

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN**

Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma  
SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi  
Universitas Sanata Dharma



Oleh :

Hagung Haryono

NIM: 072114020

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012**

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**

Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma

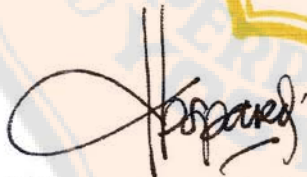
Oleh:

Hagung Haryono

NIM: 072114020

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Tanggal 26 Januari 2012

**Skripsi**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**

Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Hagung Haryono

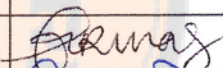
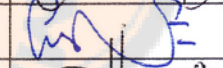

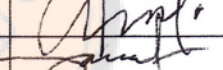
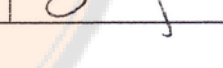
NIM: 072114020

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 29 Februari 2012

dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

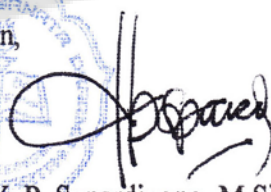

Jabatan	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Aptiani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 29 Februari 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,

Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN**

**PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

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

Nama : Hagung Haryono

Nomor Mahasiswa : 072114020

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

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**  
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelola dalam pangkalan data, mendistribusikannya diinternet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama masih mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal, 3 Maret 2012

Yang menyatakan



Hagung Haryono

## Motto dan Persembahan

*Tidak mungkin ada dua benda dalam satu ruang. Pilih apa yang hendak anda masukkan ke hati anda : kebaikan atau kejahatan?.*

*(Mario Teguh)*

*Suatu harapan tidak akan berguna jika kita tidak mengerti dan percaya akan harapan tersebut, tetapi jika kita percaya dan berusaha mengerti, maka harapan akan bisa kita raih.*

*(Penulis)*

**Skripsi ini dipersembahkan kepada:**

*Bapak dan Ibuku tercinta*

*Adik-adikku tersayang (Bowo dan Lukas)*



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 :

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**

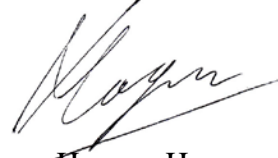
Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma

dan diajukan untuk diuji pada tanggal 29 Februari 2012 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 simbol 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, saya tiru, atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan (disebutkan dalam referensi) pada penulis aslinya.

Bila dikemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan tersebut maka saya bersedia menerima sanksi yaitu skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (S.E.) dibatalkan.

Yogyakarta, 3 Maret 2012  
Yang membuat pernyataan

  
Hagung Haryono  
NIM: 072114020

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**, Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma Universitas Sanata Dharma Yogyakarta”. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik berkat bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengungkapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk belajar dan mengembangkan kepribadian.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dengan kesabaran dan dengan kesungguhan hati.
3. Nicko Kornelius Putra, S.E yang telah banyak membantu penulis serta memberikan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Firma Sulistyowati, S.E., M.Si., QIA selaku dosen pembimbing akademik, yang selalu membantu dan mendengar keluh kesah penulis setiap semester.
5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan ilmu dan mengajarkan banyak hal.
6. Segenap staf dan karyawan Sekretariat FE yang telah membantu kelancaran perkuliahan penulis di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
7. Bapak dan ibu yang selalu yang telah memberiku kasih sayang, doa, dukungan, nasehat, kebahagiaan, dan kepercayaan
8. Adik-adikku, Bowo dan Lukas yang telah memberi dukungannya dalam mengerjakan skripsi.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9. Hesti dan Vino, yang telah memberikan dukungan, semangat, doa dan pengorbanannya.
10. Sahabat- sahabatku, Hendhi, Thomas, Hengky, Dias, Bonggi, Kara, Tyas, yang telah memberi dukungan serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi.
11. Teman – teman seperjuanganku Akuntansi 2007, kakak-kakak tingkatku dan adik-adik tingkatku semua yang selalu menemaniku, memberi dukungan dan berjuang bersama, senang sekali dapat bertemu dengan kalian semua.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengalaman yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat menjadi masukan bagi rekan-rekan dalam menyusun skripsi.

Yogyakarta, 3 Maret 2012

Penulis



Hagung Haryono



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS</b> .....	vi
<b>HALAMAN KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvii
<b>ABSTRAK</b> .....	xix
<b>ABSTRACT</b> .....	xx
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II: LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem dan Prosedur .....	8
1. Pengertian Sistem .....	8
2. Pengertian Prosedur.....	8
3. Karakteristik Sistem .....	9
4. Pengembangan Sistem.....	10
B. Sistem Akuntansi .....	13
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	13
2. Tujuan Sistem Akuntansi .....	13
3. Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi.....	14

C. Sistem Pengendalian Intern.....	16
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	16
2. Unsur Pengendalian Intern.....	16
D. Sistem Akuntansi Penjualan.....	18
1. Pengertian Penjualan Tunai.....	18
2. Deskripsi Penjualan.....	19
3. Fungsi yang Terkait Dengan Penjualan Tunai.....	19
4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	20
5. Dokumen yang Digunakan.....	20
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai.....	22
7. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penjualan Tunai.....	25
8. Penjualan Kredit.....	25
9. Fungsi Yang Terkait Dengan Penjualan Kredit.....	26
10. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit.....	27
11. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit.....	29
12. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.....	29
13. Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	31
14. Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	34
E. Sistem Informasi Akuntansi.....	37
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	37
F. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan.....	38
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan.....	38
G. Analisis dan Perancangan Sistem.....	39
1. Pengertian Analisis Sistem.....	39
2. Tahapan Analisis Sistem.....	40
3. Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem.....	40
4. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem.....	41
5. Pengertian Perancangan Sistem.....	41

6. Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem .....	43
<b>BAB III: METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	44
B. Subyek dan Obyek Penelitian .....	44
C. Waktu dan Lokasi Penelitian .....	44
D. Data yang Diperlukan .....	45
E. Teknik Pengumpulan Data .....	45
F. Teknik Analisis Data .....	46
<b>BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaa .....	49
B. Lokasi Perusahaan .....	51
C. Azas, Sifat dan Tujuan .....	51
D. Usaha dan Kegiatan UBSD .....	51
E. Kepengurusan UBSD .....	52
F. Personalia UBSD .....	55
G. Penggajian .....	56
<b>BAB V: ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Sistem Penjualan Tunai yang Ada Dalam Perusahaan .....	57
1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai .....	57
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai .....	58
3. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Tunai .....	59
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai .....	59
B. Identifikasi Masalah Penjualan Tunai .....	61
1. Mengidentifikasi Masalah .....	61
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah .....	61
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan .....	63
4. Mengidentifikasi Personil Kunci .....	65
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Di Perusahaan Dengan Teori .....	66

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai...	66
2. Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai.....	67
3. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Tunai .....	68
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai .....	69
5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas .....	70
6. Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.....	71
7. Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	72
8. Kesesuaian sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh toko UBSD .....	72
9. Ketidaksesuaian sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh toko UBSD .....	73
D. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit yang Ada Dalam Perusahaan .....	75
1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .	76
2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit ....	77
3. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Kredit .....	78
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit .....	78
E. Identifikasi Masalah Penjualan Kredit .....	82
1. Mengidentifikasi Masalah .....	82
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah.....	82

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan.....	83
4. Mengidentifikasi Personil Kunci.....	84
F. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Di Perusahaan Dengan Teori.....	86
1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.	86
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit ....	87
3. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Kredit. ....	88
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit .....	88
5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas .....	89
6. Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.....	90
7. Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	92
8. Kesesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh toko UBSD .....	92
9. Ketidaksesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh toko UBSD .....	93
G. Pembahasan dan Usulan Perancangan Sitem Akuntansi Penjualan Tunai dan Kredit di UBSD.....	95
1. Penjualan Tunai .....	99
2. Penjualan Kredit .....	100
H. Rancangan Wewenang dan Tanggung Jawab Pada	

