

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

(STUDI KASUS PADA CV. GAMBANG MAS)



Disusun oleh :
Hendra Prawijaya
(022114068)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007

SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI

Disusun oleh:

Hendra Prawijaya

NIM: 022114068

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing I



.....
M. Trisnawati R.,S.E.,M.Si.,Akt.

Tanggal, 16 Oktober 2006

Pembimbing II



.....
Drs. Edi Kustanto, M.M

Tanggal, 17 April 2007



SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Hendra Prawijaya

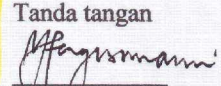
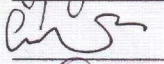
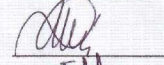

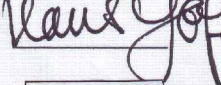
NIM: 022114068

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 18 Juni 2007

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M. Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Ir.Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt.	

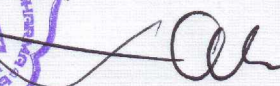
Yogyakarta, 30 Juni 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




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

HALAMAN MOTTO

Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri.
(Amsal 2:5)

Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan
(Yesaya 41:10)

Allah bagi kita tempat perlindungan dan kekuatan, sebagai penolong dalam kesesakan sangat terbukti.
(Mazmur 46:2)

Segala Perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku
(Filipi 4:13)

Sebab itu dengan yakin kita dapat berkata: "Tuhan adalah Penolongku. Aku tidak akan takut. Apakah yang dapat dilakukan manusia terhadap aku?"
(Ibrani 13:6)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan yang pertama untuk
juru sel amatku Tuhan Yesus Kristus, kedua
orang tuaku yang senantiasa mendukung aku,
adik ku, teman-teman ku yang sel al u mendoakan
aku.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 30 Juni 2007

Penulis,



Hendra Prawijaya

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

Studi kasus pada CV. Gambang Mas Yogyakarta

**Hendra Prawijaya
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan, (2) mengetahui permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan, (3) memberikan masukan tentang bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan tunai dalam perusahaan.

Penelitian ini dilakukan di CV. Gambang Mas yang terletak di jalan Palagan Tentara Pelajar km 7,7 Yogyakarta yang berlangsung selama bulan juli tahun 2006. Metode yang digunakan yaitu dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai perusahaan kemudian mengidentifikasi masalah-masalah apa yang timbul, lalu kemudian merancang sistem akuntansi penjualan tunai.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendiskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah ada di CV. Gambang Mas, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai, kemudian membandingkan antara sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan dengan kajian teoritis tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai, (3) menyusun rancangan sistem akuntansi penjualan tunai.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) di dalam CV. Gambang Mas sudah ada sistem akuntansi penjualan tunai yang sederhana, (2) permasalahan yang muncul akibat dari kelemahan sistem akuntansi penjualan tunai yang terdapat dalam perusahaan yaitu: sering terjadinya kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik, kesulitan dalam pemantauan barang atau jenis mebel apa yang laku dan tidak laku, (3) rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti adanya perancangan struktur organisasi, perancangan *input*, perancangan prosedur, dan perancangan *output*. Rancangan sistem akuntansi penjualan tunai disusun dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.

ABSTRACT

CASH SALES ACCOUNTING SYSTEM ANALYSIS AND DEVELOPMENT

A Case Study at CV. Gambang Mas

**Hendra Prawijaya
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007**

The purposes of this research were: (1) to find out how the application of accounting system of cash sales in the company was, (2) to find out the set of problems in the application of accounting system of cash sales in a company, (3) to provide advices about how to design the accounting system of cash sales in the company.

The research was conducted at CV. Gambang Mas which was located in Palagan Tentara Pelajar Steet km 7,7 Yogyakarta during the month of Juli 2006. The method used was by describing the accounting system of cash sales of company, then identifying the problem rose and designing the accounting system of cash sales.

The steps followed to achieve the purposes of this research were: (1) describing the accounting system of cash sales existed in CV. Gambang Mas, (2) identifying the problems related to the application of accounting system of cash sales, then comparing the company's internal control system of accounting system of cash sales with the one in the theoretical study, (3) designing the program of accounting system of cash sales.

From the result of research and analysis, it could be concluded that: (1) CV. Gambang Mas already had a simple accounting system of cash sales, (2) the set of problems arisen was the effect of the company's weakness of accounting system of cash sales which namely inaccuracy and carelessness were often happened in doing recording, internal control which was not well-applied, difficulty in observation of goods or which furniture type that was sold and unsold, (3) the design of accounting system of cash sales expected to fulfill the needs of company were the existence of organization structural design, input design, procedure design and, output design. The design of that accounting system was arranged with regard to the elements of internal control.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kasih karunia Tuhan Yesus Kristus untuk semua berkat dan bimbingan-Nya dan yang telah memulai segala sesuatu untuk skripsi ini sampai pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi berjudul **”Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai”** ini digunakan untuk memenuhi tugas dan syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penyusun skripsi ini tidak luput dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, MS., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si, Akt., sebagai Ketua Prodi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Ibu M. Trisnawati R., SE., M.Si., Akt., Dosen Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran dan kesungguhan telah membantu, membimbing dan memberikan pengarahan dari awal hingga selesainya penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Edi Kustanto., M.M., sebagai Dosen Pembimbing II yang dengan sabar dan sungguh-sungguh memberikan bimbingan dan masukan sehingga penyusunan skripsi ini dapat selesai.
5. Orang tua tercinta papa dan mama yang selalu memberikan dukungan doa, semangat dan kasih sayang maupun materi yang telah diberikan.

6. Saudara ku Nanik yang senangtiasa mendukung aku.
7. Teman baik ku Yani terima kasih atas kasih sayangnya yang besar untuk senantiasa menolong dan menemani di saat susah maupun senang. Trimakasih banyak!!!
8. Teman-teman komsel: Ko Dodo, Jati, Deny, dan lain-lain trimakasih atas dukungan doanya selama ini.
9. Teman-teman kos ku: Peter, Adi, Agung, Eliot, dan lain-lain terima kasih untuk perhatian, kebersamaan dan keceriaan selama ini.

Penulis menyadari karena keterbatasan kemampuan maka penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran, kritik dan masukan dari berbagai pihak yang bersifat membangun.

Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi pembaca semua.

Yogyakarta, 30 Juni 2007

Penulis,

(Hendra Prawijaya.)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRASK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II	LANDASAN TEORI.....	7
	A. Definisi Sistem.....	7
	1. Pengertian Sistem.....	7
	2. Tujuan Penyusunan Sistem.....	7
	3. Pengertian Informasi.....	8
	4. Pengertian Sistem Informasi.....	8
	B. Sistem Akuntansi.....	10
	1. Definisi Sistem Akuntansi.....	10
	2. Elemen Sistem Akuntansi.....	10
	3. Definisi Prosedur dan Sistem.....	12
	C. Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
	1. Pemahaman Penjualan, Penjualan Tunai, dan Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
	2. Alur Penjualan Tunai.....	13
	3. Catatan yang Digunakan.....	14
	4. Fungsi-Fungsi yang Terkait.....	15
	5. Dokumen yang Digunakan.....	16
	6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	18
	7. Unsur Pengendalian Intern.....	18
	D. Analisis dan Perancangan Sistem.....	20
	1. Pengertian Analisis Sistem.....	20
	2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem.....	20
	3. Perancangan Sistem.....	21

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.....	22
5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.....	23
6. Perancangan Bagan Alir Dokumen dan Diagram Arus Data.....	25
E. Pengendalian Intern.....	26
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	26
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	26
BAB III METODA PENELITIAN.....	29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	29
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	29
D. Teknik Pengumpulan Data.....	30
E. Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	35
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	35
B. Lokasi Perusahaan.....	36
C. Struktur Organisasi.....	36
D. Personalia.....	39
E. Pemasaran.....	42
F. Produk.....	43

BAB V	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN.....	44
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Yang Ada Dalam perusahaan.....	44
	B. Identifikasi Masalah.....	54
	C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Perusahaan Dengan Teori.....	61
BAB VI	RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI.....	69
	A. Pengantar Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	69
	B. Perancangan Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman.....	70
	C. Perancangan Prosedur.....	75
	D. Rancangan Output.....	89
	E. Rancangan Struktur Organisasi.....	94
BAB VII	PENUTUP.....	100
	A. Kesimpulan.....	100
	B. Keterbatasan Penelitian.....	101
	C. Saran.....	101

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel V.1	Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern.....	56
Tabel V.2	Tabel Perbandingan Teori Tentang Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	60
Tabel V.3	Tabel Perbandingan Teori Tentang Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	61
Tabel V.4	Tabel Perbandingan Teori Tentang Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	62
Tabel V.5	Tabel Perbandingan Teori Tentang Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	63
Tabel V.6	Tabel Perbandingan Teori Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	64
Tabel V.7	Tabel Perbandingan Teori Tentang Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	65

Tabel V.8	Tabel Perbandingan Teori Tentang Praktek Yang Sehat Dalam Rangka Melakukan Tugas dan Fungsi Setiap Organisasi.....	66
Tabel V.9	Tabel Perbandingan Teori Tentang Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya Dengan Yang Ada Dalam Perusahaan.....	67
Tabel VI.1	Tabel rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gambang Mas.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi CV. Gambang Mas.....	37
Gambar V.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai CV. Gambang Mas.....	49
Gambar VI.1	Rancangan Faktur Pejualan Tunai.....	71
Gambar VI.2	Rancangan Surat Perintah Pengiriman.....	72
Gambar VI.3	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai CV. Gambang Mas.....	74
Gambar VI.4	Rancangan Jurnal Penjualan.....	86
Gambar VI.5	Rancangan Jurnal Voucher Penjualan.....	89
Gambar VI.6	Rancangan Daily Report.....	90
Gambar VI.7	Rancangan Laporan Barang Terjual.....	89
Gambar VI.8	Rancangan Laporan Persediaan Barang.....	91
Gambar VI.9	Rancangan Struktur Organisasi CV. Gambang Mas.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan merupakan suatu hal yang penting bagi pihak manajemen dan juga bagi pihak ekstern, sebab tersedianya informasi yang memadai dapat membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Pihak manajemen dapat dengan mudah mengambil langkah-langkah dalam menerapkan kebijakan dengan adanya informasi yang lengkap, demi kelangsungan hidup perusahaan. Sistem akuntansi yang baik sangat diperlukan untuk menghasilkan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan (Mulyadi 2001:3). Rangkaian dari beberapa sistem akuntansi akan membentuk suatu siklus akuntansi. Ada beberapa 4 kelompok siklus akuntansi antara lain siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan siklus keuangan.

Sistem akuntansi diperlukan setiap perusahaan. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan kadang kala memerlukan suatu pengembangan. Pengembangan sistem akuntansi tersebut bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan. Perusahaan yang memiliki kebutuhan akan informasi dapat memperolehnya secara cepat dan akurat.

Salah satu sistem akuntansi adalah sistem akuntansi kas, yang terdiri dari sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas berkaitan juga dengan sistem penjualan tunai dan membentuk siklus pendapatan, sedangkan sistem pengeluaran kas biasanya berkaitan dengan sistem pembelian tunai. Dengan mengetahui sistem pembelian dan penjualan tunai dapat diketahui mutasi kas keluar dan masuk dari sisi persediaan.

Dalam perusahaan manufaktur penjualan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan, karena penjualan merupakan proses akhir dari kegiatan produksi. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan terutama penjualan tunai, di mana hasil dari penjualan tersebut digunakan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu sistem akuntansi penjualan yang baik sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena dari informasi yang dihasilkan kita dapat memantau kegiatan penjualan dengan baik. Apalagi dengan adanya pengendalian intern yang baik maka kegiatan penjualan akan terkontrol dengan baik, data tentang penjualan juga akan tersedia dengan benar, dan kebijakan manajemen dalam hal yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula. Pengendalian intern yang kurang baik dapat menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan bisa terjadi, seperti data penjualan bisa dimanipulasi, kegiatan penjualan tidak dapat dikontrol, bisa terjadi penyelewengan kas, dan lain-lain.

CV. Gambang Mas merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang furniture. Perusahaan tersebut menerima pendapatan kas dari penjualan yang dilakukan dimana transaksi penjualannya dilakukan secara tunai dan prosedur pencatatannya masih dilakukan secara manual dan kurang efektif. Hal tersebut bisa menimbulkan suatu masalah bagi perusahaan meskipun saat ini mungkin belum terasa tapi suatu saat nanti akan menjadi hal yang sangat diperhatikan oleh perusahaan.

Atas dasar hal-hal yang disebutkan di atas maka dalam skripsi ini akan dirancang suatu Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang dapat digunakan oleh pihak CV Gambang Mas dalam pengelolaan penjualan tunai. Oleh sebab itu Judul Laporan ini adalah “**Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan tunai yang terdapat di perusahaan?
2. Permasalahan-permasalahan apa yang timbul dalam sistem akuntansi penjualan tunai?
3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan tunai secara manual yang dapat memenuhi kebutuhan informasi perusahaan?

C. Batasan Masalah

Penulis membatasi topik bahasan penelitian ini hanya pada perancangan sistem akuntansi secara manual dalam penjualan tunai yang terjadi di perusahaan mebel CV.Gambang Mas.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dalam perusahaan.
2. Untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada di dalam sistem akuntansi penjualan tunai tersebut.
3. Memberikan usulan mengenai rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang memenuhi informasi kebutuhan perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

Bagi Perusahaan:

Penelitian ini diharapkan berguna bagi perusahaan sebagai masukan mengenai sistem akuntansi penjualan tunai dan bermanfaat untuk pengembangan sistemnya di masa yang akan datang.

F. Sistematika Penulisan

Bab I. PENDAHULUAN

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

Bab II. LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang sistem, sistem informasi, sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan tunai, analisis sistem, dan perancangan sistem.

