

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Toko Puskat)

SKRIPSI

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



Oleh :

Maria Fatima da Costa Carvalho
NIM : 052114175

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Toko Puskat)

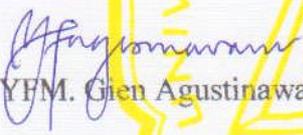
Oleh:

Maria Fatima da Costa Carvalho

NIM: 052114175

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I


Dra. YFM. Gien Agustina Wansari, M.M., AKT.

Tanggal: 7 Maret 2011



SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Toko Puskat)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria Fatima da Costa Carvalho

NIM: 052114175

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 29 Maret 2011

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Secretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.
Anggota : Drs Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt., QIA

Tanda Tangan



Yogyakarta, 31 Maret 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



(Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- *Cara untuk menjadi di depan adalah memulai sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan banyak hal yang sekarang tidak diketahui, dan anda tak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu-nunggu.*
- *Orang yang berhasil akan mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang ia lakukan, dan akan mencoba kembali untuk melakukan dalam suatu cara yang berbeda*
- *Apabila di dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka jaminan bagi orang tersebut adalah tidak akan bertemu ia dengan kemajuan selangkah pu.*

Skripsi ini ku Persembahkan kepada:

***Bapak dan Ibu tercinta yang selalu
memberikan dorongan dan doannya***



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul :
Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan dimajukan untuk di uji pada
tanggal 08 Maret 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta 07 April 2011

Yang membuat pernyataan,

Maria Fatima da Costa Carvalho

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma

Nama : Maria Fatima da Costa Carvalho
Nomor Mahasiswa : 052114175

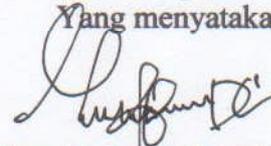
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Toko Puskat).**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk, menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelola dalam pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal 07 April 2011
Yang menyatakan,



Maria Fatima da Costa Carvalho

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas berkat, dan pertolongan serta bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Kesulitan dari berbagai rintangan yang menimbulkan rasa susah, putus asa dan kekecewaan dalam penyusunan tugas akhir ini begitu mudah terhapus ketika penulis menyadari begitu banyak pengalaman dan hikmah yang didapat dari awal hingga akhir penyusunan Tugas Akhir ini.

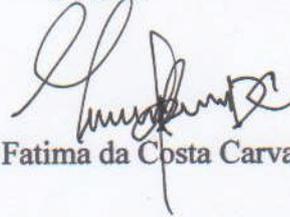
Penulisan skripsi ini disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan peran serta berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin berteima kasih kepada:

1. Bapak Drs.Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
2. Bapak Drs. Yusef Widya Karsama., M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Romo P. Smits Van Wasberghe Sj dan Romo P.Prier Sj selaku Pendiri Pusat Musik Liturgi dan pendiri Toko Puskat
5. Ibu Ninik selaku penanggung jawab Toko Puskat yang menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan penulis demi kelancaran penelitian.
6. Kedua Orang tuaku Bapak Mario da Costa Carvalho dan Ibu Lidia da Costa Carvalho atas doa, dan dukungan, serta kasih sayang yang diberikan selama ini
7. Saudara- saudaraku dan teman terbaikku yang selalu member semangat dan dukungan ke padaku
8. Untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan moril dan materiil bagi penulisan skripsi ini.

Semoga Tuhan yang Maha Kasih membalas budi baik tersebut dengan penuh berkat. penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang berminat dan dapat juga sebagai bahan untuk penelitian selanjutnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran demi tercapainya kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Penulis



(Maria Fatima da Costa Carvalho)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------|
| Halaman Judul..... | i |
| Halaman Persetujuan Pembimbing | ii |
| Halaman Pengesahan | iii |
| Halaman Motto dan Persembahan | iv |
| Pernyataan Keaslian Karya | v |
| Lembar Publikasi | vi |
| Kata Pengantar | vii |
| Daftar isi | ix |
| Daftar Tabel | xiii |
| Abstrak | xiv |
| Abstract | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 3 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 3 |
| D. Manfaat Penelitian | 4 |
| E. Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| A. Pengertian Sistem | 6 |
| 1. Pengertian Sistem menurut beberapa pendapat..... | 6 |
| 2. Elemen-elemen Sistem..... | 7 |

| | |
|--|----|
| B. Pengertian Sistem Akuntansi | 8 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi menurut beberapa Ahli | 8 |
| 2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi | 9 |
| C. Pengertian Prosedur | 8 |
| D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit | 11 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit | 12 |
| 2. Fungsi yang Terkait | 12 |
| 3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit | 13 |
| 4. Catatan Akuntansi yang digunakan | 17 |
| 5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan..... | 18 |
| 6. Daftar Kegiatan Bagian Terkait | 24 |
| E. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit | |
| 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas | 25 |
| 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya | 26 |
| 3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi | 27 |
| 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung Jawab | 28 |
| F. Prosedur Pengendalian..... | 29 |

| | | |
|----------------|---|----|
| BAB III | METODOLOGI PENELITIAN | 30 |
| A. | Jenis Penelitian | 30 |
| B. | Tempat dan Waktu Penelitian | 30 |
| C. | Subjek dan Objek Penelitian | 30 |
| D. | Data Yang diperlukan | 31 |
| E. | Teknik Pengumpulan Data | 31 |
| F. | Teknik Analisis Data | 32 |
| BAB IV | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 35 |
| A. | Sejarah dan Perkembangan Perusahaan | 35 |
| B. | Lokasi Perusahaan | 37 |
| C. | Struktur Organisasi Perusahaan | 38 |
| D. | Personalia | 42 |
| E. | Produksi | 43 |
| F. | Pemasaran | 46 |
| BAB V | ANALISIS DAN PEMBAHASAN | 49 |
| A. | Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat | 49 |
| 1. | Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat | 49 |
| 2. | Fungsi-fungsi yang dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Toko Puskat | 53 |
| 3. | Jaringan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat | 53 |
| B. | Gambar Bagan Alir Dokumen | 56 |

| | |
|---|-----------|
| C. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi | |
| Penjualan Kredit | 60 |
| BAB VI PENUTUP | 67 |
| A. Kesimpulan | 67 |
| B. Ketebatasan Penelitian | 68 |
| C. Saran | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA | 69 |
| LAMPIRAN | 70 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel V.1 | Rangkuman Analisis Dokumen dan catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CT. Andi Offset | 51 |
| Tabel V.2 | Rangkuman Analisis Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat | 53 |
| Tabel V. 3 | Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat | 31 |
| Tabel V.4 | Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam Penjualan Kredit di Toko Puskat | 33 |
| Tabel V.5 | Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Penjualan Kredit di Toko Puskat | 64 |
| Tabel V.6 | Rangkuman praktek yang sehat dalam penjualan kredit di Toko Puskat | 65 |

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT (Studi Kasus di Toko Puskat)

Maria Fatima da Costa Carvalho
NIM: 052114175
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta 2011

Transaksi penjualan dalam perusahaan dilakukan dengan berbagai tahap dan proses dengan melibatkan beberapa fungsi atau bagian yang terkait menangani prosedur-prosedur dan pencatatan akuntansinya.

Objek penelitian ini adalah mengenai pelaksanaan sistem penjualan kredit Toko Puskat. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan metode analisis deskriptif yaitu dengan menggambarkan keadaan atau suatu fenomena dimana hasil yang diperoleh berupa data-data.

Untuk menjawab permasalahan digunakan analisis deskriptif dan teknik komparatif yang membandingkan suatu sistem penjualan kredit yang ada di perusahaan dengan kajian teori yang mendasari sehingga dapat ditentukan kesesuaian penjualan kredit dengan kajian teori. Atribut yang diperiksa adalah struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, fungsi-fungsi yang terkait, karyawan yang mutunya sesuai dengan kualitasnya, praktik yang sehat. Jika sistem penjualan kredit yang ada di perusahaan sesuai dengan kajian teori ataupun terdapat perbedaan, dimana perbedaan itu tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka akan disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat sudah baik.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan di Toko Puskat dapat diketahui bahwa, sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di Toko Puskat sudah baik, dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit terlihat pada pelaksanaan struktur organisasi yang telah melakukan pemisahan tanggungjawab, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yaitu prosedur order penjualan, prosedur pengiriman, prosedur penagihan prosedur pencatatan piutang, dan prosedur distribusi penjualan sudah berjalan dengan baik, catatan akuntansi yang digunakan, unsur pengendalian intern di Toko Puskat sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat sudah baik.

ABSTRACT

EVALUATION OF CREDIT SALES ACCOUNTING SYSTEM (A Case Study in Puskat Store)

Maria Fatima da Costa Carvalo
Student Registration Number: 052114175
Sanata Dharma University
Yogyakarta 2011

Sales transaction in a company is conducted using various steps and processes involving some functions or relating parts handling the procedures and records of accounting.

The object of this research was concerning on the implementation of credit sales system of Puskat Store. The Methods of data collection conducted were observation, interview, documentation and questionnaire. The collected data were then analyzed using descriptive analysis method i.e. by describing the condition or phenomena wherein the result obtained were data.

To answer the problem it were used descriptive analysis and comparative technique by comparing an existing credit sales system in the company to the underlining theoretical review thus it can be determined the appropriateness of credit sales to theoretical review. The observed attributes were organizational structure, authorization system and recording procedure, procedure network that create a system, relating function, the employee whose quality was suitable with its requirement, healthy practice. In the case of existing credit sales system in the company was suitable with the theoretical review or there was difference, wherein the difference did not influence the internal control system thus it was concluded that credit sales accounting system in Puskat Store had been appropriate.

Based on data analysis conducted in Puskat Store it was known that, credit sales accounting system implemented in Puskat Store had been good, the internal control system of credit sales could be seen in the implementation of organization structure which had conducted the separation of responsibility, procedure network that created credit sales system, i.e. sales order procedure, delivery procedure, billing procedure and receivable recording procedure, and the procedures of sales distribution had been conducted appropriately, the accounting record used, the element of internal control in Puskat Store had been suitable with the theoretical review. Thus it could be concluded that the credit sales accounting system in Puskat Store had been appropriate.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Situasi perekonomian suatu Negara akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar, karena perusahaan hidup dalam lingkungan yang tidak statis, selalu akan mengalami perubahan atas segala peristiwa yang terjadi. Pengelolaan suatu perusahaan yang tepat harus terus dipertahankan, supaya perusahaan dapat tetap eksis selaras dengan perubahan zaman.

Informasi merupakan salah satu faktor dominan di dalam proses pengambilan keputusan bagi pihak manajemen dalam perusahaan. Laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan dan penilaian kebijakan suatu kondisi keuangan, oleh karena itu informasi dalam penyusunan laporan keuangan harus akurat dan relevan.

Untuk memenuhi sistem kebutuhan informasi akuntansi yang akurat dan relevan pada suatu proses penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang dihasilkan harus memiliki kualitas. Kualitas suatu informasi akuntansi pada suatu perusahaan ditentukan pada sistem akuntansi yang dijalankan di perusahaan tersebut. Suatu perusahaan dapat berkembang dengan baik apabila sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan, terorganisir dan pengelolaannya dapat menunjang kegiatan perusahaan.

Sistem pengendalian dikatakan baik apabila sistem yang digunakan mampu mendeteksi adanya kesalahan yang terjadi pada perusahaan. Dengan diselenggarakan sistem pengendalian intern yang memadai maka diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas yang layak, artinya apabila terjadi kesalahan atau kecurangan yang disertai dengan pemalsuan catatan akuntansi dan penyalahgunaan wewenang maka segera dapat diketahui dan diatasi.

Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan laba, strategi pemasaran merupakan pernyataan yang menunjukkan usaha-usaha pemasaran pokok untuk mencapai tujuan. Fungsi penting dalam pemasaran adalah fungsi penjualan, karena penjualan sebagai transaksi utama yang memungkinkan dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan.