Masing-Masing Bagian Dalam Rancangan Struktur Organisasi .....	105
I. Usulan Rancangan Bagan Alir Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai .....	111
J. Usulan Rancangan Bagan Alir Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	115
K. Rancangan Output.....	125
1. Faktur Penjualan Kredit.....	125
2. Rekap Harga Pokok Penjualan .....	126
3. Kartu Persediaan.....	127
4. Jurnal Penjualan.....	129
5. Jurnal Penerimaan Kas .....	130
<b>BAB VI: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	132
B. Keterbatasan .....	134
C. Saran .....	134
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	136
<b>LAMPIRAN</b> .....	137

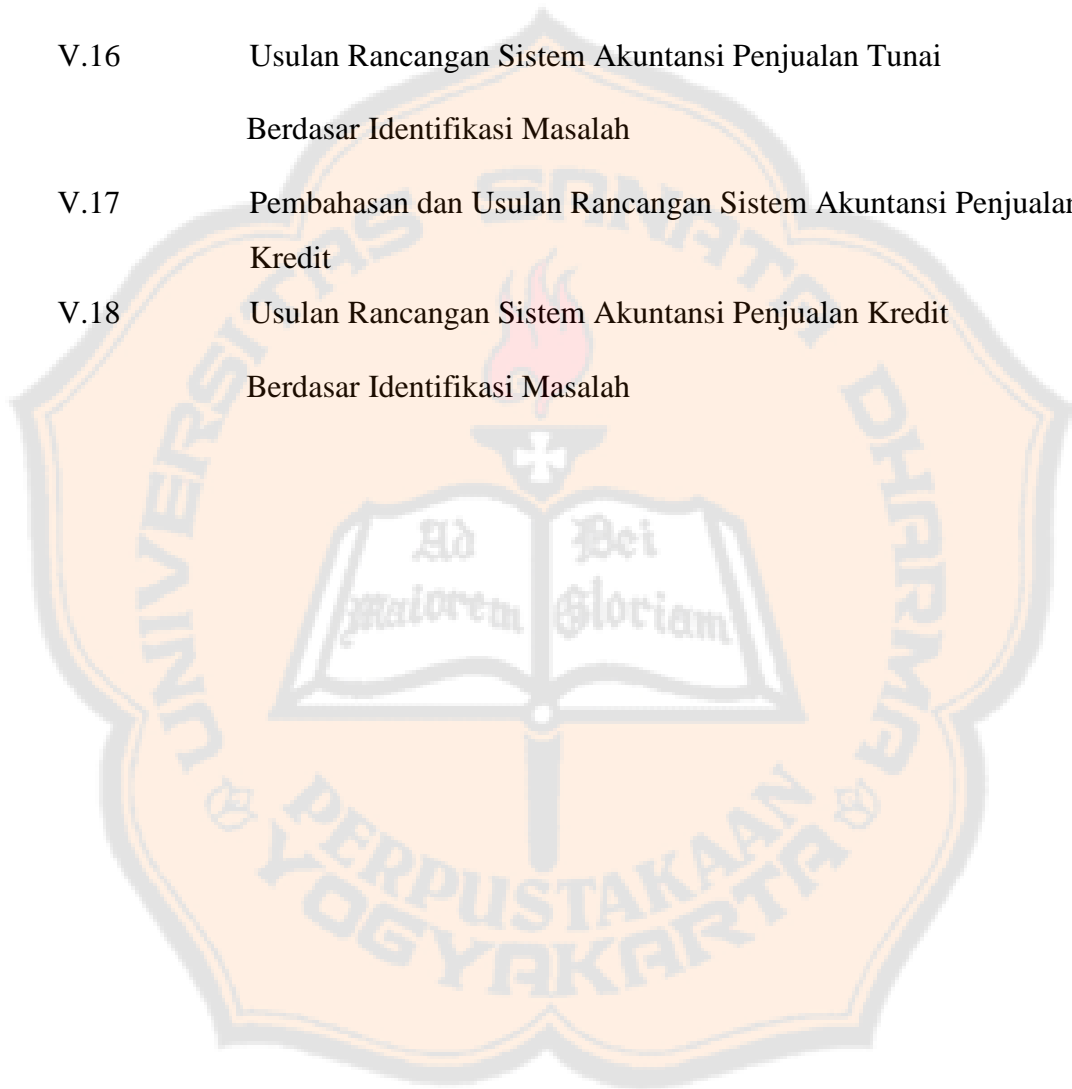
**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Judul</b>	
<b>Halaman</b>		
V.1	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	66
V.2	Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai	67
V.3	Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Tunai	68
V.4	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai	69
V.5	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	70
V.6	Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan Dan Biaya	71
V.7	Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi	72
V.8	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	86
V.9	Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	87
V.10	Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Kredit	88
V.11	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit	88
V.12	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	89
V.13	Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya	90



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

V.14	Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi	92
V.15	Pembahasan dan Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	95
V.16	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Berdasar Identifikasi Masalah	98
V.17	Pembahasan dan Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	100
V.18	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Berdasar Identifikasi Masalah	103



**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
V.1	Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang Saat Ini Diterapkan di Toko UBSD	60
V.2	Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di Toko UBSD	79
V.3	Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di Toko UBSD Lanjutan	80
V.4	Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di Toko UBSD Lanjutan	81
V.5	Rancangan Struktur Organisasi UBSD	106
V.6	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai di Toko UBSD	111
V.7	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD	115
V.8	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan	116
V.9	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan	117
V.10	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan	118
V.11	Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan	119
V.12	Faktur Penjualan Kredit	125
V.13	Rekap Harga Pokok Penjualan	126
V.14	Kartu Persediaan	127

V.15	Jurnal Penjualan	129
V.16	Jurnal Penerimaan Kas	130



**ABSTRAK**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN**

Studi Kasus pada Toko Usaha Bersama Sanata Dharma

Hagung Haryono

NIM: 072114020

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit yang telah dilaksanakan oleh Toko Usaha Bersama Sanata Dharma (UBSD), dan (2) merancang sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit yang dapat mengatasi permasalahan yang ada.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penulisan ini adalah: (1) melakukan analisis deskriptif tentang sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan Toko UBSD, (2) mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit, (3) membandingkan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit yang ada di Toko dengan teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit, (4) merancang sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit yang sesuai dengan kebutuhan Toko UBSD.

Hasil penelitian dan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan: (1) penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit belum sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, (2) rancangan sistem yang diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada adalah rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi, , rancangan prosedur, rancangan *flowchart* penjualan tunai dan penjualan kredit, serta rancangan *output*.

**ABSTRACT**

**ANALYSIS AND DESIGN OF SALES ACCOUNTING SYSTEM**

A Case Study in “Usaha Bersama Sanata Dharma” Store

Hagung Haryono

Student Number: 072114020

SANATA DHARMA UNIVERSITY

YOGYAKARTA

2012

The objectives of this research were: (1) to know the implementation of cash and credit sales accounting system done by *Usaha Bersama Sanata Dharma (UBSD)* Store , and (2) to design the cash and credit sales accounting system which could solve the existing problems.

The steps taken to achieve the objectives were: (1) conducting descriptive analysis about cash sales accounting which had been implemented in UBSD Store, (2) identifying problems related to cash and credit sales accounting system, (3) comparing the cash and credit sales accounting system implemented in the store with the theories related to cash and credit sales accounting system, (4) designing cash and credit sales accounting system that was suitable with UBSD store’s need.

