b. Produk-produk yang beraneka ragam dari pengamanat dapat diserahkan kepada suatu agen yang mempunyai kekhususan dalam pengalaman penjualan suatu produk tertentu.
- c. Pengamanat dapat mengendalikan (mengontrol) harga jual dari agen (penerima barang konsinyasi).

Komisioner bersedia untuk menerima barang dari pengamanat atas dasar sistem konsinyasi dengan alasan-alasan sebagai berikut (Widayat & Sugito, 1991: 108):

- a. Tidak memerlukan modal untuk membeli barang dan memelihara barang tersebut karena beban ini umumnya ditanggung oleh pengamanat.
- b. Menghindari kerugian jika terdapat fluktuasi harga dan barang-barang cepat rusak.
- c. Menghilangkan resiko atas tidak terjualnya barang.

7. Perbedaan penjualan konsinyasi dengan penjualan kredit

Perbedaan penjualan konsinyasi dengan penjualan kredit menurut Widayat & Sugito (1991: 107) adalah:

- a. Pada penjualan kredit, perusahaan menjual barang secara kredit kepada pelanggan, sedangkan pada penjualan konsinyasi perusahaan menitipkan barang untuk dijual ke komisioner yang kemudian akan mendapatkan komisi atas penjualan yang terjadi.
- b. Pada penjualan kredit pelanggan melunasi piutang berdasarkan jatuh tempo, biasanya harga dua kali pembayaran, sedangkan pada penjualan konsinyasi, komisioner melakukan pembayaran apabila barang yang dititipkan telah terjual.
- c. Pencatatan akuntansi diantara keduanya berbeda.

E. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem adalah proses penyajian sistem yang ada (*existing system*) dan lingkungannya dengan tujuan untuk menentukan berbagai perbaikan yang diperlukan (Widjajanto, 2001: 537). Dalam tahap ini, analisis sistem membantu pemakai dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu, tahap analisis sistem merupakan tahap yang paling menentukan dalam keseluruhan tahap pengembangan sistem informasi (Mulyadi, 1997: 41). Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap, yaitu (Jogiyanto, 1999: 130):

- a. *Identify* yaitu mengidentifikasi masalah
 - 1) Mengidentifikasi penyebab masalah.

- 2) Mengidentifikasi titik keputusan. Identifikasi titik-titik keputusan mengacu pada dokumen sistem bagan alir formulir (*paperwork form flow chart*) (Jogiyanto, 1999: 135).
 - 3) Mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*).
- b. *Understand* yaitu memahami kerja dari sistem yang ada
- 1) Menentukan jenis penelitian.
 - 2) Merencanakan jadwal penelitian.
 - 3) Membuat penugasan penelitian.
 - 4) Membuat agenda wawancara.
 - 5) Mengumpulkan hasil penelitian.
- c. *Analyze* yaitu menganalisis sistem
- 1) Menganalisis kelemahan sistem.
 - 2) Menganalisis kebutuhan informasi pemakai atau manajemen.
- d. *Report* yaitu membuat laporan hasil analisis

2. Sumber Informasi Dalam Analisis Sistem

Dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem dapat diperoleh dari (Mulyadi, 1997: 49):

- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan.
- b. Sumber intern lain.
- c. Sumber-sumber luar.

3. Teknik Pengumpulan Informasi Dalam Sistem

Dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan dengan cara (Mulyadi, 1997: 49):

- a. Wawancara.
- b. Kuesioner.
- c. Metode analisis kelompok.
- d. Pengamatan atau observasi.
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

4. Alat Komunikasi di Tahap Analisis

Analisis sistem membutuhkan alat supaya komunikasi dengan pemakai jelas. Alat komunikasi yang dipergunakan oleh analis sistem adalah (Jogiyanto, 2003: 455) bagan alir sistem dan bagan alir dokumen. Bagan alir sistem adalah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan alir sistem (*system flow chart*) digunakan untuk menggambarkan proses dari sistem yang lama atau sistem baru yang diusulkan. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir sistem juga menunjukkan arus data dokumen-dokumen yang ada di organisasi sehingga disebut juga dengan nama bagan alir dokumen (*document flow chart*). Dalam pembuatan *flow chart* perlu dipahami struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.

F. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem (desain) adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan (Mulyadi, 1997: 51).

2. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip dasar pembuatan formulir menurut Mulyadi (1997: 83):

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkias mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik dapat mengatur spasi sendiri.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.

- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \checkmark atau x atau dengan menjawab ya atau tidak.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data saling berkait.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi (1997: 106):

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam pencatatan transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan rekening yang bersangkutan di dalam buku besar yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.

- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minim.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

4. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Bagan alir (*flow chart*) merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan dibuatnya *flow chart* akan menjelaskan bagaimana proses transaksi penjualan konsinyasi sehingga orang yang membaca *flow chart* tersebut dapat mudah memahami kegiatan tersebut. Proses transaksi yang dulunya rumit dapat dijelaskan secara ringkas dengan menggunakan *flow chart*. Perancangan *flow chart* memperhatikan fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan jaringan prosedur yang dilaksanakan.

5. Perancangan Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak Barang Konsinyasi

Perancangan Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak Barang Konsinyasi dilakukan untuk mempermudah prosedur pengisian SPT Masa. Bentuk rekapitulasi ini sesuai dengan rekapitulasi yang dibuat oleh

Djuanda & Irwansyah (2002: 144). Rekapitulasi ini berisi tanggal transaksi, jenis transaksi, perhitungan Barang Kena Pajak Barang Konsinyasi, dan Total Pajak Pertambahan Nilai Terutang.

Tabel II.2 Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak

No.	Tanggal transaksi	Jenis transaksi	Perhitungan barang kena pajak	Pelaporan dalam SPT PPN	Total

6. Pedoman Menggambar Bagan Alir Sistem

Dalam menggambar suatu bagan alir sistem, analis dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 795):

- a. Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya menggunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

G. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997: 165).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1997: 166):

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1997: 166):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya suatu transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terjadinya suatu transaksi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Oleh karenanya diperlukan cara-cara untuk menjamin terpenuhinya hal-hal tersebut:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur ini merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi dalam batas yang minimal, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli di bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak akan tercapai.

H. Pokok-pokok Pikiran Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000

Undang-undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 18 Tahun 2000 atau disebut dengan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 1984 (UU PPN Tahun 1984) mengatur pengenaan pajak atas:

1. Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN).
2. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

Pelaksanaan reformasi Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya Tahun 2000 bertujuan untuk menciptakan suatu sistem pajak yang sederhana dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat serta untuk dapat meningkatkan dan mengamankan penerimaan

negara. Bertitik tolak pada tujuan reformasi maka arah kebijakan yang diambil dalam pelaksanaan reformasi Undang-undang PPN dan Pajak Tidak Langsung Lainnya Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

1. *Simplicity*.
2. Kepastian hukum.
3. Meningkatkan dan mengamankan penerimaan negara.

Sifat Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai menurut Djuanda dan Irwansyah (2002: 2):

1. Menghilangkan pajak berganda.
2. Tarif tunggal sehingga memudahkan pelaksanaannya.
3. Menghindarkan penyelundupan pajak.
4. Netral dalam perdagangan internasional.
5. Netral dalam persaingan dalam negeri.
6. Netral dalam pola konsumsi.
7. Mendorong ekspor.
8. Berdasarkan pasal 1A ayat 1 point g Undang-undang PPN Tahun 2000, barang konsinyasi merupakan salah satu jenis penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), sebagaimana telah dijelaskan secara rinci dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak (SE-28/PJ.3/1985):

Dalam hal penyerahan secara konsinyasi, Pajak Pertambahan Nilai yang sudah dibayar pada waktu Barang Kena Pajak yang bersangkutan diserahkan untuk dititipkan dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran pada Masa Pajak terjadinya penyerahan Barang Kena Pajak yang dititipkan tersebut. Sebaliknya, jika Barang Kena Pajak titipan tersebut tidak laku dijual dan diputuskan untuk dikembalikan kepada pemilik Barang Kena Pajak, Pengusaha yang

menerima titipan tersebut dapat menggunakan ketentuan mengenai pengembalian Barang Kena Pajak (retur).

I. Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 14 UU PPN NO.18

Tahun 2000 adalah:

1. Melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang dapat dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah Pengusaha Kena Pajak dan Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
2. Mengekspor Barang Kena Pajak yang dapat dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Menyerahkan aktiva yang tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP).
4. Bentuk kerja sama operasi yang apabila Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak dapat dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pengusaha Kena Pajak.

Berdasarkan pasal 3A ayat 1 UU PPN NO.18 tahun 2000, pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak atau mengekspor Barang Kena Pajak (PKP), mempunyai kewajiban:

- a. Memiliki Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- b. Memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak atas Barang Mewah yang terutang.

- c. Menyetor Pajak Pertambahan Nilai.(PPN) yang masih harus dibayar dalam hal Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan yang dapat dikreditkan serta menyetorkan PPN Terutang.
- d. Melaporkan penghitungan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang.

J. Pelaksanaan Pajak Pertambahan Nilai

1. Saat terutang PPN berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 143 Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

Terutangnya pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang bergerak, terjadi pada saat Barang Kena Pajak tersebut diserahkan secara langsung kepada pembeli atau pihak ketiga untuk dan atas nama pembeli atau pada saat Barang Kena Pajak tersebut diserahkan kepada juru kirim atau pengusaha jasa angkutan.
2. Tempat pajak terutang atas penyerahan BKP dan atau di dalam Daerah Pabean adalah di tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha dilakukan, yaitu di tempat pengusaha dikukuhkan atau seharusnya dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Tanggal penyetoran PPN yang terutang dalam suatu Masa Pajak paling lambat tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Sedangkan penyampaian SPT Masa (pelaporan PPN) paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak Berakhir.

4. Sarana pelaporan PPN adalah SPT Masa PPN dengan data tambahan sebagai berikut:

- a. Jumlah penyerahan.
- b. Jumlah Pajak Keluaran.
- c. Jumlah Pajak yang dapat diperhitungkan.
- d. Jumlah Kekurangan atau Kelebihan Pajak.
- e. Tanggal Penyetoran.

5. SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195

SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195 wajib digunakan bagi Pengusaha Kena Pajak yang kegiatan usahanya bukan sebagai pedagang Eceran dan Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang tidak menggunakan Nilai Lain sebagai dasar Pengenaan Pajak. SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195 terdiri dari:

- a. Formulir 1195 SPT Masa PPN Induk
- b. Formulir 1195 A1 (Lampiran Pajak Keluaran I): daftar Pajak Keluaran dan PPnBM.
- c. Formulir 1195 A2 (Lampiran Pajak Keluaran II): daftar Pajak Keluaran dan PPnBM yang Tidak Dipungut atau Ditunda atau Ditangguhkan atau Dibebaskan atau Ditanggung Pemerintah (DTP).
- d. Formulir 1195 A3 (Lampiran keluaran III): daftar Pajak Keluaran dan PPnBM kepada Pemungut PPN.
- e. Formulir 1195 B1 (Lampiran Pajak Masukan I): daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.

- f. Formulir 1195 B2 (Lampiran Pajak Masukan II): daftar Pajak Masukan dan PPnBM yang memperoleh pembayaran pendahuluan dari BAKEKSTA Keuangan.
 - g. Formulir 1195 B3 (Lampiran pajak Masukan III): hasil penghitungan kembali Pajak Masukan (PM) yang telah Dikreditkan/Tidak Dipungut/Ditanggihkan/Dibebaskan.
 - h. Formulir 1195 B4 (Lampiran pajak Masukan IV): daftar Pajak Masukan yang Tidak Dapat Dikreditkan.
 - i. Formulir 1195 BM: SPT Masa Pajak Penjualan atas Barang Mewah/induk.
6. SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195 PE
- SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195 PE wajib digunakan bagi PKP yang kegiatan usahanya sebagai Pedagang Eceran yang memilih menggunakan Nilai Lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak. SPT Masa PPN bentuk Formulir 1195 PE, terdiri dari:
- a. Formulir 1195 PE: SPT Induk.
 - b. Formulir 1195 PE-1 (Lampiran I): daftar PPN yang harus dibayar.
 - c. Formulir 1195 PE-II (Lampiran II): daftar PPN yang dipungut oleh Pemungut PPN.

K. Dasar Pengenaan Pajak Atas Barang Kena Pajak

Dasar Pengenaan Pajak adalah nilai berupa uang termasuk biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak (tidak termasuk PPN yang dipungut menurut undang-undang dan potongan

yang tercantum dalam faktur pajak) yang dipakai sebagai dasar menghitung Pajak yang Terutang dengan mengalikan Dasar Pengenaan Pajak tersebut dengan tarif pajak (Djuanda dan Irwansyah, 2002: 68). Dasar Pengenaan Pajak menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 adalah jumlah harga jual atau penggantian atau Nilai Impor atau Nilai Ekspor atau Nilai Lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

1. Harga Jual menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 pasal 1 ayat 18 adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.
2. Penggantian menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 pasal 1 ayat 19 adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya oleh pemberi jasa karena penyerahan Jasa Kena Pajak, tidak termasuk yang dipungut menurut undang-undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.
3. Penggantian menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 pasal 1 ayat 19 adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya oleh pemberi jasa karena penyerahan Jasa Kena Pajak, tidak termasuk yang dipungut menurut undang-undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.
4. Nilai Impor menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 pasal 1 ayat 20 adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar perhitungan bea masuk ditambah

pungutan lainnya yang dikenakan pajak berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pabean untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut undang-undang ini.

5. Nilai Ekspor menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 (pasal 1 ayat 26) adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.
6. Nilai Lain adalah suatu nilai berupa uang yang digunakan sebagai dasar Pengenaan Pajak bagi penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (Djuanda dan Irwansyah, 2002: 70).

L. Faktor Pajak

1. Pengertian Faktor Pajak

Faktor Pajak menurut UU PPN NO.18 Tahun 2000 pasal 1 ayat 23 adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau oleh Direktorat Jenderal Bea dan cukai karena Impor Barang Kena Pajak.

2. Faktor Pajak Standar

- a. Faktor Pajak Standar adalah Faktor Pajak yang dibuat sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat 5 UU PPN NO.18 Tahun 2000 yaitu dalam Faktor Pajak Standar harus dicantumkan keterangan

tentang penyerahan Barang Kena Pajak atau Penyerahan Jasa Kena Pajak yang meliputi:

- 1) Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau jasa Kena Pajak.
 - 2) Nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak.
 - 3) Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian dan potongan harga.
 - 4) Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
 - 5) Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
 - 6) Kode, nomor seri, dan tanggal pembuat Faktur Pajak.
 - 7) Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- b. Faktur Pajak Standar yang tidak diisi selengkapnya dapat mengakibatkan PPN yang tercantum di dalamnya tidak dapat dikreditkan.
- c. Faktur Pajak Standar harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 2 yaitu lembar pertama untuk pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan sedangkan lembar kedua untuk Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran.
- d. Dalam hal Faktur Pajak Standar dibuat lebih dari 2 rangkap, maka peruntukan lembar ketiga dan seterusnya harus dinyatakan secara

jelas dalam Faktur Pajak yang bersangkutan misalnya lembar ketiga untuk kantor Pelayanan Pajak dalam hal penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak kepada Pemungut PPN.

M. Nota Retur

1. Mekanisme Pembuatan Nota Retur

Nota Retur harus dibuat dan disampaikan oleh PKP Pembeli kepada PKP Penjual apabila terjadi pengembalian BKP, kecuali dalam hal:

- a. Barang Kena Pajak yang dikembalikan oleh PKP Pembeli tersebut diganti dengan Barang Kena Pajak yang sama, baik dalam jumlah fisik, jenis, tipe, maupun harganya oleh PKP Penjual atau oleh PKP yang menghasilkan dan menyerahkan Barang Kena Pajak tersebut. Pengembalian BKP dengan cara seperti ini tidak dibuatkan Nota Retur.
- b. Apabila pengembalian Barang Kena Pajak terjadi dalam Masa Pajak yang sama dengan terjadinya penyerahan Barang Kena Pajak, tidak harus dibuatkan Nota Retur, melainkan dapat ditatausahakan sebagai pembatalan penjualan atau penyerahan BKP tetapi harus dilakukan perbaikan atau pembetulan Faktur Pajak.

2. Fungsi Nota Retur

Nota Retur bagi pembeli dan penjual berfungsi sebagai berikut:

- a. Mengurangi Pajak Masukan dan atau PPnBm bagi PKP Pembeli pada Masa Pajak dibuatnya Nota Retur.

- b. Mengurangi Pajak Keluaran dan atau PPnBm bagi PKP Penjual pada Masa Pajak diterimanya Nota Retur.
- c. Mengurangi harta atau biaya bagi PKP pembeli dalam hal PKP Pembeli tidak dapat mengkreditkan Pajak Masukan dan PPnBm dan telah dikapitalisasi dan telah dibebankan sebagai biaya.
- d. Mengurangi harta atau biaya bagi pembeli yang bukan PKP.

3. Bentuk dan Ukuran Nota Retur

- a. Bentuk dan ukuran Nota Retur dapat disesuaikan dengan kebutuhan administrasi pembeli atau dapat dibuat seperti contoh yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan seperti Nomor 596/KMK.04/1994 tanggal 21 Desember 1994.
- b. Nota Retur sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - 1) Nomor urut Nota Retur.
 - 2) Nomor seri dan tanggal Faktur Pajak dari Barang Kena Pajak yang dikembalikan.
 - 3) Nama, alamat, dan NPWP pembeli.
 - 4) Nama, alamat, NPWP serta nomor dan tanggal pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak.
 - 5) Jenis, harga jual Barang Kena Pajak yang dikembalikan.
 - 6) Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Kena Pajak yang dikembalikan.
 - 7) Tanggal pembuatan Nota Retur.
 - 8) Tanda tangan pembeli.

- c. Dalam hal Nota Retur tidak selengkapnya mencantumkan keterangan sebagaimana tersebut di atas, maka tidak dapat diperlakukan sebagai Nota Retur sehingga tidak dapat mengurangi Pajak Keluaran bagi Penjual atau Pajak Masukan bagi pembeli.
- d. Nota Retur dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 2 yaitu lembar ke-1 untuk Penjual dan lembar ke-2 untuk arsip PKP Pembeli.

4. Saat Pembuatan Nota Retur dan Saat Pengurangan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah

- a. Nota Retur harus dibuat dalam Masa Pajak yang sama dengan Masa Pajak terjadinya pengurangan Barang Kena Pajak.
- b. Pengurangan Pajak Masukan, atau pengurangan harta, atau pengurangan biaya oleh Pembeli dalam Masa Pajak dibuatnya Nota Retur.
- c. Pengurangan Pajak Keluaran dan PPnBM oleh PKP Penjual dilakukan dalam Masa Pajak yang sama dengan Masa Pajak dibuatnya Nota Retur.
- d. Dalam hal Nota Retur belum dapat diperhitungkan dalam Masa Pajak yang sama dengan Masa Pajak dibuatnya Nota Retur dapat diperhitungkan dalam Masa Pajak diterimanya Nota Retur tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus. Penelitian dilakukan terhadap suatu obyek tertentu dan kesimpulan yang dibuat hanya berlaku pada obyek tersebut dengan kurun waktu tertentu.

B. Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian

1. Subyek dari penelitian ini antara lain:
 - a. Pimpinan perusahaan.
2. Obyek penelitian ini antara lain:
 - a. Prosedur penjualan konsinyasi.
 - b. Dokumen yang berhubungan dengan penjualan konsinyasi.
 - c. Faktur Pajak Barang Kena Pajak.

C. Data yang Diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Bagan alir sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.
4. Dokumen order barang.
5. Dokumen pengiriman barang.
6. Laporan pertanggung jawaban penjualan konsinyasi dari komisioner.
7. Dokumen pembayaran penjualan konsinyasi dari komisioner.
8. Faktur Pajak.

9. Nota Retur.
10. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN. Observasi diperlukan untuk memperoleh data bagan alir sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan melihat catatan perusahaan mengenai kegiatan yang berkaitan dengan sistem penjualan konsinyasi dan prosedur pemenuhan kewajiban PPN. Dokumentasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai dokumen order barang, dokumen pengiriman barang, laporan pertanggung jawaban penjualan konsinyasi dari komisioner, dokumen pembayaran penjualan konsinyasi dari komisioner, Faktur Pajak, Nota Retur.

3. Wawancara

Menanyakan secara langsung kepada pihak yang terkait dalam perusahaan untuk memperoleh informasi mengenai gambaran umum perusahaan, sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai. Wawancara diperlukan untuk memperoleh data

sejarah dan perkembangan perusahaan, bagan organisasi dan deskripsi jabatan, bagan alir sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai. Panduan wawancara dilampirkan pada halaman Lampiran I mengenai Daftar Pertanyaan untuk wawancara.

4. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada dalam perusahaan beserta sistem pengendalian internnya dan membandingkan prosedur pemenuhan kewajiban PPN yang dilakukan oleh perusahaan dengan UU PPN NO.18 Tahun 2000. Kuesioner diperlukan untuk memperoleh data Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai seperti yang terlampir di halaman Lampiran II mengenai Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Konsinyasi dan Lampiran III mengenai Prosedur Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

E. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisa data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah:
 - a. Mendeskripsikan input dari sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN oleh perusahaan yaitu deskripsi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban PPN.

- b. Mendeskripsikan kegiatan dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi serta prosedur pemenuhan kewajiban PPN.
2. Teknik analisa data yang digunakan untuk menjawab masalah yang kedua adalah:
 - a. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan dalam sistem penjualan konsinyasi dalam perusahaan (Jogiyanto, 1999: 133).
 - 1) Identifikasi penyebab masalah.

Pada tahap ini, langkah yang dilakukan untuk mengetahui masalah yang ada di perusahaan adalah dengan menggunakan sistem pengendalian intern konsinyasi. Sistem pengendalian intern konsinyasi dibuat sesuai dengan kondisi perusahaan dan merupakan penjabaran sistem pengendalian intern secara umum.
 - 2) Identifikasi titik-titik keputusan.