Dalam suatu perusahaan harus melaksanakan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan baik karena, dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang tidak baik dan lemah akan menimbulkan besarnya piutang tak tertagih dan berbagai masalah-masalah dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu diperlukan sistem yang mampu menghasilkan informasi yang teliti, tepat waktu, jelas, dapat diandalkan dan dapat dipercaya, informasi tersebut akan berhasil bila terdapat sistem pengendalian intern yang baik. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**.

B. Rumusan Masalah

Apakah Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang diterapkan Toko Puskat sesuai dengan kajian teori?

C. Batasan Masalah

Peneliti hanya membatasi pada sistem penjualan kredit dari Toko Puskat khususnya Pusat Musik Liturgi (PML) pada penelitian ini terbatas pada tujuan mengetahui permasalahan sistem akuntansi penjualan kredit

D. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di Toko Puskat apakah sesuai dengan kajian teori.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Toko Puskat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi Toko Puskat mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang memiliki peran penting bagi Toko Puskat

2. Bagi universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah bacaan ilmiah dan menambah koleksi kepustakaan serta menjadi salah satu informasi yang

dapat memperkaya wawasan berpikir khususnya dalam bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat serta memberikan suatu wawasan untuk berpikir dalam mengevaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang menjadi topic dalam penyusunan skripsi ini, yaitu Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produksi, dan pemasaran.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan dikemukakan hasil temuan lapangan, hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem penjualan kredit serta analisis sistem pengendalian intern.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan selama melakukan penelitian dan saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem

1. Pengertian Sistem menurut beberapa pendapat:

Buku-buku mengenai Sistem telah mengemukakan beberapa pengertian tentang sistem. Akan tetapi pengertian sistem yang dikemukakan tersebut pada dasarnya mempunyai pengertian yang sama. Beberapa pengertian tersebut antara lain:

a. Pengertian sistem menurut (Jogiyanto, 2002: 2)

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Pengertian sistem menurut (Marshall B.Romney & Paul John Steinbart)

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

c. Pengertian sistem menurut (Steven A. Moscovice dalam Baridwan, 1991)

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

d. Pengertian sistem menurut Harnanto (1987)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang diintegrasikan dan diciptakan untuk dapat mengikuti, mencatat dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan salah satu bidang akuntansi dalam suatu perusahaan.

e. Pengertian sistem menurut (W.Gerald Cole dalam Baridwan, 1971)

Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

f. Pengertian sistem menurut (Mulyadi 1993)

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

2. Elemen-Elemen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen atau elemen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian – bagian dari sistem. Setiap sistem selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem- subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Jadi, dalam suatu sistem ada subsistem yang tidak berjalan atau berfungsi sebagaimana mestinya. Tentunya sistem tersebut tidak akan berjalan mulus atau mungkin juga sistem tersebut rusak sehingga dengan sendirinya tujuan sistem tersebut tidak tercapai.

B. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi menurut beberapa Ahli :

a. Pengertian Sistem Akuntansi *Zaki Baridwan (2002:4)*

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

b. Pengertian Sistem Akuntansi *Mulyadi (2001:3)*

Sistem akuntansi adalah Organisasi Formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

c. Pengertian Sistem Akuntansi (*Gillespie, 1985:4*)

Sistem akuntansi adalah suatu jaringan prosedur yang berhubungan yang dibuat menurut satu pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam suatu organisasi.

d. Pengertian Sistem Akuntansi (*Narko (1994: 3)*)

Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan

pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

- e. Pengertian Sistem Akuntansi (Haward F. Slettler dalam Baridwan, 1971)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

- f. Pengertian Sistem Akuntansi (Syamsul, 1992)

Sistem akuntansi adalah sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dan akuntansi yang artinya suatu aktifitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersitat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk.

2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2003: 4-5)

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya suatu transaksi secara tertulis. Formulir atau sering disebut dokumen, karena

dengan formulir transaksi yang terjadi di dalam perusahaan direkam di atas kertas dan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan sesuai dengan urutan tanggal dan kejadian transaksi.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan ringkasan rekening dari jurnal, buku besar memuat saldo dari masing-masing rekening yang digunakan perusahaan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan kelompok rekening yang menunjukkan rincian rekening tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan keuangan.

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan proses akhir dalam proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan laba di tahan, laporan harga pokok penjualan, laporan perubahan modal dan catatan atas laporan keuangan.

C. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (Clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi

perusahaan yang sering atau berungkali terjadi (Baridwan, 1990:3). Prosedur mempunyai hubungan erat dengan sistem akuntansi. Prosedur disusun dalam satu kesatuan yang utuh untuk menghasilkan data transaksi yang dapat dipercepat dan tepat, baik isi maupun waktu penyajiannya, agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Tujuan dari prosedur adalah memberikan pedoman tentang arus jalannya suatu pekerjaan, sehingga setiap pekerjaan dapat dilihat darimana pekerjaan itu dimulai sampai di mana pekerjaan itu berakhir. Selain itu prosedur harus menjelaskan tentang siapa yang melaksanakan pekerjaan tersebut dan dari siapa wewenang tersebut diperoleh, serta bagaimana mendapatkan otorisasinya.

D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem Akuntansi penjualan kredit menurut (Mulyadi; 2001: 110) Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi penjualan kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001:211-213):

a. Fungsi penjualan

Berada pada bagian order penjualan, yaitu bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini berada pada Bagian Kredit yang bertanggungjawab meneliti status kredit pelanggan dan member otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Selain itu bertanggung jawab membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan direktur keuangan untuk penghapusan piutang yang sudah tak tertagih.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini berada pada Bagian Gudang, yang bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini berada pada bagian pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari Bagian Order Penjualan. Selain itu, juga bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

Fungsi ini berada pada bagian penagihan, bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *fotocopy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

f. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan.

3. Dokumen yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001:214-216):

a. Surat order pengiriman dan tembusannya.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1. Surat order pengiriman.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2. Tembusan Kredit (*Credit Copy*).

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3. Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

4. Surat Muat (*Bill of lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar. 2 lembar perusahaan angkutan umum, 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan umum tersebut.

5. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

6. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyimpan jenis barang dengan jumlah yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu piutang.

7. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang. Arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*)

8. Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan

menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanan.

b. Faktur penjualan dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1. Faktur Penjualan (*customer's copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim ke pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2. Tembusan Piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

3. Tembusan Jurnal Penjualan (*sales Journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4. Tembusan Analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk

analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*Sales person*).

5. Tembusan Wiraniaga (salesperson copy)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik, Harga Pokok penjualan yang dijual dalam jangka waktu tertentu dihitung dalam Rekapitulasi Harga Pokok Produk.

d. Bukti memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dana pencatatan ke dalam jurnal umum dan merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah (Mulyadi,2001:218-219):