The results from the research and analysis could be concluded as: (1) the implementation of cash and credit sales accounting system had not been suitable yet with the predetermined goals, (2) the system designs which were expected to help solving the problems were: companys structure plan, authority and responsibility plan for every part of organization structure, procedure design, cash and credit sales flowchart design, and output design.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang masalah

Pentingnya informasi dalam hidup ini, mengharuskan entitas untuk dapat menyampaikan informasi dengan jelas kepada pihak yang membutuhkan, sehingga tidak terjadi salah tafsir dalam penerimaan informasi. Untuk dapat memberikan informasi yang jelas dan menarik dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, diantaranya dapat dilakukan dalam mendiskripsikan data yang ada dengan kalimat yang tepat dan jelas serta menampilkan data dalam bentuk tabel.

Informasi yang berkualitas atau bernilai tinggi hanya bisa dihasilkan dari sebuah sistem informasi yang juga berkualitas. Dalam sistem informasi dapat diatur bagaimana informasi yang dihasilkan dapat didistribusikan dengan cepat dan tepat sehingga mempunyai nilai dan arti yang tinggi.

Terkait dengan aktivitas perusahaan, terdapat siklus transaksi utama dalam proses bisnis perusahaan, salah satunya adalah siklus penerimaan kas yang berkaitan dengan penjualan. Untuk itu, manajemen harus mampu mengawasi pelaksanaan penjualan dalam perusahaan itu dengan baik sehingga dari kegiatan penjualan yang terkendali itu, perusahaan dapat memaksimalkan keuntungannya dan menghasilkan informasi yang valid untuk kepentingan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Toko Usaha Bersama Sanata Dharma merupakan bentuk usaha dagang yang menjalankan usahanya dengan melakukan transaksi penjualan secara

tunai, dan dengan perkecualian untuk karyawan dan dosen. Dosen dan karyawan Universitas Sanata Dharma boleh melakukan pembelian secara kredit, untuk pembayarannya dilakukan dengan cara potong gaji, Tetapi secara garis besar toko Usaha Bersama Sanata Dharma melakukan penjualan secara tunai dan konsumen terbesarnya adalah para mahasiswa Universitas Sanata Dharma.

Toko Usaha Bersama Sanata Dharma mempunyai prospek yang besar ke depannya dikarenakan usaha ini mempunyai tempat yang strategis, lengkapnya makanan, minuman dan barang untuk kebutuhan mahasiswa walaupun tersedia disana, serta harga yang ditawarkan untuk setiap jenis makanan, minuman dan perlengkapan mahasiswa lainnya juga mampu bersaing dengan pesaingnya, dan dapat dilihat dari banyaknya transaksi penjualan tunai maupun kredit yang dilakukan di toko Usaha Bersama Sanata Dharma.

Banyaknya transaksi penjualan yang dilakukan oleh toko Usaha Bersama Sanata Dharma, maka dibutuhkan suatu sistem penjualan tunai yang akan mengatur semua prosedur kegiatan penjualan yang terjadi, agar tidak terjadi kecurangan, manipulasi data ataupun kesalahan pencatatan yang terjadi selama proses penjualan terjadi, karena sistem penjualan tunai dijalankan agar semua kegiatan penjualan dapat berjalan dengan baik dan hasil dari kegiatan yang berupa informasi tentang data penjualan dapat digunakan oleh pihak-pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Prosedur pencatatan penerimaan kas yang dihasilkan dari kegiatan penjualan seharusnya mampu menghasilkan informasi yang digunakan oleh



pihak yang membutuhkan informasi tentang laporan penerimaan kas yang termasuk dalam laporan keuangan. Informasi yang dihasilkan ini berasal dari adanya data akuntansi, dimana data akuntansi terbentuk dari adanya proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi, penggolongan masing-masing transaksi dan peringkasan-peringkasan yang menghasilkan laporan keuangan.

Ditinjau dari pentingnya informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak, maka informasi yang dihasilkan dari proses pencatatan kegiatan penerimaan kas seharusnya dapat dipertanggung jawabkan dan meminimalkan kesalahan, oleh karena itu perlu suatu sistem akuntansi penjualan yang bertujuan meminimalkan kesalahan, mempermudah dalam penggolongan transaksi, penggolongan barang dagang, dan mempermudah proses pencatatan.

## B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis membuat sebuah rumusan masalah, yaitu:

1. Apakah sistem akuntansi penjualan yang diterapkan sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan?
2. Bagaimanakah perancangan sistem akuntansi penjualan di toko Usaha Bersama Sanata Dharma?

## C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada rumusan masalah diatas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk dapat mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit sesuai dengan tujuan perusahaan dengan menganalisis penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit di toko Usaha Bersama Sanata Dharma berdasarkan dengan teori sistem akuntansi penjualan.
- b. Merancangan Sistem Akuntansi penjualan tunai maupun kredit yang sesuai dengan tujuan perusahaan dan dapat mengatasi permasalahan yang ada di toko Usaha Bersama Sanata Dharma.

## 2. Manfaat penelitian

### 1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai Sistem Akuntansi Pejualan dan sumbangan pemikiran tentang Sistem Akuntansi Penjualan .

### 2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi di dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi , khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan dapat memperkaya wawasan dalam berpikir serta dapat menambah kepustakaan.

### 3. Bagi Penulis

Penulis mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan dalam menganalisis dan perancangan sistem.

## D. Sistematika Penulisan

### Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini berisi menjelaskan tentang latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan penelitian, pembatasan masalah, metode penulisan, dan sistematika penulisan.

### Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini penulis mencoba untuk membahas secara teoritis berbagai hal yang berhubungan dengan pokok-

pokok bahasan yang diajukan, meliputi: Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Penjualan, Sistem Pengendalian Intern, sistem informasi akuntansi, serta analisis dan perancangan sistem.

Bab III : Metode Penelitian

Bagian ini meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini merupakan suatu tinjauan terhadap perusahaan yang berupa gambaran secara umum perusahaan yang diteliti oleh penulis.