Identifikasi masalah pada tahap ini mengacu pada bagan alir (*flow chart*) yang ada di perusahaan sehingga bisa diketahui pada titik-titik keputusan manakah yang menyebabkan adanya masalah.
 - b. Langkah yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan dalam hal pemenuhan kewajiban PPN adalah membandingkan prosedur pemenuhan kewajiban PPN seperti yang tertuang dalam UU RI NO.18 Tahun 2000 dengan prosedur pemenuhan kewajiban PPN

yang dijalankan oleh perusahaan yang tertuang pada sistem pengendalian intern pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

Permasalahan dikhususkan pada:

- 1) Apakah mudah untuk memenuhi kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dengan sistem penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan?
 - 2) Faktor apa yang menghambat pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai?
3. Teknik analisa data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga adalah:
- a. Merancang struktur organisasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.
 - b. Merancang prosedur penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dengan menggunakan *flow chart* (bagan alir).
 - c. Merancang formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi perusahaan sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir menurut Mulyadi (1997: 83).
 - d. Merancang jurnal sesuai dengan prinsip pembuatan jurnal menurut Mulyadi (1997: 115).
 - e. Merancang formulir yang berisi Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan konveksi Erlyn Fashion merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan pakaian bagi semua kalangan mulai dari anak-anak hingga dewasa, wanita dan pria. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1992 oleh bapak Herry. Seiring dengan berjalannya waktu, bapak Herry mendirikan cabang perusahaan yang diberi nama Bathic Etnic yang mengkhususkan diri pada konveksi dengan motif batik. Setelah beberapa tahun kemudian, Bathic Etnic diserahkan pada putrinya.

Bentuk perusahaan ini adalah perseorangan dengan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) 6.509.802.2-525. Walaupun masih berbentuk perseorangan, eksistensi perusahaan ini tidak dapat diremehkan begitu saja karena produk perusahaan tidak hanya dikenal di area lokal tetapi juga telah mencapai daerah pemasaran di luar Jawa, misalnya Kalimantan, Sulawesi dan Nusa Tenggara Timur. Selain itu, perusahaan juga selalu mengikuti pameran yang melibatkan para pengusaha konveksi baik itu di tingkat lokal maupun nasional misalnya di Yogyakarta, Solo, Jakarta dan Bali.

Nama perusahaan Erlyn Fashion diambil dari nama putri sulung bapak Herry, Erlyn. Nama tersebut kiranya akan mudah diingat sehingga produk-produk perusahaan nantinya menjadi lebih dikenal oleh masyarakat luas. Hal

ini sangat diperlukan karena mengingat menjamurnya konveksi di kota Klaten. Bahkan perusahaan-perusahaan konveksi tersebut telah membentuk sentra industri kecil seperti misalnya di Wedi, kecamatan Klaten Selatan dan Mayungan, kecamatan Klaten Utara. Modal perusahaan berasal dari modal sendiri dan juga pinjaman bank.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan terletak di Kalikotes Kulon RT 03 RW 04 Kalikotes. Perusahaan konveksi ini berada di rumah pribadi pemilik perusahaan. Akan tetapi hal ini tidak menjadikan suatu masalah yang berarti bagi perusahaan. Pemilihan lokasi perusahaan yang menempati rumah pribadi pemilik perusahaan didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Areal rumah pemilik perusahaan

Dengan keberadaan perusahaan di rumah pribadi perusahaan maka pemilik perusahaan dapat menjalankan perusahaannya dengan mudah, menghemat biaya sewa/beli gedung/lahan perusahaan dan juga memudahkan pemilik perusahaan menyediakan konsumsi bagi karyawan-karyawannya.

2. Tenaga kerja

Perusahaan Erlyn Fashion terletak di tengah perkampungan sehingga perusahaan mampu menyerap tenaga kerja yang berasal dari daerah tersebut.

3. Transportasi dan pemasaran

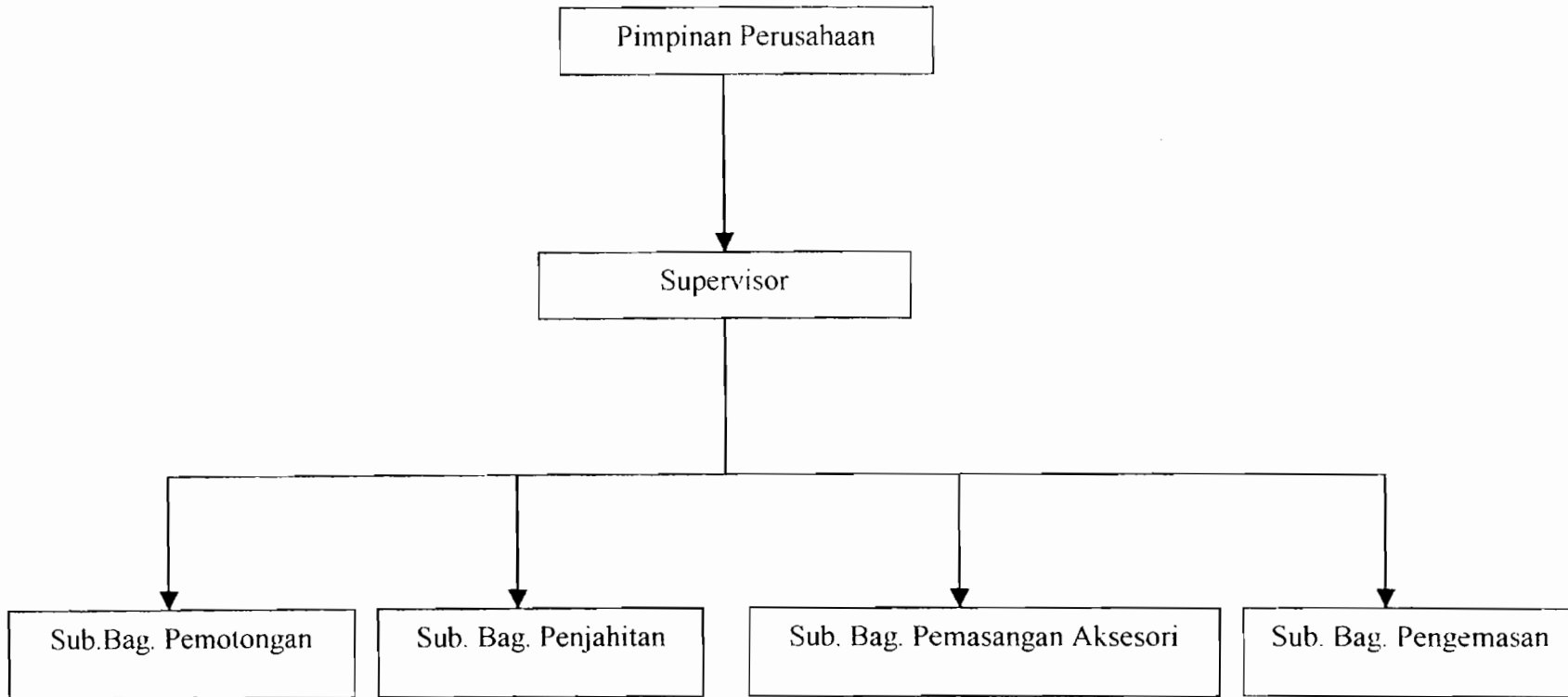
Meskipun perusahaan terletak di perkampungan, transportasi dan pemasaran relatif lancar karena perusahaan terletak di jalur jalan raya Yogyakarta-Solo.

Tujuan pendirian perusahaan konveksi Erlyn Fashion antara lain:

1. Untuk memenuhi kebutuhan sandang bagi konsumen.
2. Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekitarnya.
3. Memperoleh laba dari kegiatan usaha agar dapat mempertahankan kelancaran hidup perusahaan.
4. Membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan pendapatan asli daerah melalui pembayaran Pajak Pertambahan Nilai.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan baik itu kecil maupun besar, agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan adanya tugas dan wewenang untuk masing-masing bagian atau individu. Hal tersebut juga diperlukan oleh perusahaan Erlyn Fashion meskipun masih berbentuk perseorangan. Adapun struktur organisasi perusahaan Erlyn Fashion adalah sebagai berikut:



Gambar IV.1 Struktur Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion
Sumber: Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion

1. Pimpinan perusahaan

- a. Pimpinan perusahaan bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan demi kelancaran kinerja perusahaan.
- b. Pimpinan perusahaan menjalankan semua fungsi yang ada di perusahaan.

2. Supervisor

Supervisor bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

3. Sub bagian pembuatan dan pemotongan pola

Sub bagian pemotongan dan pemotongan pola bertanggung jawab atas pembuatan pola dan pemotongan kain bahan kain sesuai dengan pola atau desain pakaian yang telah dibuat.

4. Sub bagian penjahitan

Sub bagian penjahitan bertanggung jawab atas penjahitan kain yang telah melalui proses pemotongan yang dilakukan oleh sub bagian pemotongan dan pembuatan pola.

5. Sub bagian pemasangan aksesoris

Sub bagian pemasangan aksesoris bertanggung jawab atas pemasangan aksesoris pada pakaian.

6. Sub bagian pengemasan

Sub bagian pengemasan bertanggung jawab untuk memasang merk pada pakaian dan memasukkan pakaian ke dalam plastik kemudian diisolasi.

D. Proses Produksi

1. Pembuatan pola pakaian

Pada tahap ini, sub bagian pembuatan dan pemotongan pola membuat pola baju yang nantinya akan dijadikan acuan dalam pemotongan kain. Pertama pola dibuat (digambar) di atas kertas kemudian pola digambar pada kain yang akan dipotong. Adapun pola harus pakaian harus disesuaikan dengan ukuran tubuh, usia dan jenis kelamin konsumen seperti yang terurai di bawah ini:

a. Pola wanita dewasa

Tabel IV.1 Ukuran Badan Wanita Dewasa

Ukuran-ukuran	Kecil	Sedang	Besar
1. Lingkar badan	86	100	106
2. Lingkar pinggang	62	77	86
3. Panjang dada	30	32	33
4. Panjang punggung	34	36	38
5. Lebar dada	31	34	35
6. Lebar punggung	32	35	38
7. Lebar bahu	12	13	13
8. Lingkar panggul I	90	108	110
9. Lingkar panggul II	96	111	116
10. Panjang muka seluruhnya	90	102	106
11. Panjang sampai siku	26	28	29
12. Panjang sampai pergelangan tangan	52	53	53
13. Lingkar siku	28	28	30
14. Lingkar pergelangan tangan	16	20	22

b. Pola pria dewasa

Tabel IV.2 Ukuran Badan Pria Dewasa

Ukuran-ukuran	Kecil	Sedang	Besar
1. Lingkar badan	92	94	110
2. Lingkar pinggang	65	79	92
3. Panjang dada	33	35	37
4. Panjang punggung	36	37	38
5. Lebar dada	35	37	39
6. Lebar punggung	36	38	40

Tabel IV.2 Ukuran Badan Pria Dewasa (lanjutan)

Ukuran-ukuran	Kecil	Sedang	Besar
7. Lebar bahu	14	17	17
8. Lingkar panggul I	95	110	115
9. Lingkar panggul II	110	116	121
10. Panjang muka seluruhnya	90	102	106
11. Panjang sampai siku	26	28	29
12. Panjang sampai pergelangan tangan	52	53	53
13. Lingkar siku	28	28	30
14. Lingkar pergelangan tangan	16	20	22

c. Pola anak-anak

Tabel IV.3 Ukuran Badan Anak-anak

Ukuran-ukuran	Kecil	Sedang	Besar
1. Lingkar badan	58	64	68
2. Lingkar pinggang	56	58	62
3. Panjang dada	18	19	20
4. Panjang punggung	22	24	25
5. Lebar dada	21	24	25
6. Lebar punggung	22	25	27
7. Lebar bahu	7.5	8	9.5
8. Panjang muka seluruhnya	55	56	60
9. Panjang sampai siku	18.5	20	21
10. Panjang sampai pergelangan tangan	32.5	39	41
11. Lingkar siku	20	22	23
12. Lingkar pergelangan tangan	18	19	19
13. Lingkar ban	50	56	62
14. Lingkar panggul	62	68	82
15. Panjang sisi	16	17	19
16. Lingkar paha	36	44	48

Cara mengambil ukuran badan yang digunakan untuk membuat pola pakaian:

- a. Lingkar badan : diukur sekeliling bagian badan yang terbesar, di bawah ketiak.
- b. Lingkar pinggang : diukur dengan pas di sekeliling pinggang.
- c. Panjang dada : diukur dari lekuk bawah leher sampai

- batas ikat pinggang (pusat).
- d. Panjang punggung : diukur dari tulang leher belakang yang paling bawah sampai pinggang.
- e. Lebar dada : diukur dari kerung leher turun 5 cm dan diukur datar, dari kerung lengan muka dari kanan ke kiri.
- f. Lebar punggung : dari tulang belakang 8 cm dan diukur dari kerung lengan belakang dari kanan ke kiri.
- g. Lebar bahu : diukur dari kaki leher sampai titik yang paling bawah.
- h. Panjang muka seluruhnya : diukur dari kerung leher, melalui pinggang (ditekan) sampai panjangnya baju.
- i. Panjang lengan sampai siku : lengan dibuat siku lebih dahulu, lalu diukur dari tengah-tengah kerung lengan belakang sampai siku.
- j. Panjang lengan sampai pergelangan tangan : seperti mengujur panjang sampai siku diteruskan sampai pergelangan tangan.
- k. Lingkar siku : lengan masih tetap siku lalu diukur lingkarannya, melingkari siku (pas).
- l. Lingkar pergelangan tangan : lingkaran diukur pas.
- m. Lingkar panggul I : diukur dari pinggang 13 cm, diukur

lingkarannya pas.

- n. Lingkar panggul II : dari pinggang turun 20 cm, diukur
lingkarannya pas.

Alat dan bahan yang digunakan dalam proses produksi ini adalah:

- a. Kertas manila, kertas karton.
- b. Pensil, spidol.
- c. Skala, penggaris segi tiga besar, penggaris pinggul.
- d. Gunting, pita ukur.

2. Pemotongan kain

Pada tahap produksi ini, sub bagian pemotongan bertanggung jawab untuk memotong kain sesuai dengan pola yang digambar di atas kain. Pemotongan kain harus dilakukan dengan hati-hati karena pemotongan tidak dilakukan per lembar kain tetapi secara massal. Alat dan bahan yang digunakan:

- a. Mesin pemotong kain.
- b. Gunting
- c. Kain yang akan dipotong.

3. Penjahitan

Sebagian karyawan di sub bagian penjahitan ini tidak menyelesaikan satu potong pakaian, tetapi mereka menjahit satu bagian pakaian yang menjadi tanggung jawabnya, misalnya menjahit bagian kerah, lengan atau bagian badan saja. Sedangkan sebagian karyawan yang lain menjahit potongan-potongan pakaian tersebut menjadi satu potong pakaian yang lengkap. Hal ini bertujuan untuk menghemat benang, efisiensi waktu dan memberikan

tanggung jawab penjahitan bagi setiap karyawan sub bagian penjahitan sesuai dengan keahliannya. Setelah selesai dijahit, pakaian harus diobras supaya pingir kain tidak terurai. Alat dan bahan yang digunakan:

- a. Kain yang telah dipotong.
- b. Mesin jahit, mesin obras.
- c. Benang, jarum, gunting, pita ukur.

4. Pemasangan aksesoris

Pakaian yang jadi akan diberi aksesoris sesuai dengan jenisnya oleh karyawan sub bagian pemasangan aksesoris. Beberapa aksesoris yang digunakan adalah:

- a. Blus: kancing hias, kancing shanghai, ritsluiting.
- b. Seragam sekolah: kancing kemeja, bet sekolah, ritsluiting.
- c. Seragam kantor: kancing kemeja.
- d. Baju anak-anak: renda, kancing, bisban.
- e. Celana panjang wanita: tali ikat pinggang dan pengikatnya.
- f. Kemeja laki-laki: kancing kemeja.
- g. Baju muslim: renda, ritsluiting, kancing hias.
- h. Jaket: ritsluiting.

Alat dan bahan yang digunakan:

- a. Aksesoris pakaian.
- b. Benang dan jarum.
- c. Gunting.

5. Pengemasan

Pada tahap ini, karyawan sub bagian pengemasan memasang merk (nama perusahaan) pada pakaian kemudian memasukkannya ke dalam plastik. Selanjutnya, pakaian-pakaian tersebut dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Alat dan bahan yang digunakan:

- a. Benang, jarum, gunting.
- b. Plastik pengemas.

E. Personalia

1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang penting untuk mendukung kegiatan atau aktivitas produksi suatu perusahaan. Oleh karenanya proses perekrutan karyawan dilakukan sendiri oleh pemilik perusahaan. Karyawan yang direkrut oleh perusahaan biasanya datang sendiri ke perusahaan, tetapi tentu saja karyawan tidak dapat langsung begitu saja diterima oleh perusahaan tetapi harus melalui suatu *test*. Untuk meningkatkan kualitas karyawan, perusahaan melakukan pengarahan (*training*) setiap 3 bulan sekali dan juga pada waktu adanya produk baru yang akan dikeluarkan oleh perusahaan. Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan Erlyn Fashion terdiri dari:

- a. Pimpinan perusahaan : 1 orang
- b. Supervisor : 1 orang
- c. Sub bagian pembuatan pola dan pematangan : 4 orang
- d. Sub bagian penjahitan : 22 orang

e. Sub bagian pengemasan	: 6 orang
f. Sub bagian pemasangan aksesoris	: 6 orang
Total	<u>40 orang</u>

2. Peraturan Jam Kerja

Demi kelancaran produksi maka perusahaan menentukan waktu jam kerja bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yang diatur sebagai berikut:

- Jam kerja pagi : pukul 08.00-12.00
- Jam istirahat : pukul 12.00-13.00
- Jam kerja siang : pukul 13.00-16.00

Karyawan bekerja dari hari senin sampai sabtu.

3. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang dipakai oleh perusahaan Erlyn Fashion adalah mingguan. Selain gaji yang diterima oleh karyawan pada setiap minggunya, perusahaan juga memberikan Tunjangan Hari Raya (THR).

F. Produk

1. Produk perusahaan

Produk yang dihasilkan oleh perusahaan Erlyn Fashion sangat beragam mulai dari baju batik, seragam sekolah dan kantor, baju muslim, celana panjang dan jaket.

2. Harga Jual Produk

Perlu diingat bahwa selain menjalankan sistem penjualan tunai, perusahaan juga melakukan penjualan secara kredit dan konsinyasi, oleh karenanya

penentuan harga jual produk diantara keduanya harus dibedakan. Harga jual produk dengan sistem penjualan konsinyasi lebih mahal daripada harga jual produk dengan sistem penjualan kredit dimana selisih harga diantara keduanya adalah 2%. Hal tersebut dilakukan karena penjualan konsinyasi memakan waktu lebih lama daripada penjualan kredit.

G. Pemasaran

Sistem penjualan yang diterapkan oleh perusahaan disesuaikan dengan wilayah pemasaran produk dengan perincian sebagai berikut:

1. Daerah pemasaran lokal (di wilayah pulau Jawa yang meliputi Klaten, Yogyakarta, Solo, Surabaya) menggunakan sistem penjualan tunai dan kredit.
2. Daerah pemasaran luar Jawa yang meliputi pulau Sulawesi (Makassar, Gorontalo, Watambone), pulau Kalimantan (Pontianak), Lombok menggunakan sistem penjualan konsinyasi.

Strategi pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan untuk penjualan dengan sistem konsinyasi adalah faktor kepercayaan. Kepercayaan ini sangatlah penting bagi perusahaan karena perusahaan telah melakukan penjualan dengan sistem konsinyasi selama 10 tahun dimana perjanjian kerja sama hanya dilakukan di awal tahun pertama.

Pengiriman produk perusahaan ke luar pulau Jawa dikirim melalui jalur darat dan laut dengan menggunakan jasa pengiriman barang. Jalur darat ditempuh dengan truk menuju pelabuhan Surabaya selanjutnya pengiriman produk perusahaan menggunakan kapal.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Input Sistem Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1. Input Sistem Penjualan Konsinyasi

Input dari sistem penjualan konsinyasi yang dimaksud di sini adalah dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi. Adapun dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi adalah:

a. Dokumen perjanjian kerja sama konsinyasi

Dokumen ini merupakan dokumen perjanjian di antara perusahaan dengan pihak komisioner. Isi perjanjian tersebut antara lain adalah beban-beban yang harus ditanggung perusahaan dan pengamanat, komisi bagi komisioner dan harga jual produk yang harus dijalankan oleh komisioner.

b. Catatan order barang

Catatan ini digunakan untuk mencatat order atau pesanan dari pelanggan.

c. Faktur Penjualan

Faktur Penjualan ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pihak yang melakukan pemesanan dan berisi perincian jenis barang, kuantitas, dan harga. Faktur ini dipakai sebagai bukti pengiriman

barang konsinyasi bagi perusahaan sehingga dokumen ini disimpan oleh perusahaan.

d. Slip Pembungkus

Dokumen ini ditempelkan pada bagian luar karung pengangkut barang konsinyasi sehingga dapat digunakan sebagai alat identifikasi barang konsinyasi yang dikirimkan kepada komisioner. Dokumen ini mempunyai fungsi yang sama dengan Faktur Penjualan, hanya saja dokumen ini disimpan oleh pihak komisioner.

e. Faktur Pengiriman

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jenis barang yang dikirimkan, kuantitas, dan harga. Faktur ini diterima oleh pelanggan ketika barang telah sampai di tempat tujuan dan sebagai catatan perincian barang konsinyasi yang dikirimkan ke komisioner.

f. Laporan Pertanggung Jawaban Penjualan Konsinyasi

Dokumen ini berfungsi sebagai media pertanggung jawaban pihak komisioner untuk melaporkan jenis dan jumlah barang konsinyasi yang telah terjual dan yang belum terjual serta jumlah nominal barang konsinyasi dalam rupiah. Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke perusahaan hanya pada waktu berakhirnya perjanjian konsinyasi.

g. Dokumen Bukti Transfer Bank

Dokumen ini merupakan bukti transfer (pengiriman) uang melalui bank ke nomor rekening pimpinan perusahaan oleh komisioner

sebagai pembayaran atas barang konsinyasi yang telah laku terjual. Dokumen Bukti Transfer ini tidak diberikan setiap bulan kepada perusahaan tetapi diserahkan pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi bersamaan dengan laporan pertanggung jawaban penjualan konsinyasi.

h. Catatan Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diterima oleh perusahaan dari barang konsinyasi yang telah laku terjual.

i. Catatan Retur Barang

Catatan ini digunakan untuk mencatat barang konsinyasi yang dikembalikan oleh komisioner karena tidak laku terjual.