a. Jurnal penjualan

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

b. Kartu piutang

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

c. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

d. Kartu gudang

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

e. Jurnal umum

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

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk

memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur penjualan kredit

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

c. Prosedur pengiriman

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

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur pencatatan piutang

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

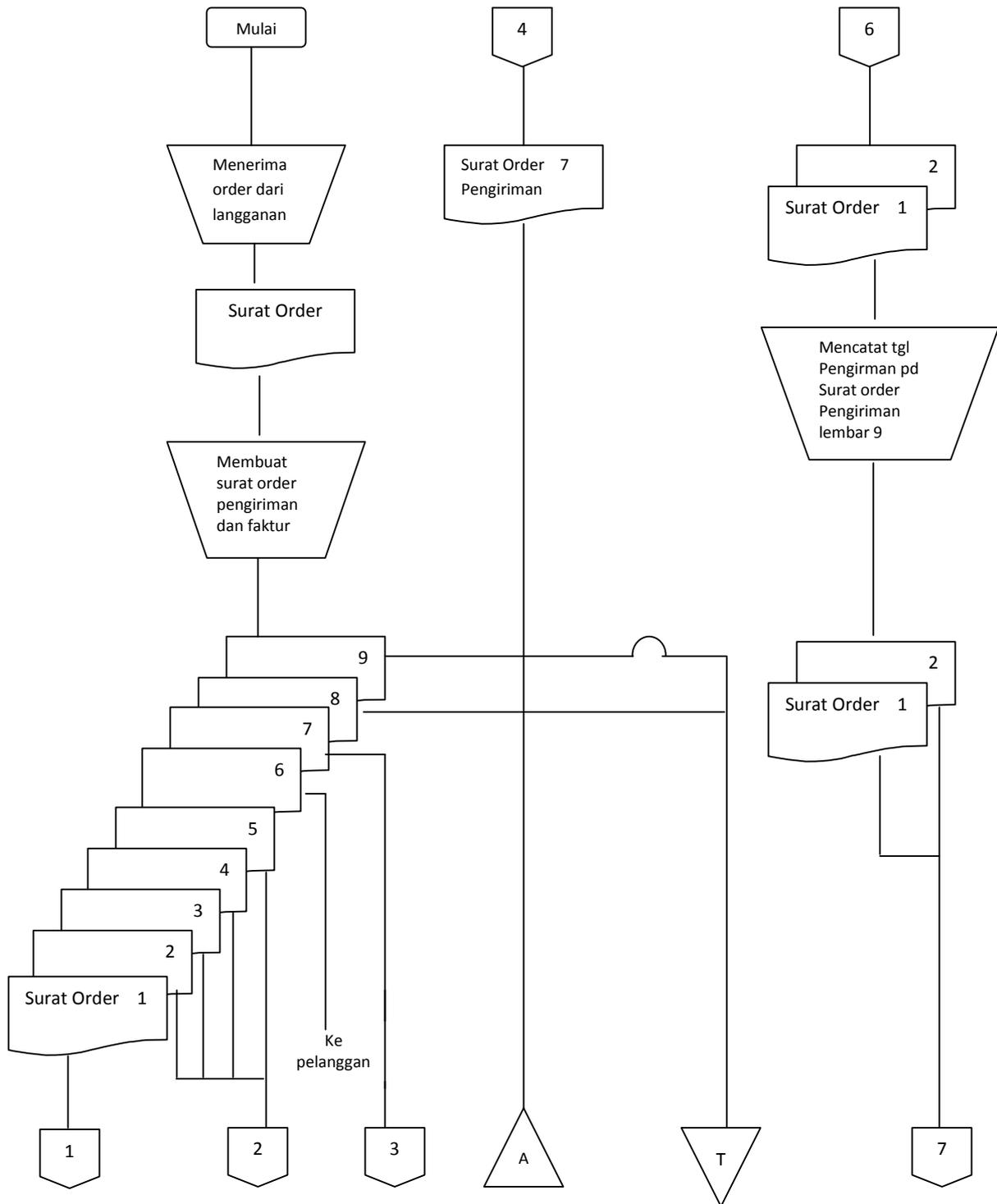
f. Prosedur distribusi penjualan

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

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

Bagian Order Penjualan

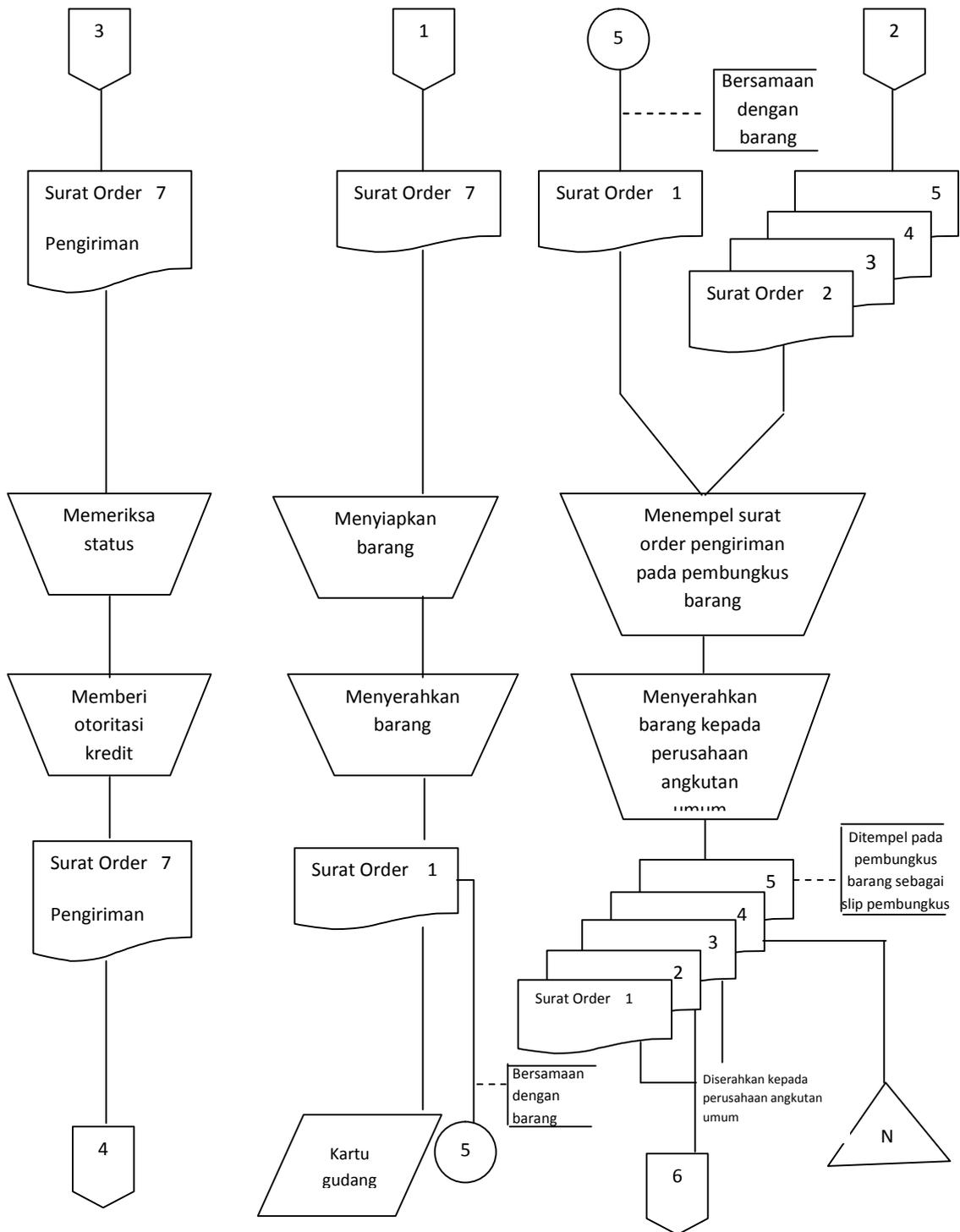


Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : Mulyadi

Bagian Kredit

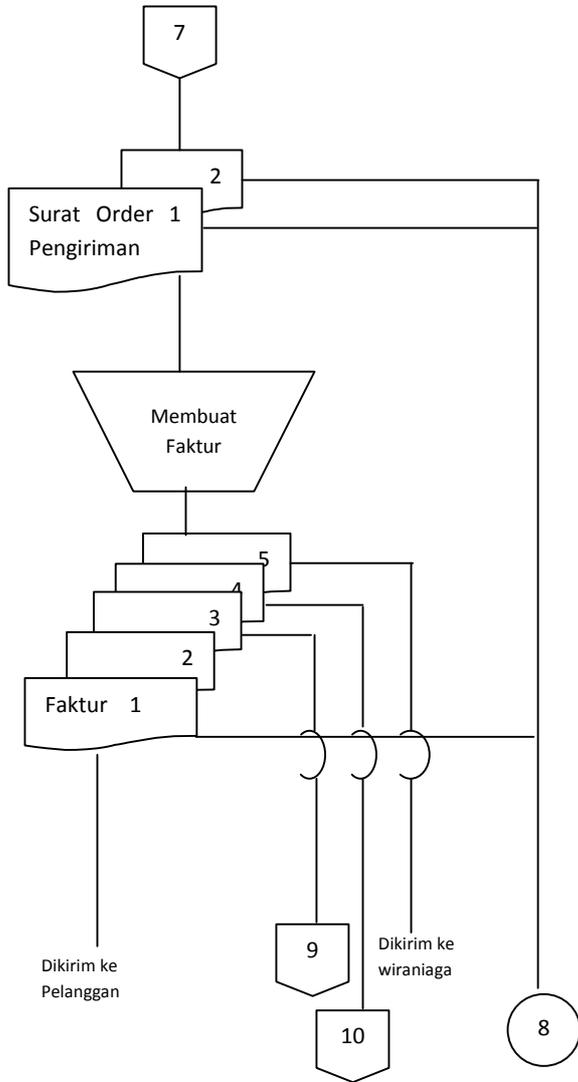
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman

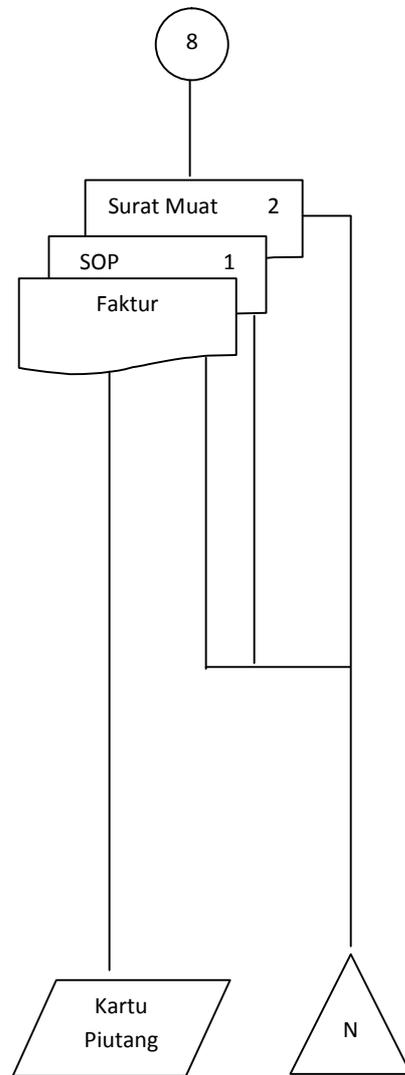


Gambar 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan
Sumber : Mulyadi

Bagian Penagihan

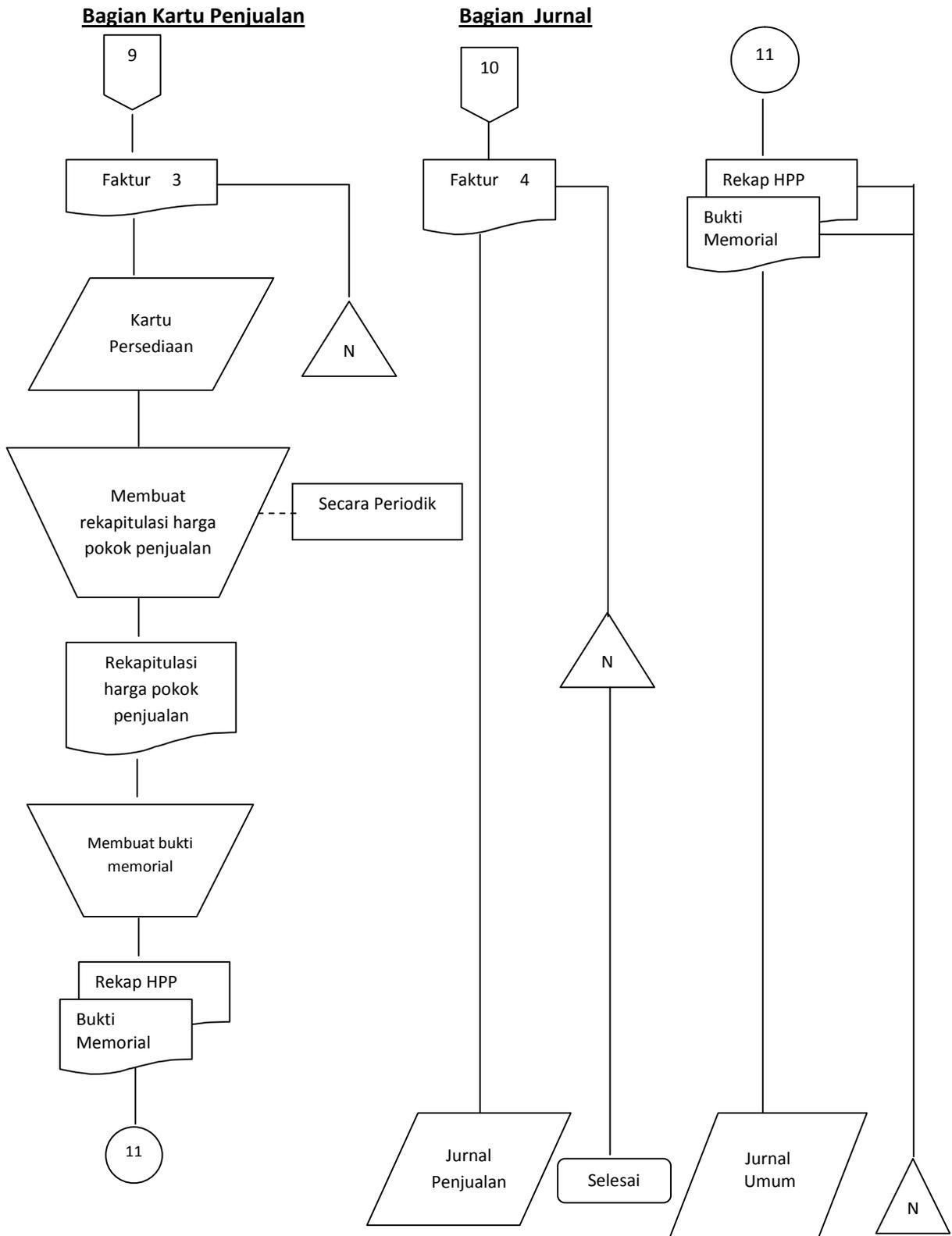


Bagian Piutang



Gambar 3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi



Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi

6. Daftar Kegiatan Pada Bagian Terkait

a. Bagian Penjualan

1. Menerima pesanan dari calon pembeli, mengedit pesanan, kemudian membuat pesanan penjualan rangkap empat
2. Memintakan persetujuan penjualan kredit kepada kepala bagian keuangan
3. Mengirim pesanan penjualan lembar pertama dan kedua ke bagian gudang atau pengiriman, dan lembar ketiga ke bagian penagihan
4. Mengarsipkan pesanan penjualan lembar keempat

b. Bagian gudang atau pengiriman

1. Atas dasar pesanan penjualan yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini membungkus barang, dan menempelkan lembar kedua pesanan penjualan pada bungkus barang
2. Barang dikirim kepada pembeli, pembeli diminta menandatangani pesanan penjualan lembar pertama bila sudah menerima barang
3. Mengarsipkan pesanan penjualan lembar kedua, yang sudah ditandatangani penerima barang (pembeli).

c. Bagian penagihan

Atas dasar tembusan pesanan penjualan, bagian ini membuat faktur rangkap dua. Lembar pertama dikirim kepada pembeli, lembar kedua dilampiri pesanan penjualan dikirim ke bagian akuntansi.

d. Bagian Akuntansi

1. Atas dasar bukti transaksi berupa pesanan penjualan dan faktur, pemegang buku jurnal membukukan ke dalam jurnal penjualan, dan secara periodik membukukan ke rekening buku besar
2. Atas dasar dokumen yang sama, pemegang kartu piutang dan persediaan membukukan ke kartu masing-masing
3. Bukti-bukti kemudian di arsip.

E. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit

Unsur sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kredit.
Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit.
Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat tertagih).
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
Hal ini di maksud untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan mencegah manipulasi catatan piutang

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya
- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir serta order pengiriman dengan kata lain fungsi penjualan ini bertanggungjawab atas perintah pengiriman yang ditunjukkan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterima dari pembeli.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman). Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman.
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan

penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut. Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid).
 - g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu. Sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Salah satu cara pengendalian formulir (dengan demikian pengendalian terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat

formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b. Secara periodik fungsi akuntansi menerima pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakannya pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi
- b. Diadakan masa uji coba bagi karyawan baru.
- c. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.