Bab III. METODA PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha serta jenis usaha, struktur dan susunan organisasi, personalia, produksi, dan pemasaran.

Bab V. TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai hasil temuan dilapangan, bagaimana analisisnya dan penilaiannya terhadap sistem akuntansi penjualan tunai.

Bab VI. PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi tentang usulan rancangan sistem akuntansi pembelian kredit yang terdiri dari perancangan masukan, perancangan proses, perancangan keluaran, dan perancangan pengendalian.

Bab VII. PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Sistem

1. Pengertian Sistem

- a. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2).
- b. Sistem adalah kesatuan dari bagian-bagian yang saling berinteraksi yang secara bersama-sama untuk mencapai suatu maksud dan tujuan (Wilkinson and Cerullo, 1997: 197).

2. Tujuan Penyusunan Sistem

- a. Untuk menyediakan informasi bagi kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun strukturnya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu, untuk memperbaiki tingkat kepercayaan atas informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

3. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata digunakan untuk pengambilan keputusan (Jogiyanto, 1997: 25).

4. Pengertian Sistem Informasi

Menurut pendapat Robert A. Leitch dan Roscoe Davis (Jogiyanto, 1995: 11): sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sistem informasi memiliki karakteristik umum yakni bertumbuh atau berkembang sepanjang masa, mempunyai jaringan arus informasi, melaksanakan tugas-tugas yang perlu sehubungan dengan data, menyediakan berbagai informasi kepada semua pemakai untuk berbagai tujuan, dan menggunakan berbagai sumber daya.

Sistem informasi mempunyai lima fungsi utama yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, dan pengadaan informasi.

Komponen sistem informasi (*building block*) meliputi (Mulyadi, 2001: 11 – 14):

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Blok masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Cara untuk memasukkan blok masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, dan lain-lain.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari logika model matematika yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Blok keluaran sistem akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan, pesan, dan perintah. Media yang dipakai dalam blok ini dapat berupa layar monitor, mesin pencetak (*printer*), alat pendengar (*audio*), atau *microfilm*.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Blok teknologi merupakan mesin untuk menjalankan sistem informasi yang menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi yang dapat berupa kartu buku besar, pita magnetik, diskete, kaset, kartu magnetik, chip dan *microfilm*.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Blok pengendalian berguna untuk melindungi sistem informasi dari bencana dan ancaman.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan (Mulyadi, 2001: 3).

2. Elemen Sistem Akuntansi

Berdasarkan dari definisi di atas maka unsur-unsur pokok dalam sistem akuntansi (Mulyadi, 2001: 3 – 5):

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga dikatakan sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Di dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) 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 penggolongan data keuangan yang berada di buku besar, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya penjualan, laporan biaya pembelian, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar

utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Definisi Prosedur dan Sistem

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001: 5).

C. Sistem Akuntansi Penjualan

1. Pemahaman Penjualan, Penjualan Tunai, dan Sistem Akuntansi Penjualan

Penjualan adalah suatu proses penyerahan hak seseorang atas suatu benda kepada orang lain yang biasanya diteruskan dengan pembayaran sejumlah uang dari orang yang menerima hak atas barang tersebut (Mulyadi, 2001: 202).

Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan perusahaan dengan menyerahkan atau mengirimkan barang/jasa kepada pembeli

setelah fungsi penerima kas perusahaan menerima uang dari pembeli (Mulyadi, 2001: 202).

Sistem akuntansi penjualan merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan tentang penjualan yang terjadi di perusahaan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Alur Penjualan Tunai

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Berikut ini alur penerimaan kas dari penjualan tunai:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

3. Catatan yang Digunakan

Berikut ini merupakan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan:

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penjualan.

b. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu Gudang

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

d. Jurnal Umum

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

4. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi dasar yang terkait dengan sistem penjualan tunai antara lain:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertugas untuk menerima order atau melayani kebutuhan barang dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada pelanggan untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa.

b. Fungsi Kasa

Fungsi ini bertanggung jawab untuk penerimaan dan pengumpulan kas yang dibayarkan oleh pelanggan.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order atau faktur penjualan tunai yang diterima dari fungsi penjualan.

d. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan menyajikan informasi kepada manajemen dalam bentuk laporan penjualan.

5. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD (*cash on delivery sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur COD diserahkan kepada pelanggan dan kepada perusahaan yang digunakan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank, lalu bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur order penjualan.
- b. Prosedur penerimaan kas.
- c. Prosedur penyerahan barang.
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai.
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank.
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

7. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

D. Analisis dan Perancangan Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan tahap kedua dalam mengembangkan sistem sebelum dilanjutkan pada tahap desain sistem dan implementasinya, di mana analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya.

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi ke dalam bagian-bagian komponennya dengan tujuan untuk mengidentifikasi masalah-masalah, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

- a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang

Biasanya analisis sistem mengembangkan sistem yang baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan.

- b. Sumber Intern Lain

1) Bisa berupa orang di dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer tetapi juga termasuk karyawan operasi dan karyawan klerikal.

- 2) Pekerjaan tulis menulis dalam organisasi (*paperwork*), dapat digolongkan menjadi tiga bagian yaitu: yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk, apa yang sedang dikerjakan atau yang selama ini dikerjakan oleh organisasi, apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.
- 3) Hubungan antar karyawan, antar departemen, antar fungsi yang menyediakan bagi analisis sistem suatu informasi yang sebelumnya tidak diketahui.

c. Sumber Luar

Sumber dari luar yang dapat digunakan adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi yang sama dengan yang digunakan perusahaan sekarang.

3. Perancangan Sistem

Ada beberapa definisi perancangan sistem. Menurut Verzello dan Reuter (Jogiyanto, 2002: 196) desain sistem dapat didefinisikan sebagai berikut, tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk. Kemudian menurut Burch dan Grudnitski (Jogiyanto, 2002: 196) desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Dan menurut Scott, desain sistem menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan apa yang

mesti diselesaikan; tahap ini menyangkut konfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem sehingga setelah instalasi dari sistem akan benar-benar memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahap analisis sistem.

Pada tahap perancangan sistem ini ada dua tujuan utama yang hendak dicapai, yaitu sebagai berikut (Jogiyanto, 2003: 443):

- a. Memberikan gambaran secara umum tentang kebutuhan informasi kepada pemakai sistem secara logika.
- b. Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir yang perlu diperhatikan, yaitu (Mulyadi, 2001: 82):

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam rancangan 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 formulir dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan jika bergaris pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 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 yang saling terkait.

5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Dalam merancang jurnal perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar, antara lain (Mulyadi, 2001: 104):

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera 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 nama rekening yang bersangkutan 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 minimum.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

6. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)

a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flowchart*)

Flowchart merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan *flowchart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana dan di mana informasi dalam bentuk dokumen diproses. Perancangan *flowchart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan proses yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi.

b. Perancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)

Data flow diagram merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data tersebut tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern meliputi struktur organisai, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisai,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1999: 165).

2. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Berikut ini unsur pengendalian intern yaitu (Mulyadi, 1999: 166 – 174):

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan agar terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi dari pejabat yang terkait harus diawasi penggunaannya untuk menjamin data yang direkam dalam formulir

dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara umum dalam menciptakan praktik yang sehat yang digunakan oleh perusahaan antara lain:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- 3) Satu orang atau satu unit organisasi tidak boleh melaksanakan transaksi dari awal sampai, tetapi harus ada campur tangan pihak lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) diadakan secara rutin guna menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak dan selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan oleh pejabat sementara sehingga apabila terdapat kecurangan-kecurangan dapat segera diketahui.
- 6) Mengadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- 7) Mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- d. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum apabila perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur karena dalam unsur pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Cara yang digunakan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah dengan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan dan pengembangan pendidikan karyawan.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus di suatu perusahaan di mana menentukan obyek penelitian pada lingkungan penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada perusahaan CV. Gambang Mas yang terletak di jalan Palagan Tentara Pelajar Km 7,7 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Juni sampai bulan Juli tahun 2006.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah bagian-bagian yang terkait dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian, di antaranya adalah bagian akuntansi khususnya pada bagian penjualan tunai.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah:

- Prosedur penjualan tunai.

- Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penjualan tunai.
- Sistem akuntansi penjualan tunai.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik mengajukan pertanyaan langsung atau melakukan tanya jawab secara lisan dengan bagian subjek penelitian, untuk memperoleh informasi atau data yang dibutuhkan (mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur-prosedur dalam penjualan).

2. Kuesioner

Teknik kuesioner dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus dijawab untuk memperoleh data mengenai sistem pengendalian intern perusahaan.

3. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh tambahan data seperti pengendalian intern perusahaan dan mengenai gambaran umum perusahaan.

4. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan melalui pengumpulan data yang diperlukan dengan mencatat data-data yang ada di perusahaan terutama mengenai sistem akuntansi penjualan tunai. Data tersebut bisa berupa faktur penjualannya, alur penjualan tunai yang terjadi di perusahaan, pencatatan yang dilakukan.

E. Teknik Analisis Data

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan metode analisis deskriptif. Analisis tersebut dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendeskripsikan sistem akuntansi perusahaan sesuai dengan sasaran yang dituju. Dengan cara ini diharapkan memperoleh data-data perusahaan meliputi deskripsi kegiatan, dokumen, bagan alir dokumen (*flowchart*), dan catatan-catatan yang digunakan, serta fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai.
2. Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua adalah dengan melakukan identifikasi masalah, karena sebelum melangkah dalam tahap analisis sistem identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang harus dilakukan. Ada tiga langkah dalam pokok yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi masalah, yaitu (Jogiyanto, 2002: 133 – 138):
 - a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Permasalahan yang timbul dalam suatu organisasi, biasanya dan mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Identifikasi penyebab masalah dalam suatu organisasi dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang sebelumnya telah diutarakan oleh pihak manajemen atau telah ditemukan pada tahap perencanaan sistem.

b. Mengidentifikasi titik keputusan

Tahapan ini merupakan langkah lanjut setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik-titik keputusan ini, dapat digunakan dokumen sistem bagan alair formulir (*paperwork flowchart* atau *from flowchart*) bila dokumentasi ini dimiliki oleh perusahaan.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Tahapan ini digunakan setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*).

3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ketiga yaitu dengan cara membuat rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Perancangan Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman

Merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001:

82). Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*).

b. Perancangan Prosedur

1) Merancang berbagai jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan membuat *flowchart* (bagan alir dokumen) beserta penjelasannya. Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen dan arus dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan.

2) Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 104). Rancangan jurnal yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*).

c. Rancangan Output

Merancang laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi penjualan tunai apabila ditemukan adanya masalah, sehingga sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

d. Rancangan Struktur Organisasi

Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Perancangan tersebut dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

CV. Gambang Mas merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *furniture* (mebel). Perusahaan ini didirikan sekitar 5 tahun yang lalu pada tahun 2001 oleh Ir.Setiawan Prasetyo, perusahaan ini merupakan perusahaan keluarga dimana bapak Setiawan bersama istri dan anaknya sebagai pemilik dan pengelola perusahaan. Modalnya berasal dari pasangan suami istri tersebut tanpa melibatkan orang luar atau rekan bisnisnya. Semula kegiatan perusahaan ini masih terbatas hanya pada tahap akhir pengolahan suatu barang saja atau masih belum bisa memproduksi sendiri dikarena kurangnya tenaga kerja yang ahli. Namun sejalan dengan perkembangan perusahaan maka yang tadinya mereka harus membeli barang setengah jadi dari pemasok sekarang sudah mulai untuk membuat produk mereka sendiri mulai dari awal sampai menjadi barang jadi. Dengan demikian diharapkan bahwa produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih baik dari pada mereka membeli dari pemasok.

CV. Gambang Mas yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang *furniture* di Yogyakarta sangatlah memiliki pasar yang potensial, karena Yogyakarta dikenal sebaai kota budaya dan wisata sehingga banyak masyarakat dari luar Yogyakarta atau dari luar negeri yang datang ke Yogyakarta.

Adapun tujuan perusahaan sebagai berikut:

1. Berusaha untuk membuat produk *furniture* yang mempunyai kualitas yang terbaik di Yogyakarta tanpa melupakan adanya unsur seni yang menarik.
2. Membuka lapangan pekerjaan yang luas bagi masyarakat disekitar, untuk mengurangi pengangguran dan sekaligus membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan segala aktifitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian:

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan atau gudang.

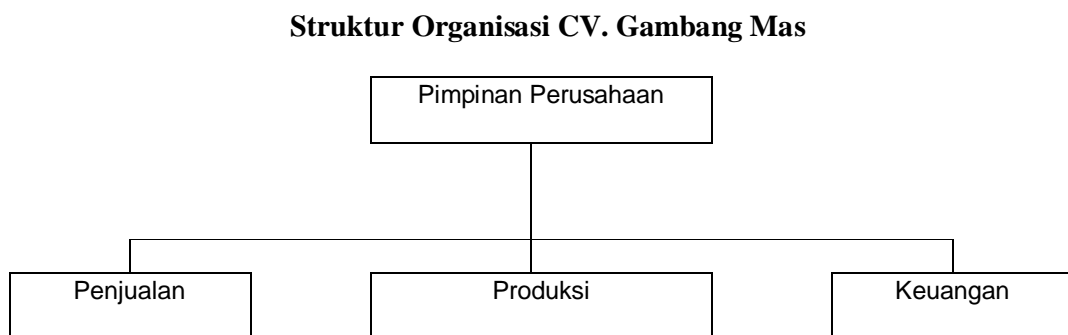
CV. Gambang Mas terletak dijalan Palagan Tentara Pelajar Km. 7,7 No. 26 Sleman, Yogyakarta dan pabriknya terletak di kawasan industri Kp. Malang, Caturharjo Sleman, Yogyakarta.