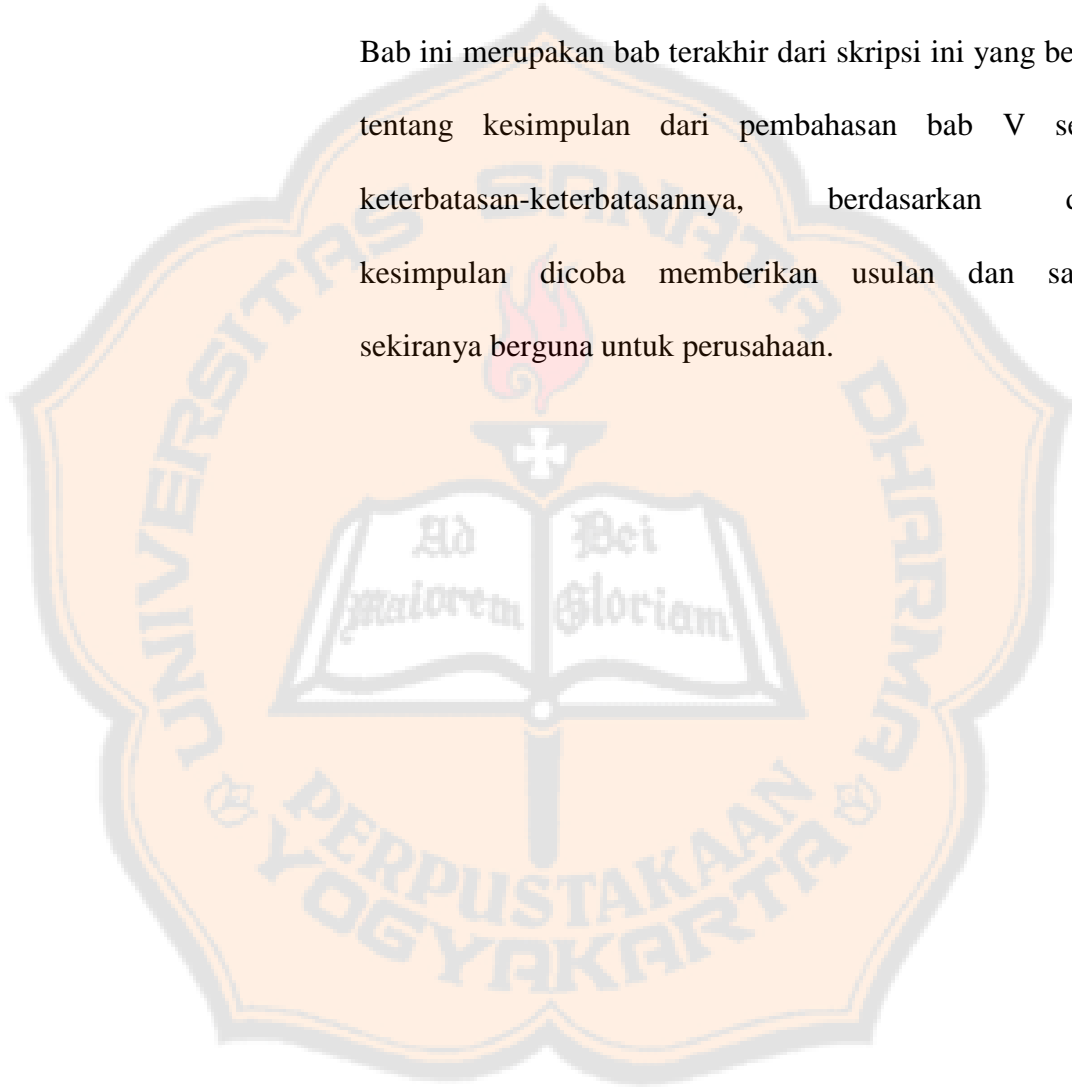
Bab V : Analisis Data

Dalam bab ini menggambarkan Bab ini diuraikan tentang deskripsi akuntansi penjualan yang ada dalam perusahaan, gambaran sistem penjualan tunai yang dilaksanakan saat ini dalam bentuk bagan alir sistem/ *flowchart*, mengidentifikasi masalah yang terjadi, perbandingan sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan perusahaan dengan teori, pembahasan dan usulan rancangan, rancangan struktur organisasi, rancangan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam rancangan struktur organisasi, rancangan

output yang meliputi, rancangan faktur penjualan tunai dan kredit, kartu persediaan, rekap harga pokok penjualan, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas.

Bab VI : Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi ini yang berisi tentang kesimpulan dari pembahasan bab V serta keterbatasan-keterbatasannya, berdasarkan dari kesimpulan dicoba memberikan usulan dan saran sekiranya berguna untuk perusahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem dan Prosedur

##### 1. Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto (2005 :2) Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud, tujuan dan sasaran yang sama.

Menurut Kadir (2003 :54) Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Dari definisi sistem diatas maka penyusun menyimpulkan bahwa sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Arti yang lain adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

##### 2. Pengertian Prosedur

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

### 3. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut Jogiyanto (2005 :3) :

#### a. Komponen atau elemen (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

#### b. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

#### c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi dari suatu sistem kadang dapat merugikan sistem yang ada.

#### d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Merupakan media penghubung antara subsistem dengan subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

#### e. Masukan (*Input*)

Adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

#### f. Keluaran (*Output*)

Merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Juga



merupakan keluaran atau tujuan akhir dari sistem. Output dapat berupa keluaran.

g. Pengolah (*Process*)

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan mengubah *input* menjadi *output*.

h. Sasaran (*Objective*)

Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

4. Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005 :52) dalam buku yang berjudul *Analisis & Desain Sistem Informasi* adalah sebagai berikut: "Pengembangan Sistem adalah menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Pengembangan sistem dapat digunakan dalam sistem yang sudah ada atau sistem yang baru.

Definisi *waterfall* menurut Sutabri (2004 :62) buku yang berjudul *Analisis Sistem Informasi* adalah sebagai berikut: "*Waterfall* adalah struktur pengembangan sistem dimana setiap tahap harus diselesaikan terlebih dahulu secara penuh sebelum diteruskan ke tahap berikutnya untuk menghindari terjadinya pengulangan tahapan.

a. Alasan dilakukannya pengembangan sistem

Ada beberapa alasan yang menyebabkan dilakukannya pengembangan sistem, karena adanya permasalahan yang timbul berupa :

1) Ketidakberesan di dalam sistem yang ada dapat menyebabkan sistem tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, ketidakberesan ini bisa berupa :

- a) Kecurangan yang disengaja terhadap harta perusahaan.
- b) Kesalahan yang dapat menyebabkan menurunnya kualitas data.
- c) Operasi yang tidak efisien.
- d) Kebijakan manajemen yang tidak ditaati.

2) Pertumbuhan perusahaan dapat menyebabkan harus diperbarainya sistem. Ketika perusahaan tumbuh, perusahaan akan membutuhkan lebih banyak informasi dan perubahan sistem akuntansi yang baru. Kebutuhan ini menyebabkan sistem yang lama menjadi tidak efektif lagi.

3) Perkembangan ekonomi dan kondisi perusahaan memungkinkan perusahaan untuk memperoleh kesempatan memperbesar bisnisnya, hal ini membutuhkan pengembangan sistem juga agar perusahaan dapat memperoleh kesempatan tersebut.

4) Pengembangan sistem bisa jadi merupakan perintah dari jajaran manajemen utama untuk memperbaiki sistem yang lama.

5) Pengembangan sistem juga dilaksanakan karena sistem yang ada sudah merupakan sistem yang buruk bagi perusahaan. Beberapa ciri-ciri sistem yang buruk bagi perusahaan adalah :

- a) Tidak memenuhi kebutuhan pengguna.
- b) Kinerja sistem buruk.
- c) Reliabilitas rendah.
- d) Fungsi dan kegunaan sistem rendah.
- e) Adanya kesulitan pelaksanaan sistem :
  - (1) Tidak terjadwal.
  - (2) Tidak ada rencana anggaran.
  - (3) Melebihi anggaran yang ditetapkan.

b. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001:19) terdapat 4 tujuan pengembangan sistem :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## B. Sistem Akuntansi

### 1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

### 2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sesuai dengan pengertian akuntansi menurut Mulyadi (2001 :19-20 ), maka secara umum tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap, mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

### 3. Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Unsur-unsur pokok menurut Mulyadi (2001 :3-5) adalah:

#### a. Formulir

Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk disajikan dan formulir yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

#### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan ntuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak terjadi satu transaksipun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan didalamnya lengkap dengan penjelasan tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah untuk usut kembali ke dokumen sumbernya.

#### c. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku Besar (*General ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini, disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam la

poran keuangan. Rekening buku besar ini, di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk mengelompokkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*Books of Final Entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain setelah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Disebut catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

#### d. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba ditahan atau laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas laporan penjualan barang, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi.

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 :163) adalah penekanan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem dan berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer

Struktur pengendalian intern bertujuan untuk mencakup keandalan pelaporan keuangan,kepatuhan terhadap hukum, peraturan yang berlaku serta efektivitas efisiensi operasional.