2. Input Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

a. Faktur Pajak

Faktur Pajak ini mencatat penyerahan Barang Kena Pajak yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai.

b. Nota Retur

Nota Retur ini berfungsi untuk mengurangi Pajak Keluaran yang terutang Pajak Pertambahan Nilai bagi perusahaan pada Masa Pajak diterimanya Nota Retur. Dokumen ini digunakan ketika Barang Kena Pajak (BKP) barang konsinyasi tidak laku terjual dan diputuskan untuk dikembalikan ke pengamanat.

B. Deskripsi Fungsi-fungsi dan Kegiatan Dalam Sistem Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1. Deskripsi fungsi-fungsi dalam sistem penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

Semua fungsi yang ada di perusahaan mulai dari fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi, fungsi penerimaan barang, sampai dengan fungsi PPN dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

2. Deskripsi Kegiatan Dalam Sistem Penjualan Konsinyasi

- a. Prosedur pemesanan

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan yang menjalankan fungsi penjualan menerima pesanan dari (komisiner), setelah itu membuat Faktur Penjualan dan Faktur Pengiriman dan mencatatnya dalam Dokumen Pesanan.

- b. Prosedur pengiriman

Pimpinan perusahaan yang menjalankan fungsi pengiriman menyiapkan dan mengecek barang sesuai dengan informasi yang ada di Faktur Pengiriman. Apabila barang konsinyasi yang dipesan oleh pelanggan ternyata habis atau tidak sesuai dengan spesifikasi permintaan pelanggan maka pimpinan perusahaan memperbaiki dokumen penyerahan barang konsinyasi sesuai dengan barang yang telah dipersiapkan. Dari informasi yang tercantum pada Faktur Pengiriman, pimpinan perusahaan membuat Slip Pembungkus yang nantinya dipakai sebagai alat identifikasi barang konsinyasi yang

dimasukkan ke dalam karung pengangkut. Setelah itu, pimpinan perusahaan yang menjalankan fungsi pengiriman menempelkan Slip Pembungkus pada karung pengangkut yang nantinya akan dikirimkan kepada komisioner melalui perusahaan jasa pengiriman barang.

c. Prosedur penerimaan uang atas barang konsinyasi yang terjual

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan yang menjalankan fungsi akuntansi mencatat jumlah uang yang diterima atas barang konsinyasi yang terjual dan piutang ke dalam catatan penerimaan kas. Pencatatan penerimaan uang pada setiap bulannya tidak menggunakan dokumen bukti transfer bank sehingga dasar pencatatan uang adalah bertambahnya saldo rekening tabungan pimpinan perusahaan di bank. Dokumen bukti transfer uang bulanan diserahkan kepada perusahaan pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi bersamaan dengan adanya retur barang. Dokumen bukti transfer uang bulanan dicocokkan dengan catatan penerimaan kas pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi untuk mengetahui apakah informasi yang dicatat dalam catatan penerimaan kas telah sesuai dengan bukti transfer uang bulanan. Apabila terjadi ketidakcocokan maka perlu diadakan penghitungan kembali.

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan menjalankan fungsi penagihan. Sebenarnya prosedur ini tidak selalu dijalankan oleh perusahaan karena pimpinan perusahaan melakukan penagihan kalau

komisioner belum melakukan pembayaran atas barang konsinyasi yang telah terjual pada setiap bulannya.

e. Prosedur retur barang konsinyasi

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan menjalankan fungsi penerimaan barang. Retur barang konsinyasi dilakukan di akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi. Komisioner mengirimkan barang konsinyasi yang tidak laku terjual disertai dokumen laporan pertanggung jawaban penjualan konsinyasi.

3. Deskripsi Kegiatan Perusahaan Dalam Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

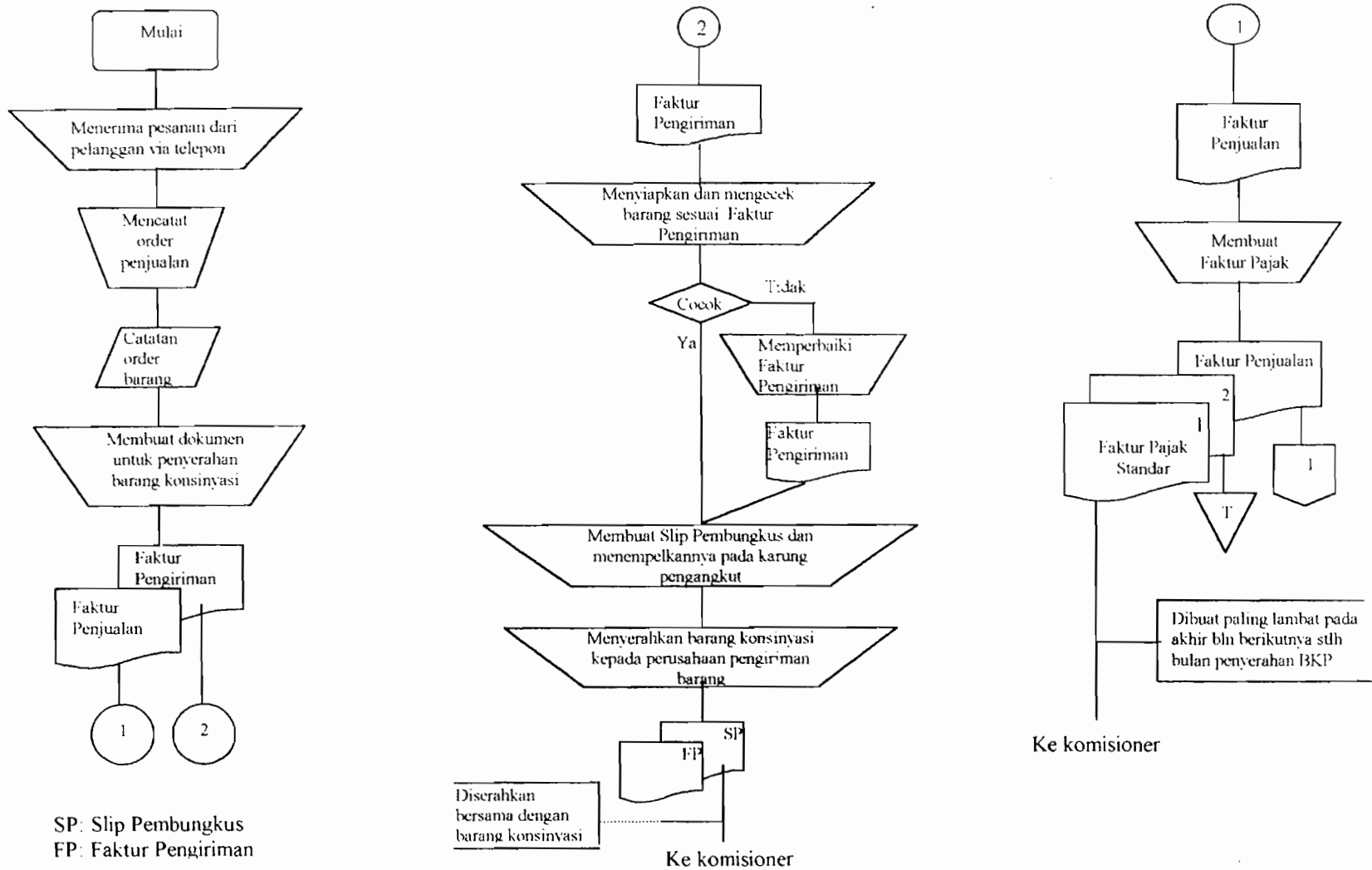
a. Prosedur Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan menjalankan fungsi PPN. Barang Kena Pajak (BKP) barang konsinyasi dikenai PPN sebesar 10% dengan menggunakan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Harga Jual. Saat Terutang PPN untuk barang konsinyasi terjadi pada waktu BKP diserahkan kepada perusahaan pengiriman barang, oleh karenanya Pajak Pertambahan Nilai (Pajak Keluaran) harus dipungut PKP yang bersangkutan pada saat penyerahan BKP kepada komisioner. Faktur Pajak dibuat selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak. Faktur Pajak dibuat 2 rangkap, yaitu lembar pertama untuk komisioner sebagai bukti Pajak Masukan dan lembar kedua untuk perusahaan sebagai bukti Pajak Keluaran.

b. **Prosedur Pengurangan Pajak Keluaran yang Terutang**

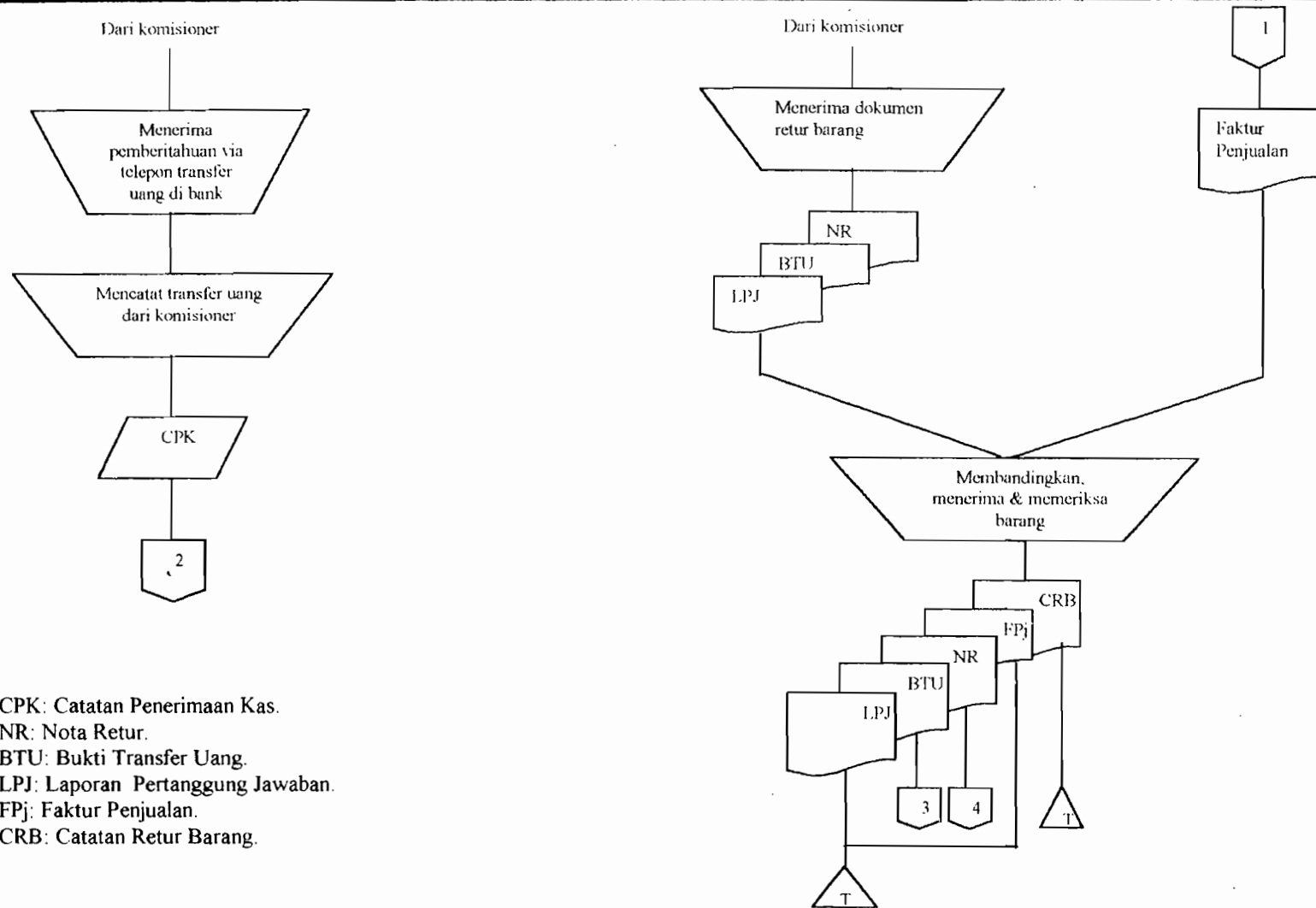
Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan menjalankan fungsi PPN. Perusahaan dapat mengurangi Pajak Keluaran yang terutang dalam Masa Pajak pada saat diterimanya Nota Retur.

Pimpinan Perusahaan



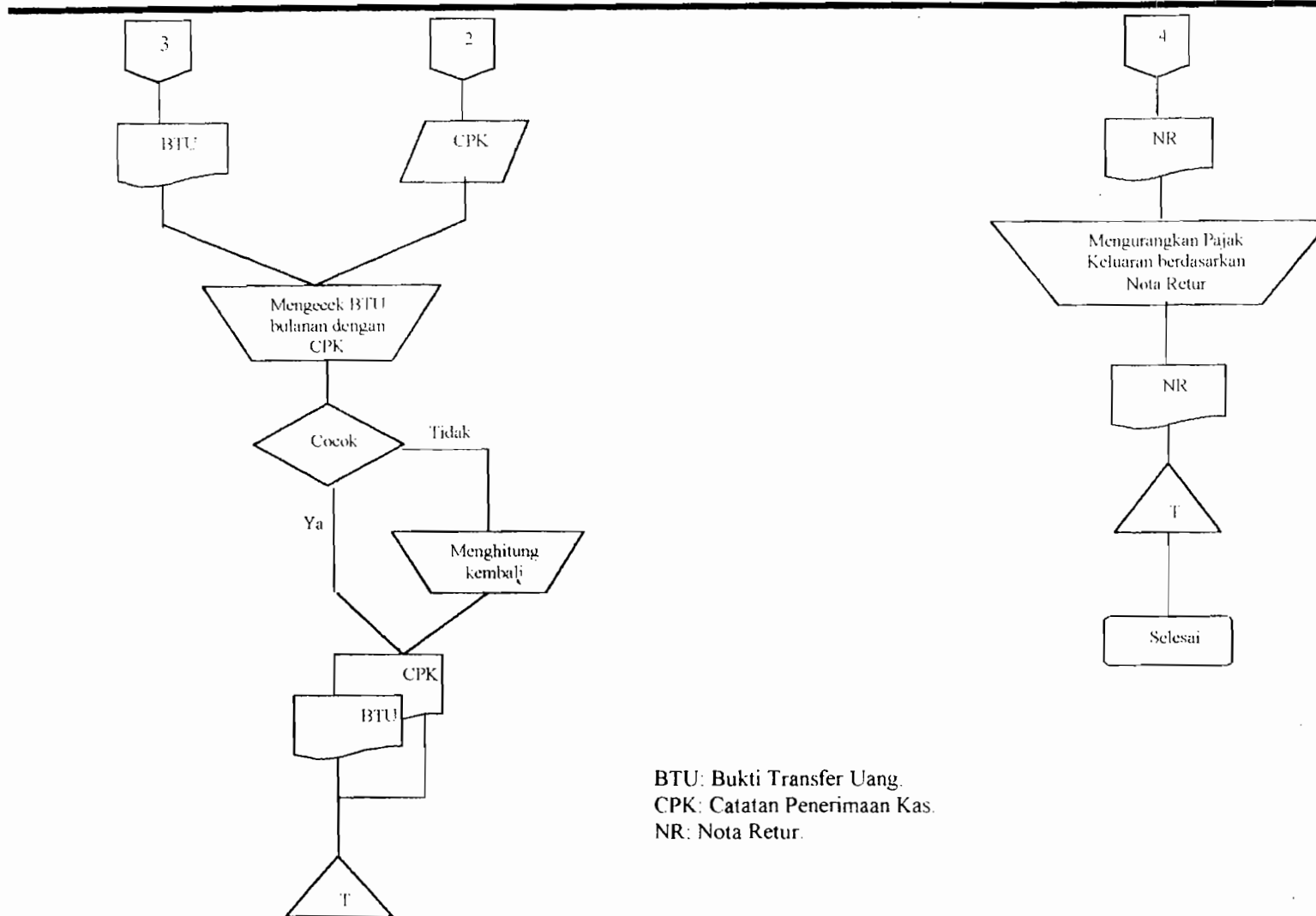
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion

Pimpinan Perusahaan



Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

Pimpinan Perusahaan



Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi yang Ada di Dalam Perusahaan dengan Kajian Teori

Perbandingan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan dengan kajian teori digunakan untuk mengetahui masalah yang ada di perusahaan. Dengan demikian, perancangan yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan, situasi, dan kondisi perusahaan.

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.1 Perbandingan kajian teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi Gudang		√	
Fungsi Pengiriman	√		Fungsi pengiriman dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi Penerimaan Barang	√		Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi penerimaan kas	√		Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi PPN	√		Fungsi PPN dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.2 Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Semua jaringan prosedur yang ada di perusahaan dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Prosedur pengiriman	√		
Prosedur pencatatan piutang		√	
Prosedur penagihan	√		
Prosedur penerimaan kas	√		
Prosedur penerimaan barang	√		
Prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai	√		

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Uraian mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah dokumen yang

digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.3 Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan	√		Faktur penjualan merupakan dokumen sumber untuk melakukan sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
Faktur penagihan piutang		√	
Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi		√	

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Uraian mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.4 Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal Umum		√	
Jurnal persediaan barang dagang		√	Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengiriman barang konsinyasi kepada komisioner.
Jurnal pengeluaran kas	√		
Jurnal penjualan konsinyasi		√	
Jurnal penerimaan kas	√		
Kartu persediaan		√	
Kartu gudang		√	

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian bisa diketahui apakah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.5 Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi pengiriman.		√	Semua tanggung jawab fungsional yang disebutkan dalam tabel ini dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.		√	

Tabel V.5 Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di perusahaan (lanjutan).

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.		√	

6. Adanya sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Uraian mengenai sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.6 Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan order dari komisioner diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.	√		
Pengeluaran dan pengiriman barang kepada komisioner diotorisasi oleh fungsi gudang dan pengiriman.		√	Otorisasi pengeluaran dan pengiriman barang dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

Tabel V.6 Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di perusahaan (lanjutan).

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Semua pencatatan akuntansi mulai dari jurnal umum, jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	√		Otorisasi pencatatan akuntansi oleh pimpinan perusahaan hanya dilakukan pada jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Perusahaan tidak memiliki pencatatan akuntansi pada jurnal umum, jurnal persediaan barang dagang, dan jurnal penjualan konsinyasi.
Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada laporan pertanggung jawaban yang dikirimkan secara periodik oleh komisioner.		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan piutang, selain itu laporan pertanggung jawaban dari komisioner dikirimkan ke perusahaan pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi.
Pencatatan retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.		√	Otorisasi retur penjualan dilakukan oleh pimpinan perusahaan.
Perusahaan membuat rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.		√	

7. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Uraian mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah praktek yang sehat untuk melaksanakan tugas dan fungsi di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.7 Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dengan ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.		√	Alat identifikasi faktur penjualan menggunakan tanggal penyerahan barang konsinyasi. Penomoran faktur ditulis oleh pimpinan perusahaan secara manual, bahkan terkadang tidak mencantumkan nomor faktur penjualan.
Setelah menerima laporan pertanggung jawaban dari komisioner, fungsi akuntansi mengirim catatan piutang kepada komisioner sebagai sarana penagihan atas barang konsinyasi yang telah terjual.		√	

Sebenarnya selain teori mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang telah disebutkan di atas, masih ada teori-teori yang lain yang tidak disebutkan. Teori-teori tersebut tidak relevan dengan situasi dan kondisi di perusahaan Erlyn Fashion. Teori-teori tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.8 Kajian teori mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dapat dilaksanakan di perusahaan.

No.	Teori	Alasan
1.	Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak dan adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin.	Karyawan yang dimaksud dalam teori adalah karyawan yang terlibat dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi, sedangkan karyawan di perusahaan konveksi Erlyn Fashion mempunyai tanggung jawab pada proses produksi saja sehingga mereka tidak terlibat dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Di perusahaan Erlyn Fashion, semua karyawan mempunyai kedudukan yang sama.

Tabel V.8 Kajian teori mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dapat dilaksanakan di perusahaan (lanjutan).

No.	Teori	Alasan
2.	Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.	Penggunaan memo kredit tidak efisien dan tidak tepat pada perusahaan perseorangan Erlyn Fashion yang mempunyai sistem penjualan konsinyasi.
3.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.	Pencatatan piutang tidak dilakukan dalam kartu piutang sehingga tidak ada rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Uraian mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya di perusahaan serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Tabel V.9 Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi.		√	Karyawan di perusahaan konveksi Erlyn Fashion mempunyai tanggung jawab pada proses produksi saja, sehingga mereka tidak terlibat dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
Adanya pelatihan bagi karyawan baru.		√	
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.		√	

D. Perbandingan Prosedur Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan

Nilai yang Ada di Perusahaan dengan Kajian Teori

Uraian mengenai prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai serta kajian teori dapat dilihat di bawah ini. Dengan demikian, bisa diketahui apakah prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai di perusahaan telah sesuai dengan kajian teori.