Alasan pemilihan tempat tersebut:

1. Dekat dengan penyedia bahan baku.
2. Tidak terlalu jauh dari jalan raya, sehingga mempermudah transportasi, komunikasi, serta mudah dijangkau oleh konsumen.
3. Tempatnya strategis untuk memasarkan produknya.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi CV. Gambang Mas berbentuk garis, dengan kekuasaan tertinggi pada pemilik perusahaan. Adapun dalam struktur organisasi ini mempunyai 3 bidang utama pekerjaan, yaitu bidang keuangan, bidang produksi, dan bidang pemasaran atau penjualan.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi CV. Gambang Mas
Sumber: CV. Gambang Mas

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan.
- b. Bertindak sebagai penanggungjawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.

2. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari konsumen.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima.

- c. Menyerahkan barang langsung ke konsumen jika tidak ada pengiriman barang.
- d. Mengambil barang yang ada di gudang berdasarkan tembusan faktur yang dibuat.
- e. Mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli.
- f. Membuat surat perintah pengiriman ke bagian pabrik jika konsumen ingin barangnya untuk dikirimkan.

3. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan tahap *finishing* dari barang setengah jadi menjadi barang jadi.
- b. Melakukan proses produksi.
- c. Mengantarkan barang yang dibeli konsumen sesuai dengan alamat yang tertulis dalam faktur.
- d. Memastikan bahwa persediaan bahan baku yang ada di gudang selalu tercukupi untuk melakukan proses produksi.
- e. Membuat permintaan pembelian bahan baku, alat-alat untuk proses produksi kepada pemilik.
- f. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dengan memberi tanda \checkmark pada faktur.

Bagian produksi merangkap bagian pengiriman dan bagian gudang.

4. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima pembayaran dari konsumen dan pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- c. Melakukan pencatatan akuntansi perusahaan.
- d. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.
- e. Bertanggungjawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- f. Menyimpan sejumlah kas.
- g. Mencap “lunas” pada faktur penjualan setelah konsumen selesai membayar.

D. Personalia

1. Prosedur penerimaan karyawan di CV. Gambang Mas

Penerimaan karyawan di CV. Gambang Mas dapat dilakukan melalui mass media media maupun melalui jalur informal. Calon karyawan yang berminat harus mengirimkan biodata beserta persyaratan lainnya yang harus dipenuhi, kemudian dari calon karyawan tersebut dilihat mana yang memenuhi kriteria lalu dipanggil untuk melakukan test wawancara. Didalam perusahaan tersebut urusan personalia ditangani langsung oleh pemilik perusahaan karena dalam CV. Gambang Mas belum ada bagian personalia yang menangani secara khusus mengenai ketenagakerjaan dengan segala persoalannya.

Apabila karyawan yang direkrut tersebut tidak dapat menunjukkan kemampuannya maka perusahaan akan dengan tegas langsung memberhentikan karyawan tersebut. Penerimaan karyawan adalah hak sepenuhnya dari perusahaan. Dalam penerimaan seorang karyawan baru, didasarkan atas kualifikasi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan. Biasanya diikuti dengan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian dan surat keterangan kesehatan dari dokter. Syarat-syarat selanjutnya misalnya pendidikan, SD, SLTP, SLTA atau Sarjana sesuai kebutuhan. Pemberhentian seorang karyawan dilaksanakan menurut peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan peraturan pemerintahan.

2. Jumlah tenaga kerja

Tenaga kerja yang ada dalam perusahaan CV. Gambang Mas, berjumlah 39 orang dengan latar belakang pendidikan Sarjana, Akademi, SLTA, SLTP, dan pembagiannya adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan bagian penjualan = 2 orang
- b. Karyawan bagian produksi = 35 orang
- c. Karyawan bagian keuangan = 2 orang

3. Jam kerja dan hari kerja

Jam kerja untuk karyawan pada CV. Gambang Mas adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penjualan = pukul 08.30 – 16.30

- = pukul 08.30 – 15.00 (hari sabtu)
 - b. Bagian produksi = pukul 08.00 – 16.00
 - = pukul 08.00 – 15.00 (hari sabtu)
 - c. Bagian keuangan = pukul 08.30 – 16.30
 - = pukul 08.30 – 15.00 (hari sabtu)
 - d. Istirahat = pukul 12.00 – 12.30
 - e. Pada hari minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah, perusahaan memberikan libur kepada karyawan.
4. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang ada pada CV. Gambang Mas adalah sebagai berikut:

a. Upah bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap. Upah bulanan tidak tergantung pada presensi. Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, maka karyawan tersebut harus meminta ijin atau membuat surat pemberitahuan.

b. Upah lembur

Upah lembur diberikan kepada karyawan di luar jam kerja resmi yang sudah ditetapkan. Lembur dilakukan karena banyaknya pesanan atau mengejar waktu penyelesaian pesanan. Pemberian upah lembur ini disesuaikan dengan ketentuan pemerintah yang berlaku, yaitu:

- 1) Untuk hari kerja biasa

- a). Untuk lembur jam pertama, yaitu lembur pada 16.00 – 17.00, diberikan upah satu setengah kali dari upah biasa.
 - b). Untuk lembur jam kedua dan seterusnya, yaitu lembur dari jam 17.00, akan diberikan upah dua kali dari upah biasa.
- 2) Untuk hari libur
- a). Khusus untuk hari libur, lembur jam pertama dilakukan dari jam 08.00 – 16.00 untuk lembur jam pertama ini diberikan upah tiga kali dari upah biasanya.
 - b). Untuk lembur jam kedua, yaitu lembur dari jam 15.00 dan seterusnya, diberikan upah empat kali dari upah biasanya.
5. Jaminan sosial dan kompensasi lainnya

CV. Gambang Mas memberikan kompensasi, diluar gaji pokok yang diterima untuk karyawannya, yaitu:

- a. Makan siang sebanyak satu kali setiap hari.
- b. Makan sebanyak dua kali apabila seorang karyawan melakukan kerja lembur.
- c. Memberikan tunjangan akhir tahun dan tunjangan lebaran kepada karyawan.
- d. Pemberian cuti bagi karyawan yang mempunyai keperluan. Cuti bagi karyawan yang akan melahirkan diberikan selama tiga bulan, sebulan sebelum melahirkan, dan dua bulan setelah melahirkan. Cuti juga diberikan bagi karyawan yang berhalangan untuk masuk kerja, seperti menikah, kematian anggota keluarga, sakit dan sebagainya.

- e. Memberikan tunjangan barang untuk para karyawan.
 - f. Memberikan tunjangan transport untuk karyawan.
6. Kegiatan perusahaan lain

Perusahaan mengadakan pelatihan–pelatihan bagi karyawan di dalam perusahaan yang diadakan baik oleh pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal.

E. Pemasaran

Pemasaran merupakan hal penting dalam perusahaan dalam hubungannya dengan penjualan produk. Pemasaran merupakan keseluruhan sistem dan kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan produk perusahaan sampai ke konsumen.

Pemasaran yang dilakukan CV. Gambang Mas adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang menggunakan jasanya dan yang akan merekomendasikan ke orang lain untuk membeli barang di CV. Gambang Mas. Daerah pemasaran dari CV. Gambang Mas adalah kota Yogyakarta dan sekitarnya. Barang-barang yang dijual di CV. Gambang Mas ditunjukkan untuk golongan apa saja sesuai dengan selera konsumen.

F. Produk

Setiap perusahaan dalam kegiatan usahanya selalu menghasilkan output atau hasil yang siap dipasarkan. Hasil tersebut adalah produk yang

dapat berupa barang atau jasa. Pemasaran akan lebih efektif apabila konsumen dalam menggunakan produk tersebut merasa puas dengan kualitasnya. Kualitas produk perlu diperhatikan karena mempengaruhi kelangsungan hidup usaha suatu perusahaan. Apabila kualitas produk terus dijaga dan ditingkatkan maka semakin banyak konsumen yang menyukai produk tersebut dan dapat menjadi *trade mark* tersendiri bagi perusahaan tersebut apabila tidak ada perusahaan yang menyamai kekhasan kualitas produknya.

CV. Gambang Mas menjual produk-produk *furniture* baik yang diproduksi sendiri atau produk kerajinan.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Yang Ada Dalam Perusahaan

Deskripsi kegiatan penjualan tunai yang dilaksanakan CV. Gambang Mas yaitu, pembeli datang ke *showroom* atau datang langsung ke pabriknya melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian akan menerima barang yang dibeli secara langsung atau dikirim. Sistem akuntansi penjualan tunai yang dijalankan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah dilaksanakan perusahaan adalah:

a. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertugas untuk menerima order dari konsumen yang datang ke *showroom*. Bagian penjualan kemudian bertugas mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada konsumen untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kasir, juga bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh konsumen berdasarkan faktur penjualan tunai yang telah dibuat.

b. Fungsi kasir

Bagian kasir atau bagian akuntansi bertanggungjawab menerima uang yang dibayarkan konsumen dan kemudian membubuhkan cap lunas pada Faktur Penjualan Tunai untuk diberikan kepada konsumen. Fungsi ini masih menjadi satu dengan fungsi akuntansi.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas mengirimkan barang ke alamat konsumen dan bertanggungjawab atas barang yang akan dikirimkan. Fungsi ini berada ditangan karyawan bagian pengiriman.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas. Fungsi ini juga bertugas menghitung uang yang masuk dan menyetorkan uang tersebut ke bank pada setiap bulannya.

2. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pembeli. Bagian penjualan kemudian membuat faktur penjualan tunai (FPT) rangkap tiga dan menyerahkan FPT 1 ke pembeli setelah pembeli melakukan pembayaran atas barang yang dibeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini pemilik menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (cap “lunas” pada FPT) kepada pembeli.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengantarkan barang yang dibeli ke alamat konsumen dengan berbekal faktur tembusan (FPT 2).

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam buku catatan penjualan dan mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam catatan persediaan gudang.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini bagian akuntansi menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai kas ke bank.

3. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pelanggan dan berisi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Faktur penjualan tunai diisi oleh bagian penjualan yang

berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam buku catatan penjualan. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua dikirimkan ke pramuniaga jika pembeli langsung mengambil barangnya atau kepada bagian pengiriman sebagai perintah pengantaran barang ke pembeli dan lembar ketiga diarsipkan sebagai bukti pencatatan oleh bagian akuntansi. Faktur Penjualan Tunai CV Gambang Mas dapat dilihat pada lampiran 3.

b. Bukti setor bank

CV Gambang Mas tidak membuat bukti setor bank sendiri, tetapi menggunakan slip setoran bank yang telah disediakan di bank. Dalam hal ini CV Gambang Mas menggunakan layanan Bank BNI 46, slip setoran bank dapat dilihat pada lampiran 4. Slip setoran ini digunakan bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai selama sebulan.

4. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Buku Catatan Persediaan

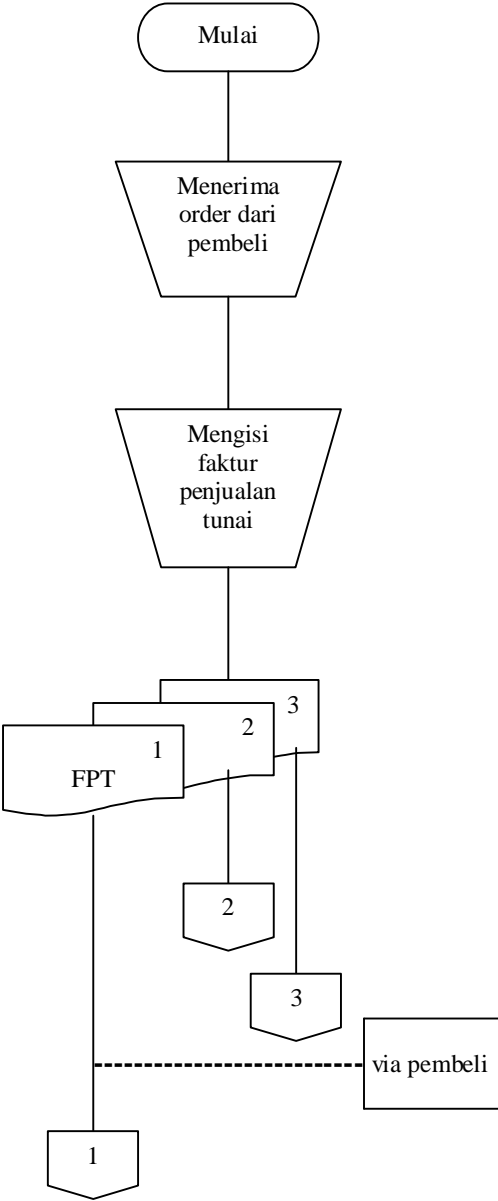
Catatan ini digunakan untuk mencatat barang yang ada digudang. Catatan persediaan ini bisa dilihat pada lampiran 6.

b. Buku Besar Penjualan

Buku besar ini berisi penjualan yang terjadi pada hari ini dan datanya didapat dari faktur penjualan tunai. Buku besar penjualan ini bisa dilihat pada lampiran 5.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan dalam CV Gambang Mas:

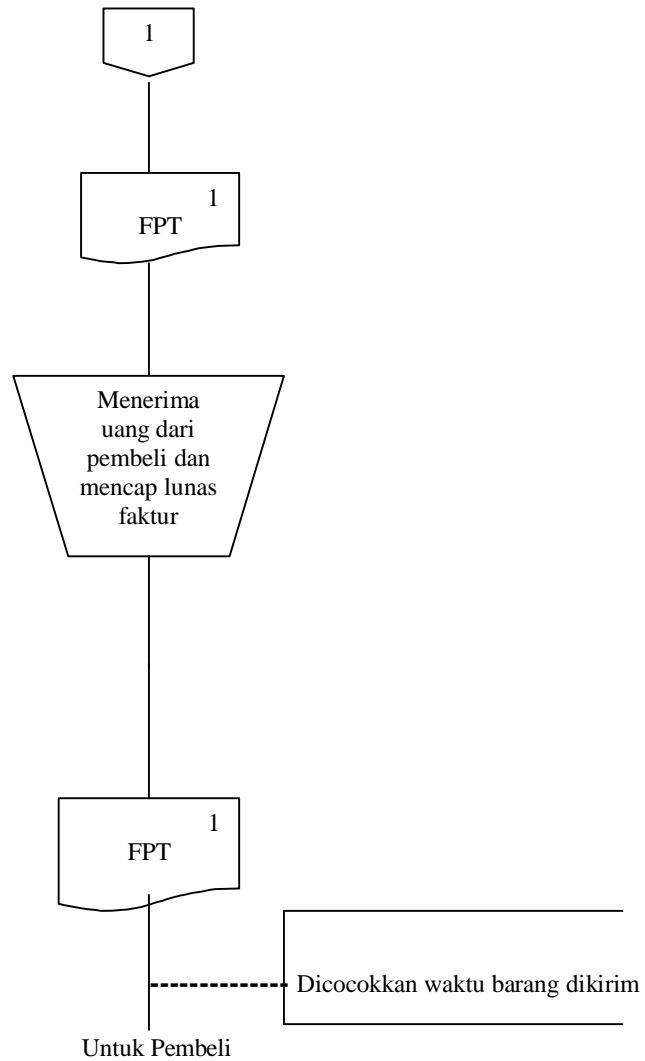
Bagian Penjualan (Pramuniaga)



FPT : Faktur Penjualan Tunai

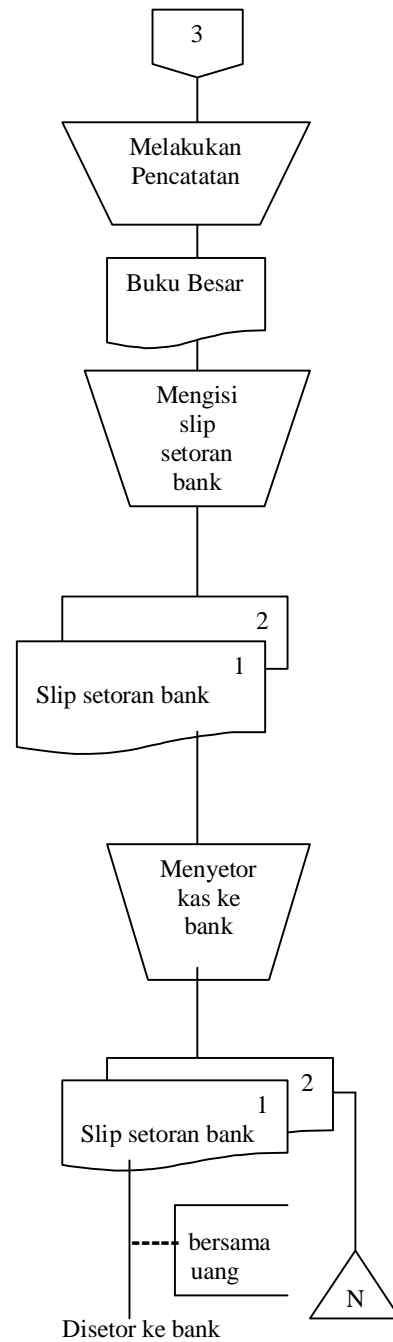
Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gambang Mas

Bagian Akuntansi(Kasir)



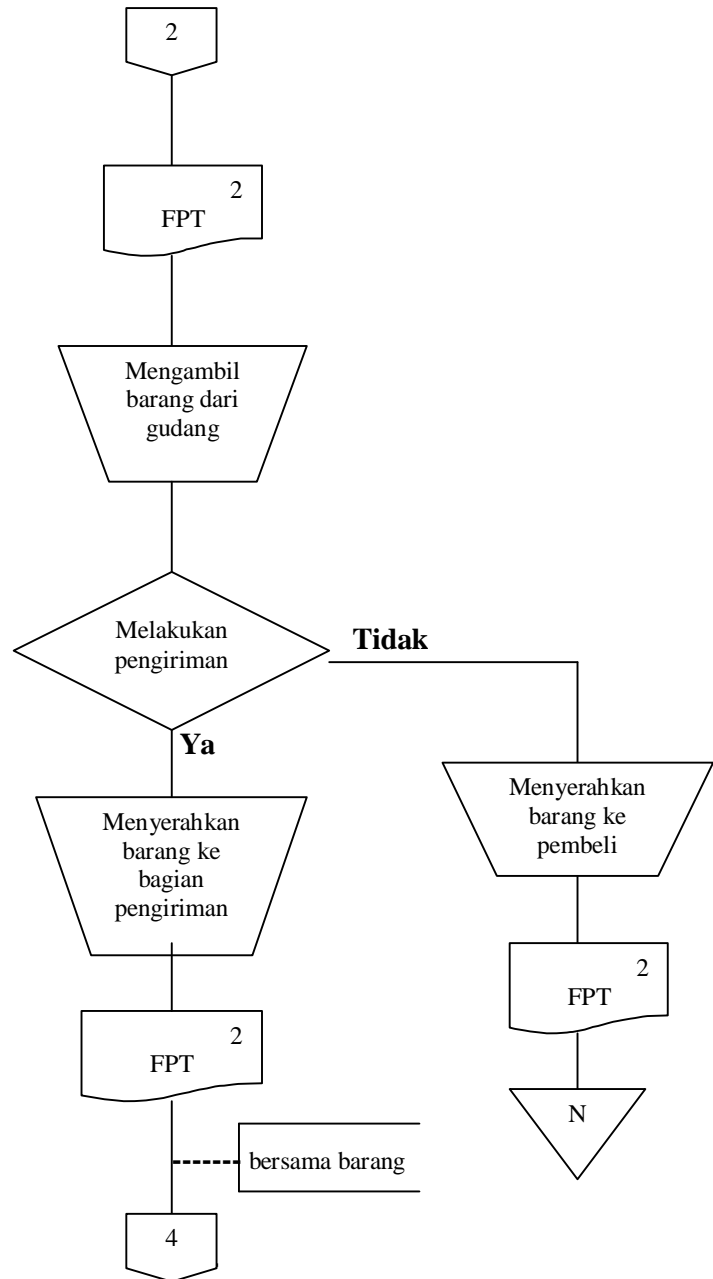
Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

Bagian Akuntansi(Kasir)



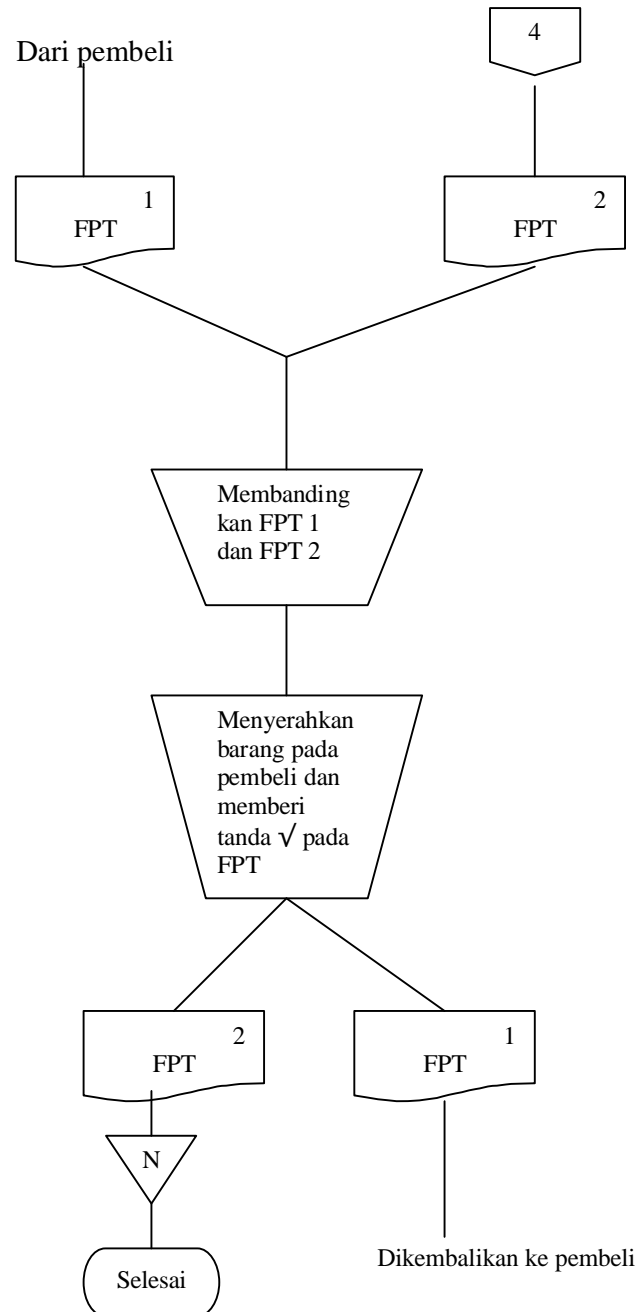
Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai

Penjualan



Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

Bagian Pengiriman



Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan (lanjutan) CV. Gambang Mas

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah yang digunakan dalam menganalisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan, masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi masalah

Sebelum melakukan desain sistem yang baru, identifikasi sistem lama sangat perlu dilakukan, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sumber-sumber permasalahan yang terjadi pada sistem lama sehingga sistem baru yang akan dihasilkan dapat mengatasi masalah yang ada dan tetap sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan.

Dari *flowchart* di atas dapat diidentifikasi beberapa kelemahan yang terdapat dalam sistem lama. Adapun kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

- a. Tidak ada pemisahan fungsi antara bagian penerimaan uang (kasir) dengan bagian yang melakukan pencatatan (akuntansi).
- b. Belum terpenuhinya informasi yang akurat yang dibutuhkan oleh perusahaan (pemilik) dari informasi yang dihasilkan sistem lama, sehingga menyebabkan kesulitan dalam melihat jenis mebel apa yang paling banyak terjual dan yang tidak terjual.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi belum maksimal, sehingga sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan.

2. Mengidentifikasi penyebab masalah

Masalah yang terjadi didalam perusahaan baru diketahui setelah terjadi sesuatu yang tidak diharapkan atau tidak berjalan dengan lancar. Permasalahan yang ada tidak pernah akan muncul dengan sendirinya dan biasanya pasti ada penyebab yang dapat menimbulkan masalah tersebut. Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan kemudian diuraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah, berikut ini akan ditampilkan tabel kuesioner sistem pengendalian intern dan dari tabel tersebut bisa dilihat apakah pengendalian intern yang dilakukan perusahaan sudah baik atau belum.

Tabel V.1
Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
ORGANISASI			
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?	✓	
2.	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi?		✓
3.	Apakah transaksi penerimaan kas dari penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi?	✓	
SISTEM OTORISASI dan PROSEDUR PENCATATAN			
1.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	✓	
2.	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai?		✓
3.	Apakah pencatatan penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		✓
4.	Apakah pencatatan penjualan didasarkan pada faktur penjualan?	✓	
5.	Apakah pengambilan barang di counter diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	✓	
PRAKTIK YANG SEHAT			
1.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?	✓	
2.	Apakah penghitungan saldo yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?		✓
3.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetorkan ke bank pada hari terjadinya transaksi atau hari kerja berikutnya?		✓
KARYAWAN YANG CAKAP			
1.	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?		✓
2.	Apakah diadakan training bagi karyawan baru?	✓	
3.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?		✓

Dari subjek masalah yang telah diutarakan dan dari jawaban kuesioner sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai diatas, maka dapat diidentifikasi kemungkinan- kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut adalah:

- a. Permasalahan yang pertama adalah tidak ada pemisahan fungsi antara bagian penerimaan uang (kasir) dengan bagian yang melakukan pencatatan (akuntansi), dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan tunai dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada struktur organisasi yang ada pada perusahaan yaitu penggabungan dua fungsi (fungsi kas dan fungsi akuntansi).
- b. Permasalahan yang kedua adalah belum terpenuhinya informasi yang akurat yang dibutuhkan oleh perusahaan (pemilik) dari informasi yang dihasilkan sistem lama, sehingga menyebabkan kesulitan dalam melihat jenis mebel apa yang paling banyak terjual dan yang tidak terjual. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah belum adanya laporan-laporan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang berhubungan dengan penjualan seperti jurnal penjualan, laporan barang terjual, dan laporan persediaan barang.
- c. Permasalahan ketiga pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi belum maksimal, sehingga sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, dapat diidentifikasi bahwa yang

menyebabkan masalah ini adalah: belum adanya catatan atau jurnal yang dapat dijadikan sebagai sumber pencatatan yang tepat dan dapat diuji kebenarannya. Seperti belum adanya jurnal umum, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

3. Mengidentifikasi titik keputusan

penulis mencoba untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan apa saja yang dapat mengakibatkan terjadinya penyebab masalah ini. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Dengan mengidentifikasi titik-titik keputusan ini, penulis berusaha untuk melacak darimana penyebab –penyebab masalah terjadi.

- a. Permasalahan yang pertama adalah tidak ada pemisahan fungsi antara bagian penerimaan uang (kasir) dengan bagian yang melakukan pencatatan (akuntansi). Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas diantara dua fungsi ini sehingga bisa menyebabkan terjadinya penyelewengan kas jika tidak disertai dengan pengendalian intern yang baik.
- b. Permasalahan yang kedua adalah belum terpenuhinya informasi yang akurat yang dibutuhkan oleh perusahaan (pemilik) dari informasi yang dihasilkan sistem lama, sehingga menyebabkan kesulitan dalam melihat jenis mebel apa yang paling banyak terjual dan yang tidak terjual. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum adanya pembuatan laporan oleh bagian akuntansi.