#### 2. Unsur Pengendalian Intern

##### a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi yang tepat digunakan oleh suatu perusahaan belum tentu tepat digunakan bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis usaha, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain sebagainya.

Salah satu dasar yang berguna dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa struktur organisasi yang disusun dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab. Dengan demikian struktur organisasi yang ada dalam suatu organisasi hendaknya dapat memisahkan fungsi –



fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Diharapkan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut akan terjadi saling kontrol diantara berbagai fungsi tersebut. Disamping itu agar pihak yang merupakan bagian dari perusahaan mengenai wewenang dan tanggungjawabnya tidak saling lempar tanggung jawab maka harus ada pedoman organisasi mengenai *job description*.

- b. Sistem Otorisasi Atau Wewenang Dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Dalam organisasi setiap transaksi yang terjadi hendaknya selalu berdasar pada otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang dalam hal tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini berlaku pada setiap bagian perusahaan dan setiap prosedur dalam perusahaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian langsung dapat dicek oleh bagian lain, dengan tidak ada satu bagianpun yang melaksanakan satu transaksi dari awal sampai akhir.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya Atau Karyawan yang Kompeten.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif.

#### D. Sistem Akuntansi Penjualan.

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

##### 1. Pengertian Penjualan Tunai

Penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 :202) adalah penjualan yang dilakukan perusahaan dengan menyerahkan atau mengirimkan barang/jasa kepada pembeli setelah fungsi penerima kas perusahaan menerima uang dari pembeli.

##### 2. Deskripsi Kegiatan

Penjualan tunai yang dilaksanakan perusahaan dengan cara mengharuskan pembeli membayar terlebih dahulu harga barang sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

3. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dengan Penjualan Tunai

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan menurut Mulyadi (2001 :462) :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian kasir.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dari penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari penerimaan kas atas penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 :462) adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Jumlah atau kuantitas produk yang terjual.
- e. Otorisasi pejabat yang berwenang.

5. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan menurut Mulyadi (2001 :463) adalah:

a. Faktur Penjualan Tunai

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

b. Pita Register Kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini

merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit Card Sales Slip*

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

d. *Bill of Landing*

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

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

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

f. Bukti setor bank

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

g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem penjualan tunai

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 :469) adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan meliputi dua bagian yaitu: 1) petugas penjualan yang tugasnya: menerima pesanan, menulis order, dan mengirim order ke bagian order. Dan 2) bagian penjualan yang tugasnya: menghubungi bagian kredit, mengedit order penjualan, dan mendistribusikan surat order.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur yang dapat dilakukan adalah: pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan, bagian

kasa menerima pembayaran dari pembeli, bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli, bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli, bagian kasa menyetor kas yang diterima ke bank, dan bagian jurnal mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Prosedur yang dapat dilakukan yaitu: 1) pengguna, yang bertanggung jawab atas kebenaran pengisian formulir pengambilan barang. 2) kepala bagian/ bidang, yang bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang akan diambil dengan yang akan digunakan dan diajukan. 3) kepala bidang tata usaha, yang bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diambil dengan yang diajukan. 4) kepala sub bagian perlengkapan, yang bertanggung jawab atas jumlah *stock* barang yang akan diambil. 5) petugas gudang, yang bertanggung jawab atas jenis dan jumlah barang yang diserahkan.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Pada prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat

berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Pada prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Pada prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.



## 7. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penjualan Tunai

Berikut ini merupakan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan:

### a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penjualan.

### b. Jurnal penerimaan kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

### c. Jurnal umum

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

### d. Kartu persediaan

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

### e. Kartu gudang

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

## 8. Penjualan Kredit

Pada dasarnya aktifitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan adalah bertujuan untuk mencapai laba maksimal. Dalam rangka mencapai laba tersebut, tidak jarang perusahaan menggunakan sistem penjualan kredit. Sistem penjualan kredit yang dilakukan

perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pelanggan.

Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, maka setiap penjualan kredit harus dilakukan analisa terlebih dahulu kepada pembeli, layak atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit, Mulyadi (2001 :210).

#### 9. Fungsi yang Terkait Dengan Penjualan Kredit

##### a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan, Mulyadi (2001 :211) bertanggung jawab dalam menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pembelian.

##### b. Fungsi kredit

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

##### c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

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

f. Fungsi akuntansi

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

10. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2001 :214) adalah:

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order Pengiriman merupakan dokumen yang digunakan untuk memproses penjualan kredit dan digunakan oleh Fungsi Pengiriman untuk mengirimkan

barang sesuai dengan spesifikasi yang terdapat di faktur.

b. Faktur dan tembusannya

Faktur ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai data pembeli. Faktur ini juga berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli ke Bagian Kasir, serta sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh Bagian Pengiriman barang sebagai alat identifikasi bungkus barang.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi dan juga sebagai bukti pendukung bagi pembuatan bukti memorial.

d. Bukti memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi.

11. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan

Kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2001 :218) adalah sebagai berikut :

a. Jurnal penjualan;

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan

dokumen sumber faktur penjualan

b. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual berdasarkan dokumen bukti memorial

c. Buku pembantu piutang

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat bertambahnya piutang kepada debitur tertentu berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan.

d. Buku besar

Akun buku besar yang terkait dalam siklus pendapatan adalah piutang usaha, pendapatan penjualan, biaya produk yang dijual, dan persediaan produk jadi.

## 12. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001 :218) adalah :

a. Prosedur order penjualan

Prosedur order penjualan meliputi dua bagian yaitu: 1) petugas penjualan yang tugasnya: menerima pesanan, menulis order, dan mengirim order ke bagian order. Dan 2) bagian penjualan yang tugasnya: menghubungi bagian kredit, mengedit order penjualan, dan mendistribusikan surat order.

b. Prosedur persetujuan kredit

Fungsi penjualan menerima persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

d. Prosedur penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kembali kepada pembeli.

e. Prosedur pencatatan piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai piutang.