Tabel V.10 Perbandingan kajian teori tentang prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dengan prosedur yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak mengenakan PPN sebesar 10% kepada komisioner setiap kali melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.	√		Perusahaan mengenakan PPN sebesar 10% dengan menggunakan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Harga Jual.
Perusahaan membuat Faktur Pajak setiap kali melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.		√	Perusahaan terkadang lupa untuk membuat Faktur Pajak.
Perusahaan mengurangi Pajak Keluaran yang terutang dalam Masa Pajak pada saat diterimanya Nota Retur		√	

E. Langkah-langkah yang Dilakukan untuk Mengetahui Permasalahan dalam Sistem Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi

a. Identifikasi penyebab masalah

Langkah yang dilakukan untuk mengetahui masalah yang ada di perusahaan adalah dengan menggunakan Sistem Pengendalian Intern. Setelah mengumpulkan data dengan teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner Sistem Pengendalian Intern Konsinyasi maka penyebab masalah di perusahaan dapat diketahui. Adapun masalah tersebut adalah:

- 1) Perusahaan belum melaksanakan sistem akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian internnya.
- 2) Kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen penjualan konsinyasi.

b. Identifikasi titik-titik keputusan

Apabila penyebab terjadinya masalah sudah teridentifikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengidentifikasi titik keputusan penyebab masalah itu. Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir dokumen yang dimiliki perusahaan. Adapun titik-titik keputusan penyebab masalah dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyebab masalah yang pertama adalah belum terlaksananya sistem akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian internnya dengan baik. Titik-titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:

- a) Belum adanya fungsi gudang di perusahaan.
- b) Perusahaan belum melakukan pencatan piutang.
- c) Dokumen dan catatan akuntansi yang kurang lengkap seperti faktur penjualan dan faktur penagihan piutang, jurnal umum dan jurnal khusus yang berupa jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas beserta buku besarnya, kartu persediaan, dan kartu gudang.
- d) Pimpinan perusahaan tidak memperbaharui perjanjian kerja sama dengan pihak komisioner setiap kali akan melanjutkan kerja sama penjualan konsinyasi sehingga komisioner kurang tertib dalam melaporkan pelaksanaan kerja sama yang telah disepakati bersama di mana Laporan Pertanggung Jawaban penjualan konsinyasi tidak diserahkan kepada pengamanat secara periodik.
- e) Prosedur penagihan belum terlaksana dengan baik. Pimpinan perusahaan tidak segera melakukan penagihan pada waktu yang ditentukan. Perusahaan masih memberikan toleransi waktu bagi komisioner untuk memenuhi kewajibannya.
- f) Perusahaan tidak membuat Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi sehingga perusahaan mengalami hambatan untuk mengetahui secara pasti jumlah Pajak Pertambahan Nilai Keluaran. Hal ini menyebabkan

perusahaan harus menghitung kembali pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas semua penjualan konsinyasi yang telah terjadi maupun yang sedang berlangsung untuk mendapatkan jumlah Pajak Pertambahan Nilai Keluaran dengan tepat.

- 2) Penyebab masalah yang kedua adalah kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen. Titik-titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:
 - a) Dokumen-dokumen transaksi penjualan konsinyasi tidak bernomor urut tercetak. Identifikasi dokumen transaksi penjualan konsinyasi yang satu dengan lainnya adalah penggunaan tanggal penyerahan barang konsinyasi padahal dalam satu hari perusahaan melakukan lebih dari satu transaksi. Titik keputusan ini menyebabkan perusahaan kurang cepat dalam mengidentifikasi satu transaksi penjualan konsinyasi.
 - b) Menumpuknya kertas catatan kecil beserta dokumen-dokumen penting lainnya. Titik keputusan ini menyebabkan terjadinya kemungkinan hilangnya catatan-catatan dan dokumen yang penting dan membingungkan antara dokumen yang sudah tidak terpakai dan yang masih terpakai.

2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengetahui permasalahan dalam pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

Permasalahan dalam pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai tidak akan terjadi dengan sendirinya tetapi ada sesuatu penyebab masalah yang menimbulkannya. Untuk mengetahui penyebab masalah ini diperlukan kuesioner prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dan bagan alir dokumen yang dimiliki oleh perusahaan. Adapun masalah tersebut adalah:

- a. Perusahaan mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Faktor yang menghambat pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai adalah pengisian Faktur Pajak terkadang terlewatkan setiap kali perusahaan melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi. Hal ini dikarenakan faktur penjualan yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi tidak diarsipkan dengan baik.

BAB VI

PERANCANGAN SISTEM

A. Uraian Mengenai Detil Perancangan Permasalahan di Perusahaan

Bab ini membahas rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang diusulkan kepada perusahaan konveksi Erlyn Fashion. Tabel yang disajikan di bawah ini merupakan rangkuman identifikasi masalah seperti yang telah diuraikan pada babV dan juga solusi yang diusulkan.

Tabel VI. 1. Rangkuman Identifikasi Masalah dan Solusi yang Diusulkan

Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang ditawarkan
Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi	
<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan belum melaksanakan sistem akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian internnya dengan baik. Hal ini terlihat pada:<ol style="list-style-type: none">a. Belum adanya fungsi gudang di perusahaan.b. Perusahaan belum melakukan pencatatan piutang.c. Dokumen dan catatan akuntansi yang kurang lengkap seperti faktur penjualan, faktur penagihan piutang, jurnal umum dan jurnal khusus yang berupa jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas beserta buku besarnya, kartu persediaan, dan kartu gudang.d. Pimpinan perusahaan tidak	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan penambahan fungsi gudang. Selain itu diusulkan pula adanya penambahan karyawan:<ol style="list-style-type: none">a. Sub bagian order penjualan melakukan fungsi penjualan, fungsi gudang, dan fungsi penerimaan barang.b. Sub bagian pengiriman melakukan fungsi pengiriman.c. Sub bagian akuntansi bertanggung jawab atas fungsi akuntansi, fungsi penagihan, dan fungsi PPN.Usulan penambahan karyawan dapat dilihat pada rancangan struktur perusahaan konveksi Erlyn Fashion gambar VI.1.2. Usulan pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang terlihat pada bagan alir (<i>flow chart</i>) gambar VI.2 diharapkan dapat mengatasi masalah:<ol style="list-style-type: none">a. Pencatatan piutang dan penagihan dengan baik.

Tabel VI. 1. Rangkuman Identifikasi Masalah dan Solusi yang Diusulkan (lanjutan)

Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang ditawarkan
Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi	
<p>memperbaharui perjanjian kerja sama dengan komisioner sehingga komisioner kurang tertib dalam melaporkan pelaksanaan kerja sama konsinyasi.</p> <p>e. Prosedur penagihan belum terlaksana dengan baik.</p> <p>f. Perusahaan tidak membuat rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi sehingga perusahaan mengalami hambatan untuk mengetahui secara pasti jumlah Pajak Pertambahan Nilai Keluaran.</p>	<p>b. Pembaharuan perjanjian kerja sama konsinyasi dengan komisioner.</p> <p>c. Pembuatan rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.</p> <p>3. Usulan rancangan dokumen dan catatan akuntansi yaitu faktur penjualan, faktur penagihan piutang, rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi, jurnal umum, jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas beserta buku besarnya, kartu persediaan, dan kartu gudang.</p>
<p>2. Perusahaan belum melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan baik, yaitu:</p> <p>a. Dokumen-dokumen transaksi penjualan konsinyasi tidak bernomor urut tercetak.</p> <p>b. Menumpuknya kertas catatan kecil beserta dokumen-dokumen penting lainnya.</p>	<p>1. Usulan rancangan dokumen-dokumen transaksi menggunakan nomor urut tercetak.</p> <p>2. Adanya kedisiplinan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen transaksi penjualan konsinyasi dengan baik.</p>
Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai	
<p>Pimpinan perusahaan kadang-kadang lupa untuk mengisi Faktur Pajak setiap kali melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi. Hal ini dikarenakan faktur penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi tidak diarsipkan dengan baik.</p>	<p>Faktur penjualan hendaknya diarsipkan dengan baik. Selain itu, faktur penjualan yang telah bernomor urut tercetak akan memudahkan pimpinan perusahaan mengisi Faktur Pajak.</p>

B. Rancangan Struktur Organisasi

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi antara lain, yang pertama organisasi harus fleksibel dalam pengertian memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total. Hal yang kedua adalah organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi perusahaan konveksi Erlyn Fashion dirancang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Berdasarkan rancangan struktur organisasi yang telah dibuat maka tugas yang dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan Perusahaan
 - a. Merencanakan dan mengarahkan kinerja perusahaan.
 - b. Menjalankan fungsi penerimaan kas dan melakukan kerja sama penjualan konsinyasi.
2. Kepala bagian produksi

Bertanggung jawab atas proses produksi dan kualitas produk yang dihasilkan oleh perusahaan.
3. Kepala bagian penjualan

Bertanggung jawab atas proses penjualan secara keseluruhan mulai dari mengisi faktur penjualan, menyiapkan, dan mengirimkan barang konsinyasi serta menerima retur barang konsinyasi.

4. Kepala bagian keuangan
Bertanggung jawab atas pencatatan semua transaksi penjualan konsinyasi yang ada di perusahaan.
5. Sub bagian pembuatan pola dan pemotongan
Bertanggung jawab atas pembuatan pola dan pemotongan bahan kain sesuai dengan pola atau desain pakaian yang telah dibuat.
6. Sub bagian penjahitan
Bertanggung jawab atas penjahitan kain yang telah melalui proses pemotongan yang dilakukan oleh sub bagian pemotongan.
7. Sub bagian pemasangan aksesoris
Bertanggung jawab atas pemasangan aksesoris pada pakaian.
8. Sub bagian pengemasan
Bertanggung jawab untuk memasang merk dan memasukkan pakaian ke dalam plastik kemudian diisolasi.
9. Sub bagian order penjualan
Sub bagian ini melakukan fungsi penjualan, fungsi gudang, dan fungsi penerimaan barang yang bertanggung jawab untuk membuat faktur penjualan, menyiapkan barang konsinyasi yang akan diserahkan kepada komisioner, dan menerima retur barang konsinyasi dari komisioner.
10. Sub bagian pengiriman
Sub bagian ini menjalankan fungsi pengiriman yang bertanggung jawab untuk mengirimkan barang konsinyasi kepada komisioner melalui perusahaan pengiriman barang.

11. Sub bagian akuntansi

Sub bagian ini bertanggung jawab atas fungsi akuntansi, fungsi penagihan, dan fungsi PPN.

12. Sub-sub bagian perpajakan

Sub-sub bagian perpajakan ini menjalankan fungsi PPN yang bertanggung jawab untuk mengisi Faktur Pajak dan membuat Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.

13. Sub-sub bagian jurnal dan buku besar

Bertanggung jawab untuk membuat jurnal atas transaksi keuangan yang terjadi dan melakukan posting ke dalam buku besar.

14. Sub-sub bagian piutang

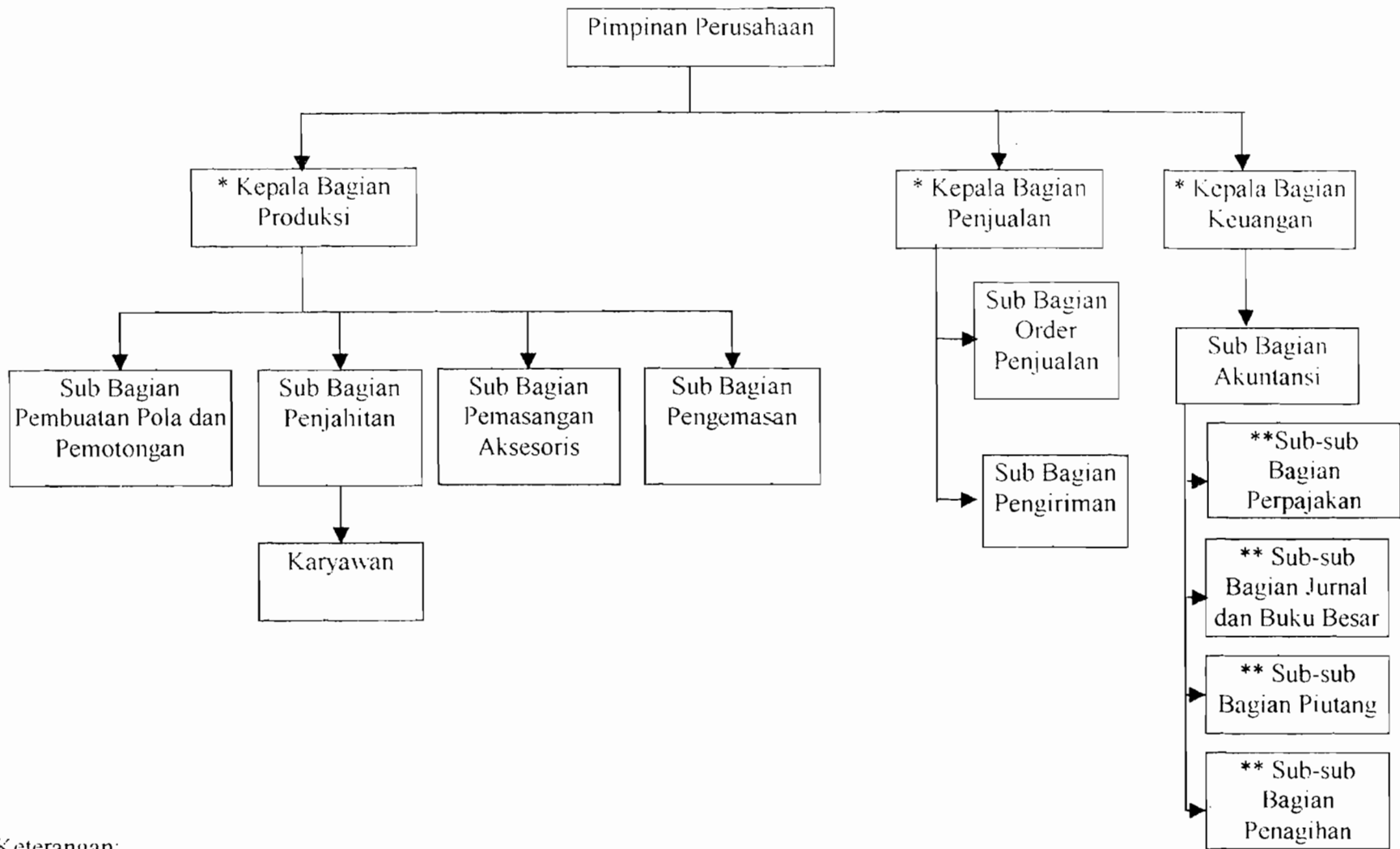
Bertanggung jawab membuat faktur penagihan periodik dan akhir.

15. Sub-sub bagian penagihan

Bertanggung jawab melakukan penagihan kepada komisioner.

16. Karyawan

Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing sub bagian.



Keterangan:

*) Posisi tersebut dirangkap oleh pimpinan perusahaan untuk sementara waktu

***) Posisi tersebut dirangkap oleh sub bagian akuntansi untuk sementara waktu

Gambar VI.1 Rancangan Struktur Perusahaan Erlyn Fashion

C. Rancangan Prosedur Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

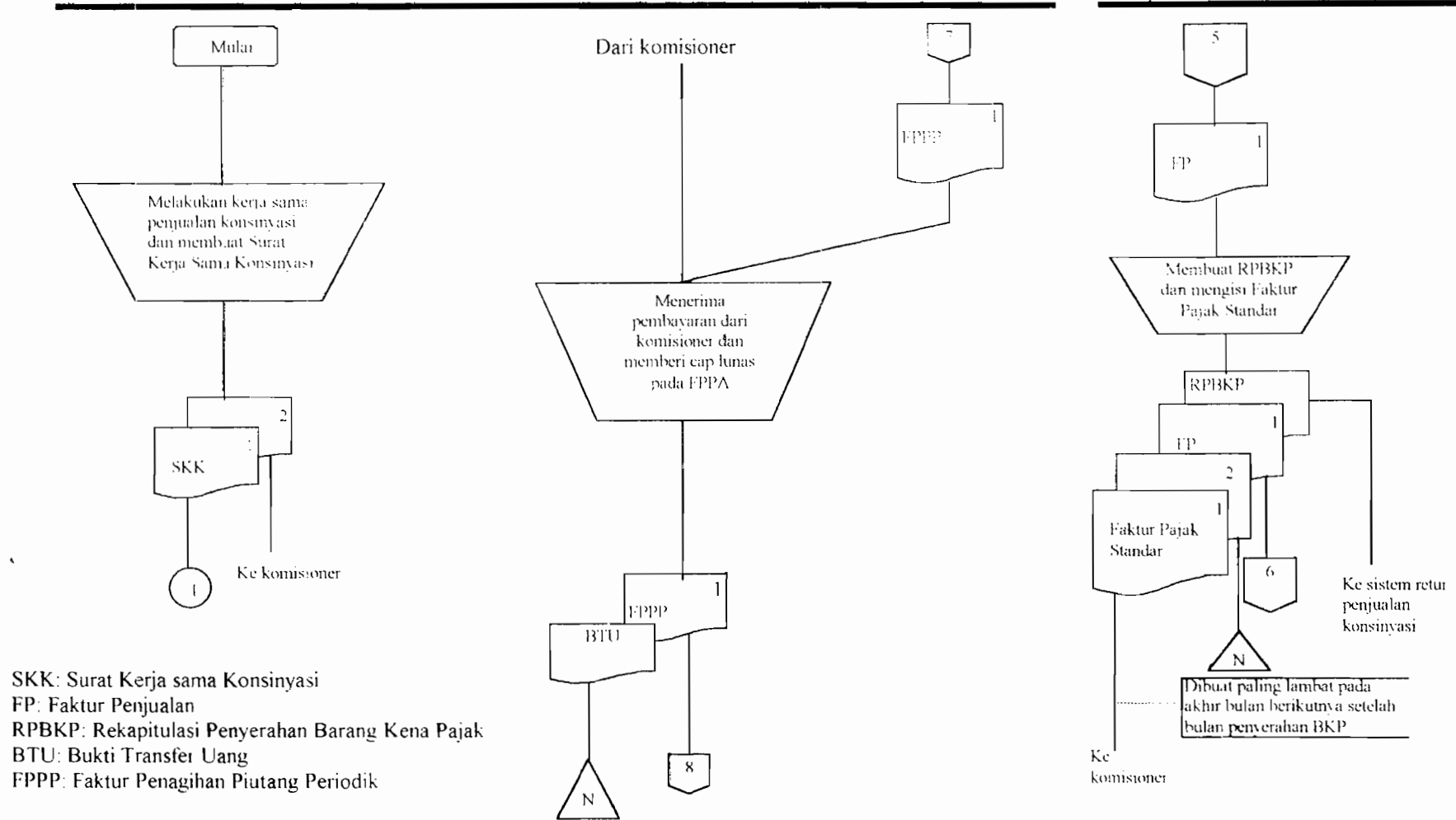
Rancangan prosedur penjualan konsinyasi dan pemenuhan Pajak Pertambahan Nilai yang diusulkan kepada perusahaan konveksi Erlyn Fashion berupa *flow chart* (bagan alir). Rancangan ini telah memasukkan unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan Pajak Pertambahan Nilai. Rancangan bagan alir yang diusulkan kepada perusahaan konveksi Erlyn Fashion disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik, situasi, dan kondisi perusahaan. Rancangan bagan alir dibagi menjadi dua yaitu rancangan bagan alir untuk sistem penjualan konsinyasi dan sistem retur penjualan konsinyasi.

1. Rancangan bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi

Rancangan ini meliputi penyerahan barang konsinyasi, pembuatan Faktur Pajak, dan pencatatan akuntansi.