Laporan tersebut berupa jurnal penjualan, laporan barang terjual, laporan persediaan barang, *daily report*, dan jurnal voucher penjualan.

- c. Permasalahan yang ketiga adalah pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi belum maksimal, sehingga sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan. Titik keputusan yang mengakibatkan masalah ini adalah perusahaan belum mampu untuk membuat catatan-catatan akuntansi yang sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku dan juga dapat disebabkan oleh karena karyawan yang bekerja dalam bagian akuntansi tersebut belum memiliki standar penguasaan dasar-dasar ilmu akuntansi. Sehingga kadangkala bisa terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dengan catatan penjualan.

4. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatan.

a. Karyawan bagian penjualan

Tugas:

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Mengisi faktur penjualan sebanyak rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua kepada fungsi pengiriman dan gudang untuk diproses lebih lanjut, dan yang ketiga diarsipkan.

- 3) Menyiapkan barang yang dibeli konsumen berdasarkan FPT 1 kalau pembeli tidak mau barangnya dikirim.
- 4) Menyiapkan barang yang dibeli konsumen berdasarkan FPT 2 kalau pembeli mau barangnya untuk diantarkan dan barang tersebut lalu diserahkan ke bagian pengiriman.

b. Karyawan bagian akuntansi

Tugas:

- 1) Menerima uang dan mengotorisasi FPT.
- 2) Melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tunai di buku catatan penjualan.
- 3) Menyetorkan kas ke bank.
- 4) Mengarsipkan dokumen.

c. Karyawan bagian pengiriman

Tugas:

- 1) Membandingkan FPT 1 dan FPT 2 ketika mereka akan menyerah barang yang dibeli, kalau cocok barang diserahkan ke pembeli.
- 2) Mengotorisasi FPT dengan memberi tanda \surd ketika barang selesai dikirimkan dan dicocokkan.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Perusahaan

Dengan Teori

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

CV Gambang Mas belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualannya. Fungsi kas dan fungsi akuntansi masih dikerjakan oleh satu orang sehingga rawan terjadinya penyelewengan kas.

Tabel V.2

Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi Penjualan	✓		Dilakukan oleh bagian penjualan
2. Fungsi Kas	✓		Dilakukan oleh bagian akuntansi
3. Fungsi Gudang		✓	Tidak ada fungsi gudang, fungsi ini dilakukan oleh pramuniaga (penjualan)
4. Fungsi Pengiriman	✓		Dilakukan oleh bagian pengiriman
5. Fungsi Akuntansi	✓		Dilakukan oleh bagian akuntansi

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan perusahaan hanya sampai pada prosedur penyetoran kas ke bank.

Tabel V.3

Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Prosedur order penjualan	✓		Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari konsumen dan membuat faktur penjualan tunai.
2. Prosedur penerimaan kas	✓		Dalam prosedur ini bagian akuntansi menerima uang dari konsumen.
3. Prosedur penyerahan barang	✓		Dalam prosedur ini pramuniaga mengambil barang ke gudang berdasarkan faktur lembar 2, jika tidak ada pengiriman maka barang langsung diserahkan kekonsumen, jika ada pengiriman maka barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk selanjutnya diantarkan ke alamat konsumen.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai	✓		Dalam prosedur ini karyawan bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penjualan.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank	✓		Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi dan penyetoran dilakukan setiap bulan.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Pencatatan penerimaan kas dilakukan oleh bagian akuntansi
7. Prosedur pencatatan harga pokok		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan atas harga pokok penjualan.

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

CV Gambang Mas hanya faktur penjualan tunai dan bukti setor bank.

Tabel V.4

Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur penjualan tunai	✓		Dibuat rangkap tiga
2. Pita register kas		✓	Perusahaan tidak menggunakan mesin register kas
3. Bukti setor bank	✓		Bukti setor bank menggunakan slip setoran dari bank
4. Credit Card Sales Slip		✓	Penerimaan kas dalam perusahaan berupa uang kas tidak menerima pembayaran dengan kartu kredit
5. Faktur penjualan COD		✓	Tidak menggunakan faktur COD sebab penjualan yang dilakukan adalah <i>Over the Counter Sale</i>
6. Rekapitulasi harga pokok produk		✓	Perusahaan melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan

4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan CV Gambang Mas adalah

Tabel V.5

Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Jurnal penjualan		✓	Pencatatan penjualan tidak dilakukan cuma dicatat dalam faktur penjualan saja
2. Jurnal penerimaan kas		✓	Pencatatan penerimaan kas didapat dari faktur penjualan tunai
3. Jurnal umum		✓	Tidak membuat jurnal umum
4. Kartu persediaan		✓	Pencatatan mutasi barang di buku catatan persediaan
5. Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak membuat kartu gudang sebab mutasi barang hanya dicatat di buku catatan persediaan

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

CV Gambang Mas belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualan tunai. Fungsi kas dan fungsi akuntansi masih menjadi satu dibagian akuntansi.

Tabel V.6

Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	✓		CV. Gambang Mas sudah memisahkan ke dua fungsi ini.
2. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi		✓	Fungsi ini masih digabung dan dilakukan oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi gudang terpisah dari fungsi pengirim		✓	Fungsi ini belum terpisah
4. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	✓		Transaksi penjualan di CV. Gambang Mas sudah dilaksanakan lebih dari satu fungsi meskipun masih ada penggabungan fungsi kas dan fungsi akuntansi

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

Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya sudah dilakukan di sistem akuntansi CV Gambang Mas walaupun kurang maksimal. Pengotorisasian yang dilakukan perusahaan masih bisa memberikan peluang penyimpangan jika yang menerima uang pembayaran dan pencatatan akuntansi hanya dilakukan oleh satu bagian saja yaitu bagian akuntansi.

Tabel V.7

Perbandingan teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan	✓		Order dari pelanggan diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menandatangani faktur penjualan tunai
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas	✓		Pengotorisasian FPT dengan membubuhkan tulisan "lunas" saat barang sudah dibayar
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman	✓		Pengotorisasian dengan membubuhkan tanda ✓ pada FPT saat barang sudah diserahkan
4. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi	✓		Pengotorisasian dengan membubuhkan tanda X pada FPT yang sudah dicatat pada buku besar penjualan

7. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum banyak dilakukan di CV Gambang Mas, ini dapat dilihat dari pemakaian

Tabel V.8

Perbandingan teori tentang praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan	✓		Faktur yang digunakan di CV. Gambang Mas sudah bernomer urut tercetak, namun masih ada beberapa bagian yang memerlukan tambahan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya		✓	Kas yang diterima setiap hari tidak langsung disetorkan ke bank, penyetoran biasanya dilakukan setiap akhir bulan atau awal bulan.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern		✓	Audit mendadak terhadap kas tidak dilakukan sebab pemiliknya sudah menyerahkan tanggungjawabnya ke bagian akuntansi.

8. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang ada di CV Gambang Mas diterima jika kemampuannya sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

Tabel V.9

Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi		✓	Penerimaan karyawan tidak melalui tes seleksi tapi melalui tes wawancara saja..
2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru	✓		Perusahaan tidak mengadakan pelatihan untuk karyawan baru.
3. Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan		✓	Perusahaan tidak mengadakan pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

A. Pengantar Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem akuntansi penjualan tunai. Dalam merancang sistem sebaiknya rancangan yang dibuat berdasarkan kesalahan atau kelemahan dari system yang lama. Berikut adalah rangkuman dari beberapa kelemahan sistem akuntansi penjualan tunai di CV. Gombang Mas yang ada di Bab V beserta solusinya.

Tabel VI.1

Tabel rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gombang Mas

Identifikasi Masalah	Solusi
1. belum adanya pemisahan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi	Untuk masalah ini penulis mengusulkan rancangan struktur organisasi baru yang memisahkan tugas dan wewenang yang jelas. Beberapa departemen masih bisa dilakukan oleh pemilik sendiri mengingat perusahaan belum mampu membentuk beberapa departemen sekaligus. Rancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar VI.9
2. Belum terpenuhinya informasi yang akurat yang dibutuhkan oleh perusahaan (pemilik) dari informasi yang dihasilkan sistem lama	Penulis akan merancang catatan/jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu <i>daily report</i> , jurnal voucher penjualan, laporan barang terjual, laporan persediaan barang. Rancangan formnya bisa dilihat pada rancangan output

Identifikasi Masalah	Solusi
3. Pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi belum maksimal, sehingga sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan.	Penulis akan merancang dokumen dan catatan/jurnal baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI.4
4. Faktur penjualan tunai yang dibuat perusahaan masih memerlukan beberapa tambahan untuk memuat informasi yang dibutuhkan perusahaan	Penulis akan merancang faktur penjualan tunai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Rancangan faktur penjualan tunai dapat dilihat pada gambar VI.1
5. Pengotorisasian faktur penjualan tunai terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda ✓	Penulis akan merancang dokumen untuk pengiriman barang, yaitu surat perintah pengiriman. Rancangan surat perintah pengiriman dapat dilihat pada gambar VI.2

B. Perancangan Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman

Pada rancangan masukan ini yang dirancang adalah formulir. Formulir yang akan dibuat dalam sistem akuntansi penjualan tunai perusahaan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001: 82).

1. Faktur Penjualan Tunai

Formulir ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan khususnya mengenai transaksi penjualan tunai. Rancangan formulir tersebut bisa dilihat pada gambar VI.1

Keterangan:

Faktur Penjualan dibuat oleh bagian penjualan (pramuniaga).

- a. Nomor: tercetak langsung pada faktur penjualan.
- b. Tanggal: diisi tanggal pembuatan faktur.

- c. Kepada: diisi nama konsumen atau langganan.
 - d. Alamat: diisi alamat konsumen dengan lengkap.
 - e. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax konsumen.
 - f. Kode Barang: diisi kode barang yang dibeli konsumen.
 - g. Nama Barang: diisi nama barang yang dibeli konsumen.
 - h. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dibeli konsumen.
 - i. Tipe: diisi sesuai dengan bentuk barang
 - j. Jenis: diisi jenis barang apa yang dibeli konsumen.
 - k. Harga: diisi dengan harga jual.
 - l. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
 - m. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
 - n. Disc: diisi potongan harga yang diberikan.
 - o. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10% dikurangi disc.
 - p. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian penjualan.
 - q. Penerima: diisi dengan nama konsumen beserta tanda tangannya sebagai bukti bahwa barang sudah diterima.
2. Surat Perintah Pengiriman

Dokumen ini memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut. Rancangan dokumen tersebut bisa dilihat pada gambar VI.2

Keterangan:

Surat Perintah Pengiriman tersebut dibuat oleh bagian penjualan.

- a. Nomor SPP: langsung tercetak pada lembaran surat order pengiriman.
- b. Tanggal Dikirim: diisi sesuai tanggal kapan barang dikirimkan.
- c. Nomor Faktur: diisi sesuai dengan nomor faktur penjualan milik konsumen.
- d. Tanggal: diisi sesuai tanggal kapan faktur penjualan tersebut dibuat.
- e. Nama pegawai: diisi dengan nama pegawai yang membuat faktur penjualan.
- f. Dikirimkan Kepada: diisi dengan nama konsumen.
- g. Alamat: diisi alamat konsumen dengan lengkap.
- h. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax konsumen.
- i. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan konsumen.
- j. Nama Barang: diisi nama barang yang dibeli konsumen.
- k. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dibeli konsumen.
- l. Tipe: diisi sesuai dengan bentuk barang.