F. Prosedur Pengendalian

Prosedur Pengendalian terdiri dari :

1. Pemisahan tugas yang memadai. Hal ini dilakukan untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan.
2. Prosedur otorisasi yang memadai. Didalam organisasi harus dibuat sesuai yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, sebab transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen, serta catatan yang cukup. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi. Penggunaan formulir perlu diawasi guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
5. Pengecekan secara independen atas kinerja. Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap suatu objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas pada obyek yang diteliti dan pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian : Penelitian dilakukan di TOKO PUSKAT
2. Waktu Penelitian : Penelitian dilakukan sekitar dua bulan
Bulan Oktober 2010 - November 2010

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah :

- a. Kepala Bagian akuntansi
- b. Kepala Bagian penagihan
- c. Kepala Bagian penjualan
- d. Kepala Bagian Kredit
- e. Kepala Bagian Gudang
- f. Kepala Bagian Pegiriman

2. Objek Penelitian

- a. Prosedur penjualan kredit
- b. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penjualan kredit
- c. Catatan akuntansi penjualan kredit

D. Data Yang Diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit
3. Bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit
4. Metode dan prosedur sistem penjualan kredit
5. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
6. Buku Pedoman rekening dan sistem akuntansi
7. Sistem pengendalian intern penjualan kredit
8. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, Sistem Otorisasi dan Prosedur, pencatatan serta Praktek yang Sehat dalam Sistem Pengendalian yang diterapkan.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari data-data perusahaan seperti prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari

pelanggan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Kuesioner

Pengumpulan data diperoleh dengan menyebarkan daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh pihak perusahaan. Jawaban-jawaban tersebut diharapkan dapat menunjang kelengkapan informasi dalam proses penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang sudah diuraikan di atas adalah:

1. Teknik Deskriptif

Teknik Deskriptif menyajikan data dari hasil penelitian mengenai sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Teknik Komparatif

Teknik Komparatif membandingkan suatu sistem penjualan kredit yang ada pada perusahaan dengan teori akuntansi yang mendasari, sehingga dapat ditentukan kesesuaian penjualan kredit dengan kajian teori.

1. Untuk menjawab permasalahan yaitu dengan cara:

Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di Toko Puskat dengan analisis dan pembahasan mengenai :

- a. Dokumen dan catatan, yaitu dengan melihat dan mengetahui dokumen dan catatan yang dilakukan oleh Toko Puskat.

- b. Fungsi-fungsi organisasi yang terkait, yaitu dengan cara melihat struktur organisasi Toko Puskat untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit. Yaitu dengan mempelajari bagan alir dari Toko Puskat dengan tujuan untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat.
- d. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit, yang akan dibandingkan adalah stuktur organisasi dan pembagian wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- e. Membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit yang digunakan oleh Toko Puskat dengan kajian teori kemudian dilakukan penilaian yaitu jika sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan sesuai dengan kajian teori ataupun terdapat perbedaan, dimana perbedaan itu tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada Toko Puskat sudah baik. Item yang akan dibandingkan adalah:
 - 1. Struktur organisasi
 - 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 3. Praktik yang sehat
 - 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan kualitasnya
 - 5. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

6. Fungsi-fungsi yang terkait
7. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pusat Musik Liturgi (PML) didirikan tanggal 11 Juli 1971 di halaman Kolsani, paduan suara Vocalista Sonora membawakan beberapa lagu eksperimen inkulturasi untuk menunjukkan program kerja dari instansi yang baru lahir. Suatu garis perkembangan lain dalam pendidikan. Sejak awal Pusat Musik Liturgi (PML) terlibat pada pendidikan organis gereja dengan melanjutkan Kursus Organ yang didirikan oleh P. Smits Van Wasberghe Sj bersama P. Prier SJ pada tahun 1967. Kursus ini pada tahun 1980 ditambah dengan kursus Dirigen; tahun 1985 diperluas Kursus Karawitan sejak tahun 1987 namanya diganti menjadi Kursus Musik Gereja; perkembangan terakhir terjadi 1991 dengan dibukanya Kursus Organ Jarak Jauh (KOGJ).

Pusat Musik Liturgi (PML) menerbitkan sejumlah buku pelajaran seperti Buku seri untuk “menjadi Organist”, “Menjadi Dirigen”, Teori Harmoni”, “Teori Musik Umum”, Sejarah Musik I-IV, “Ilmu Melodi” dan “ilmu bentuk musik”. Majalah warta musik Liturgi pun termasuk disini, dimulai tahun 1975 sebagai wadah informasi pendidikan dan terus bertahan sampai sekarang.

Kegiatan lain yang dilakukan Pusat Musik Liturgi (PML) adalah suatu gagasan untuk mengadakan lokakarya aransemen lagu inkulturasi di daerah,

tahun 1989 pernah di coba satu kali di pematangsiantar; tidak mustahil bahwa lokakarya serupa diadakan pula di tempat lain.

Tugas pokok dan Fungsi Pusat Musik Liturgi (PML) adalah:

a. Studi

1. Dalam Arsip Pusat Musik Liturgi (PML), dikumpulkan lagu-lagu daerah dan lagu-lagu gereja berupa lagu yang dikirimkan dari umat, yang diciptakan di lokakarya komposisi di daerah atau yang dikumpulkan oleh Pusat Musik Liturgi (PML).
2. Setiap minggu team Pusat Musik Liturgi (PML) mengadakan tangapan baru dengan mempelajari lagu kiriman dan bila perlu menyampaikan catatan perbaikan kepada pengarang. Disiapkan bahan pelajaran untuk penataran, karangan untuk majalah warta musik, ceramah, kuliah dan sebagainya.

b. Penerbitan

1. Buku

Buku yang diterbitkan adalah:

- a) Buku nyanyian daerah,
- b) Buku nyanyian ibadat,
- c) Buku nyanyian paduan suara maupun untuk umat/ satu suara,
- d) Buku nyanyian untuk dewasa dan anak-anak
- e) Buku nyanyian musik vocal maupun iringan dengan not balok,
- f) Buku nyanyian musik instrumental Organ Barat maupun Timur

2. Kaset musik

Kaset musik yang diterbitkan meliputi:

- a) Nyanyian gereja dengan bahasa Indonesia, terutama contoh inkulturasi;
- b) Nyanyian gereja dengan bahasa daerah (jawa, dsb);
- c) Musik daerah (vocal dan instrumental);
- d) Musik instrumental organ;
- e) Contoh musik gereja vocal dari luar negeri.

3. Majalah Warta Musik yang diterbitkan tiap dua bulan.

c. Pendidikan

1. Kursus musik Gereja, Kursus Organ Gereja Jarak Jauh, Kursus Organ dan Vokal Anak, Kursus Organ dan Ansambel.
2. Penataran dirigen, pemazmuran, organis di paroki dekat maupun jauh.
3. Lokakarya komposisi musik liturgi untuk para pemusik di tempatnya.
4. Lokakarya Tari Liturgi atau "Liturgi yang ditarikan" untuk memberi pengarahan dan pegangan pada para penari serta untuk menciptakan tari liturgis.
5. Pendidikan Khusus perorangan untuk siswa yang diutus dari lain daerah.

B. Lokasi Perusahaan

Toko Puskat berlokasi di Jln. Ahmad Jazuli 2, Yogyakarta 55224

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Agar suatu organisasi benar-benar mencapai tujuannya, maka perlu adanya kerja sama yang baik antara masing-masing bagian dalam perusahaan. Dari struktur organisasi akan terlihat bagian-bagian, serta hubungan yang ada, sehingga tugas dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut nampak jelas dan tegas.

Tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Toko Puskat (Pusat Musik Liturgi) adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan

- a) Bertanggung jawab tentang visi dan misi PML.
- b) Bersama staf PML menentukan program kerja tahunan, bulanan, mingguan.
- c) Penghubung ke atas, penanggung jawab terhadap PUSKAT dan provinsi SJ.
- d) Membuat Evaluasi dan laporan.

2. Sekretariat

- a) Mengingatkan pimpinan akan tugas actual dan dibicarakan tiap pagi,
- b) Menjawab surat, email,
- c) Mengurus arsip naskah
- d) Mengurus ISMN dan ISBN,
- e) Menghitung telpon tiap hari dan menagih tiap awal bulan baru,
- f) Menghitung fotocopy dan menagih tiap awal bulan baru

- g) Menghubungi anggota vocason
 - h) Mencatat penataran, lokakarya: korespondensi, info tentang transportasi
 - i) Dokumentasi hasil lokakarya
3. Kursus/Kogjj (kursus organis jarak jauh)
- a) Bersama pimpinan merencanakan guru, jadual pelajaran, lagu pentas
 - b) Mengurus presensi para siswadan guru
 - c) Mencari pengganti guru bila ada yang berhalangan
 - d) Mengurus tempat pentas kursus di dalam maupun di luar gedung Puskat
 - e) Mengundang para guru untuk rapat dan mempersiapkan rapat
 - f) Mengurus arsip nilai dan menerbitkan hasil prestasi/ sertifikat/ ijazah
 - g) Mengirim bahan pelajaran KOGJJ dan menagih PR
 - h) Membuat daftar peserta KOGJJ
 - i) Mengurus penataran KOGJJ termasuk penginapan dan acara, guru dan tempat
4. Majalah Warta Musik
- a) Memikirkan isi dan mengundang untuk rapat staf PML mingguan
 - b) Mengundang orang luar untuk mengikuti sarasehan dwibulan tentang tema berikut
 - c) Berusaha terus untuk menambah pelanggan baru
 - d) Berkontrak dengan layouter
 - e) Mencari iklan

- f) Mengurus penerbitan pengiriman majalah
 - g) Mengundang redaksi lengkap untuk evaluasi dan rencana tahunan
5. Penelitian dan Studi
- a) Memelihara alat musik di ruang Gondangan dan di Aula, melaporkan bila ada kerusakan dan ambil langkah untuk memperbaiki kerusakan
 - b) Menjaga lengkapnya dan stemannya alat musik tersebut, berdasarkan daftar perlengkapan
 - c) Mempelajari pola permainan alat tradisional berdasarkan dokumentasi buku dan rekaman
 - d) Mendokumentasikan dan mengarsipkan iringan lagu tradisional yang dipakai di PML
6. Produksi Buku, CD, Kaset, DVD, VCD
- a) Penelitian tentang apa yang dibutuhkan berdasarkan info toko, kursus dll.
 - b) Perencanaan penerbitan baru
 - c) Pengetikan naskah
7. Not/teks
- a) Musik/not balok
 - b) Layout dan ilustrasi
 - c) Koreksi
 - d) Rekaman suara/ video
 - e) Design cover/ lampiran/ label
 - f) Membuat pita induk/ file video

- g) Multiplikasi kaset/ CD/ DVD
- h) Pemeliharaan dan peremajaan alat

8. Perpustakaan

- a) Bertanggung jawab atas lengkapnya buku dan rekaman dalam arsip/perpustakaan
- b) Mencari buku, kliping, DVD baru
- c) Melengkapi daftar-daftar
- d) Mengurus arsip naskah lagu
- e) Mengurus arsip foto analog maupun digital
- f) Mengurus arsip rekaman audio dan video
- g) Membantu dan melayani studi musik tradisional

9. Penjualan/ Marketing

- a) Menjaga kebersihan dan kenyamanan toko
- b) Bertanggungjawab atas keamanan toko
- c) Berusaha agar display di toko senantiasa menarik dan bervariasi
- d) Berusaha terus untuk mencari buku dan produk baru yang sesuai dengan visi dan misi Toko Puskat
- e) Berusaha terus agar buku dan produk lama diretur
- f) Melayani para tamu dengan memberi informasi yang memadai
- g) Berusaha untuk memesan buku / stok barang penting sebelum habis
- h) Memikirkan iklan yang penting dan efisien

10. Administrasi Gudang

- a) Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya barang

- b) Membuat laporan bulanan
- c) Bertanggung jawab atas keamanan di gudang

11. Publik Relation / Humas

- a) Melayani tamu dan telpon
- b) Bertanggungjawab atas keamanan di pendopo PML
- c) Member informasi baru dengan papan putih maupun display produk terbaru
- d) Menjaga agar selebaran ruang pendopo lengkap dan up to date / baru
- e) Tiap bulan mengganti alat musik di pendopo dan di etalase toko
- f) Mengarang press release dan menghubungi surat kabar menjelang pentas vokason/ KMG/ acara penting
- g) Menjalin hubungan dengan instansi pemerintah (Perpustakaan dsb).