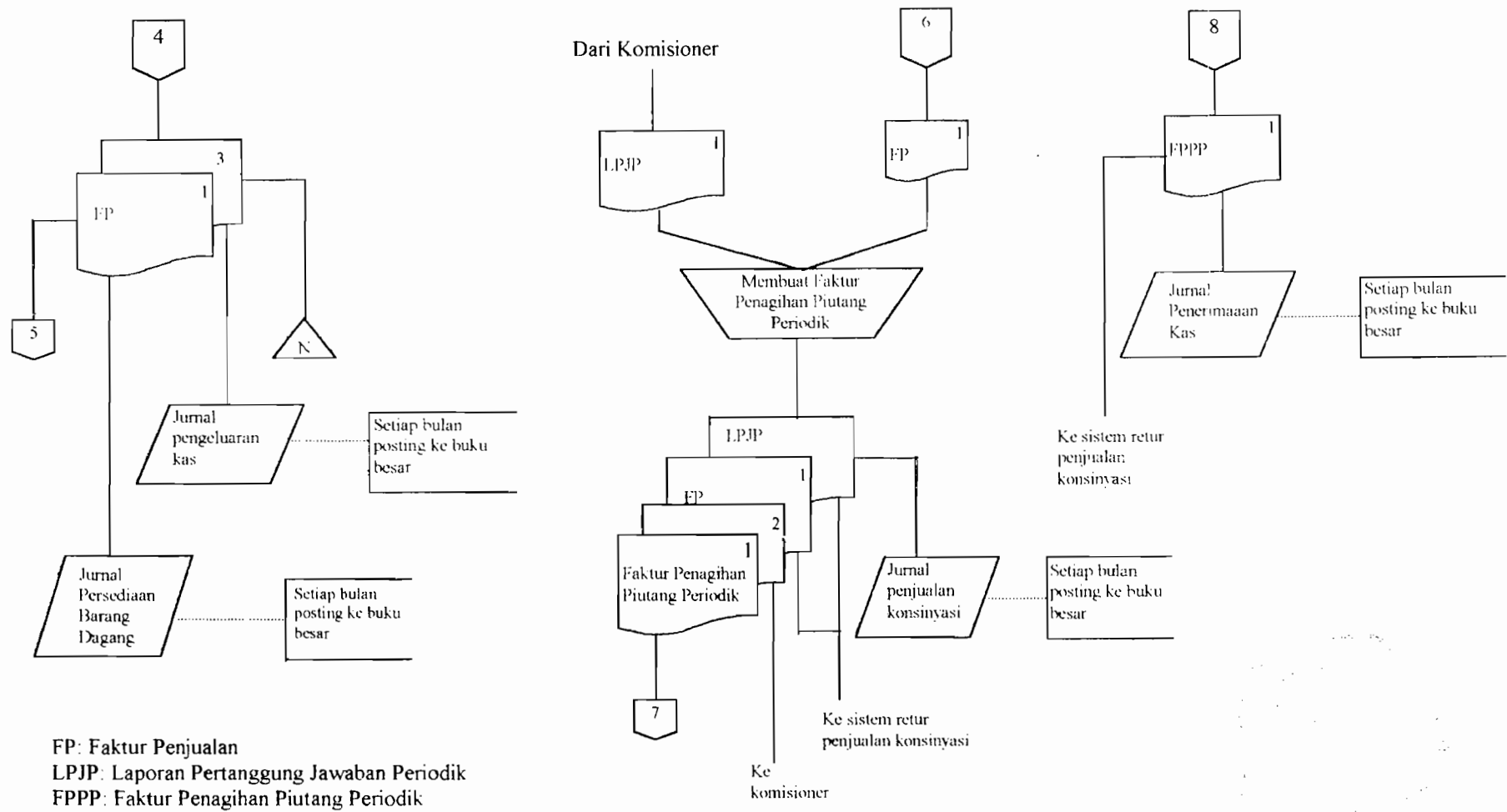
Pimpinan Perusahaan

Sub Bagian Akuntansi



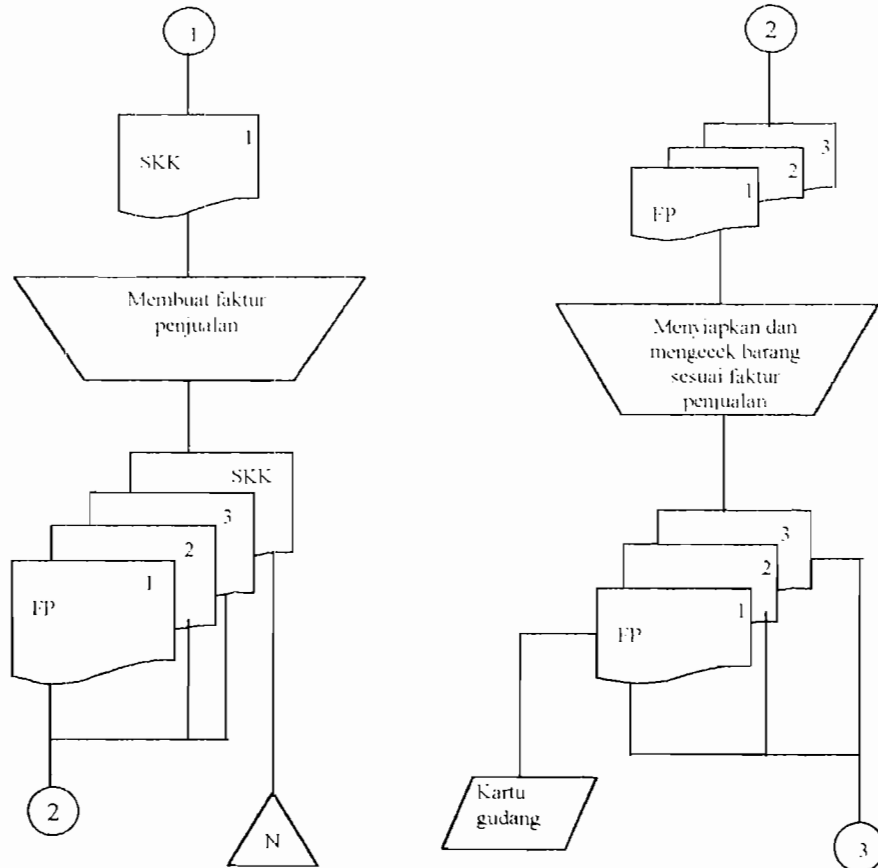
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion

Sub Bagian Akuntansi



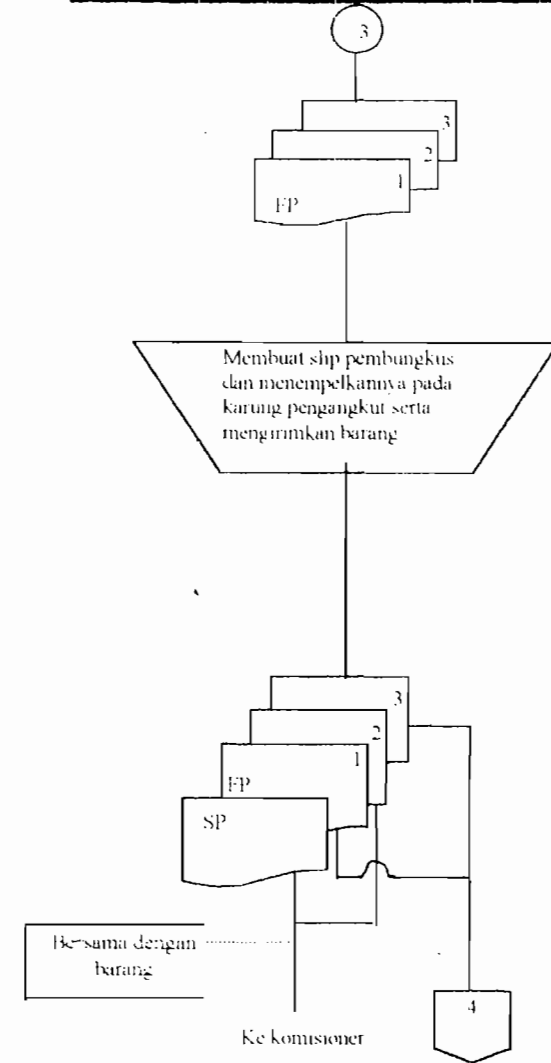
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

Sub Bagian Order Penjualan



SKK: Surat Kerja sama Konsinyasi
 FP: Faktur Penjualan
 SP: Slip Pembungkus

Sub Bagian Pengiriman

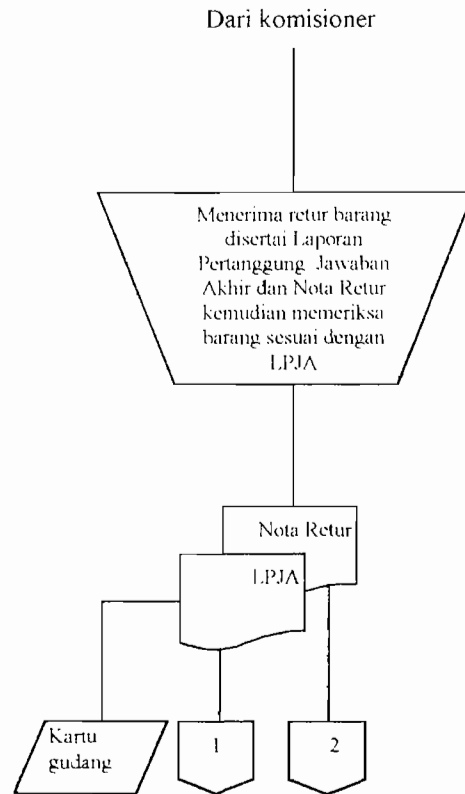


Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

2. Rancangan bagan alir sistem retur penjualan konsinyasi

Rancangan ini meliputi retur barang konsinyasi dari komisioner, pencatatan akuntansi, dan pengurangan Pajak Pertambahan Nilai Keluaran sesuai dengan informasi pada Nota Retur.

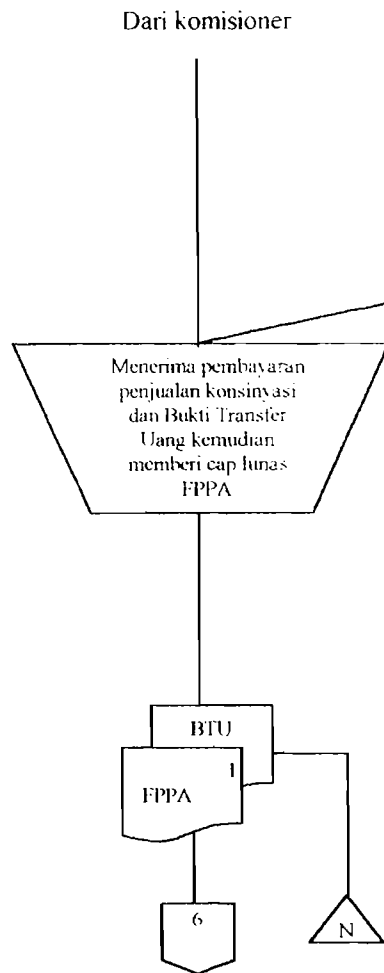
Sub Bagian Order Penjualan



LPJA: Laporan Pertanggung Jawaban Akhir

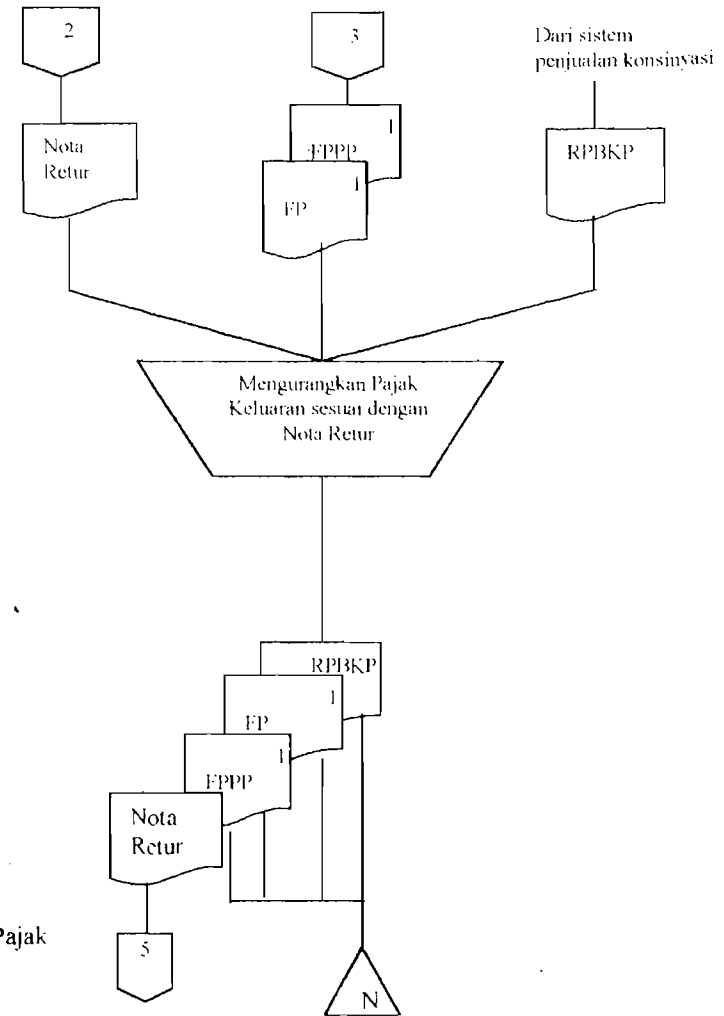
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

Pimpinan Perusahaan



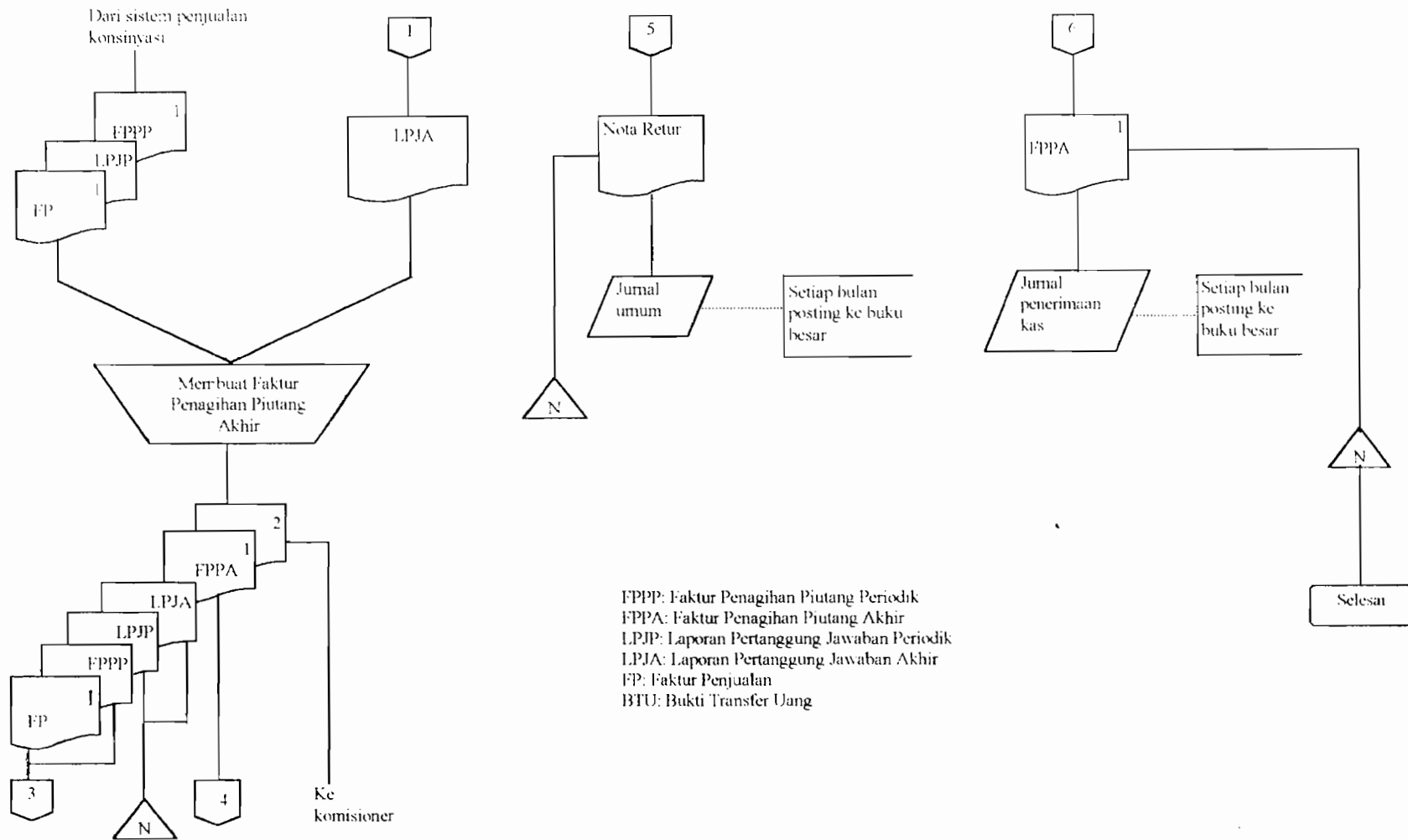
FP: Faktur Penjualan
 FPPP: Faktur Penagihan Piutang Periodik
 FPPA: Faktur Penagihan Piutang Akhir
 RPBKP: Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak
 BTU: Bukti Transfer Uang

Sub Bagian Akuntansi



Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlin Fashion (Lanjutan)

Sub Bagian Akuntansi



Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Perusahaan Konveksi Erlyn Fashion (Lanjutan)

a. Jaringan Prosedur Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1) Prosedur perjanjian penjualan konsinyasi

Pimpinan perusahaan melakukan kerja sama dengan pihak lain yang berminat untuk menjalankan kerja sama penjualan konsinyasi. Kesepakatan di antara kedua belah pihak dituangkan dalam Surat Kerja Sama Konsinyasi.

2) Prosedur order penjualan

Langkah selanjutnya, sub bagian order penjualan membuat faktur penjualan rangkap tiga kemudian menyiapkan dan mengecek barang sesuai dengan informasi di faktur penjualan.

3) Prosedur pengiriman

Sub bagian pengiriman mencocokkan barang yang akan dikirim kepada komisioner dengan faktur penjualan kemudian membuat slip pembungkus yang akan ditempelkan pada karung pengangkut. Setelah itu, sub bagian pengiriman yang menjalankan fungsi pengiriman menempelkan slip pembungkus pada karung pengangkut yang nantinya akan dikirimkan kepada komisioner melalui perusahaan jasa pengiriman barang.

4) Prosedur pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

Berdasarkan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan lembar pertama, sub bagian akuntansi membuat Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak. Kemudian sub bagian akuntansi mengisi Faktur

Pajak rangkap dua. Lembar pertama untuk komisioner sebagai bukti Pajak Masukan dan lembar kedua untuk perusahaan sebagai bukti Pajak Keluaran. Ketika terdapat retur barang konsinyasi dari komisioner, sub bagian akuntansi mengurangi Pajak Keluaran sesuai informasi yang terdapat di Nota Retur.

5) Prosedur penagihan dan pencatatan piutang

Bagian akuntansi menerima Laporan Pertanggung Jawaban Periodik dari komisioner kemudian membuat faktur penagihan piutang rangkap dua dimana lembar pertama untuk arsip perusahaan sedangkan lembar kedua untuk komisioner. Setelah masa kontrak perjanjian penjualan konsinyasi berakhir, bagian order penjualan menerima laporan pertanggung jawaban akhir. Kemudian untuk membuat faktur penagihan piutang akhir diperlukan suatu perbandingan antara faktur penjualan, laporan pertanggung jawaban periodik dan akhir serta faktur penagihan piutang periodik untuk mengecek jumlah piutang perusahaan setelah masa perjanjian kerja sama penjualan konsinyasi berakhir.

6) Prosedur penerimaan kas

Pimpinan perusahaan menerima pembayaran atas penjualan konsinyasi dari komisioner via bank kemudian bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Prosedur penerimaan barang

Sub bagian order penjualan yang menjalankan fungsi penerimaan barang menerima retur barang yang disertai dokumen laporan pertanggung jawaban akhir dan Nota Retur.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi Dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1) Surat kerja sama konsinyasi

Dokumen ini berisi perjanjian diantara perusahaan dengan pihak komisioner yang wajib dilaksanakan oleh kedua belah pihak. Isi perjanjian antara lain beban yang harus ditanggung pengamanat, komisi bagi komisioner, spesifikasi barang, harga jual produk yang harus dijalankan komisioner dan juga Laporan Pertanggung Jawaban yang dikirimkan secara berkala serta Nota Retur bila ada retur barang.

2) Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Faktur Penjualan terdiri dari 3 rangkap. Lembar pertama digunakan oleh sub bagian akuntansi untuk membuat Faktur Pajak. Lembar kedua digunakan sebagai dokumen untuk mencatat penyerahan barang konsinyasi dan diserahkan kepada komisioner bersamaan dengan penyerahan barang konsinyasi. Lembar ketiga digunakan sebagai bukti penyerahan barang konsinyasi kepada perusahaan jasa pengiriman barang. Perusahaan

meminta “cap” dari perusahaan pengiriman barang ketika barang telah diserahkan kepada perusahaan tersebut.

3) Slip pembungkus

Dokumen ini dipakai sebagai alat identifikasi satu karung pengangkut dengan yang lainnya. Slip pembungkus diletakkan di bagian luar karung pengangkut.

4) Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak

Dokumen ini berfungsi untuk merekap penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi yang telah dikirimkan kepada komisioner dan retur barang dari komisioner.

5) Faktur Pajak

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pimpinan perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.

6) Nota Retur

Dokumen ini berfungsi untuk mengurangi Pajak keluaran bagi PKP Penjual pada Masa Pajak diterimanya Nota Retur.

7) Faktur penagihan piutang periodik dan akhir

Kedua dokumen ini sebagai alat untuk menagih piutang kepada komisioner. Faktur penagihan piutang periodik diberikan kepada komisioner secara berkala sedangkan faktur penagihan piutang akhir diberikan kepada komisioner pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi.

8) Bukti transfer uang

Dokumen ini berupa slip penyetoran uang ke bank yang berasal dari komisioner sebagai bukti bahwa komisioner telah membayar utangnya atas penjualan konsinyasi kepada perusahaan.

9) Laporan pertanggung jawaban periodik dan akhir

Dokumen ini merupakan media pelaporan komisioner atas pelaksanaan perjanjian kerja sama penjualan konsinyasi. Laporan pertanggung jawaban periodik diserahkan oleh komisioner kepada perusahaan secara berkala, sedangkan laporan pertanggung jawaban akhir diserahkan oleh komisioner pada akhir masa kontrak perjanjian konsinyasi.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Pemenuhan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai

1) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian order penjualan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang sehingga bisa diketahui berapa jumlah barang dalam bentuk unit.

2) Kartu Persediaan

Catatan ini berisi perincian mutasi dan persediaan setiap jenis barang dalam bentuk rupiah sehingga bisa diketahui harga pokoknya.

3) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat retur penjualan konsinyasi.

4) Jurnal persediaan barang dagang

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengiriman barang dagang kepada komisioner.

5) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi karena pengiriman barang.

6) Jurnal penjualan konsinyasi

Jurnal ini digunakan untuk mencatat barang konsinyasi yang telah terjual.

7) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembayaran dari komisioner atas penjualan konsinyasi.

8) Buku besar kas

Buku besar ini untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan kas.

9) Buku besar persediaan barang dagang

Buku besar ini untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang.

10) Buku besar barang konsinyasi

Buku besar ini untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan barang konsinyasi.

11) Buku besar PPN Keluaran

Buku besar ini untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan PPN Keluaran.