**CV. GAMBANG MAS**

Jalan Palagan Tentara Pelajar Km 7,7

No. 26 Yogyakarta

Telp (0274)865863

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

No Faktur : 123

Tanggal : 01/08/2006

Kepada : Hendra Prawijaya
 Alamat : Perum Kadisoko 12
 Kota : Yogyakarta
 Telp : (0274)568382 / 081578010801

No	Kode Barang	Deskripsi	Tipe	Kuantitas	Jenis	Harga
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Disc	
					Total	
Penerima				Dibuat Oleh		
()				()		

Lembaran 1 untuk konsumen
 Lembaran 2 untuk Pengambilan Barang
 Lembaran 3 untuk Bagian Kasir

Gambar VI.1 Rancangan Faktur Penjualan Tunai

CV. GAMBANG MAS

Jalan Palagan Tentara Pelajar Km 7,7
 No. 26 Yogyakarta
 Telp (0274)865863

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

Nomer		Tanggal Dikirim	No. Faktur	Tanggal	Nama Pegawai
SPP	100	1/8/2006	123	1/8/2006	

Kepada : Hendra Prawijaya
 Alamat : Perum Kadisoko 12
 Kota : Yogyakarta
 Telp : (0274)568382 / 081578010801

No	Kode Barang	Deskripsi	Tipe	Kuantitas	Harga Satuan	Harga

Penerima

()

Bagian pengiriman,

Bagio

Gambar VI.2 Rancangan Surat Perintah Pengiriman

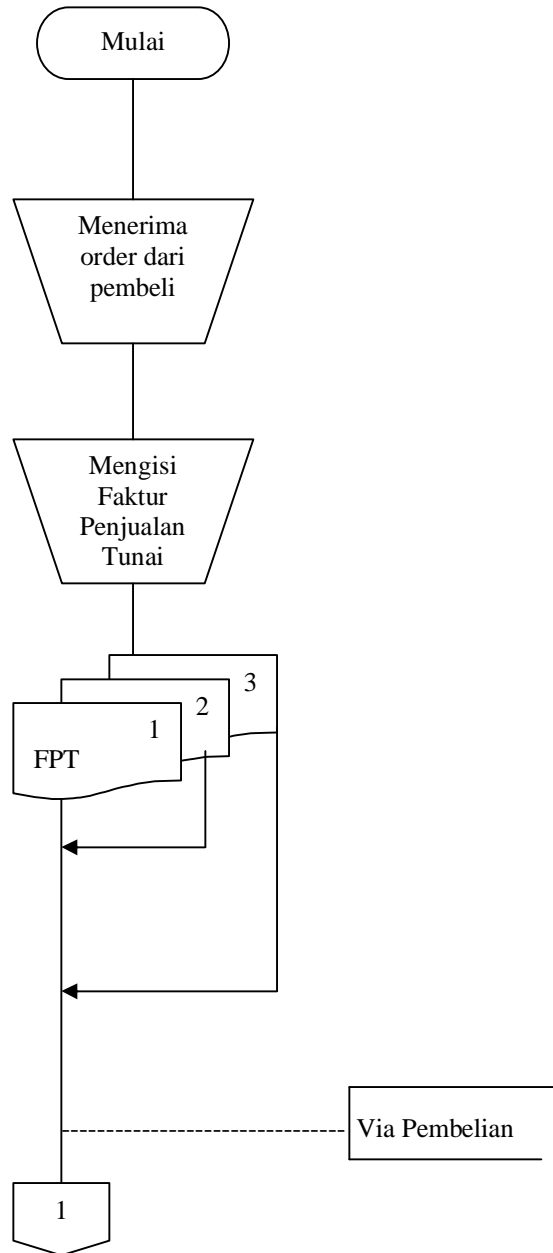
C. Perancangan Prosedur

Dalam perancangan prosedur penulis akan mendokumentasikan proses dengan merencanakan:

1. Rancangan Bagan alir Dokumen (*Flow Chart*)

Berikut adalah rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) sistem akuntansi penjualan tunai di CV. Gambang Mas. Bagan alir ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dokumen rancangan penulis dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada di perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gambang Mas dapat dilihat pada gambar VI.3.

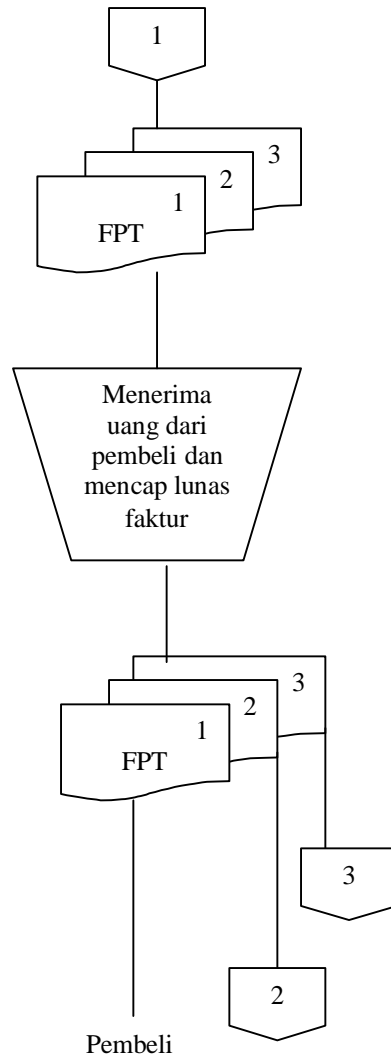
Bagian Penjualan



FPT: Faktur Penjualan Tunai

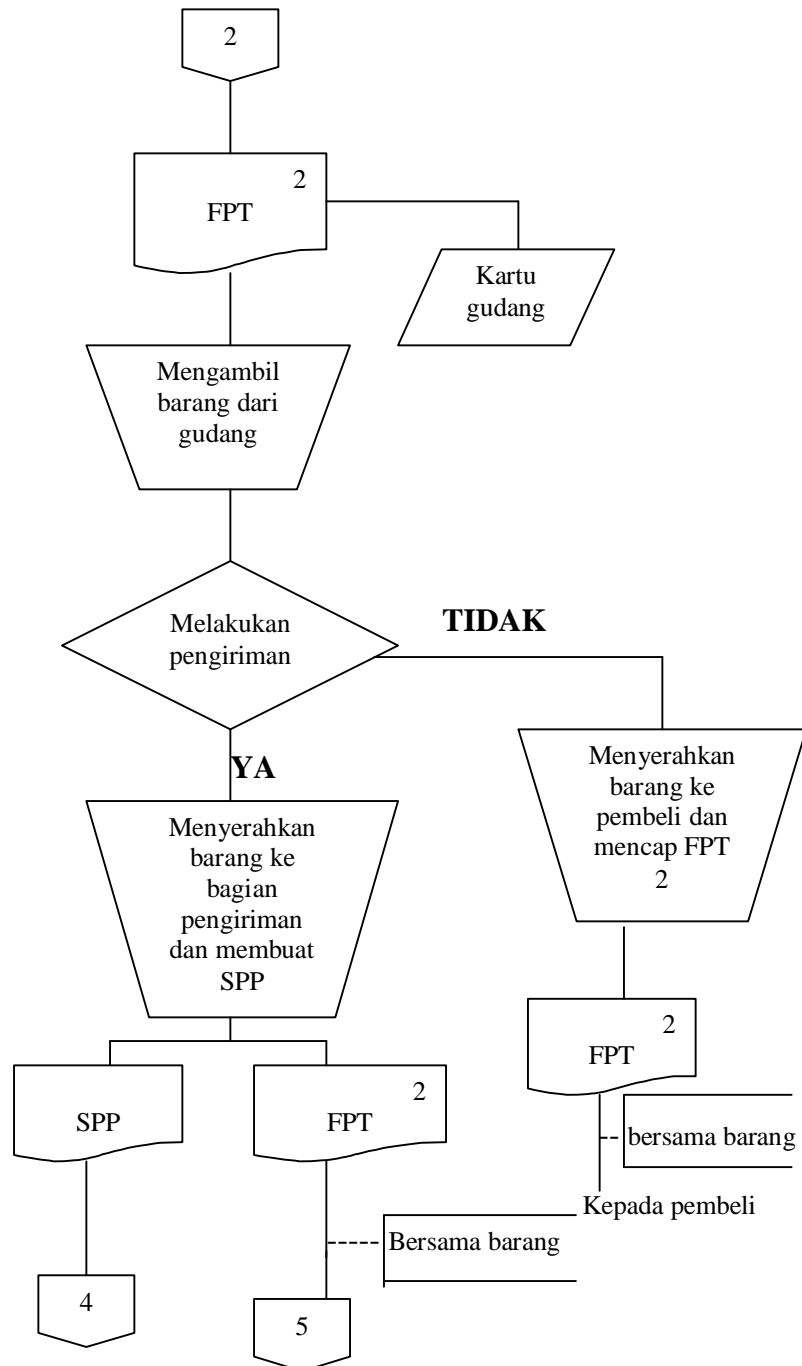
Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gambang Mas