D. Personalia

1) Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu factor produksi yang terpenting disamping factor-faktor produksi yang lain. Tanpa factor tenaga kerja, proses produksi tidak akan berjalan dengan lancar. Jadi, factor produksi yang terdiri dari tenaga kerja alam, modal, dan skill harus saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya. Tenaga kerja yang terdapat di Toko Puskat terdiri dari orang.

- a) Karyawan bagian Majalah Warta musik = 2 orang
- b) Karyawan bagian Penelitian dan Studi = 2 orang

Penerbitan Toko Puskat memproduksi macam-macam produk, antara lain :

a. Produk Buku

Jenis buku yang diterbitkan dari produk tersebut adalah :

- 1) Buku nyanyian ibadat seperti Madah Bakti maupun lagu daerah (seri Nusantara Bernyayi); untuk satu suara maupun untuk paduan suara serta buku iringan organ serta iringan gamelan;
- 2) Buku teori musik (teori music umum, ilmu harmoni, ilmu bentuk music, sejarah music), teknik memimpin paduan suara (aba-aba, teknik vocal, latihan), pelajaran organ dan karawitan, dan pokok-pokok lain (seri PMLA)

b. CD, Kaset, DVD, VCD music yang diterbitkan meliputi:

- 1) Nyanyian gereja dengan bahasa Indonesia, terutama contoh inkulturasi;
- 2) Nyanyian gereja dengan bahasa daerah (Jawa dsb);
- 3) Musik daerah (vocal dan instrumental);
- 4) Music instrumental organ;
- 5) Contoh music gereja klasik vocal dan luar negeri.

c. Majalah Warta Musik

1. Majalah Warta Musik diterbitkan dua bulan dengan bahan sebagai berikut:
 - a) Pelajaran/ Pendidikan;
 - b) Sorotan tentang suatu tema aktual;
 - c) Perkenalan dengan lagu baru;

- d) Berita, informasi, resensi tentang buku music baru, kontak dengan pembaca;
- e) Apresiasi musik.

2. Proses Produksi

Proses produksi pada Toko Puskat adalah:

a. Penerbitan buku

1) Naskah buku

Perusahaan meneliti apa yang dibutuhkan berdasarkan info dari toko, kursus, maupun pesanan dari konsumen, atau berdasarkan momen tertentu, dan akan dirapatkan mengenai prospek, nilai jual, jumlah royalti buku, jumlah buku yang diterbitkan, format buku dan hal lainnya yang telah ditetapkan sebelumnya oleh kepala bagian yang berwenang. Naskah yang telah disetujui untuk diterbitkan mulai dikerjakan. Naskah yang telah diterima dan disetujui untuk diterbitkan mulai dikerjakan, Naskah diedit, ditentukan jenis hurufnya, diatur halaman dan gambarnya, dan lain-lain.

2) Koreksi

Naskah yang telah selesai di edit, diserahkan kepada direktur atau pimpinan untuk diasese atau disetujui untuk diterbitkan dan apabila terjadi kesalahan bisa segera diperbaiki.

3) Layout

Layout adalah kegiatan mengatur hasil setting ke dalam bentuk buku, not/ teks, music/ not balok.

Tugas-tugas bagian layout adalah sebagai berikut.

- a) Menempelkan hasil setting pada halaman-halaman master buku.
- b) Menempelkan gambar atau foto dan memberik ruang kosong untuk gambaran yang sudah dikerjakan sesudah layout.
- c) Mengatur halaman buku.
- d) Mengatur nomor urut halaman buku.
- e) Mengatur keseluruhan master buku.

4) Rekaman

Rekaman dilakukan oleh vokalista senora, rekaman bersama dan dokumentasi dari lokakarya.

5) Design cover/ lampiran/ label

Setelah Naskah sudah di setting, cover mulai dirancang di bagian ilustrasi, setelah dianggap baik oleh pimpinan mulai dicetak dengan Digital Audio dan Audio visual.

F. Pemasaran

1. Sistem Penjualan dan Saluran Distribusi

Pemasaran meliputi daerah pemasaran, strategi harga, saluran distribusi dan promosi penjualan. Pemasaran yang dilakukan Toko Puskat

meliputi seluruh Indonesia terutama gereja-gereja. Sistem penjualan dilakukan dengan cara:

a) Tunai

Pada penjualan secara tunai, Toko Puskat memberikan potongan penjualan kepada konsumen, potongan penjualan yang diberikan kepada konsumen tergantung pada jumlah barang yang dibeli oleh konsumen apabila konsumen membeli barang lebih dari 20 eksemplar akan diberi potongan sebesar 20%, tetapi apabila pembelian di bawah 20 eksemplar harga ditetapkan normal.

b) Kredit

Bagian keuangan memberikan otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit, biasanya diberi jangka waktu 1 bulan. Untuk pembelian yang dilakukan oleh gereja paroki diberikan potongan sebesar 15% dan untuk toko-toko buku yang sudah membayar pajak pemerintah diberikan potongan sebesar 20%.

Bagi pembeli yang baru, Toko Puskat dalam memberikan kredit, tidak semua calon debitur akan diberikan kredit. Pemberian kredit kepada calon debitur, didasarkan pada performance calon debitur dan kebijaksanaan yang dijalankan oleh perusahaan. Toko Puskat juga melayani Pembelian lewat telepon, Fax, Maupun Email. Pembayaran dapat dilakukan lewat Rekening Bank, yaitu Bank BCA, BNI, BRI.

c) Konsinyasi

Penjualan konsinyasi yaitu pemindahan atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang sudah diatur dalam perjanjian saluran distribusi yang digunakan untuk produk cetakan adalah secara langsung, yaitu dari produsen ke konsumen.

Pembayaran dilakukan bila buku-buku telah terjual. Sementara yang tidak laku, dikembalikan kepada penerbit. Laba yang diperoleh oleh Toko Puskat dari hasil penjualan adalah 20%.

2. Kebijakan Promosi

Salah satu cara untuk meningkatkan penjualan, Toko Puskat melakukan berbagai promosi. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh Toko Puskat meliputi selebaran, dan majalah hidup, maupun lewat surat (dairy mail).

3. Daerah Pemasaran

Daerah Pemasaran Toko Puskat adalah seluruh kota di Indonesia terutama pada Gereja-gereja.

4. Sistem Pembayaran

Ada beberapa ketentuan transaksi penjualan, yaitu: Pembayaran secara tunai dan kredit. Di Toko Puskat pembayaran secara Kredit dapat dilakukan melalui Bank, yaitu Bank BCA, BNI, dan BRI.

BAB V
ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat

1. Dokumen dan catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat

a. Surat Pesanan

Surat pesanan ini merupakan dokumen berisi pernyataan pesanan dari pembeli, sekaligus merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memproduksi barang. Dalam surat pesanan tersebut harus ada otorisasi dari pihak pemesan.

b. Faktur Penjualan Kredit

Dokumen ini berfungsi untuk menegaskan jumlah barang terkirim dan diterima konsumen, juga harga jual per item barang dan diskon per item barang serta syarat kredit seperti jatuh tempo dll.

c. *Sales Order*/Pesanan Pembelian

Dokumen ini berfungsi untuk otorisasi pengiriman, dan menyatakan adanya pesanan dari pembeli yang telah menyepakati surat perjanjian jual-beli. Sales order ini dibuat rangkap tiga yang diserahkan ke bagian administrasi marketing, bagian gudang dan bagian packing.

d. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

e. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual pada periode akuntansi tertentu. Prakteknya catatan ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan jurnal untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu bulan. Dokumen sumber pembuatan jurnal umum ini adalah rekapitulasi harga pokok penjualan. Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel V.1:

Tabel V.1 Rangkuman Analisis dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Toko Puskat.

| NO | Teori | Praktik | | Keterangan |
|---|------------------------|---------|-------|------------|
| | | Ya | Tidak | |
| Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan | | | | |
| 1. | Surat Pesanan | √ | | |
| 2. | Surat Order Pengiriman | | | |
| 3. | Faktur Penjualan | √ | | |
| 4. | Jurnal Penjualan | √ | | |
| 5. | Kartu Gudang | √ | | |
| 6. | Jurnal Umum | √ | | |

Berdasarkan tabel V.1 dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat sudah sesuai dengan Teori.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli. Meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggungjawab untuk memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit, juga membuat bukti memorial untuk penghapusan piutang yang tidak bisa ditagih. pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan surat pengiriman barang, membuat dan mendistribusikan nota pengeluaran barang, serta melaksanakan penyimpanan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggungjawab untuk membungkus dan menyerahkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang dipesan kepada pembeli.

e. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan yang selanjutnya faktur tersebut dicopy dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan, selain itu, fungsi akuntansi juga bertanggungjawab untuk mencatat piutang dan mencatat berkurangnya persediaan.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.2 Rangkuman Analisis Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat.

| NO | Teori | Praktik | |
|-----------------------------------|-------------------|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| Fungsi-fungsi yang Terkait | | | |
| 10. | Fungsi Penjualan | √ | |
| 11. | Fungsi Kredit | √ | |
| 12. | Fungsi Gudang | √ | |
| 13. | Fungsi Pengiriman | √ | |
| 14. | Fungsi Penagihan | √ | |
| 15. | Fungsi Akuntansi | √ | |

Berdasarkan tabel V.2 dapat diketahui bahwa di dalam perusahaan telah terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit. Perusahaan telah melakukan fungsi-fungsi tersebut sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat sudah sesuai dengan kajian teori.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di Toko Puskat

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan, dan membuat surat pesanan barang sebagai bukti adanya pembelian baru, bagian kredit akan melihat status kreditnya dan member otorisasi, kemudian bagian penjualan membuat surat order pengiriman dan faktur, faktur terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama milik perusahaan dan rangkap ke dua dikirim ke pelanggan, kemudian diteruskan kepada gudang sebagai dasar penyiapan barang.

b. Prosedur penyiapan barang

Pada tahap ini, berdasarkan sales order yang diterbitkan dan telah diotorisasi bagian akuntansi, bagian gudang menyiapkan barang kemudian menyerahkan kepada bagian packing serta menginformasikan barang yang telah siap kepada bagian akuntansi, dan berdasarkan informasi yang ada di kartu gusang bagian akuntansi

membuat faktur penjualan kredit. Faktur terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama disimpan oleh bagian akuntansi dan rangkap kedua dikirim ke pelanggan.

c. Prosedur pembuatan faktur

Dalam prosedur ini, bagian keuangan membuat faktur non konsinyasi berdasarkan sales order yang telah disesuaikan dengan barang yang disiapkan oleh bagian gudang. Pembatasan jumlah piutang dilakukan oleh sistem dalam tahap ini.

d. Prosedur pengiriman barang

Pada tahap ini, bagian packing dan pengiriman juga berfungsi sebagai pemeriksa terakhir atas kesesuaian antara barang yang harus dikeluarkan (sales order) dengan barang (fisik) yang disiapkan bagian gudang serta faktur yang telah disiapkan oleh administrasi marketing. Faktur penjualan non-konsinyasi harus ditandatangani pelanggan sebagai bukti pengakuan penerimaan barang sekaligus bukti bahwa pelanggan setuju dengan persyaratan penjualan kredit (terms of kredit).

e. Prosedur Pengakuan Pendapatan

Dalam sistem penjualan kredit ini. Piutang timbul pada saat diterimanya barang terpesan ditangan pelanggan.