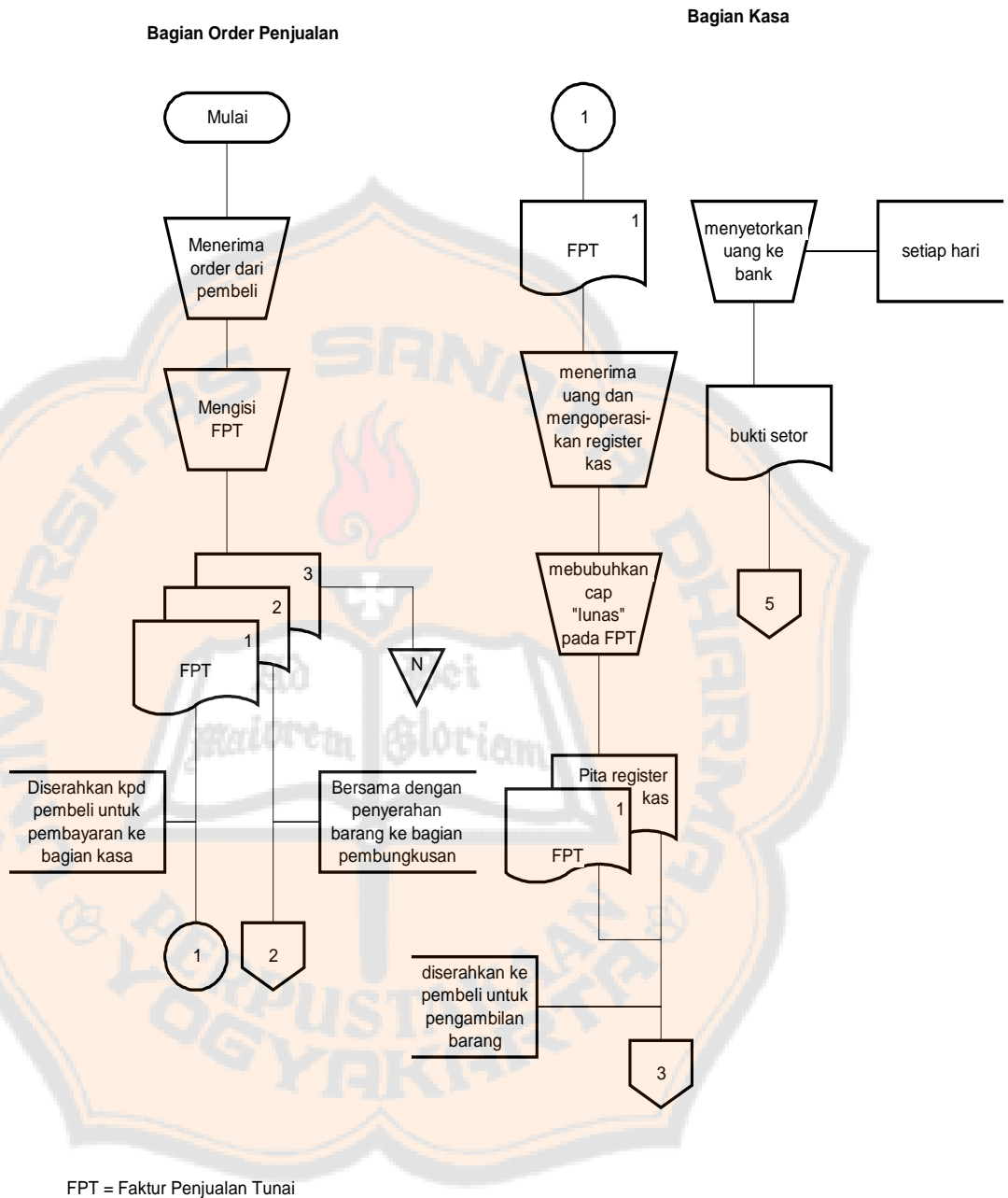
f. Prosedur distribusi penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

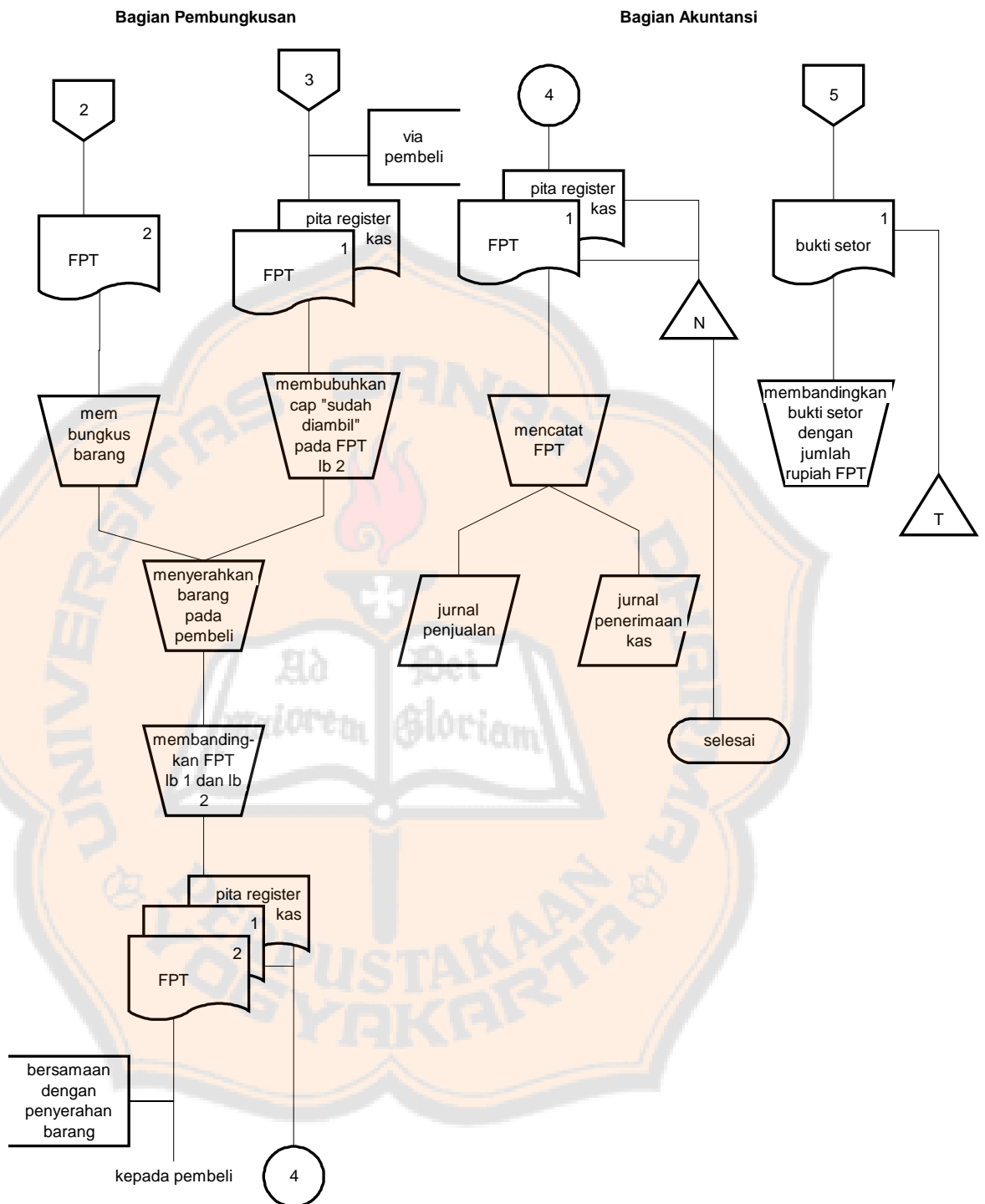
g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu

13. Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai



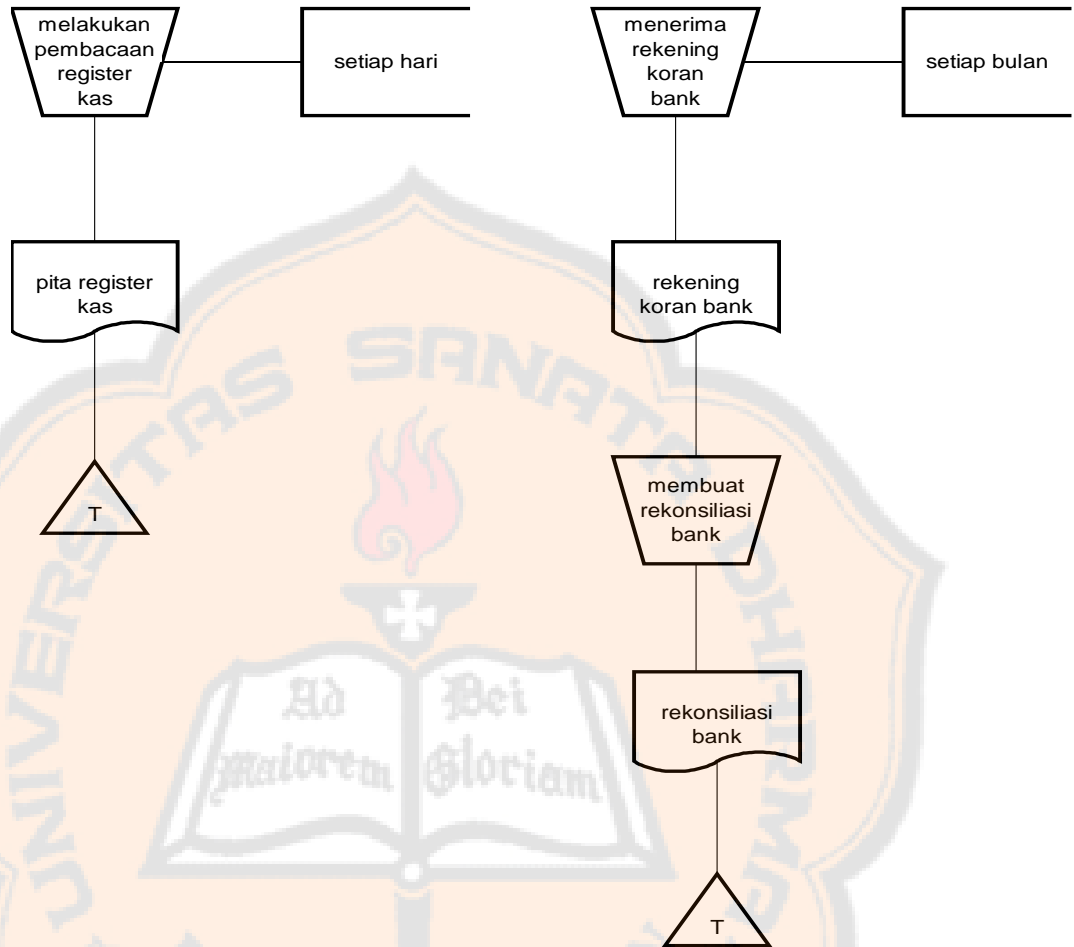
Gambar II.1: Sistem Penjualan Tunai di Suatu Toko Buku (Mulyadi 2001 : 7)



Gambar II.2: Sistem Penjualan Tunai di Suatu Toko Buku Lanjutan (Mulyadi 2001 : 8)