Bagian Kasir



Gambar VI.3 Bagan alir Dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

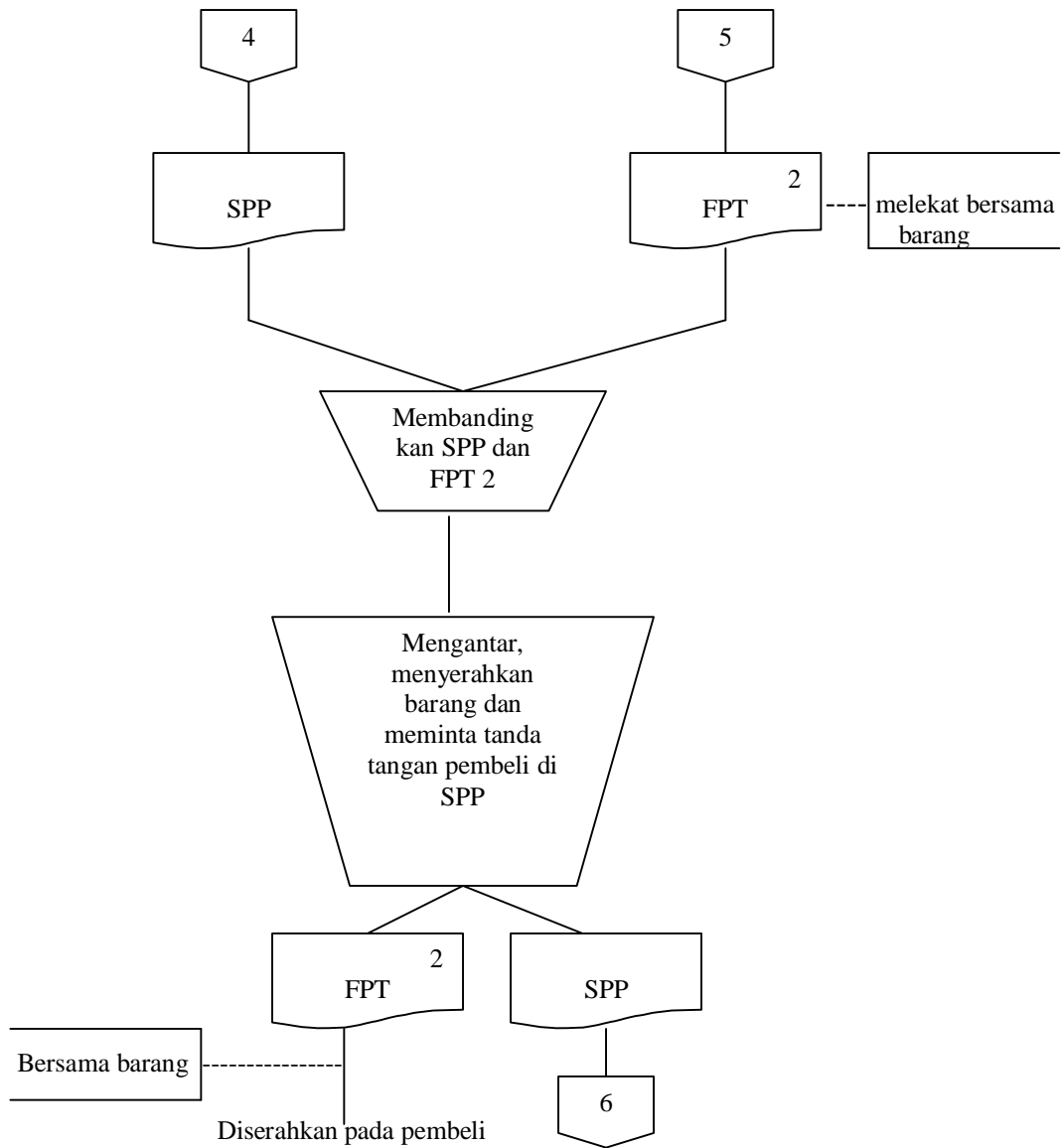
Bagian Gudang



SPP = Surat Perintah Pengiriman

Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

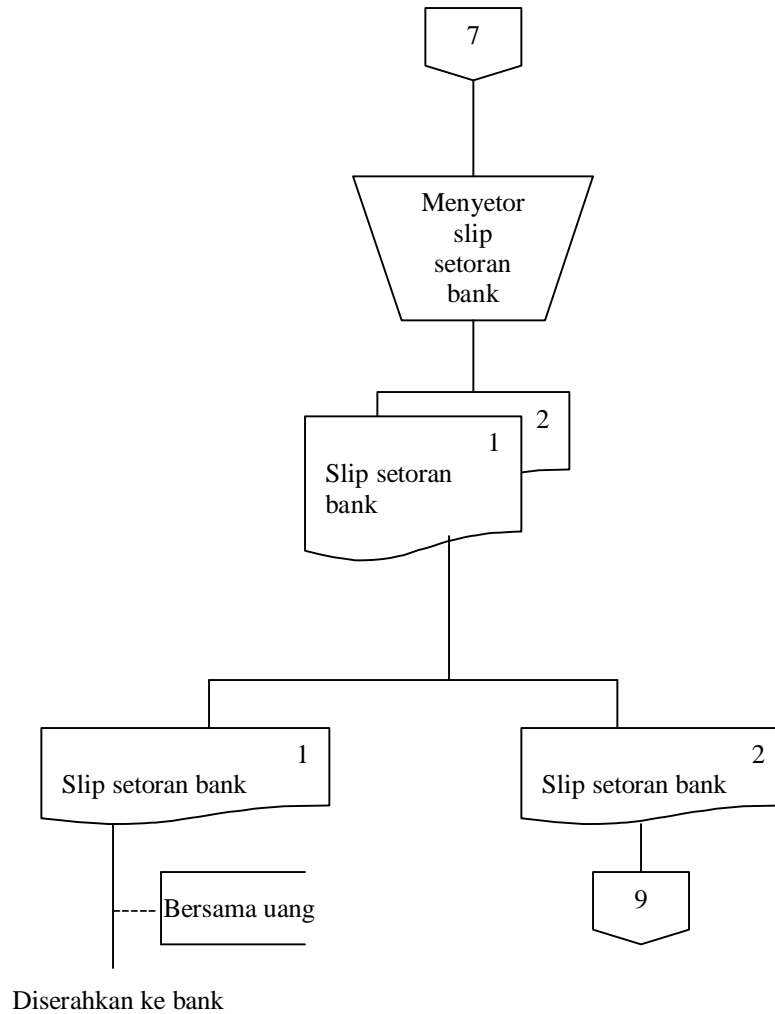
Bagian Pengiriman



SPP = Surat Perintah Pengiriman

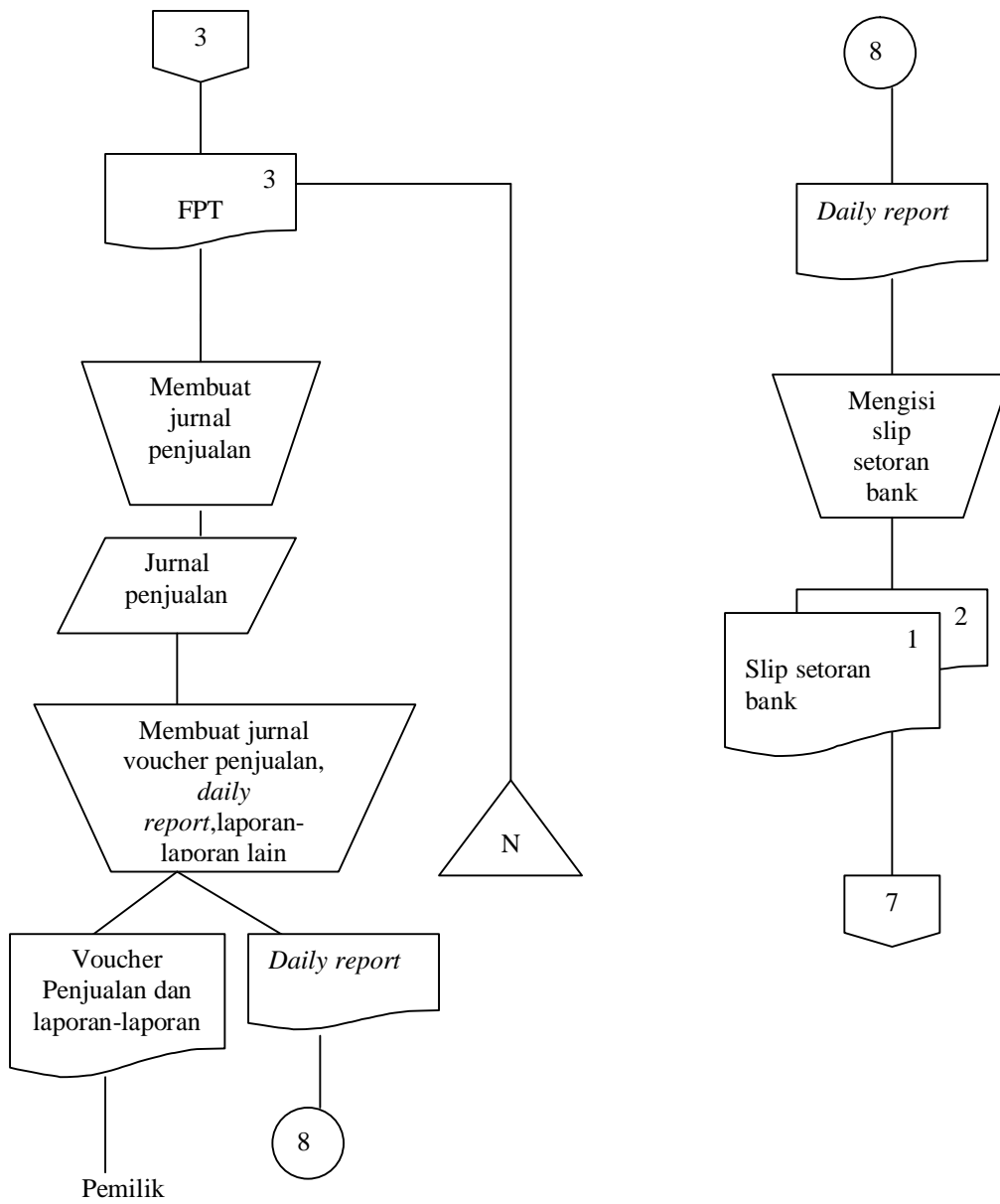
Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

Bagian Keuangan



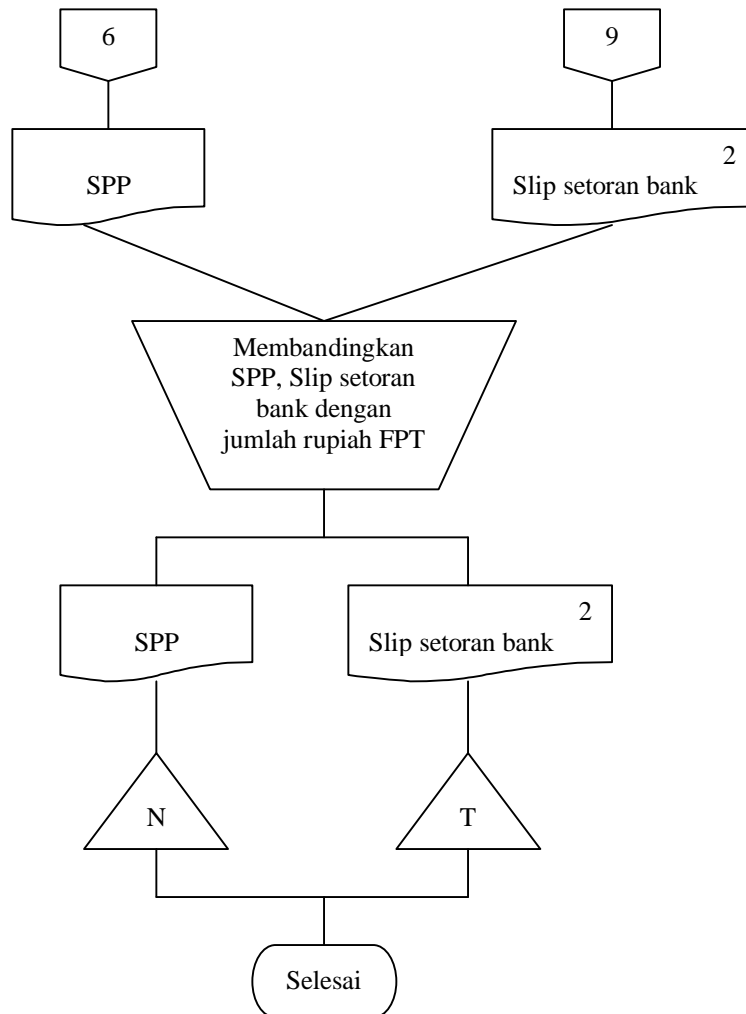
Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

Bagian Akuntansi



Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

Bagian Akuntansi



Gambar VI.3 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) CV. Gambang Mas

2. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang dirancang untuk CV. Gambang Mas:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan dalam transaksi penjualan tunai yang dirancang untuk CV. Gambang Mas bertanggungjawab untuk merekam order dari konsumen, membuat Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman. Bagian penjualan menginputkan data barang yang dibeli konsumen di Faktur Penjualan Tunai. Bagian juga bertugas mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli.

b. Fungsi kasir

Fungsi kasir dalam transaksi penjualan tunai yang dirancang untuk CV. Gambang Mas bertanggungjawab menerima kas dari konsumen faktur tersebut ditandatangani dan diberi cap lunas. Bagian kasir akan menanyakan apakah barang yang dibeli tersebut mau langsung diambil atau dikirim. Jika barang langsung diambil maka FPT 1,2 akan diberikan langsung kepada konsumen untuk dibawa ke pramuniaga guna pengambilan barang dan FPT 3 diserahkan ke bagian akuntansi. Jika barang yang dibeli akan dikirim maka FPT 1 diserahkan kepada pembeli, FPT 2 diserahkan ke bagian gudang, dan FPT 3 diserahkan ke bagian akuntansi. Fungsi ini ada di bagian kasir

c. Fungsi Gudang

Gudang akan menerima FPT 2 dari kasir guna pengambilan barang dan membuat Surat Perintah Pengiriman kemudian menyerahkannya ke bagian pengiriman hal tersebut dilakukan jika barang yang dibeli konsumen minta diadakan pengiriman barang. Jika tidak ada pengiriman maka bagian gudang akan menyerahkan barang kepada konsumen sesuai dengan apa yang dibeli konsumen, kemudian memberi cap “barang sudah diambil” pada FPT 2 atau konsumen membubuhkan tanda tangan pada FPT 2.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi Pengiriman menerima barang dan Surat Perintah Pengiriman dari pramuniaga dan segera mengirimkan barang tersebut ke alamat konsumen yang tertera pada Surat Perintah Pengiriman. Fungsi ini ada di bagian pengiriman.

e. Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas menyetorkan uang hasil dari penjualan yang diterima dari bagian kasir dengan menyerahkan slip setoran bank yang sudah dibuat bagian akuntansi pada keesokan harinya.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas membuat laporan-laporan yang dibutuhkan perusahaan, fungsi ini juga bertugas memeriksa kebenaran kas yang

disetor ke bank dengan cara membandingkan slip setoran, faktur, surat perintah pengiriman dan *daily report* dan kemudian mengarsipkannya.

3. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang akan dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini pramuniaga menerima order dari konsumen, setelah terjadi kesepakatan pramuniaga akan membuat Faktur Penjualan Tunai berisi data barang yang dibeli konsumen dan kemudian menyerahkan langsung ke konsumen untuk dibawa ke bagian kasir. Bagian kasir akan menerima uang penjualan dari konsumen serta mengambil FPT lembar 3 yang berguna sebagai bukti rekaman penjualan yang akan diserahkan ke bagian akuntansi.

b. Prosedur penerimaan kas

Pada prosedur ini bagian kasir akan menerima uang yang dibayarkan oleh konsumen, dan memberi cap “lunas” pada Faktur Penjualan Tunai.

c. Prosedur penyerahan barang

Pada prosedur ini jika konsumen menginginkan barangnya dikirim, maka bagian gudang akan menyerahkan barang dan surat perintah pengiriman yang telah dibuatnya ke bagian pengiriman untuk mengirimkan barang tersebut ke alamat konsumen berdasarkan surat perintah pengiriman.

Pengotorisasian atas barang yang dikirim dilakukan dengan meminta tanda tangan konsumen di Surat Perintah Pengiriman. Jika konsumen ingin membawa barangnya langsung tanpa minta untuk dikirim, maka bagian gudang akan menyerahkan langsung barang ke konsumen berdasarkan FPT 1 yang dibawa konsumen dan FPT 2 yang sudah diterima dari bagian kasir. Pengotorisasian atas barang yang diambil langsung oleh konsumen yaitu dengan mencap “Barang sudah diambil” atau dengan membubuhkan tanda tangan konsumen.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini bagian akuntansi akan membuat laporan-laporan berdasarkan faktur yang ada dan kemudian mengarsipkannya.

e. Prosedur penyetoran ke bank

Dalam sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari. Dalam prosedur ini bagian keuangan menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jangka waktu paling lambat keesok harinya.

4. Catatan yang digunakan

Rancangan catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Jurnal Voucher Penjualan

Jurnal ini berisi tentang total penjualan perusahaan selama 1 bulan.

b. *Daily Report*

Daily Report berisi informasi tentang barang yang terjual selama satu hari dan total penerimaan kas yang akan disetorkan ke bank.

c. laporan Barang Terjual

laporan ini berisi tentang barang-barang yang terjual setiap minggunya.

d. Laporan Persediaan Barang

Laporan ini berisi tentang jumlah persediaan barang setiap minggunya.

e. Rancangan Jurnal Penjualan

Berikut adalah rancangan jurnal penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan jurnal ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 104).

JURNAL PENJUALAN							
							HAL:
TANGGAL		KETERANGAN	NO. BUKTI	DEBIT			KREDIT
				PIUTANG DAGANG	POTONGAN PENJUALAN	KAS	PENJUALAN

Gambar VI.4 Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan:

- 1) Hal: diisi halaman jurnal.
- 2) Tanggal: diisi bulan dan tanggal sesuai dengan faktur penjualan tunai.
- 3) Keterangan: diisi nama konsumen dan barang yang dibeli.
- 4) No. Bukti: diisi nomor faktur penjualan tunai.
- 5) Debit Kas: diisi sesuai dengan jumlah pembayaran yang dilakukan konsumen.
- 6) Debit Piutang Dagang: diisi jumlah piutang pelanggan.
- 7) Debit Potongan Penjualan: diisi jumlah potongan harga yang diberikan.
- 8) Penjualan (Kredit): diisi dengan jumlah pembayaran yang diterima.

D. Rancangan Output

Perancangan output yang dibuat diambil dari rancangan catatan yang digunakan dalam perusahaan yang mencakup informasi yang dibutuhkan oleh pemilik perusahaan, yaitu:

1. Jumlah pendapatan penjualan selama satu bulan.
2. Jumlah kas yang diterima selama dari penjualan tunai.
3. Kuantitas barang atau produk yang terjual.

Berikut adalah rancangan output yang berupa dokumen dan jurnal yang diperlukan untuk sistem akuntansi penjualan tunai CV. Gambang Mas:

1. Jurnal *Voucher* Penjualan

Jurnal *voucher* penjualan berisi tentang total penjualan perusahaan selama 1 bulan. Rancangan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagian akuntansi. Rancangan jurnal *voucher* penjualan dapat dilihat pada gambar VI.5.

2. *Daily Report*

Daily Report berisi informasi tentang barang yang terjual selama satu hari dan total penerimaan kas. Rancangan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagian keuangan dan pemilik perusahaan. Rancangan *Daily Report* dapat dilihat pada gambar VI.6.

3. Laporan Barang Terjual

Laporan Barang Terjual berisi tentang barang-barang yang terjual setiap minggunya. Rancangan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemilik perusahaan. Rancangan Laporan Barang Terjual dapat dilihat pada gambar VI.7.

4. Laporan Persediaan Barang

Laporan Persediaan Barang berisi tentang jumlah persediaan barang tiap minggunya. Rancangan ini digunakan guna memenuhi kebutuhan informasi bagi bagian produksi dan pemilik perusahaan. Rancangan Laporan Persediaan Barang dapat dilihat pada gambar VI.8.