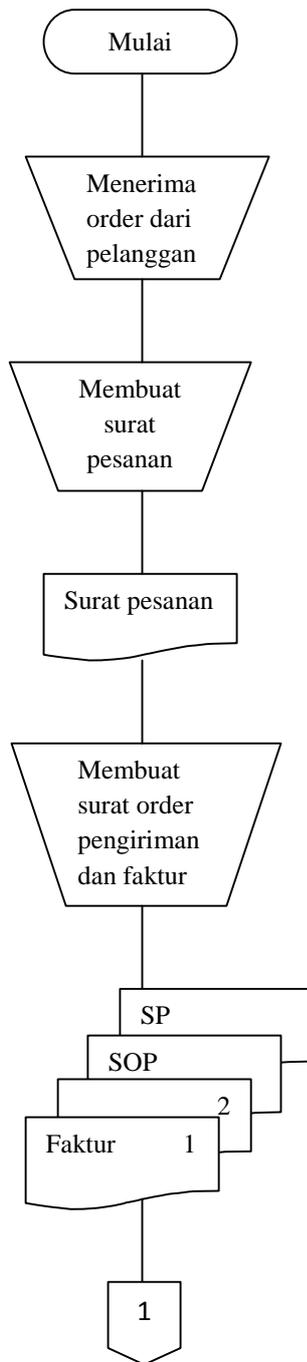
f. Prosedur Akuntansi

Pada tahap ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penerimaan pembayaran berdasarkan Bukti Terima Bank atau cash yang dibuat oleh bagian keuangan. Toko pusat tidak melakukan

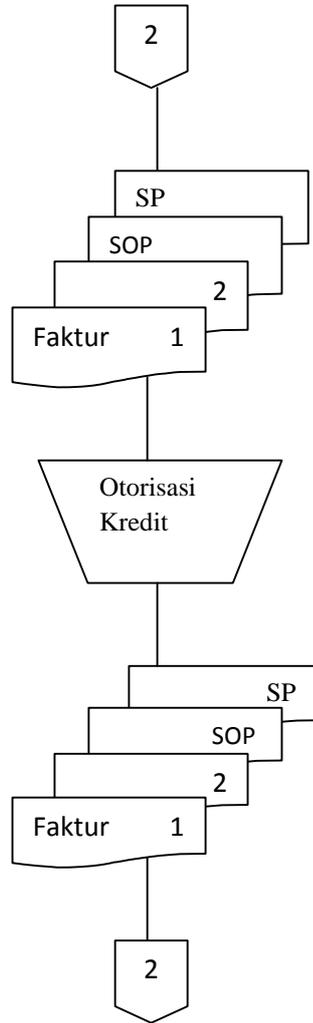
pencatatan harga pokok penjualan. Fungsi akuntansi tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan tidak membuat bukti memorial, karena untuk mengetahui harga pokok penjualan dapat dilakukan perhitungan sendiri yang diketahui dari kartu gudang dan pencatatannya dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan yang terlihat dari laporan harian perusahaan.

BAGAN ALIR DOKUMEN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT TOKO PUSKAT

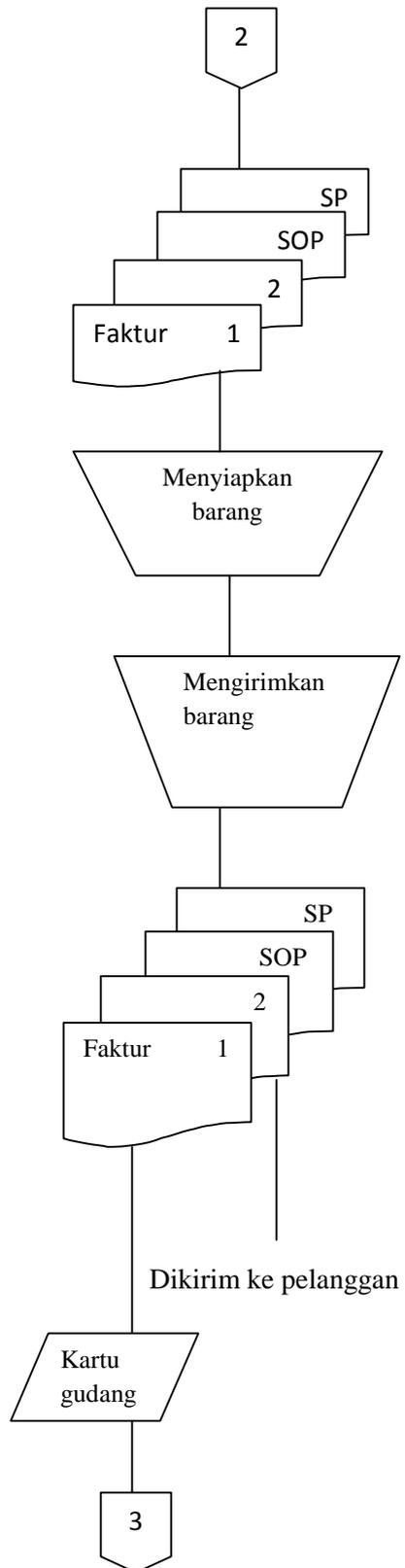
Fungsi Order penjualan



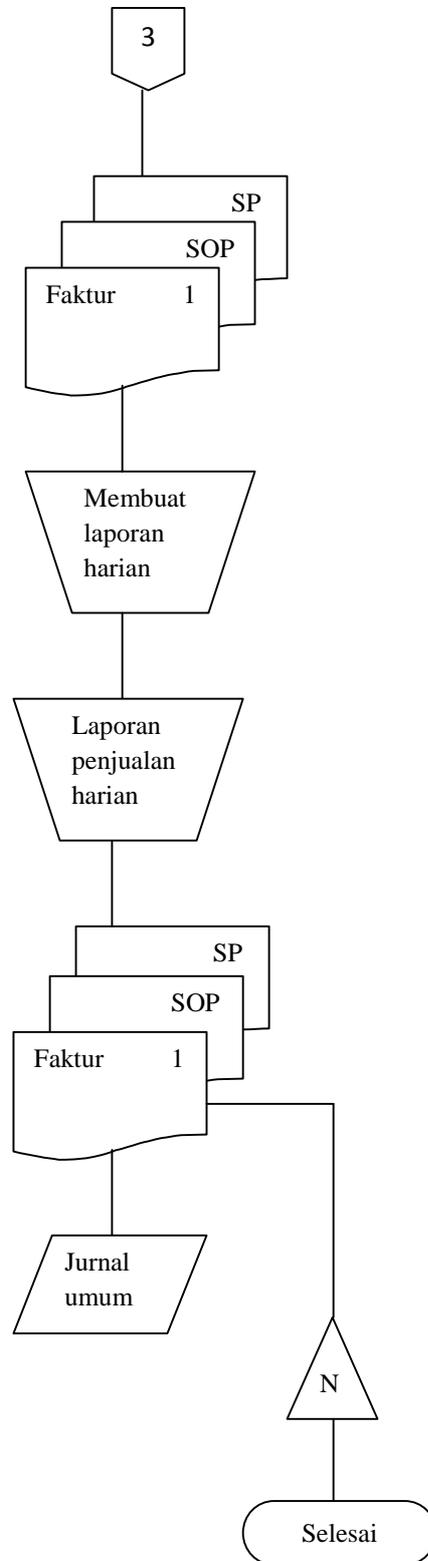
Fungsi Kredit



Fungsi Gudang



Fungsi Akuntansi



Keterangan :

SP : Surat pengiriman

SOP : Surat Order Penjualan

Tabel V.3 Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat.

| NO | Teori | Praktik | |
|----|---|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 1. | Prosedur Order Penjualan | √ | |
| 2. | Prosedur Persetujuan Kredit | √ | |
| 3. | Prosedur Pengiriman | √ | |
| 4. | Prosedur Penagihan | √ | |
| 5. | Prosedur pencatatan piutang | √ | |
| 6. | Prosedur distribusi penjualan | √ | |
| 7. | Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan | √ | |

Berdasarkan tabel V.3, dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi Penjualan kredit di Toko Puskat sudah sesuai dengan kajian teori.

B. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi Penjualan Kredit di Toko Puskat

Berdasarkan struktur organisasi dan informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai unsure-unsur pengendalian intern penjualan kredit, maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit Toko Puskat sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

Dari segi organisasi pengendalian intern penjualan kredit di Toko Puskat, terdapat pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit. Pemisahan fungsi ini mengakibatkan setiap transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh kedua fungsi yang saling melakukan pengecekan intern. Dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit dapat mengurangi resiko terjadinya penyelewengan sehingga kekayaan perusahaan dapat dijamin keamanannya.

Fungsi akuntansi juga terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penjualan dipegang oleh bagian penjualan, dan fungsi kredit berada di tangan bagian keuangan. Pemisahan ketiga fungsi ini dapat mengakibatkan ketelitian dan keandalan catatan piutang serta menjaga keamanan harta milik perusahaan. Di Toko Puskat, fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas. Pemisahaan ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan karyawan dengan cara memanipulasi catatan piutang.

Setiap transaksi penjualan di Toko Puskat dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern, sehingga pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Transaksi penjuala kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Semua fungsi-fungsi yang ada tersebut bertanggungjawab penuh dalam transaksi penjualan kredit.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas di Toko Puskat dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.4 Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan Kredit di Toko Puskat.

| NO | Teori | Praktik | |
|----|--|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 1. | Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit | √ | |
| 2. | Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. | √ | |
| 3. | Fungsi akuntansi terpisah fungsi penerimaan kas. | √ | |
| 4. | Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi | √ | |

Berdasarkan tabel V.4, dapat diketahui bahwa transaksi penjualan kredit tidak hanya dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, tetapi juga dilaksanakan oleh lebih dari satu orang. Transaksi penjualan kredit di Toko Puskat dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Sedangkan untuk struktur organisasi dan pembagian wewenang yang lain pada Toko Puskat telah dilaksanakan sesuai dengan kajian teori yang ada.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas di Toko Puskat sudah sesuai dengan kajian teori.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Di Toko Puskat, penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesan. Keputusan pemberi kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Bagian keuangan memberi otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit.

Pengiriman barang kepada pelanggan dengan sales order juga diotorisasi oleh kepala administrasi marketing, dan pihak yang menerima barang. Sedangkan untuk penetapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan akan melibatkan berbagai pihak. Yakni penetapan harga jual dan potongan penjualan ditentukan oleh direktur keuangan bersama dengan direktur pemasaran. Syarat penjualan ditentukan oleh kepala bagian penjualan. Begitu juga dengan pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber. Rangkuman dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di Toko Puskat dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel V.5 Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di Toko Puskat.

| NO | Teori | Praktik | |
|----|---|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 1. | penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan. | √ | |
| 2. | persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit. | √ | |
| 3. | pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman. | | √ |
| 4. | penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang. | √ | |
| 5. | pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi. | √ | |
| 6. | Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. | √ | |
| 7. | Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dengan dokumen pendukung. | √ | |

Berdasarkan tabel V.5, dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di Toko Puskat sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Toko Puskat sudah sesuai dengan teori.

C. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat perlu diciptakan oleh suatu organisasi untuk mendukung agar pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang

serta prosedur pencetakan dapat terlaksana dengan baik. Di Toko Puskat surat order pengiriman bernomor urut tercetak. Praktek yang sehat yang dilaksanakan oleh perusahaan juga dapat terlihat dari faktur penjualan yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang yang diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Hal ini sekaligus untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi di Toko Puskat.

Secara periodik, fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan keandalan dan ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan perusahaan, karena ada pengecekan dari pihak luar yang bebas dalam hal ini pelanggan. Toko Puskat juga melaksanakan rekonsiliasi faktur piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar secara periodic. Uraian mengenai praktek yang sehat di Toko Puskat dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.6 Rangkuman praktek yang sehat dalam penjualan kredit di Toko Puskat

| NO | Teori | Praktik | |
|----|---|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 1. | Surat jalan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan | √ | |
| 2. | Faktur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan | √ | |
| 3. | Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur | √ | |
| 4. | Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar | √ | |

Berdasarkan tabel V.6, dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat di Toko Puskat pada bagian penjualan sudah sesuai dengan teori.

D. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Karyawan yang cakap dapat dilihat dari hasil kerja, karena tanpa karyawan yang cakap hasil kinerja pasti kurang memuaskan. Manajemen perusahaan melakukan beberapa tindakan untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja karyawan, perusahaan juga melakukan pelatihan kerja kepada karyawan yang baru agar dapat menyesuaikan irama kerja dengan karyawan yang lama.