D. Rancangan Formulir

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai pada perusahaan dibuat sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi formulir (Mulyadi, 1997):

1. Faktur Penjualan

ERLYN FASHION						
Kalikotes Kulon, Kalikotes, Kec. Kalikotes, Klaten						
FAKTUR PENJUALAN						No.
Tanggal terima order :						
Tanggal pengiriman :						
Kepada :						
Alamat :						
No. telepon :						
No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Harga Jual/Satuan	Total Harga
					Jumlah:	
Jatuh Tempo Perjanjian :						
Harga sudah termasuk PPN 10%						
Komisioner				Bagian order penjualan		
()				()		

Gambar VI. 3. Rancangan Formulir Faktur Penjualan

Faktur penjualan digunakan untuk mencatat order barang. Dokumen ini dibuat sebanyak 3 rangkap yang diisi oleh sub bagian order penjualan pada waktu perusahaan menerima order barang. Keterangan kolom faktur penjualan:

- a. Nomor (atas): diisi dengan nomor urut tercetak faktur penjualan.
- b. Tanggal terima order: diisi dengan tanggal penerimaan order barang konsinyasi dari komisioner.
- c. Tanggal pengiriman: diisi dengan tanggal pengiriman barang konsinyasi.
- d. Kepada: diisi dengan nama komisioner.
- e. Alamat: diisi dengan alamat komisioner.
- f. No. telepon: diisi dengan nomor telepon komisioner.
- g. Nomor (bawah): diisi dengan nomor urut barang.
- h. Kode barang : diisi dengan kode barang yang dikirimkan ke komisioner.
- i. Nama barang: diisi dengan nama barang.
- j. Spesifikasi barang: diisi dengan keterangan tentang spesifikasi barang sehingga barang menjadi lebih mudah diidentifikasi.
- k. Jumlah barang: diisi dengan kuantitas barang yang dikirimkan kepada komisioner.
- l. Harga jual/satuan: diisi dengan harga jual per satuan barang.
- m. Total harga: diisi dengan jumlah total harga barang (harga per satuan barang dikalikan dengan jumlah barang) ditambah dengan PPN 10%.
- n. Jumlah: diisi dengan jumlah nominal keseluruhan total harga.
- o. Jatuh tempo perjanjian: diisi dengan tanggal masa berakhirnya perjanjian kerja sama penjualan konsinyasi.

Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak digunakan untuk merekap penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi yang telah dikirimkan kepada komisioner dan retur barang dari komisioner. Dokumen ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada waktu penyerahan barang konsinyasi dan penerimaan retur barang konsinyasi dari komisioner. Keterangan formulir tersebut adalah:

- a. Nomor (atas): diisi dengan nomor urut lembar Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak.
- b. Masa pajak: diisi dengan Masa Pajak pembuatan Rekapitulasi Penyerahan Barang Kena Pajak.
- c. Tanggal pembuatan: diisi dengan tanggal pembuatan rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak.
- d. Nomor (bawah): diisi dengan nomor urut transaksi penyerahan Barang Kena Pajak.
- e. Nomor Faktur Penjualan: diisi dengan nomor Faktur Penjualan.
- f. Tanggal pengiriman barang: diisi dengan tanggal pengiriman barang konsinyasi.
- g. Jenis penyerahan BKP: diisi dengan jenis transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
- h. Jenis retur barang: diisi dengan jenis transaksi yang mengakibatkan adanya retur.
- i. Perhitungan Penyerahan/Retur BKP: diisi dengan perhitungan atas penyerahan BKP atau retur BKP dari komisioner.

Faktur penagihan piutang digunakan sebagai alat untuk menagih piutang kepada komisioner secara berkala selama masa kontrak kerja sama konsinyasi dan pada akhir masa kontrak kerja sama konsinyasi. Dokumen ini dibuat oleh sub bagian akuntansi. Keterangan kolom pada faktur penjualan adalah:

- a. Nomor (atas): diisi dengan nomor urut tercetak faktur penagihan piutang periodik atau akhir.
- b. No. Faktur Penjualan: diisi dengan nomor Faktur Penjualan.
- c. Kepada: diisi dengan nama komisioner.
- d. Alamat: diisi dengan alamat komisioner.
- e. No. telepon: diisi dengan nomor telepon komisioner.
- f. Faktur Periodik/Akhir: Faktur Penagihan Piutang Periodik dipakai untuk menagih piutang secara berkala. Faktur Penagihan Piutang Akhir dipakai untuk menagih piutang pada akhir masa kontrak perjanjian kerja sama penjualan konsinyasi. Diisi dengan tanggal penagihan piutang pada komisioner.
- g. No (bawah): diisi dengan nomor urut barang konsinyasi.
- h. Kode barang: diisi dengan kode barang yang dikirimkan ke komisioner.
- i. Nama barang: diisi dengan nama barang yang dikirimkan ke komisioner.
- j. Spesifikasi barang: diisi dengan keterangan barang sehingga barang menjadi lebih mudah diidentifikasi.
- k. Harga jual/satuan: diisi dengan harga jual per satuan barang.
- l. Kuantitas Total: diisi dengan total barang yang telah dikirimkan kepada komisioner.

- m. Kuantitas Jual: diisi dengan jumlah barang yang telah terjual.
- n. Kuantitas Sisa: diisi dengan jumlah barang yang tersisa.
- o. Tagihan: diisi dengan jumlah nominal harga yang harus ditagih. Tagihan dihitung dari harga jual/satuan dengan kuantitas terjual.
- p. Total: diisi dengan jumlah nominal tagihan ke komisioner.
- q. Komisi: diisi dengan jumlah nominal komisi yang harus dibayarkan ke komisioner.
- r. Biaya-biaya: diisi dengan total biaya-biaya yang dikeluarkan oleh komisioner.
- s. Piutang Netto: diisi dengan jumlah nominal bersih piutang yang harus ditagih ke komisioner.

E. Rancangan Jurnal dan Buku Besar

Rancangan jurnal yang diperlukan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dibuat sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 1997: 106). Perancangan jurnal juga tidak terlepas dengan perancangan buku besar.

1. Jurnal Umum

JURNAL UMUM (Dalam Rp,-)				
Tahun:		Bulan:		Halaman:
Tanggal	Rekening	Ref	Debet	Kredit

Gambar VI.6 Rancangan Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat retur penjualan konsinyasi setiap kali perusahaan menerima retur penjualan konsinyasi dari komisioner. Jurnal ini diisi oleh sub bagian akuntansi. Keterangan kolom pada jurnal umum adalah:

- Tahun, bulan, halaman: diisi dengan tahun, bulan, halaman terjadinya suatu transaksi.
- Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- Rekening: diisi dengan rekening-rekening suatu transaksi.
- Ref: diisi dengan nomor rekening.
- Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.

2. Jurnal persediaan barang dagang

Jurnal Persediaan Barang Dagang (Dalam Rp,-)						
Tahun:		Bulan:			Halaman:	
Tanggal	Keterangan	No.Faktur Penjualan	P/R	Debit	Kredit	
				Barang konsinyasi (15)	Persediaan barang dagang (14)	PPN Keluaran (101)

Gambar VI.7 Rancangan Jurnal Persediaan Barang Dagang

Jurnal persediaan barang dagang digunakan untuk mencatat pengiriman barang konsinyasi kepada komisioner setiap kali perusahaan mengirimkan barang

konsinyasi kepada komisioner. Jurnal ini diisi oleh sub bagian akuntansi.

Keterangan kolom jurnal persediaan barang dagang adalah:

- a. Tahun, bulan, halaman: diisi dengan tahun, bulan, halaman terjadinya suatu transaksi.
- b. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- c. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- d. No. faktur penjualan: diisi dengan nomor faktur penjualan.
- e. P/R: diisi dengan tanda \surd apabila telah diposting ke buku besar.
- f. Kolom Debit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit.
- g. Kolom Kredit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit.

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas					
(Dalam Rp,-)					
Tahun:		Bulan:		Halaman:	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debit	Kredit	
			Barang Konsinyasi (15)	Kas (1)	

Gambar VI.8 Rancangan Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas ketika perusahaan mengeluarkan uang karena adanya penyerahan barang konsinyasi. Jurnal ini diisi oleh sub bagian akuntansi. Keterangan kolom jurnal pengeluaran kas:

- a. Tahun, bulan, halaman: diisi dengan tahun, bulan, halaman terjadinya suatu transaksi.
- b. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- c. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- d. P/R: diisi dengan tanda \checkmark apabila telah diposting ke buku besar.
- e. Kolom Debit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit.
- f. Kolom Kredit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit.

4. Jurnal Penjualan Konsinyasi

Jurnal Penjualan Konsinyasi (Dalam Rp,-)						
Tahun:		Bulan:			Halaman:	
Tanggal	Keterangan	No. Faktur Penjualan	P/R	Debit	Kredit	
				Piutang (2)	Barang Konsinyasi (15)	PPN Keluaran (101)

Gambar VI.9 Rancangan Jurnal Penjualan Konsinyasi

Jurnal penjualan konsinyasi digunakan untuk mencatat barang konsinyasi yang telah terjual. Jurnal ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada waktu perusahaan

menerima laporan pertanggung jawaban periodik dan akhir dari komisioner.

Keterangan kolom jurnal penjualan konsinyasi adalah:

- a. Tahun, bulan, halaman: diisi dengan tahun, bulan, halaman terjadinya suatu transaksi.
- b. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- c. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- d. No. faktur penjualan: diisi dengan nomor faktur penjualan.
- e. P/R: diisi dengan tanda \checkmark apabila transaksi tersebut telah diposting ke buku besar.
- f. Kolom Debet: diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit.
- g. Kolom Kredit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit.

5. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas						
(Dalam Rp,-)						
Tahun:		Bulan:			Halaman:	
Tanggal	Keterangan	No. Faktur Penjualan	P/R	Debet		Kredit
				Kas (1)	PPN Keluaran (101)	Piutang (2)

Gambar VI.10 Rancangan Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat pembayaran dari komisioner atas penjualan konsinyasi. Jurnal ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada waktu

perusahaan menerima pembayaran dari komisioner. Keterangan kolom jurnal penerimaan kas adalah:

- a. Tahun, bulan, halaman: diisi dengan tahun, bulan, halaman terjadinya suatu transaksi.
- b. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- c. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- d. No. faktur penjualan: diisi dengan nomor faktur penjualan.
- e. P/R: diisi dengan tanda \checkmark apabila transaksi tersebut telah diposting ke buku besar.
- f. Kolom Debit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit.
- g. Kolom Kredit: diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit.

6. Buku Besar Kas

Buku Besar Kas (Dalam Rp,-)					
					Kode rek :
					Hal :
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Gambar VI.11 Rancangan Buku Besar Kas

Buku besar kas digunakan untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan kas. Buku besar ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada setiap bulannya. Keterangan kolom buku besar kas adalah:

- a. Kode rekening: diisi dengan kode rekening kas.
- b. Halaman: diisi dengan halaman buku besar kas.
- c. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- d. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- e. Ref: diisi dengan sumber posting.
- f. Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- g. Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.
- h. Saldo: diisi dengan saldo kas.

7. Buku Besar Piutang

Buku Besar Piutang (Dalam Rp,-)						
					Kode rek :	
					Hal :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	

Gambar VI.12 Rancangan Buku Besar Piutang

Buku besar piutang digunakan untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan piutang. Buku besar ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada setiap bulannya. Keterangan kolom buku besar piutang adalah:

- a. Kode rekening: diisi dengan kode rekening piutang.
- b. Halaman: diisi dengan halaman buku besar piutang.
- c. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- d. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.

- e. Ref: diisi dengan sumber posting.
- f. Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- g. Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.
- h. Saldo: diisi dengan saldo piutang.

8. Buku Besar Persediaan Barang Dagang

Buku Besar Persediaan Barang Dagang (Dalam Rp,-)						
					Kode rek :	
					Hal :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	

Gambar VI.13 Rancangan Buku Besar Persediaan Barang Dagang

Buku besar persediaan barang dagang digunakan untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang. Buku besar ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada setiap bulannya. Keterangan kolom buku besar persediaan barang dagang adalah:

- a. Kode rekening: diisi dengan kode rekening persediaan barang dagang.
- b. Halaman: diisi dengan halaman buku besar persediaan barang dagang.
- c. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- d. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- e. Ref: diisi dengan sumber posting.

- f. Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- g. Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.
- h. Saldo: diisi dengan saldo persediaan barang dagang.

9. Buku Besar Barang Konsinyasi

Buku Besar Barang Konsinyasi					
(Dalam Rp,-)					
					Kode rek :
					Hal :
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Gambar VI.14 Rancangan Buku Besar Barang Konsinyasi

Buku besar barang konsinyasi digunakan untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan barang konsinyasi. Buku besar ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada setiap bulannya. Keterangan kolom buku besar barang konsinyasi adalah:

- a. Kode rekening: diisi dengan kode rekening barang konsinyasi.
- b. Halaman: diisi dengan halaman buku besar barang konsinyasi.
- c. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- d. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- e. Ref: diisi dengan sumber posting.
- f. Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- g. Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.

- h. Saldo: diisi dengan saldo barang konsinyasi.

10. Buku Besar PPN Keluaran

Buku Besar PPN Keluaran (Dalam Rp,-)						
					Kode rek :	
					Hal :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	

Gambar VI.15 Rancangan Buku Besar PPN Keluaran

Buku besar PPN Keluaran digunakan untuk mencatat klasifikasi transaksi yang berhubungan dengan PPN Keluaran. Buku besar ini diisi oleh sub bagian akuntansi pada setiap bulannya. Keterangan kolom buku besar PPN Keluaran adalah:

- a. Kode rekening: diisi dengan kode rekening PPN Keluaran.
- b. Halaman: diisi dengan halaman buku besar PPN Keluaran.
- c. Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.
- d. Keterangan: diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.
- e. Ref: diisi dengan sumber posting.
- f. Debit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang didebit.
- g. Kredit: diisi dengan jumlah rekening nominal yang dikredit.
- h. Saldo: diisi dengan saldo PPN Keluaran.

F. Rancangan Kartu

Rancangan kartu dibuat dengan melihat kebutuhan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

1. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Kartu ini diisi oleh sub bagian order penjualan ketika perusahaan mencatat barang masuk sebagai hasil dari proses produksi, mengeluarkan barang dari gudang, dan menerima retur barang dari komisioner. Keterangan kolom kartu gudang adalah:

- a. Kode barang: diisi dengan kode barang yang di gudang.
- b. Nama barang: diisi dengan nama barang yang ada di gudang.
- c. Barang masuk, tanggal: diisi dengan tanggal ketika barang masuk ke gudang.
- d. Barang masuk, no. bukti: diisi dengan no bukti ketika barang masuk ke gudang.
- e. Barang masuk, keterangan: diisi dengan keterangan barang masuk ke gudang.
- f. Barang masuk, jumlah barang: diisi dengan jumlah barang masuk ke gudang.
- g. Barang keluar, tanggal: diisi dengan tanggal ketika barang keluar ke gudang.
- h. Barang keluar, no. bukti: diisi dengan no bukti ketika barang keluar ke gudang.

- i. Barang keluar, keterangan: diisi dengan keterangan barang keluar ke gudang.
- j. Barang keluar, jumlah barang: diisi dengan jumlah barang keluar ke gudang.
- k. Saldo, tanggal: diisi dengan tanggal penghitungan saldo barang.
- l. Saldo, jumlah: diisi dengan jumlah saldo barang

KARTU GUDANG

Kode Barang :
 Nama Barang :

Barang masuk				Barang keluar				Saldo	
Tanggal	No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal	No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal	Jumlah barang

Gambar VI. 16 Rancangan Kartu Gudang

2. **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan setiap jenis barang dalam bentuk rupiah. Kartu ini diisi ketika ada barang masuk sebagai hasil dari proses produksi, retur barang dari komisioner, dan juga barang keluar dari gudang. Keterangan kolom pada kartu persediaan adalah:

- a. Kode barang: diisi dengan kode barang.
- b. Nama barang: diisi dengan nama barang.
- c. No rekening: diisi dengan no rekening persediaan.
- d. Barang masuk, tanggal: diisi dengan tanggal ketika barang masuk ke gudang.
- e. Barang masuk, no. bukti: diisi dengan no bukti ketika barang masuk ke gudang.
- f. Barang masuk, keterangan: diisi dengan keterangan barang masuk ke gudang.
- g. Barang masuk, jumlah: diisi dengan jumlah barang masuk ke gudang.
- h. Barang masuk, harga satuan: diisi dengan harga satuan barang.
- i. Barang masuk, total: diisi dengan hasil perkalian jumlah barang dengan harga satuan.
- j. Barang keluar, tanggal: diisi dengan tanggal ketika barang keluar dari gudang.
- k. Barang keluar, no. bukti: diisi dengan no. bukti ketika barang keluar dari gudang.

- l. Barang keluar, keterangan: diisi dengan keterangan barang keluar dari gudang.
- m. Barang keluar, jumlah: diisi dengan jumlah barang keluar dari gudang.
- n. Barang keluar, harga satuan: diisi dengan harga satuan barang masuk dari gudang
- o. Barang keluar, total: diisi dengan hasil perkalian jumlah barang dengan harga satuan.
- p. Saldo, tanggal: diisi dengan tanggal penghitungan saldo barang.
- q. Saldo, jumlah: diisi dengan jumlah saldo barang.
- r. Saldo, total: diisi dengan total saldo barang.

KARTU PERSEDIAAN

Kode Barang :
 Nama Barang :
 No. rekening :

Barang masuk						Barang keluar						Saldo		
Tgl.	No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Harga satuan	Total	Tgl.	No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Harga satuan	Total	Tgl.	Jumlah barang	Total

Gambar VI.17 Rancangan Kartu Persediaan

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan konveksi Erlyn Fashion dilaksanakan secara manual. Sistem tersebut kurang mendukung operasi perusahaan sehingga pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai belum terlaksana dengan baik. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai dapat dilihat sebagai berikut:
 - a. Dokumen dan catatan akuntansi masih kurang lengkap untuk mendukung sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang baik sesuai dengan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.
 - b. Pemilik perusahaan telah menjalankan fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi, fungsi penerimaan kas, fungsi penerimaan barang, fungsi PPN sesuai dengan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi kecuali fungsi gudang.
 - c. Pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai pada perusahaan

konveksi Erlyn Fashion belum cukup memadai. Hal ini terlihat pada unsur-unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang belum cukup memadai.

2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai di dalam perusahaan ada 3 yaitu pelaksanaan sistem akuntansi beserta pengendalian internnya belum cukup memadai, kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen penjualan konsinyasi, dan pengisian Faktur Pajak terkadang terlewatkan setiap kali perusahaan melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi.
3. Usulan rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Usulan tersebut adalah:
 - a. Penambahan 3 orang karyawan yaitu sub bagian order penjualan, sub bagian pengiriman, dan sub bagian akuntansi. Sub bagian order penjualan bertanggung jawab untuk membuat faktur penjualan, menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada komisioner, dan menerima retur barang konsinyasi dari komisioner. Sub bagian pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan barang konsinyasi kepada komisioner melalui perusahaan pengiriman barang. Sub bagian akuntansi bertanggung jawab atas fungsi akuntansi, fungsi penagihan, dan fungsi PPN.

- b. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai beserta pengendalian internnya terlihat pada bagan alir (*flow chart*).
- c. Formulir berupa faktur penjualan, rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak, dan faktur penagihan piutang periodik dan akhir. Faktur penjualan merupakan dokumen sumber untuk melakukan sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Dokumen ini terdiri dari 3 rangkap. Lembar pertama digunakan oleh sub bagian akuntansi untuk mengisi Faktur Pajak Standar, membuat rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak, dan membuat faktur penagihan piutang periodik dan akhir. Lembar kedua diserahkan kepada komisioner bersamaan dengan penyerahan barang konsinyasi. Lembar ketiga digunakan sebagai bukti penyerahan barang konsinyasi kepada perusahaan pengiriman barang. Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak berfungsi untuk merekap penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi yang telah dikirimkan kepada komisioner dan mengurangi PPN Keluaran sesuai dengan Nota Retur yang dibuat oleh komisioner. Faktur penagihan piutang periodik dan akhir digunakan sebagai alat penagihan piutang kepada komisioner. Perbedaan diantara keduanya adalah faktur penagihan piutang periodik diberikan kepada komisioner secara berkala (bulanan) sedangkan faktur penagihan piutang akhir diberikan kepada komisioner pada akhir masa kontrak perjanjian penjualan konsinyasi.

- d. Jurnal berupa jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
- e. Kartu berupa kartu gudang dan kartu persediaan. Kartu gudang digunakan untuk menghitung jumlah barang dalam bentuk unit. Kartu persediaan digunakan untuk menghitung jumlah barang dalam bentuk rupiah sehingga bisa diketahui harga pokoknya.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan di perusahaan konveksi Erlyn Fashion berlangsung kurang lebih selama satu bulan, oleh karenanya kesimpulan yang dibuat hanya berlaku selama kurun waktu tersebut. Apabila penelitian dilakukan lebih dari kurun waktu tersebut maka kesimpulan yang dibuat bisa berubah sesuai dengan kurun waktu penelitian tersebut.

C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, terdapat beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai, antara lain:

1. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion perlu menambahkan dokumen dan catatan akuntansi yang berupa faktur penagihan piutang periodik dan akhir, rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak, jurnal umum beserta buku besarnya, jurnal khusus yang berupa jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penerimaan kas beserta buku besarnya, kartu gudang, dan kartu persediaan.

2. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion perlu menambahkan fungsi gudang.
3. Adanya penambahan 3 orang karyawan yaitu sub bagian order penjualan, sub bagian pengiriman, dan sub bagian akuntansi. Penambahan karyawan diperlukan untuk membantu pemilik perusahaan mengelola perusahaan mengingat frekuensi dan volume penjualan konsinyasi yang cukup besar. Pada dasarnya, perlu atau tidaknya penambahan karyawan tergantung pada kebijaksanaan perusahaan.
4. Diperlukan adanya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

DAFTAR PUSTAKA

- Dhinu, Maria Herlina. (2002). *Evaluasi Penghitungan PPN Masukan dan PPN Keluaran dengan Indirect Substraction Method. Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Djuanda, Gustian dan Irwansyah Lubis. (2002). *Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Jogiyanto, HM. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- . (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengolahan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Keputusan Direktur Jenderal Pajak (Kep-552/PJ./2000). *Dokumen-dokumen Tertentu yang Diberlakukan sebagai Faktur Pajak Standar*.
- Keputusan Menteri Keuangan (552/KMK.04/2000). *Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai*.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi Yogyakarta.
- Oktorina, Megawati. (2002). *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi. Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Peraturan Pemerintah Nomor 143 Tahun 2000. *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang PPN Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 18 tahun 2000*.
- Ratnaningsih, Dewi. (1993). *Akuntansi Keuangan Lanjutan I*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Suparwoto, L. (1999). *Akuntansi Keuangan Lanjutan Bagian I*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak (SE-28/PJ/1985). *Perdagangan Konsinyasi*.

Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2000. *Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*.

Widjanjanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Widayat, Utoyo dan Sugito Wibowo. (1991). *Akuntansi Penjualan Angsuran dan Konsinyasi*. Jakarta: Penerbit FE UI.

www.google.com. Pajak-PPN untuk barang konsinyasi.

www.pajak.go.id. UU Nomor 18 Tahun 2000: Pajak Pertambahan Nilai.

www.pajak.go.id. SPT masa Pajak Pertambahan Nilai.

www.kiospajak.com. Pajak Pertambahan Nilai: PPN untuk Barang Konsinyasi

Yunus, Hadori dan Harnanto. (2002). *Akuntansi Keuangan Lanjutan I*. Yogyakarta: BPFE UGM.

LAMPIRAN

Lampiran I: halaman wawancara**DAFTAR PERTANYAAN**

- I. Gambaran Umum Perusahaan
 - A. Pendirian perusahaan
 - B. Letak perusahaan
 - C. Bentuk perusahaan
 - D. Struktur organisasi
 - E. Permodalan
- II. Personalia
 - A. Berapakah jumlah karyawan di perusahaan?
 - B. Bagaimana cara merekrut karyawan?
 - C. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
 - D. Bagaimana sistem upah yang dipakai oleh perusahaan?
 - E. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
- III. Produk
 - A. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?
 - B. Dari mana bahan baku produk dihasilkan?
- IV. Pemasaran
 - A. Distribusi dan konsumen
 1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
 2. Daerah mana saja yang dijadikan target pasar oleh perusahaan untuk memasarkan produknya?
 3. Siapa konsumen yang dijadikan target pasar untuk produk perusahaan?
 - B. Harga
 1. Bagaimana perusahaan menentukan harga jual produk?
 2. Apakah terdapat sistem potongan harga?
 3. Apakah terdapat perbedaan dalam penentuan harga jual antara penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi?
- V. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi
 - A. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi?
 - B. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi?
 - C. Prosedur order penjualan konsinyasi
 1. Bagaimana prosedur penjualan konsinyasi yang dilaksanakan di perusahaan?
 2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan konsinyasi?
 3. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap pembuatan surat perjanjian konsinyasi?
 4. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa?

- D. Prosedur pengiriman
 - 1. Bagaimana prosedur pengiriman yang dilaksanakan perusahaan?
 - 2. Apakah perusahaan mengalami kesulitan dalam melakukan pengiriman barang?
 - E. Prosedur penagihan
 - 1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan perusahaan?
 - 2. Faktur penjualan dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa?
 - F. Prosedur pencatatan penjualan konsinyasi
 - 1. Bagaimana prosedur pencatatan penjualan konsinyasi yang dilaksanakan oleh perusahaan?
 - 2. Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi apa saja yang digunakan oleh perusahaan?
- VI. Pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai
- A. Apakah perusahaan sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)?
 - B. Berapa Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki oleh perusahaan?
 - C. Apakah perusahaan memungut Pajak Pertambahan Nilai atas produk yang dijual oleh perusahaan?

Lampiran II: halaman kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Konsinyasi

**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PENJUALAN KONSINYASI**

Mohon Bapak/Ibu mengisi kuesioner di bawah ini dengan memberikan tanda check mark (√). Kuesioner ini ditujukan untuk mengetahui sistem pengendalian intern sistem penjualan konsinyasi yang digunakan di perusahaan ini.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah perusahaan mempunyai fungsi-fungsi seperti yang disebutkan di bawah ini: a. Fungsi penjualan b. Fungsi gudang c. Fungsi pengiriman d. Fungsi penagihan e. Fungsi akuntansi f. Fungsi penerimaan kas g. Fungsi penerimaan barang h. Fungsi PPN		
2.	Apakah perusahaan mempunyai prosedur-prosedur seperti yang disebutkan di bawah ini: a. Prosedur order penjualan b. Prosedur pengiriman c. Prosedur pencatatan piutang d. Prosedur penagihan e. Prosedur penerimaan kas f. Prosedur penerimaan barang g. Prosedur pemenuhan kewajiban PPN		
3.	Apakah perusahaan menggunakan dokumen seperti yang disebutkan di bawah ini: a. Faktur penjualan b. Faktur penagihan piutang periodik dan akhir c. Rekapitulasi penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi		
4.	Apakah perusahaan menggunakan catatan akuntansi seperti yang disebutkan di bawah ini: a. Jurnal umum b. Jurnal persediaan barang c. Jurnal pengeluaran kas d. Jurnal penjualan konsinyasi e. Jurnal penerimaan kas f. Kartu gudang g. Kartu persediaan		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
5.	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas: a. Apakah fungsi gudang terpisah dari fungsi pengiriman? b. Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan barang? c. Apakah transaksi dilaksanakan lebih dari satu orang atau fungsi?		
6.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan: a. Apakah penerimaan order penjualan dari komisioner diotorisasi oleh pimpinan perusahaan? b. Apakah pengeluaran dan pengiriman barang kepada komisioner diotorisasi oleh fungsi gudang dan pengiriman? c. Apakah semua pencatatan akuntansi mulai dari jurnal umum, jurnal persediaan barang dagang, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi? d. Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada laporan pertanggung jawaban yang dikirimkan secara periodik oleh komisioner? e. Apakah pencatatan retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?		
7.	Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi: a. Apakah faktur penjalan bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan? b. Apakah setelah menerima laporan pertanggung jawaban dari komisioner, fungsi akuntansi mengirim catatan piutang ke komisioner sebagai sarana penagihan atas barang konsinyasi yang telah terjual?		
8.	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya: a. Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi? b. Apakah ada pelatihan bagi karyawan baru? c. Apakah ada pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan?		

Adapun arti dari jawaban:

1. Ya : jika perusahaan ini telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern seperti yang telah disebutkan pada kolom pertanyaan.
2. Tidak : jika perusahaan ini belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern seperti yang telah disebutkan pada kolom pertanyaan

**Lampiran III: halaman kuesioner Prosedur Pemenuhan Kewajiban Pajak
Pertambahan Nilai**

**KUESIONER PROSEDUR PEMENUHAN KEWAJIBAN
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**

Mohon Bapak/Ibu mengisi kuesioner di bawah ini dengan memberikan tanda check mark (√). Kuesioner ini ditujukan untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang digunakan di perusahaan ini.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak mengenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% kepada pihak komisioner setiap kali melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi?		
2.	Apakah perusahaan membuat Faktur Pajak setiap kali melakukan penyerahan Barang Kena Pajak barang konsinyasi?		
3.	Apakah perusahaan mengurangi Pajak Keluaran yang terutang dalam Masa Pajak pada saat diterimanya Nota Retur?		

Adapun arti dari jawaban:

1. Ya : jika perusahaan ini telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern seperti yang telah disebutkan pada kolom pertanyaan.
2. Tidak : jika perusahaan ini belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern seperti yang telah disebutkan pada kolom pertanyaan

Lampiran IV: Faktur Penjualan
Klaten, 3 Desember 2023

Kepada : Bp. Joko Santoso
di : GORONTALO

"ERLYN" Fashion

NO.	JUMLAH BRG.	NAMA BARANG	KODE	HARGA @	JUMLAH
1.	30	BM. bordir penuh kn. kayu	835	95.000	2.850.000
2.	30	BM. bordir kn. kayu	839/838	90.000	2.700.000
3.	20	BM. bordir bunga kn. samber lilin	854	95.000	1.900.000
4.	13	BM. kn. wafer bordir kawung	972	95.000	1.235.000
5.	2	BM. bordir kawung	776/819	95.000	190.000
6.	33	BM. bordir kromeng solo kn. kotton	967	90.000	2.970.000
7.	10	BM. bordir bunga penuh kn. kotton	969/971	95.000	950.000
8.	40	BM. bordir bunga penuh kn. serena	970	95.000	3.800.000
9.	28	BM. bordir buah kn. samber lilin	853	90.000	2.520.000
10.	10	BM. bordir kn. samber lilin	851	90.000	900.000
11.	13	BM. bordir kn. silvia	823	90.000	1.170.000
12.	12	BM. bordir kn. silvia	860	90.000	1.080.000
13.	8	BM. bordir kn. silvia	825	90.000	720.000
14.	5	BM. bordir kn. silvia	828	90.000	450.000
15.	8	BM. bordir buah kn. silvia	829	90.000	720.000
16.	5	BM. bordir buah kn. polyaaxon	852	90.000	450.000
17.	9	BM. bordir buah kn. tipis	774	90.000	810.000
18.	10	BM. bordir daun kn. silvia	820	90.000	900.000
19.	17	BM. bordir daun kn. tipis	772	90.000	1.530.000
20.	10	BM. bordir daun kn. wafer	963	90.000	900.000
21.	8	BM. bordir kn. polyaaxon	850	90.000	720.000
22.	4	BM. bordir bunga penuh kn. wafer	964	95.000	380.000
23.	4	BM. bordir bunga penuh kn. rot-bunga	841/844	95.000	380.000
24.	7	BM. bordir kn. motif bunga	845	90.000	630.000
25.	16	BM. bordir pupu	128XL	65.000	1.040.000
26.	10	BM. 3 in 1 sarung	584XR	100.000	1.000.000
27.	11	BM. bordir engkol rok sarung	769	85.000	935.000
28.	40	Pukuh bordir		80.000	3.200.000
29.	50	Kudung marisa + segi 4 bordir		17.500	875.000
30.	20	Jubah		70.000	1.400.000
31.	20	Hem batik safari		35.000	700.000
32.	25	Hem batik pendek		25.000	625.000
33.	30	Kudung segi 4		8.000	240.000
					40.870.000

(Henisa)
ERLYN
GORONTALO

Lampiran V: Faktur Pengiriman

Klaten, 3 Desember 2023

"ERLYN" Fashion

Kepada : Bp. Joko Santas
di : GORONTALO

NO.	JUMLAH BAG.	NAMA BARANG	KODE	HARGA @	JUMLAH
1.	30	BM. bordir penuh kn. kayu	835	95.000	2.850.000
2.	30	BM. bordir kn. kayu	839/838	90.000	2.700.000
3.	20	BM. bordir bunga kn. samper lilin	854	95.000	1.900.000
4.	13	BM. kn. wafer bordir kawung	972	95.000	1.235.000
5.	2	BM. bordir kawung	776/819	95.000	190.000
6.	33	BM. bordir kroncong solo kn. kotton	967	90.000	2.970.000
7.	10	BM. bordir bunga penuh kn. kotton	969/971	95.000	950.000
8.	40	BM. bordir bunga penuh kn. serena	970	95.000	3.800.000
9.	28	BM. bordir bawah kn. samper lilin	853	90.000	2.520.000
10.	10	BM. bordir kn. samper lilin	851	90.000	900.000
11.	13	BM. bordir kn. silvia	823	90.000	1.170.000
12.	12	BM. bordir kn. silvia	860	90.000	1.080.000
13.	8	BM. bordir kn. silvia	825	90.000	720.000
14.	5	BM. bordir kn. silvia	828	90.000	450.000
15.	8	BM. bordir bawah kn. silvia	829	90.000	720.000
16.	5	BM. bordir bawah kn. polrayon	852	90.000	450.000
17.	9	BM. bordir bawah kn. tipis	774	90.000	810.000
18.	10	BM. bordir daun kn. silvia	820	90.000	900.000
19.	17	BM. bordir daun kn. tipis	772	90.000	1.530.000
20.	10	BM. bordir daun kn. wafer	963	90.000	900.000
21.	8	BM. bordir kn. polrayon	850	90.000	720.000
22.	4	BM. bordir bunga penuh kn. wafer	964	95.000	380.000
23.	4	BM. bordir bunga penuh kn. rot-bunga	841/844	95.000	380.000
24.	7	BM. bordir kn. motif bunga	845	90.000	630.000
25.	16	BM. bordir kupu	128XR	65.000	1.040.000
26.	10	BM. 3 in 1 sarung	584XR	100.000	1.000.000
27.	11	BM. bordir motif rok sarung	769	85.000	935.000
28.	40	Pukuh bordir		80.000	3.200.000
29.	50	Kudung marisa + segi A bordir		17.500	875.000
30.	20	Jubah		70.000	1.400.000
31.	20	Hem batik safari		35.000	700.000
32.	25	Hem batik pendek		25.000	625.000
33.	30	Kudung segi A		8.000	240.000
					40.870.000



 (Herisa)

Slamet Kiyada 1912. S. ay Kirim 7500.000
pesanan barang tanyak merah
S: 2500. M. 2000. L: 500. jumlah 5000.

Minta + ukuran xl. 300) (ukuran M-300
2004.

2005.

Slamet R. untuk bulan ~~2005~~
30-7-05. pesan baju SD. 1500. pt
ukuran M. Semua. 15-5-05

414.00

M: 1400

Slamet

3000

L: 200

Selesai

XL 200

Semua

LLL 200

bl. 5.

- 2000

langsung

Kirim

1/2 bl 5.

Sampai



BUKTI SETORAN

Validasi: 0300035540
 119
 0300035540

GIRO TAPRES TAHAPAN

Tanggal: 16-8-2000

No. Rekening: 0300035540

Nama Pemilik Rek: Heri Supriyanto

No. Telp. Penyetor:

Alamat Penyetor: Jc.p. Mata Kusuma
 Jlg. Sekolah No 14 PPK

TUNA/CEK/BG	JUMLAH
	2.500.000
TOTAL	

KHUSUS SETORAN TUNA/PEMINDAHAN ANTARCABANG

Kota tujuan: Kalikotes Klaitan Jember

Atas perintah: Slamet Riyadi

Berita:

ONGKOS *)	3.000
JUMLAH YANG DIKREDIT *)	2.503.000

Terbilang: Dua juta lima ratus tiga
 ribu Rupiah

[Signature]
 Penyetor

Teller

IDS 119/95 22 NASABAH

0302131199

KETENTUAN:
 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
 2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik
 *) diisi oleh Bank

Lampiran VIII: Penerapan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Soal Kasus:

Pada awal 2004, perusahaan konveksi Erlyn Fashion yang menjual barang dagang dengan cara konsinyasi mengadakan perjanjian penjualan konsinyasi dengan perusahaan Aneka Jaya. Isi perjanjian tersebut antara lain:

1. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion menitipkan barang kepada perusahaan Aneka Jaya.
2. Perusahaan Aneka Jaya berhak atas komisi sebesar 10% dari hasil penjualan.
3. Semua biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan Aneka Jaya ditanggung oleh perusahaan konveksi Erlyn Fashion.
4. Perusahaan Aneka Jaya harus membuat laporan pertanggung jawaban secara bulanan.

Transaksi yang berhubungan dengan perjanjian konsinyasi tersebut untuk bulan Januari 2004 adalah:

1. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion mengirimkan:

Nama barang	Jumlah barang	Harga Pokok	Harga Jual	PPN 10%
a. Hem pria motif batik safari	200	Rp 50.000,-	Rp 100.000,-	Rp 10.000,-
b. Celana panjang wanita	400	Rp 30.000,-	Rp 60.000,-	Rp 6.000,-
c. Baju muslim bordir bunga penuh kain serena	100	Rp 80.000,-	Rp 180.000,-	Rp 18.000,-

2. Perusahaan konveksi Erlyn Fashion membayar biaya pengiriman sebesar Rp 5.000.000,-.
3. Perusahaan Aneka Jaya mengirimkan laporan pertanggung jawaban kepada perusahaan Erlyn Fashion secara bulanan.
4. Rincian hasil penjualan pada setiap bulannya dapat dilihat pada halaman berikutnya.
5. Pada akhir perjanjian kerja sama konsinyasi terdapat retur barang yaitu 20% hem pria dan baju muslim, 10% celana panjang wanita. Biaya pengiriman kembali dari perusahaan Aneka Jaya ke perusahaan konveksi Erlyn Fashion yaitu sebesar Rp 2.000.000,-.

Diminta:

Menyelesaikan kasus dengan rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang telah disusun dalam bab V!

Jawaban kasus:

1. Surat Perjanjian Kerja Sama Konsinyasi

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Perusahaan konveksi Erlyn Fashion

Alamat : Kalikotes Kulon, Kalikotes, Kec. Kalikotes, Klaten

Yang selanjutnya disebut sebagai pihak pengamanat.

Nama : Perusahaan Aneka Jaya

Alamat : Jln. Pemuda Utara no.123 Makassar

Yang selanjutnya disebut sebagai pihak komisioner.

Mengadakan kerja sama konsinyasi selama 6 bulan yaitu mulai dari bulan Januari sampai bulan Juli 2004. Pengiriman barang dilakukan pada tanggal 20 Januari 2004 dengan rincian barang konsinyasi sebagai berikut:

1. Hem pria motif batik safari sebanyak 200 potong.
2. Celana panjang wanita sebanyak 400 potong.
3. Baju muslim bordir bunga penuh kain serena sebanyak 100 potong.

Hak dan kewajiban pengamanat adalah sebagai berikut:

1. Pengamanat berhak untuk mendapatkan laporan penjualan konsinyasi secara terperinci dan pembayaran atas barang konsinyasi yang terjual secara periodik.
2. Pengamanat berkewajiban untuk menanggung beban-beban pengeluaran komisioner, misalnya beban pengangkutan, beban reparasi, beban kuli, beban sewa gudang, dan beban asuransi.
3. Barang konsinyasi telah dikenakan PPN sebesar 10%.

Hak dan kewajiban komisioner adalah sebagai berikut:

1. Komisioner berhak untuk meminta penggantian atas beban-beban yang telah dikeluarkannya seperti beban pengangkutan, beban reparasi, beban kuli, beban sewa gudang, dan beban asuransi.
2. Komisioner bisa menentukan harga jual atas barang komisi. Selisih antara harga jual dari pengamanat dan harga jual yang ditentukan oleh komisioner merupakan komisi bagi komisioner.
3. Komisioner wajib menjaga dan memelihara barang-barang komisi yang ada di gudangnya dan juga memberikan laporan pertanggung jawaban periodik dan akhir kepada pengamanat.

Demikian, surat perjanjian kerja sama konsinyasi ini digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terdapat suatu masalah maka akan diselesaikan secara kekeluargaan tetapi apabila hal itu tidak dapat dilakukan, penyelesaian dilakukan melalui jalur hukum.

Pihak pengamanat

()

Pihak komisioner

()

2. Faktur Penjualan

ERLYN FASHION**Kalikotes Kulon, Kalikotes, Kec. Kalikotes, Klaten****FAKTUR PENJUALAN**

No. 01/ FP/ EF

Tanggal terima order : 15 Januari 2004
 Tanggal Pengiriman : 20 Januari 2004
 Kepada : Perusahaan Aneka Jaya
 Alamat : Jln. Pemuda Utara no. 123 Makassar
 No. Telepon : (0411) 577434

No	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Harga Jual/Satuan	Total Harga
1.	111	Hem pria	Motif batik safari	200	Rp 110.000,-	Rp 22.000.000,-
2.	312	Celana panjang wanita	-	400	Rp 66.000,-	Rp 26.400.000,-
3.	214	Baju muslim bordir	Motif bunga penuh kain serena	100	Rp 198.000,-	Rp 19.800.000,-
					Jumlah:	Rp 68.200.000

Jatuh Tempo Perjanjian : 20 Juli 2004
 Harga sudah termasuk PPN 10%

Komisioner

Bagian order penjualan

()

()

5. Faktur Penagihan Piutang Periodik

ERLYN FASHION**Kalikotes Kulon, Kalikotes, Kec. Kalikotes, Klaten****FAKTUR PENAGIHAN PIUTANG**

No. 01/FPP/EF

No. Faktur penjualan : 01/FP/EF
 Kepada : Perusahaan Aneka Jaya
 Alamat : Jln. Pemuda no. 123 Makassar
 No. telepon : (0411) 577434
 Faktur Periodik/~~Akhir~~*) : 27 Februari 2004

No.	Kode barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Harga Jual/satuan	Kuantitas			Tagihan
					Total	Jual	Sisa	
1.	111	Hem pria	Motif batik safari	Rp 110.000,-	200	10	190	Rp 1.100.000,-
2.	312	Celana panjang wanita	-	Rp 66.000,-	400	20	380	Rp 1.320.000,-
3.	214	Baju muslim bordir	Motif bunga penuh kain serena	Rp 198.000,-	100	5	95	Rp 990.000,-

Total : Rp 3.410.000,-
 Biaya-biaya : -
 Piutang netto : Rp 3.410.000,-

Bagian Akuntansi

(.)