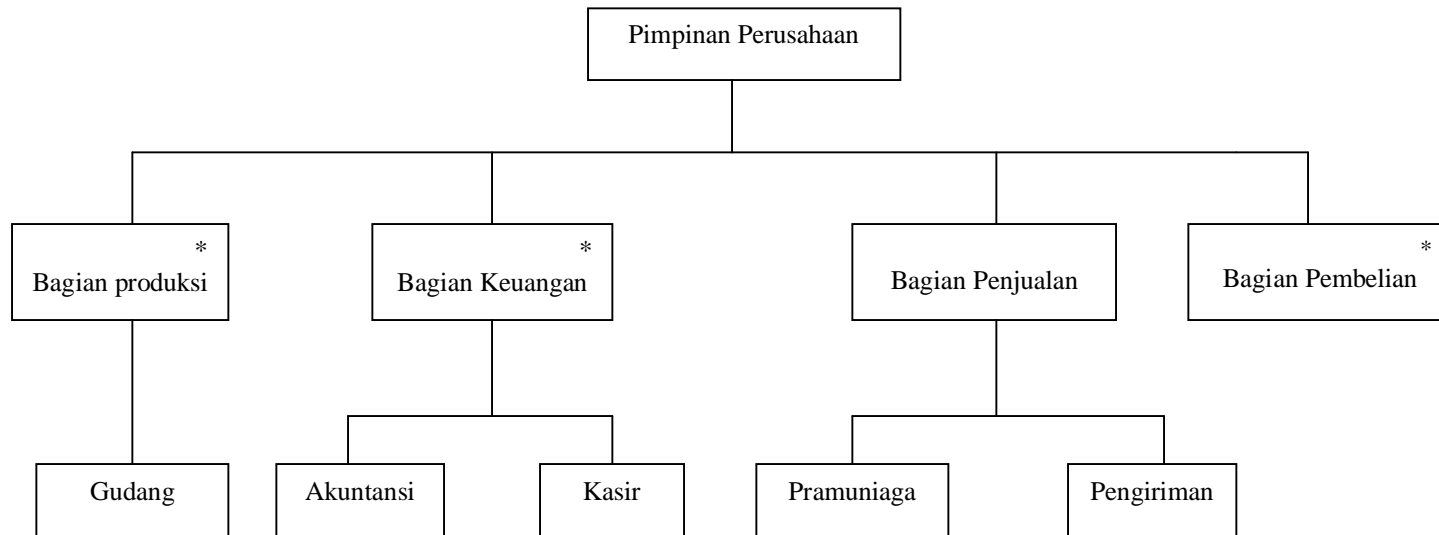
E. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dalam perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Struktur organisasi juga dirancang agar pengendalian intern dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan struktur organisasi termasuk juga deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian.

Perancangan struktur organisasi dalam CV. Gombang Mas dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dipunyai perusahaan. Peneliti akan berusaha merancang struktur organisasi dengan memanfaatkan semaksimal mungkin sumber daya manusia yang ada, sehingga perubahan yang terjadi tidak menambah beban operasional perusahaan menjadi meningkat tetapi meningkatkan keefektivitasan yang dimiliki karyawan. Ini semua dilakukan agar perusahaan CV. Gombang Mas dapat berkembang serta memiliki sistem pengendalian intern yang baik, tanpa harus menambah atau merekrut tenaga kerja baru.

Dalam rancangan ini sudah dipisahkan dua fungsi yang pada awalnya dijadikan satu yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi, sehingga dapat mencegah terjadinya penyelewengan terhadap kas perusahaan. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk CV. Gombang Mas beserta wewenang dan tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi CV. Gambang Mas



Keterangan : * Untuk sementara masih dilakukan oleh Pimpinan perusahaan.

Gambar VI.9 Rancangan Struktur Organisasi CV.Gambang Mas

1. Pemimpin Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan perusahaan.
- b. Memimpin perusahaan.
- c. Bertindak sebagai penanggungjawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- e. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- f. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan, pengeluaran karyawan beserta kenaikan pangkat bagi karyawan dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan pemimpin perusahaan.
- g. Bertanggung jawab dalam mendistribusikan gaji dan upah karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- h. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.

2. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Mengurus penyeteroran dan pengambilan uang ke bank.

- c. Memeriksa dan mengotorisasi laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi.

Untuk sementara bagian keuangan masih dikerjakan oleh pemimpin perusahaan.

3. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli.
- b. Memberi cap lunas Faktur Penjualan Tunai.
- c. Menyimpan sejumlah kas sebelum diserahkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengarsip dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- b. Berwenang membuat laporan-laporan.
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik.

5. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan penjualan.
- b. Menerima order pembelian dari konsumen.
- c. Merekam transaksi penjualan tunai dalam form Faktur Penjualan Tunai.

6. Pramuniaga

Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli.

7. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengirimkan barang dan mencocokkan tembusan faktur dengan faktur yang dipegang oleh konsumen.
- b. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dan meminta tanda tangan konsumen dan memberi cap “Barang sudah dikirim”.

Untuk sementara bagian pengiriman masih dikerjakan oleh bagian produksi.

8. Bagian Pembelian

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas tersedianya persediaan bahan baku yang akan digunakan untuk proses produksi.
- b. Bertanggung jawab atas segala urusan dengan pemasok.

Untuk sementara bagian pembelian masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

9. Bagian Produksi

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang untuk mengawasi dan melaksanakan proses produksi secara langsung dan menjaga agar persediaan barang tidak habis.

Untuk sementara bagian produksi masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

10. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengambil barang yang ada di gudang berdasarkan tembusan faktur penjualan tunai.
- a. Menyerahkan barang langsung ke konsumen jika tidak ada pengiriman barang, kalau ada pengiriman barang beserta tembusan faktur penjualan tunai diberikan kepada bagian pengiriman agar barang yang dibeli konsumen cepat dikirim.
- b. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan

Untuk sementara bagian gudang masih menjadi satu dengan bagian produksi.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. CV. Gambang Mas sudah menerapkan sistem akuntansi penjualan tunai yang mendukung operasi perusahaan dalam bentuk yang sederhana. Sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di CV. Gambang Mas masih memerlukan pengembangan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya pemisahan antara beberapa fungsi, yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi. Kedua fungsi ini masih dilakukan oleh bagian akuntansi. Dokumen dan catatan yang digunakan sudah cukup baik tapi masih belum memenuhi kebutuhan informasi perusahaan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dalam perusahaan adalah: sering terdapat kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik dan efektif, dan kesulitan dalam pemantauan barang, serta pengendalian manajemen yang kurang efektif.
3. Rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi perusahaan dilakukan dengan mengadakan perancangan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

secara tegas beserta tugas dan wewenangnya, merancang prosedur yang harus dilaksanakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*), merancang faktur penjualan tunai, merancang Surat Perintah Pengiriman, merancang output seperti *daily report*, jurnal *voucher* penjualan, laporan barang terjual, dan laporan persediaan barang.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan, yaitu:

1. Penulis tidak dapat melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan penjualan dan kegiatan pencatatan sehingga tidak dapat mengungkap terjadinya penyelewengan (bila ada).
2. Kesimpulan yang diambil terbatas pada data yang diperoleh.

C. Saran

Setelah mengadakan penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan tunai, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai disarankan beberapa hal berikut:

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran, dan

keandalan data akuntansinya. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam bab VI, yaitu:

- a). Adanya pemisahan antara beberapa fungsi, yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi.
 - b). Adanya perancangan Surat Perintah Pengiriman barang.
 - c). Adanya perancangan Faktur Penjualan Tunai dengan memuat informasi yang dibutuhkan.
 - d). Adanya perancangan output yang dapat memberikan informasi tentang data-data penjualan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Perusahaan perlu untuk memulai berpikir menggunakan teknik informasi atau yang berbasis komputer guna membantu menaikkan kerapian dan efisiensi administrasi data penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtias, Ria Sari. (2005). *Skripsi: Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai* (Tidak Diterbitkan). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Hartono, Jogiyanto. (1995). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Pertama, Cetakan Keempat. Yogyakarta: Andi Offset
- Hartono, Jogiyanto. (1997). *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi Kedua, Cetakan Pertama Buku 1 Konsep Dasar dan Komponen. Yogyakarta: BPFE
- Hartono, Jogiyanto. (2002). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Andi Offset
- Hartono, Jogiyanto. (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengelolaan*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Andi Offset
- Mulyadi. (1999). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Kedua. Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Wilkinson, Josep and Cerullo, Michael.J. (1997). *Accounting Information System Essential Concept and Application*. Third Edition. New York: Jhon Willey and Sons Inc

L A M P I R A N

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Apakah visi dan misi perusahaan?
3. Bagaimana bentuk perusahaan?
4. Dimanakah lokasi perusahaan?
5. Apakah yang mendasari pemilihan lokasi perusahaan?
6. Siapa sajakah yang bertanggungjawab dalam perusahaan?
7. Bagaimana struktur modal perusahaan?
8. Apa saja sumber modal perusahaan?

II. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Siapakah yang memimpin perusahaan?
2. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
3. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
4. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan?
5. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
6. Apa saja syarat yang diperlukan untuk memperoleh karyawan tersebut?
7. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?

III. Pemasaran

1. Siapa saja yang menjadi konsumen perusahaan?
2. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
3. Daerah mana saja perusahaan memasarkan produknya?

IV. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

1. Bagian dan fungsi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai?
2. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penjualan tunai?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai?
4. Bagaimana prosedur order penjualan tunai?
5. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan tunai?

LAMPIRAN 2

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
ORGANISASI			
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?		
2.	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi?		
3.	Apakah transaksi penerimaan kas dari penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi?		
SISTEM OTORISASI dan PROSEDUR PENCATATAN			
1.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
2.	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai?		
3.	Apakah pencatatan penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
4.	Apakah pencatatan penjualan didasarkan pada faktur penjualan?		
5.	Apakah pengambilan barang di counter diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
PRAKTIK YANG SEHAT			
1.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?		
2.	Apakah penghitungan saldo yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?		
3.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetorkan ke bank pada hari terjadinya transaksi atau hari kerja berikutnya?		
KARYAWAN YANG CAKAP			
1.	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?		
2.	Apakah diadakan training bagi karyawan baru?		
3.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?		

LAMPIRAN 3

NOTA PENJUALAN TUNAI



Gombang Emas ART'S & FURNITURE

Jl. Palagan Tentara Pelajar No. 26 Yogyakarta -

Indonesia

Phone : 62.274.865863 Fax :

62.274.868175

To : Mrs. Lisa

Jogjakarta, 27
February 2007

Taman Palagan Asri kav. 19
Jogjakarta

No. 08 / I / 02-2007

No	Code	Description	Qty (pcs)	Unit price (Rp)	Amount (Rp)
1	K 122	Rattan bench 3 seater	1	800,000	800,000
		TOTAL	1		800,000

Gombang Emas

Saptomo

LAMPIRAN 4

SLIP SETORAN BANK

BNI Tanggal : 8-8-06

Formulir Setoran Rekening

Penduduk * Bukan Penduduk **

Nama Pemilik : CV GAMBANG EMAS

Nomor Rekening : 0034171174

Mata Uang : IDR USD

No. & Tgl. Cek/BG Bank/Cabang Jumlah Valas Kurs Jumlah Rupiah

Jenis Setoran : Tunai Non Tunai

Jenis Rekening : BNI Giro BNI Deposito BNI Doflar

Pinjaman Kartu Kredit


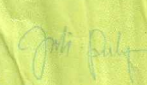
Jumlah Setoran : Rp 10.000.000,-

Terbilang : SEPULUH JUTA RUPIAH

Keterangan :

Biaya

Total yang Dibayarkan

Pejabat Bank  Penyetor 

Salep, jika ada cetakan di atas komputer atau tanda tangan yang berlawanan
* Transaksi oleh penduduk di atas Rp 100 juta wajib mengisi form P2MN (KYC)
** Transaksi oleh bukan penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form LLD1

LAMPIRAN 5

BUKU BESAR

Nama Akun: PENERIMAAN - PENJUALAN
FURNITURE
NO: 411

TGL	KETERANGAN		JML TRANSFER PEMBAYARAN		SALDO
			RP	K	
27/01/06	Terima Pemb Pembelian Furniture-P Koko	411	8,000,000		
28/07/06	Terima pembayaran mebel pak Jojo	411	2,100,000		
31/07/06	Terima pembayaran mebel pak Sarima	411	1,100,000		
Total penjualan					11,200,000

LAMPIRAN 6

PERSEDIAAN BARANG

Kode	Keterangan	Ukuran	Jumlah
CHAIRS			
K 02	Lenong chair w/ leather		3
K 07	Raffless Armchair w/ rattan (dark brown)		15
K 08	Raffless Armchair w/ leather (dark brown)		65
K 15A	Lenong ruji chair w/ rattan		2
K 15	Lenong ruji chair wooden seat		2
K 43	Bench	122x60x92	4
K 46	Cakra Dining chair		2
K 48A	Resban 2 drawer 2 seater	140x65x91	3
K 48B	Resban 3 drawer 3 seater	200x65x91	2
K 49	Piano Arm chair w/ cushion		2
K 50	Bow Arm chair w/ leather		3
K 52	Ruji Dining chair w/ leather		2
K 56	Kerawang arm chair		2
K 57	Kerawang dining chair		8
K 63	Lenong dining chair w/ leather		4
K 70	Stripe Dining chair w/ leather		5
K 72	Ruji Bamboo Dining Chair		18
K 73	Amanda Bamboo Dining Chair		7
K 76	Bamboo Stool	105x40x52	50
K 77	Baleno Chair	45x60x104	16
K 83	Shanghai Arm Chair wood		7
K 84	Shanghai Chair w/ leather		4
K 85	Bombay Chair wood		3