Tindakan yang telah dilakukan perusahaan membuktikan Toko Puskat telah menerapkan unsure karyawan yang cakep dalam pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di Toko Puskat sudah dijalankan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan telah sesuai dengan kajian teori.
2. Dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit, terlihat pada pelaksanaan struktur organisasi yang telah melakukan pemisahan tanggungjawab. Sistem otorisasi juga telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang. Hal tersebut dapat terlihat dengan pembubuhan tanda tangan dan pemberian tanda pengesahan dari perusahaan.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada Toko Puskat yaitu prosedur order penjualan, prosedur pengiriman, prosedur penagihan prosedur pencatatan piutang, dan prosedur distribusi penjualan sudah berjalan dengan baik.
4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit pada Toko Puskat meliputi jurnal penjualan dan catatan akuntansi masih sangat sederhana.

5. Unsur pengendalian intern yang terdapat pada Toko Puskat yaitu Organisasi, Sistem Otorisasi, dan Prosedur Pencatatan, serta Praktik yang sehat

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diambil hanya sebatas pada data yang diperoleh dalam penelitian di Toko Puskat. Dalam penelitian ini tidak dilakukan observasi secara langsung untuk mengamati kegiatan pencatatan dan proses penjualan kredit secara penuh. Pedoman sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan tidak diperoleh dalam bentuk buku atau uraian tertulis karena data hanya di dapat melalui wawancara, kuesioner, dan beberapa dokumentasi dari bagian pembukuan. Keterbatasan lain yang Penulis temukan adalah Identitas Responden tidak diisi oleh responden.

C. Saran

Berdasarkan beberapa kekurangan yang ditemukan maka penulis mencoba memberikan saran-saran yang diharapkan dapat dijadikan pertimbangan bagi perusahaan untuk memperbaiki sistem penjualan yang ada pada Toko Puskat. Adapun saran-saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut.

1. Sistem akuntansi penjualan kredit telah dilaksanakan dengan baik. Pertahankan dan tingkatkan terus agar lebih baik.
2. Perusahaan dapat meningkatkan penjualan dengan cara membuka cabang.

3. Dokumen-dokumen yang ada di Toko Puskat sebaiknya diberi Judul dan diberi tempat untuk otorisasi seperti diberi tempat tanda tangan, untuk mempermudah pemahaman bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan referensi bagi peneliti selanjutnya dibidang yang sama dan masa yang akan datang dikembangkan dan diperbaiki, misalnya dengan membuat judul ; Evaluasi penjualan tunai dan kredit, atau penjualan kredit dan pelunasan piutang.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode-Metode*. Edisi ke-4, Cetakan ke-1. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi-UGM.
- Jogiyanto (2002). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi dalam Bisnis*. Edisi ke-2, Cetakan ke-1. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Jusup, Al. Haryono. (2003). *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid1. Edisi ke-6. Yogyakarta: bagian penerbitan sekolah tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. . Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi, Kanaka Puradireja (1998). *Auditing*. Edisi ke-5, Cetakan ke-1 Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Romney, Mashall B. & PJ, Steinbart. (2004). *Accounting Information Sistem*. 9 th Edition. Edisi Terjemahan, buku Kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Tugiman, Hiro (1996), *Pengantar Audit Sistem Informasi*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Widiastuti, Marcelina Kun (2008). *Evaluasi Sistem Akuntansi penjualan kredit* (tidak di terbitkan). Skripsi USD.
- Widjajanto, Nugroho. (1989). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

LAMPIRAN

FROM : BINA MEDIA

FAX NO. : 061-8220695

Oct. 21 2010 10:07AM P1

TOKO BUKU

PT BINA MEDIA SARANA

Jln. Setia Budi 479-G
Tanjung Sari - Medan 20132
Telp. (061) 8215225 Fax: (061) 8220695
e-mail: binmedia@indosat.net.id
website: www.bina-media.com

No : 102/1B.BMS/H.14/2009
Hal : Pesanan Buku
Lamp : ---

Medan, 21 Oktober 2010

Kepada Yth.
Pusat Musik Liturgi
Jl. Ahmad Jazuli 2
Yogyakarta

Dengan Hormat,
Bersama surat ini, kami menyampaikan pesanan Buku dan mohon dikirimkan dengan segera sebagai berikut:

| No | Judul Buku | Jlh Pesanan |
|----|----------------------------------|-------------|
| 1 | Buku Kor Madah Bakti Jl.1 155we | 5 eks |
| 2 | Buku Kor Madah Bakti Jl.2 156we | 5 eks |
| 3 | Buku Kor Madah Bakti Jl.3 157we | 5 eks |
| 4 | Buku Kor Madah Bakti Jl.4 158we | 5 eks |
| 5 | Buku Kor Madah Bakti Jl.5 159we | 5 eks |
| 6 | Buku Kor Madah Bakti Jl.6 160we | 5 eks |
| 7 | Iringan Madah Bakti Jl 3 157-I | 3 eks |
| 8 | Iringan Madah Bakti Jl 4 158-I | 3 eks |
| 9 | Iringan Madah Bakti Jl 6 160-I | 3 eks |
| 10 | Menjadi Organik Jilid III A A-27 | 3 eks |
| 11 | Menjadi Organik Jilid I A 25 | 3 eks |

Demikianlah pesanan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Toko Buku Bina Media
Disusun oleh,

Arusma
Arusma Simamora

Disetujui oleh,

Rasti Saragih
Rasti Saragih
Kabag Keuangan

TRANSACTION REPORT

21-OCT-2010 09:44

FOR: PUSAT MUSIK LITURGI YK +62 274 541641

RECEIVE

| DATE | START | SENDER | PAGES | TIME | NOTE |
|--------|-------|-------------|-------|-------|------|
| 21-OCT | 09:41 | 061 8220695 | 1 | 2'08" | OK |

Page No. 1
01.05.10

LAPORAN KEUANGAN PENJUALAN
BULAN APR. 2010



| BY. NO. LAB REK | KETERANGAN | DEBET RP. | KREDIT RP. | LABA RP. |
|--------------------|------------------------|----------------|----------------|---------------|
| | 0 Saldo Bulan Lalu | 1,630,147.32 | 0.00 | 0.00 |
| L | 1 Kaset | 4,820,100.00 | 721,000.00 | 1,757,500.00 |
| L | 2 Madah Bakti Umat | 115,812,090.00 | 102,940,850.00 | 34,262,190.00 |
| L | 3 Madah Bakti Koor | 11,925,600.00 | 7,150,000.00 | 4,696,600.00 |
| L | 4 Kidung Adi Umat | 14,962,450.00 | 25,000,000.00 | 4,177,550.00 |
| L | 5 Teks PML | 11,451,250.00 | 28,150,000.00 | 5,425,968.40 |
| B | 6 Warta Musik Liturgi | 2,645,000.00 | 5,728,650.00 | 80,000.00 |
| B | 7 Foto Copy | 33,500.00 | 360,000.00 | 0.00 |
| B | 8 PPH Krwn & Pjin | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 9 Ongkos Kirim Toko | 10,046,900.00 | 9,483,350.00 | 0.00 |
| B | 10 Kursus Musik Gereja | 0.00 | 2,857,480.00 | 0.00 |
| B | 11 KOGJJ | 1,100,000.00 | 1,177,750.00 | 0.00 |
| B | 12 Toko PML | 686,692.00 | 238,179.00 | 0.00 |
| | 13 Obyek Studi | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 14 Yadapen | 7,834,008.00 | 2,838,800.00 | 0.00 |
| B | 15 Obat | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 16 Fonds Kesehatan | 0.00 | 466,650.00 | 0.00 |
| | 17 Uang Titipan | 0.00 | 1,600,000.00 | 0.00 |
| | 18 Uang Pinjaman | 27,850,000.00 | 48,000,000.00 | 0.00 |
| | 19 Bank | 296,269,029.00 | 157,056,965.00 | 0.00 |
| B | 20 Inventaris | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 21 Pemeliharaan Gedung | 368,211.00 | 1,076,250.00 | 0.00 |
| L | 22 Teks Lain | 10,676,500.00 | 92,263,950.00 | 4,531,750.00 |
| | 23 Sisa Pelunasan | 3,315,000.00 | 1,910,000.00 | 0.00 |
| B | 24 Tilpon | 7,800.00 | 1,845,795.00 | 0.00 |
| B | 25 Listrik | 0.00 | 1,441,920.00 | 0.00 |
| B | 26 Lain-lain | 0.00 | 3,196,123.75 | 0.00 |
| B | 27 Perpustakaan | 0.00 | 79,500.00 | 0.00 |
| B | 28 Reparasi Alat | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 29 Sumbangan | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| B | 30 Gaji karyawan PML | 1,216,000.00 | 22,627,496.00 | 0.00 |
| L | 31 Bunga Deposito | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 32 Deposito | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0 Saldo Bulan Ini | 0.00 | 4,439,568.57 | 0.00 |
| | 0 Laba total | 0.00 | 0.00 | 54,851,558.40 |
| | 0 Biaya total | 23,938,111.00 | 53,417,943.75 | 0.00 |
| | 0 Laba bersih | 0.00 | 0.00 | 25,371,725.65 |



BANK RAKYAT INDONESIA

REKENING KORAN

PERIODE :

PT. Bank Rakyat Indonesia

HALAMAN :

NOMOR REKENING : 00029
 JENIS : Yogyakarta Cik Ditiro
 DALAM :

01SEP10 - 30SEP10

01/01

00000029-01-000519-30-8

PUSAT MUSIK LITURGI KARL EDMUND PRIER SJ
 JL.A. JAZULI 2 YK.T.566695

| TANGGAL BUKU | NOMOR TRANSAKSI | JENIS TRANSAKSI | URAIAN / NOMOR CEK - WARKAT | TANGGAL VALUTA | MUTASI DEBIT | MUTASI KREDIT | SALDO |
|-------------------|-----------------|--|--|----------------|---------------------------|---------------|------------------|
| | | SALDO AWAL | | | | | 166.268.126.20Cr |
| 01SEP10 | 1101 | AN.KARL EDMUD PRIER/ISR ANGELICA M | | | 8.637.500.00 ✓ | | 174.905.626.20Cr |
| 01SEP10 | 563 | GABRIELA VIRGINIA CINDY-SPD KALBAR | | | 1.175.000.00 ✓ | | 176.080.626.20Cr |
| 02SEP10 | 1101 | NY. LENA FATRUAN | | | 9.700.000.00 ✓ | | 185.780.626.20Cr |
| 02SEP10 | 1101 | 0274052 1101 CA Cash Deposit | | | 4.335.000.00 ✓ | | 190.115.626.20Cr |
| 06SEP10 | 155 | DARI 002901006975405 KE 002901000519308 | | | 306.425.00 * | | 190.422.055.20Cr |
| 08SEP10 | 1101 | FLORENTINUS Y B EMAR/BY KOGJJ | | | 1.190.000.00 ✓ | | 191.612.055.20Cr |
| 13SEP10 | 155 | DARI 002901007006403 KE 002901000519308 | | | 130.735.00 * | | 191.742.050.20Cr |
| 15SEP10 | 563 | YADAPEN-BANK NIAGA | | | 5.110.700.00 ✓ | | 196.853.558.20Cr |
| 16SEP10 | 1101 | Y HERNIN PURWANTI | | | 1.100.000.00 ✓ | | 197.953.558.20Cr |
| 17SEP10 | 1101 | 0274052 1101 CA Cash Deposit | | | 180.000.00 ✓ | | 198.133.558.20Cr |
| 20SEP10 | 8516 | 6221009307503988#00000001863#ATM #TRFLA | | | 1.175.000.00 ✓ | | 199.308.558.20Cr |
| 23SEP10 | 1101 | PEMBYRN KURSUS PML AN CITRA PURI P | | | 1.175.000.00 ✓ | | 200.483.558.20Cr |
| 25SEP10 | 160 | Bunga Rekening | | | 400.326.00 ✓ | | 200.883.884.20Cr |
| 25SEP10 | 160 | Pajak | | | 80.065.00 ✓ | | 200.803.819.20Cr |
| 25SEP10 | 160 | Biaya administrasi | | | 21.000.00 ✓ | | 200.782.819.20Cr |
| 27SEP10 | 155 | DARI 002901007099406 KE 002901000519308 | | | | 373.696.00 * | 201.156.505.20Cr |
| 30SEP10 | 1101 | KISTONO | | 01174359 | 25.000.000.00 | | 176.156.505.20Cr |
| | | | | 166.268.126.20 | 25.101.065.00 | 34.969.444.00 | 176.156.505.20Cr |
| | | SERATUS TUJUH PULUH ENAM JUTA DUA PULUH RUPIAH | SERATUS LIMA PULUH ENAM RIBU LIMA RATUS LIMA DUA | | | | |
| SALDO AWAL | | | | | TOTAL MUTASI DEBIT | | SALDO |

*) Jika dalam waktu sepuluh hari tidak ada keberatan yang disampaikan kepada kami mengenai semua transaksi dan saldo, maka saldo tersebut kami anggap telah disetujui.