*) Coret yang tidak perlu

ERLYN FASHION**Kalikotes Kulon, Kalikotes, Kec. Kalikotes, Klaten****FAKTUR PENAGIHAN PIUTANG**

No. 07/FPP/EF

No. Faktur penjualan : 01/FP/EF
 Kepada : Perusahaan Aneka Jaya
 Alamat : Jln. Pemuda no. 123 Makassar
 No. telepon : (0411) 577434
 Faktur Periodik/Akhir*) : 27 Agustus 2004

No.	Kode barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Harga Jual/satuan	Kuantitas			Tagihan
					Total	Jual	Sisa	
1.	111	Hem pria	Motif batik safari	Rp 110.000,-	60	20	40	Rp 2.200.000,-
2.	312	Celana panjang wanita	-	Rp 66.000,-	70	30	40	Rp 1.980.000,-
3.	214	Baju muslim bordir	Motif bunga penuh kain screna	Rp 198.000,-	35	15	20	Rp2.970.000,-

Total : Rp 7.150.000,-
 Biaya-biaya : Rp 2.000.000,-
 Piutang netto : Rp 5.150.000,-

Bagian Akuntansi

()

*) Coret yang tidak perlu

6. Jurnal Persediaan Barang Dagang

Jurnal Persediaan Barang Dagang (Dalam Rp,-)							
Tahun: 2004		Bulan: Januari			Halaman: JPBD 1		
Tanggal		Keterangan	No.Faktur Penjualan	P/R	Debit	Kredit	
					Barang konsinyasi (15)	Persediaan barang dagang (14)	PPN Keluaran (101)
Jan	20	Aneka Jaya	01/FP/EF	√	68.200.000	62.000.000	6.200.000
				
				
				
					120.000.000	108.000.000	12.000.000

7. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas (Dalam Rp,-)							
Tahun: 2004		Bulan: Januari			Halaman: JPK 2		
Tanggal		Keterangan	P/R	Debit	Kredit		
				Barang Konsinyasi (15)	Kas (1)		
Jan	20	Biaya kirim	√	5.000.000	5.000.000		
					
					
					
				20.000.000	20.000.000		

8. Jurnal Penjualan Konsinyasi

Jurnal Penjualan Konsinyasi (Dalam Rp,-)							
Tahun: 2004		Bulan: Februari			Halaman: JPLK 3		
Tanggal	Keterangan	No. Faktur Penjualan	P/R	Kredit			
				Debit	Barang Konsinyasi (15)	PPN Keluaran (101)	
				Piutang (2)			
Feb	27	Aneka Jaya	01/FP/EF	√	3.410.000	3.069.000	341.000
				
				
				
					50.000.000	45.000.000	5.000.000

9. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas (Dalam Rp,-)							
Tahun: 2004		Bulan: Maret			Halaman: JPnk 4		
Tanggal	Keterangan	No. Faktur Penjualan	P/R	Debet		Kredit	
				Kas (1)	PPN Keluaran (101)	Piutang (2)	
Maret	2	Aneka Jaya	01/FPP/EF	√	3.069.000	341.000	3.410.000
				
				
				
					45.000.000	5.000.000	50.000.000

10. Jurnal Umum

JURNAL UMUM (Dalam Rp,-)					
Tahun: 2004		Bulan: Agustus		Halaman: JU 5	
Tanggal		Rekening	Ref	Debet	Kredit
2004					
Agst	27	Persediaan barang dagang	14	4.800.000	-
		PPN Keluaran	101	1.000.000	-
		Barang konsinyasi-biaya retur barang	15	2.000.000	-
		Barang konsinyasi (Mencatat retur barang)	15	-	7.800.000

11. Buku Besar Kas

Buku Besar Kas (Dalam Rp,-)						
						Kode rek : 1
						Hal : 6
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2004						
Jan	31		JPK 2	-	20.000.000	20.000.000 (K)
Maret	31		JPNK 4	45.000.000	-	25.000.000 (D)

12. Buku Besar Piutang

Buku Besar Piutang (Dalam Rp,-)						
						Kode rek : 2
						Hal : 7
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2004						
Feb	29		JPLK 3	50.000.000	-	50.000.000 (D)
Maret	31		JPNK 4	-	50.000.000	0

13. Buku Besar Persediaan Barang Dagang

<p style="text-align: center;">Buku Besar Persediaan Barang Dagang (Dalam Rp,-)</p>						
						Kode rek : 14
						Hal : 8
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
2004						
Jan 31		JPBD 1	-	108.000.000	108.000.000 (K)	
Agst 27	Retur barang	JU 5	4.800.000	-	103.200.000 (K)	

14. Buku Besar Barang Konsinyasi

<p style="text-align: center;">Buku Besar Barang Konsinyasi (Dalam Rp,-)</p>						
						Kode rek : 15
						Hal : 9
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
2004						
Jan 31		JPBD 1	120.000.000	-	120.000.000 (D)	
		JPK 2	20.000.000	-	140.000.000 (D)	
Feb 29		JPLK 3	-	45.000.000	95.000.000 (D)	
Agst 31		JU 5	2.000.000	-	97.000.000 (D)	
		JU 5	-	7.800.000	89.200.000 (D)	

15. Buku Besar PPN Keluaran

<p style="text-align: center;">Buku Besar PPN Keluaran (Dalam Rp,-)</p>						
						Kode rek : 101
						Hal : 10
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
2004						
Jan 31		JPBD 1	-	12.000.000	12.000.000 (K)	
Feb 29		JPLK 3	-	5.000.000	17.000.000 (K)	
Maret 31		JPNK 4	5.000.000	-	12.000.000 (K)	
Agst 31		JU 5	1.000.000	-	13.000.000 (K)	

16. Kartu Gudang

KARTU GUDANG												
Kode Barang		: 111										
Nama Barang		: Hem pria motif batik safari										
Barang masuk				Barang keluar				Saldo				
Tanggal		No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal		No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal		Jumlah barang
2004					2004					2004		
Jan	12	-	Produksi	800 potong	Jan	20	01/FP/EF	Penjualan konsinyasi	200 potong	Jan	20	600 potong
Agst	27	01/FP/EF	Retur	40 potong			-	-	-	Agst	27	640 potong

KARTU GUDANG												
Kode Barang		: 214										
Nama Barang		: Baju muslim bordir motif bunga penuh kain serena										
Barang masuk				Barang keluar				Saldo				
Tanggal		No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal		No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal		Jumlah barang
2004					2004					2004		
Jan	12	-	Produksi	500 potong	Jan	20	01/FP/EF	Penjualan konsinyasi	100 potong	Jan	20	400 potong
Agst	27	01/FP/EF	Retur	20 potong			-	-	-	Agst	27	420 potong

KARTU GUDANG

Kode Barang : 312
 Nama Barang : Celana panjang wanita

Barang masuk				Barang keluar				Saldo			
Tanggal		No. bukti	Keterangan	Tanggal		No. bukti	Keterangan	Jumlah barang	Tanggal		Jumlah barang
2004				2004					2004		
Jan	12	-	Produksi	Jan	20	01/FP/EF	Penjualan konsinyasi	400 potong	Jan	20	450 potong
Agst	27	01/FP/EF	Retur			-	-	-	Agst	27	490 potong
			850 potong								
			40 potong								



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
(SPT MASA PPN)**

Masa Pajak 20
 Penbetulan Masa Pajak 20 Ke -

FORMULIR

1195

1195 01

PERHATIAN - BACALAH TERLEBIH DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN SPT MASA PPN
- DIISI DENGAN HURUF Cetak DIKETIK - BERI TANDA X DALAM YANG SESUAI
- DIBUAT UNTUK SATU MASA PAJAK - ANGKA DALAM RUPLAH PENUHI

Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Perhitungan Penghasilan Neto

IDENTITAS PENGUSAHA KENA PAJAK

1	NPWP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kode Cabang	<input type="text"/>		
2	NPPKP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tanggal	<input type="text"/>		
3	Nama PKP										Perubahan Identitas	<input type="checkbox"/>	
4	Alamat										Kode Pos	<input type="text"/>	
5	Nomor Telepon										<input type="checkbox"/>	Nama Baru	
6	Merek Usaha										<input type="checkbox"/>	Alamat Baru	
7	Ijin Sentralisasi	No										<input type="checkbox"/>	No Telepon Baru
8	Jenis Usaha										Tanggal	<input type="text"/>	
											KLU	<input type="text"/>	
											<input type="checkbox"/>	Jenis Usaha Baru	

3	PENYERAHAN YANG TERHUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN), PENYERAHAN YANG TIDAK TERHUTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI, DAN JUMLAH PENYERAHAN	KODE KIRIFAM	PEMBAYARAN (P)	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
				Bulan ini	s.d Bulan ini
4	Penyerahan yang Terhutang PPN				
	1.1 Ekspor				
	1.1.1 Dengan L/C	B 1.1.1		-	
	1.1.2 Tanpa L/C	B 1.1.2			
	1.2 Penyerahan yang PPN-nya				
	1.2.1 Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan	B 1.2.1		-	
	1.2.2 Dibeaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)	B 1.2.2		-	
	1.3 Penyerahan yang Terhutang PPN selain Ekspor dan yang PPN nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan Dibeaskan/Ditanggung Pemerintah (DTP)				
	1.3.1 Penyerahan kepada Pemungut PPN	B 1.3.1		-	
	1.3.2 Penyerahan kepada pihak lain yang bukan Pemungut PPN	B 1.3.2			
	1.3.3 Pemakaian sendiri/Pemberian cuma-cuma	B 1.3.3		-	
	1.3.4 Jumlah (1.3.1 + 1.3.2 + 1.3.3)	B 1.3.4			
	1.3.5 Penyerahan dengan Tarif Efektif	B 1.3.5		-	
	1.3.6 Dikurangi Retur Penjualan dari Penyerahan yang Terutang PPN	B 1.3.6		-	
	1.4 Jumlah Penyerahan yang Terutang PPN (1.1.1 + 1.1.2 + 1.2.1 + 1.2.2 + 1.3.4 + 1.3.5 - 1.3.6)	B 1.4		-	
	Penyerahan yang Tidak Terhutang PPN				
	2.1 Penyerahan seluruhnya	B 2.1		-	
	2.2 Dikurangi Retur Penjualan atas Penyerahan yang Tidak Terutang PPN	B 2.2		-	
	2.3 Penyerahan yang Tidak Terhutang PPN (2.1 - 2.2)	B 2.3		-	
	Jumlah Penyerahan (1.4 + 2.3)	B 3		-	

PAJAK KELUARAN	KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI	
			Bulan ini	s d Bulan ini
Pajak Keluaran				
1.1 Dengan Tarif 10 % yaitu x (Kode B 1.3.4)	C.1.1		-	-
1.2 Dengan Tarif Efektif yaitu % (Kode B 1.3.5)	C.1.2		-	-
1.3. Jumlah (1.1 + 1.2)	C.1.3		-	-
Dikurangi PPN atas Retur Penjualan dari penyerahan yang terutang PPN	C.2		-	-
Jumlah (1.3 - 2)	C.3		-	-
Dikurangi :				
4.1. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN				
4.1.1 SSP telah diterima (terlampir)	C.4.1.1		-	-
4.1.2 SSP belum diterima	C.4.1.2		-	-
4.2. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	C.4.2		-	-
Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (3 - 4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5		-	-
PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN				
Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :				
1.1 Pajak Masukan Impor	D.1.1		-	-
1.2 Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2		-	-
1.3. Pajak Masukan dari Masa Pajak yang tidak sama :				
1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1		-	-
1.3.2. PPN Dalam Negeri	D.1.3.2		-	-
1.4. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4		-	-
1.5 Lain - lain	D.1.5		-	-
1.6 Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6		-	-
Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto	D.2		-	-
Kompensasi Kelebihan PPN bulan lalu	D.3		-	-
Dikurangi :				
4.1 Per Pembayaran Pendahuluan dari BAP/KESTA Keuangan	D.4.1		-	-
4.2 Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditanggihkan/Dibebaskan	D.4.2		-	-
Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (1.6 + 3 - 4.1 - 4.2) atau (2 + 3)	D.5		-	-
PAJAK YANG KURANG/LEBIH BAYAR				
1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1			
2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2			
Jumlah Pada Kode E.1 telah dilunasi tanggal				
JUMLAH PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DIKREDITKAN				
PEMBETULAN (DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)				
Hasil Pembetulan				
1 <input type="checkbox"/> Kurang dibayar	G.1			
2 <input type="checkbox"/> Lebih dibayar	G.2			
Jumlah pada Kode G.1 telah dilunasi tanggal				

J. KOMPENSASI - PENGEMBALAN (RESTITUSI)

Kelebihan PPN tersebut pada

Kode E 2

Kode G 2 (Untuk Pembetulan)

Diminta untuk

Dikompensasi dengan PPN yang terutang dalam Masa Pajak berikutnya Rp _____

Dikembalikan (Restitusi) Rp _____

4.1. Dokumen dilampirkan 4.2. Dokumen diusulkan

Pengembalian (Restitusi) disebabkan 4.3. Ekspor BKP 4.4. Penyerahan kepada Pemungut PPN

4.5. Lain-lain

5. Pengembalian (restitusi) yang diterima oleh PKP Eksportir atau PKP yang menyerahkan BKP JKP kepada Pemungut PPN selama 6 (enam) bulan terakhir (dalam ribuan rupiah)

Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan

KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI & PENYERAHAN AKTIVA YANG MENURUT TUJUAN SEMULA TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN	DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN
1. Kegiatan Membangun Sendiri	Rp _____	
1.1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = 40% x jumlah biaya yang dikeluarkan		
1.2. PPN yang terutang = 10% x Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		Rp _____
Jumlah pada kode 1.1.2 telah dilunasi tanggal _____		
2. Penyerahan Aktiva Yang Menurut Tujuan Semula Tidak Untuk Diperjualbelikan	Rp _____	Rp _____
Jumlah pada kode 1.2. telah dilunasi tanggal _____		

J. LAMPIRAN

Formulir 1195 A1, 1195 A2, 1195 A3,

Formulir 1195 B1, 1195 B2, 1195 B3, 1195 B4,

Formulir 1195 BM (dilampirkan hanya bagi PKP yang menghasilkan BKP yang tergolong mewah)

Surat Keterangan PPN Tidak dipungut / Ditunda / Ditangguhkan / Dibebaskan / DPP tersebut pada Kode B 1.2.

Faktur Pajak tentang PPN Tidak dipungut / Ditunda / Ditangguhkan / Dibebaskan / DPP tersebut pada Kode B 1.2.

Dokumen tersebut pada Kode H 4.1. Sebanyak _____ lembar

Surat Kuasa Khusus tersebut pada Kode K 2.

Lembar ke-3 SSP tersebut pada Kode C 4.1.1, Kode C 4.2, Kode D 1.1, Kode D 1.3.1, Kode D 1.3.2, Kode E 1, Kode G 1, Kode H 2 dan Kode I 2.

Lembar ke-3 SSP yang diterima dalam bulan ini dari Kode C 4.1.2. SPT Masa PPN bulan-bulan yang lalu sebanyak _____ lembar Rp _____

Keputusan Pembayaran dari BAPEKSTA Keuangan pada Kode D 4.1

K. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.

PERHATIAN :
 Sesuai dengan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 1994 apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan

Tgl _____ 2002

Tanda tangan _____
 Nama Jelas _____
 (Cap Perusahaan : jika ada)

PKP


Kuasa

L. DISI OLEH DINAS

Diterima	Dicatat	Dieudit	Direkam	Rik. Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)

Tepat waktu

Terlambat

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	LAMPIRAN PAJAK KELUARAN - II DAFTAR PAJAK KELUARAN DAN PPh BM YANG TIDAK DIPUNGUT/ DITUNDA/DITANGGUKAN/DIBEBAHKAN/DITANGGUNG PEMERINTAH (DTP) <input type="checkbox"/> Masa Pajak 20 <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak 20 Ke	FORMULIR 1195 A2
--	--	----------------------------

NAMA PKP _____ NPWP

N.P.P.K.P. Tanggal Pengukuhan PKP


No	Nama Pembeli BKP Penerima BKP	NPWP	Faktur Pajak No Seri	Tanggal	PPN (Rupiah)	PPn BM *) (Rupiah)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Faktur Pajak Sederhana atas penyerahan yang PPN/PPn BM nya Dibeaskan/DTP						
2	Faktur Pajak Standar						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
JUMLAH							

REKAPITULASI	PPh	PPn BM	Tg	20
1 Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan	Rp -	Kp		
2 Dibeaskan/DTP	Rp -	Kp		
3 Jumlah PPh/PPn BM				
4 Dikurangi PPh/PPn BM atas Retur Penjualan dari Penyerahan yang PPh/PPn BM-nya Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibeaskan/DTP	Rp -	Kp -		
5 Jumlah	Rp -	Kp -		

Tanda tangan _____
Nama jelas _____

KP.PPN 1.1.2 - 95

CATATAN :
 *) Disisi dalam PKP adalah Penusaha yang menghasilkan BKP Yang Terqolong Mewah
 *) Disisi dengan Tidak dipungut ?Ditunda/ Ditangguhkan/Dibeaskan/ DTP sesuai yang diperukan

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	LAMPIRAN PAJAK MASUKAN - I DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIKREDITKAN 20 Ke - 20	FORMULIR 1195 B1
<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak		

NAMA PKP _____ NPWP

P.P.K.P.
 Tanggal Pengukuran PKP

Nama PKP Penjual BKP/ Pembeli JKIP/Hank Devisa Dit. Jen. Ben dan Cukai	NPWP dan N.P.P.K.P.	Faktor Pajak* (PIU) - SSP/SSP		PPN (Rupiah)	PPn BM (*) (Rupiah)
		Lisensi Faktor Pajak Nomor PIU	Igl. TP Igl. SSP		
2	3	4	5	6	7
Bagi PKP yang tidak menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM					
JUMLAH DIPINDAIKAN					
Lain-lain (Pindahan ke Formulir 1195 kode D 1 5)					
Jumlah (Pindahan ke Formulir 1195 kode D 1 6)					
Bagi PKP yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak					
Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto					
1	Penyerahan Barang Kena Pajak =	%	X	Rp	
2	Penyerahan Jasa Kena Pajak	%	X	Rp	
JUMLAH Pindahan ke Formulir 1195 Kode D 2 *					

TOTAL	-
MTS	-
MS	-
IMPOR - MTS	-
IMPOR - MS	-

TOTAL ACCUM	-
MTS	-
MS	-
IMPOR - MTS	-
IMPOR - MS	-

CAPITULASI Igl. 20

- Angka I dan II
- 1 Pajak Masukan Impor Masa Pajak yang sama
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D 1 1) Rp
 - 2 Pajak Masukan Dalam Negeri Masa Pajak yang sama
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D 1 2) Rp
 - 3 Pajak Masukan Impor Masa Pajak yang tidak sama
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D 1 3 1) Rp
 - 4 Pajak Masukan Dalam Negeri Masa Pajak yang tidak sama
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D 1 3 2) Rp
 - 5 Jumlah Pajak Masukan Rp
 - 6 Dikurangi PPN atas Retur Pembelian
(pindahkan ke Formulir 1195 kode D 1 4) Rp
 - 7 lain-lain Rp
 - 8 Jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan Rp

Tanda Tangan _____
 Nama Jelas _____



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN PAJAK MASUKAN - III
HASIL PENGHITUNGAN KEMBALI PAJAK MASUKAN (PM) YANG TELAH
DIKREDITKAN/TIDAK DIPUNGUT/DITANGGUHKAN/DIBEBAHKAN

Masa Pajak 20
 Pembetulan Masa Pajak 20 Ke -

FORMULIR

1195 B3*)

B3-01

176

NAMA PKP

NPWP

P.P.K.P.

Tanggal Pengukuhan PKP

JURAIAN

PENGHITUNGAN KEMBALI PM

URAIAN	KODE RUMUS	UNSUR-UNSUR (Rupiah)	HASIL (Rupiah)
Penggunaan BKPUJKP secara bersama-sama untuk kegiatan usaha yang atas penyerahannya terutang PPN, dan tidak terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/ Ditanggung Pemerintah (DPT)			
a Untuk bukan Barang Modal			
1 Penyerahan yang Tidak Terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DPT) (penjumlahan Kode B 1 2 2 kolom "s" d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku)	X		
2 Jumlah Penyerahan (dan Kode B 3 kolom "s" d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku)	Y		
3 Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditangguhkan/Dibebaskan	PM		
4 Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/ Tidak dipungut/Ditangguhkan/ Dibebaskan $X \times PM =$ Y			
b Untuk Barang Modal			
1 Jenis Barang Modal <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya			
2 Masa Manfaat Barang Modal <input type="checkbox"/> Bangunan : 10 Tahun <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya : 5 Tahun	T		
3 Penyerahan yang Tidak Terutang PPN, termasuk penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan/Ditanggung Pemerintah (DPT) (penjumlahan Kode B1 2 2 + B 2 3 kolom "s" d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku)	X		
4 Jumlah Penyerahan (dan Kode B 3 kolom "s" d Bulan ini" Formulir 1195 Masa Pajak akhir Tahun Buku)	Y		
5 Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/Ditangguhkan/Dibebaskan	PM		
6 Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Ditangguhkan/ Dibebaskan $X \times PM =$ $Y T$			
c Jumlah (a 4 + b 6)			

0

Tanda Tangan
Nama Jelas

URAIAN	PENGHITUNGAN KEMBALI PM		
	KODE RUMUS	UNSUR-UNSUR (Rupiah)	HASIL (Rupiah)
2	3	4	5
Penggunaan Barang Modal untuk kegiatan lain			
1 Jenis Barang Modal <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya			
2 Masa Manfaat Barang Modal: <input type="checkbox"/> Bangunan : 10 Tahun <input type="checkbox"/> Barang Modal Lainnya : 5 Tahun	T		
3 Persentase rata-rata penggunaan Barang Modal untuk kegiatan lain yang tidak Terutang PPN dalam satu Tahun Pajak (nncian perhitungan agar dilampirkan)	P		
4 Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ Ditangguhkan/Dibebaskan	PM		
5 Hasil penghitungan kembali Pajak masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ Ditangguhkan/Dibebaskan $P' \times \frac{PM}{T} =$			
Rekapitulasi. Jumlah hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ Ditangguhkan/Dibebaskan			
1 Penjumlahan angka 1 c seluruh lampiran 1195 B3 ini			
2 Penjumlahan angka II.5 seluruh lampiran 1195 B3 ini			
3 Jumlah (pindahkan ke Formulir 1195 Kode D 4.2)			

Tanda Tangan _____
Nama Jelas