TITIPAN KILAT

"PUSPASARI PERDANA"

IJIN NO. 176 / SIPJT / DIRJEN / 1996

SURABAYA : Jl. Makam Peneleh No. 108 Surabaya, Telp. (031) 71612724

SINGARAJA : Jl. Ngurah Rai No. 19 Telp. (0362) 21080, 21287

Jl. A. Yani No. 90 Kode Pos 81116 Telp. (0362) 22696

MATARAM : Jl. Tgh. Faisal No. 19 Kode Pos 83236 Telp. (0370) 671317, 671918

BLITAR : Jl. Kenari No. 12 Telp. (0342) 7706779

DENPASAR (EXP) : Jl. Wanbira Sakti No. 99 Telp. (0361) 415848

Alamat Pengirim

Kode **325/** No. **1325**

Tidak menerima
Kiriman Surat

DENPASAR : Jl. P. Kawe No. 32 Kode Pos 80113 Telp. (0361) 225043

DENPASAR : Jl. Pidada X / 2 Telp. (0361) 415850

SOLO : Jl. Ki Hajar Dewantoro D7 Telp. (0271) 641282, 641284

SOLO : Jl. Setia Budi No. 15 Telp. (0271) 710435

YOGYAKARTA : Jl. Sosrowijayan No. 46 Kode Pos 55271 Telp. (0274) 563865, 512623

MALANG : Jl. Dr. Cipto No. 30 Telp. (0341) 331130

Alamat Penerima

Y. A. Jazuli 2

U. T. ... Toko Rohani Katadua

| Jenis Titipan | <input type="checkbox"/> Diperiksa <input type="checkbox"/> Tak Diperiksa | Jumlah | |
|--------------------|--|--------|-------|
| | | Satuan | Berat |
| A - Barang Cetakan | | | |
| B - Surat Kabar | | | |
| C - Sekogram | | | |
| D - Bungkus kecil | | | |
| E - Paket | | | |
| - - Cargo | | | |

Biaya Kirim **90.000,-**

Diterima dengan baik tgl. Pengirim Acc **[Signature]** Nama terang **[Signature]** Petugas **[Signature]** Nama terang Petugas **[Signature]**

- Syarat - syarat
1. Kerusakan / kehilangan atau kelambatan yang disebabkan oleh hal-hak yang tidak terduga (Force majeure) atau karena pembungkusannya / tempatnya kurang sempurna adalah diluar tanggungjawab kami kecuali jika diasuransikan.
 2. Kerusakan / kehilangan karena kelalaian petugas kami ganti setinggi-tingginya 10x ongkos kirim kecuali sampul
 3. Kiriman / titipan dalam waktu 10 hari tidak ada tegoran berarti sudah diterima dengan cukup baik.
 4. Tidak menerima barang yang mudah pecah / cairan.

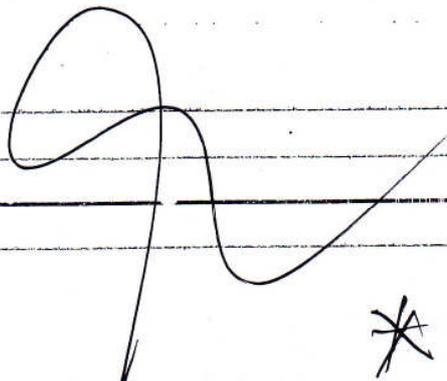
Rp 15.000

TOKO ROHANI
FARSI KEBI KUBUS KATEBRAL BENTARAN
 Jl. Tukad Masi No 1, Benon - Denpasar
 Telp. (0361) 241303, F... (0361) 241169

Kepada Yth.
 Pusat Musik Liturgi
 Bagian Pemasaran
 Jl. Ahmad Jazuli 2, Yogyakarta 55224
 Telp. (0274) 506695, Fax. (0274) 541641

NOTA PEMESANAN BARANG

| NO | Uraian Barang | Jumlah Barang |
|--------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Kater Buku Madah Bakti Besar DMPT-K | 25 |
| 2 | Kuler Buku Mudah Bukti Kecil | 25 |
| 3 | Buku Alkitab Mimbar | 2 |
| 4 | Buku Madah Bakti Kecil IMA-CI | 100 |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |



*1459

Res 11/11.
 3 copy.

Denpasar, 07 Januari 2011


M.M. Ida Ayu Marga Sri Rahayu
 Pengelola Toko



Jl. Ahmad Jazuli 2, Yogyakarta 55224 - Tel.: (0274) 566 695 - Fax: (0274) 541 641 - E-mail: pml@idola.net.id

Menuju ke inkulturasi musik gereja Indonesia dengan:

- mengolah musik
- Kursus Musik Gereja

• Buku, CD, Kaset, VCD, DVD

Rekening bank a/n Karl-Edmund Prier:

- BRI Cabang Cik Ditiro: 0029-01-000519-30-8

- BCA Sudirman: 037 3330 555

- BNI 1946 Cab. UGM: 0039227100

Website: www.pml-yk.org

Yogyakarta,

Kepada Yth.
TB ROHANI KATEDRAL ROHKUS
JL. TUKAD MUSI NO. 1 RENON
KEUSKUPAN DENPASAR
DENPASAR 80235
BALI

tanggal 13.01.2011

Nomor faktur: 12/K/11

Dengan hormat,

| JUML KODE | KETERANGAN | HARGA IEX DC | HARGA RP |
|---------------|--------------------------------|--------------|-----------|
| 25 | DMPT-K DMPET MADAH BAKTI KECIL | 13,500 10 | 303,750 |
| 100 PML 144-U | MADAH BAKTI STANDAR/KC | 27,000 20 | 2,160,000 |
| | JUMLAH Rp: | 0 0 | 2,463,750 |
| | ONGKOS KIRIM | 0 0 | 106,250 |
| | TOTAL Rp: | 0 0 | 2,570,000 |

Pembayaran bisa lewat bank BCA, BRI, BNI - nomor rekening lihat pada kop surat.

Demikianlah harap menjadikan maklum adanya.

Hormat dan salam,
Bagian Penjualan PML

JM. Nanik S.



Jl. Ahmad Jazuli 2, Yogyakarta 55224 - Tel.: (0274) 566 695 - Fax: (0274) 541 641 - E-mail: pml@idola.net.id

Menuju ke inkulturasi musik gereja Indonesia dengan:

- mengolah musik
- Kursus Musik Gereja
- Buku, CD, Kaset, VCD, DVD

Rekening bank a/n Karl-Edmund Prier:

- BRI Cabang Cik Ditiro: 0029-01-000519-30-8
- BCA Sudirman: 037 3330 555
- BNI 1946 Cab. UGM: 0039227100

Website: www.pml-yk.org
YOGYAKARTA, 29 AGT '09

Yogyakarta,

Kepada Yth.

187/A/2009

Dengan hormat

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Pastor/Suster untuk mengingat kembali catatan utang kami mohon apabila ternyata sudah dibayar mohon kabar kapan dibayar, lewat Bank apa, dan bukti kirim uang dikirimkan kepada kami.

Karena menurut catatan kami masih ada utang sebanyak:

Jawaban Bapak/Pastor/Suster sangat kami butuhkan dan sangat kami harapkan sekali untuk Adminstrasi kami.

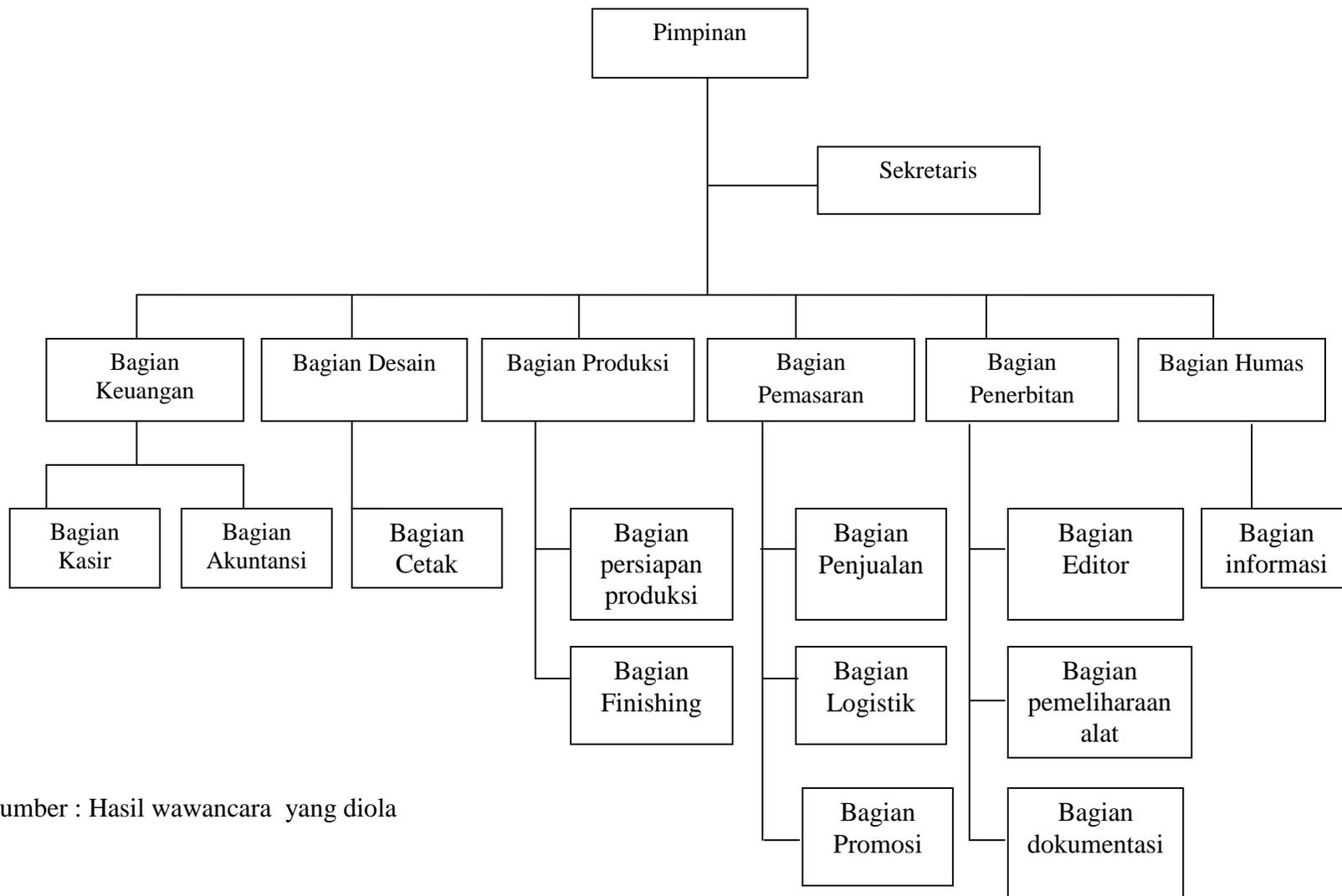
Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan jawabannya.

Demikianlah harap menjadikan maklum adanya.

Hormat kami,
Bag pembukuan PML

JM. Nani s

Struktur Organisasi Toko Puskat



Sumber : Hasil wawancara yang diola