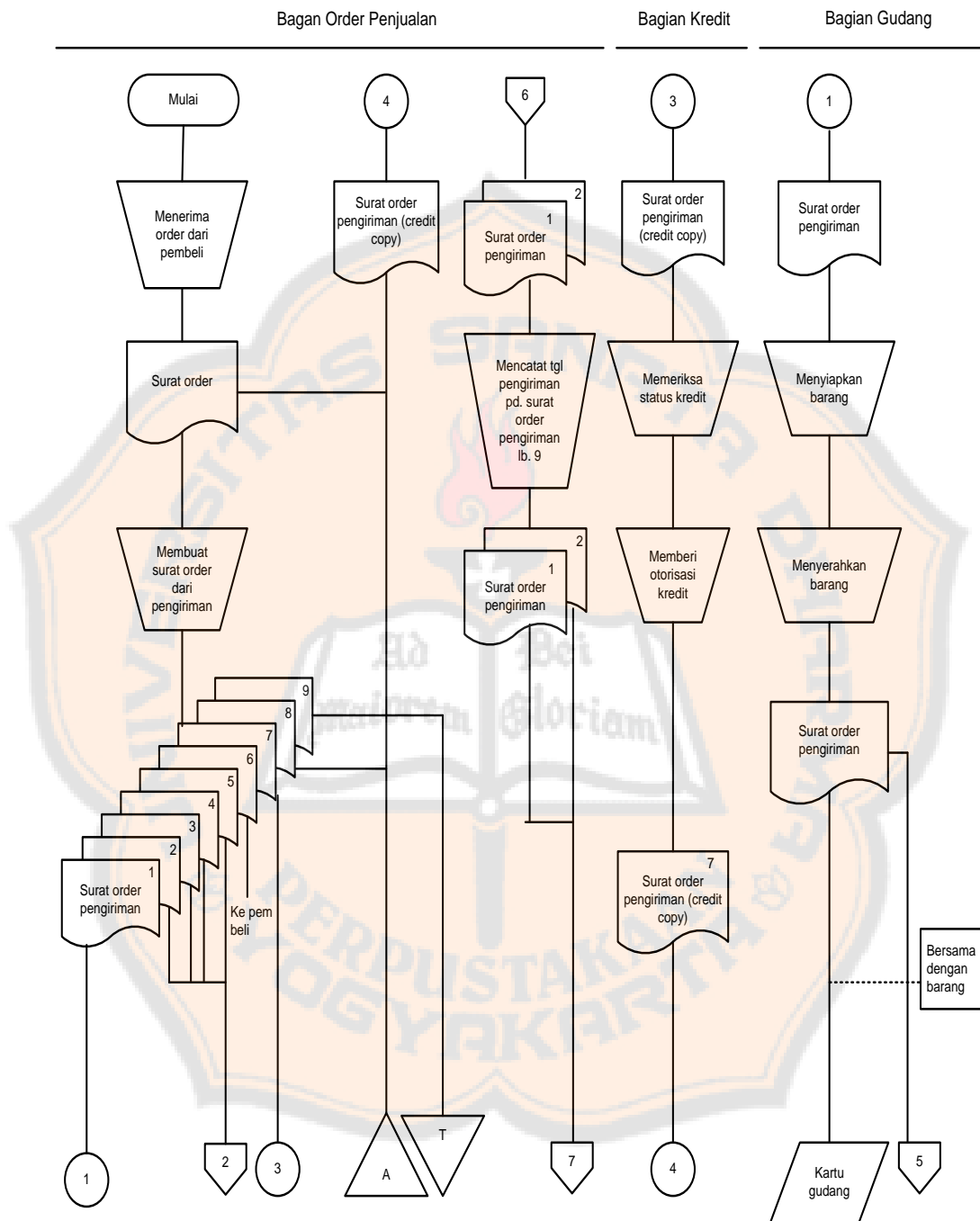


Bagian Pemeriksaan Intern

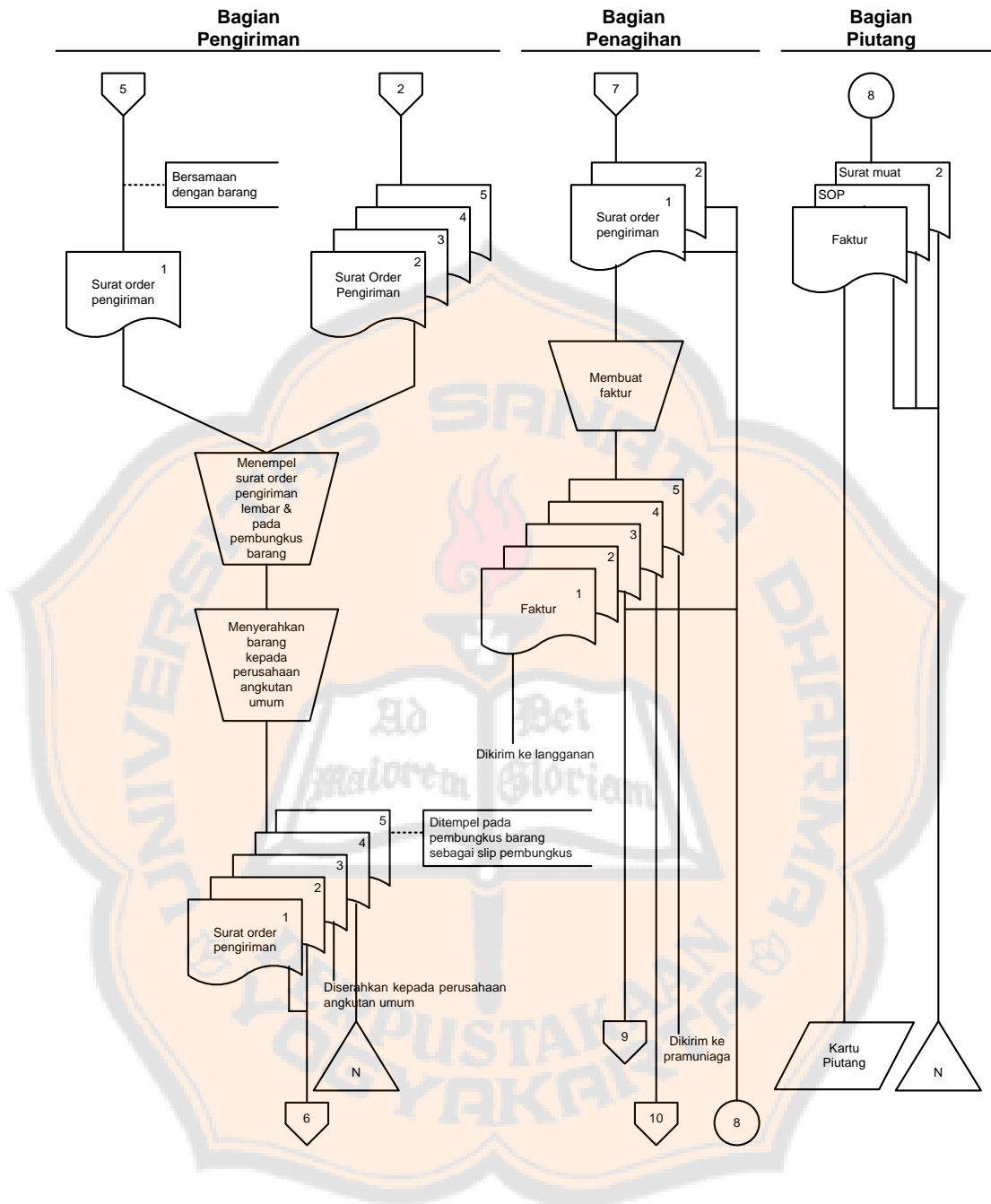


Gambar II.3: Sistem Penjualan Tunai di Suatu Toko Buku Lanjutan (Mulyadi 2002 : 9)

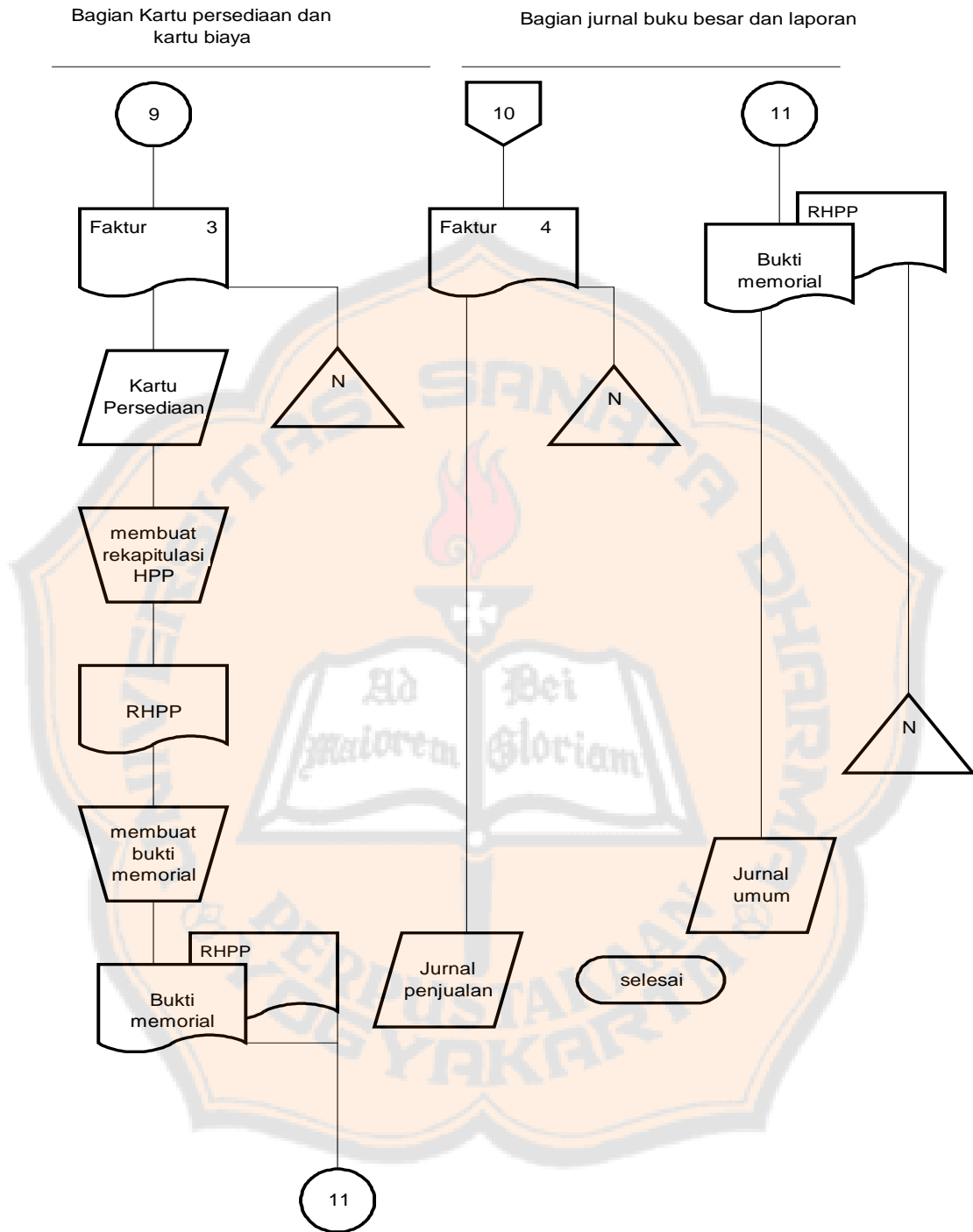
4. Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar II.4 Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit(Mulyadi 2002:227)



Gambar II.5 Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit(Mulyadi 2002:228)



Gambar II.6 Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit(Mulyadi 2002:229)

## E. Sistem Informasi Akuntansi

### 1. Pengertian SIA

Sistem Informasi Akuntansi menurut Rama (2008 :8) adalah subsistem Sistem Informasi Manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, seperti halnya informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin transaksi akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Krismiaji (2002 :4) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut, yaitu :

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke sistem.
- b. Memproses data transaksi.
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

## F. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

### 1. Pengertian

Siklus pendapatan menurut Rama (2008 :4) adalah proses menyediakan barang dan jasa untuk para pelanggan dan menagih uangnya

Siklus pendapatan dari jenis organisasi yang berbeda dapat saja sama dan mencakup didalamnya atau semua operasi berikut ini menurut Rama (2008 :23):

- a. Merespon permintaan informasi dari pelanggan. Permintaan informasi pelanggan bias ditangani oleh seorang tenaga penjualan. Tenaga penjualan memerankan peran penting dalam membantu para pelanggan untuk memahami suatu produk perusahaan dan memilih produk yang sesuai untukuknya.
- b. Membuat perjanjian dengan para pelanggan untuk menyediakan barang dan jasa dimasa mendatang. Perjanjian mencakup didalamnya pesanan pelanggan untuk produk atau jasa serta kontrak antar perusahaan dengan pelanggan untuk penyerahan barang atau jasa di masa depan.
- c. Menyediakan jasa atau mengirimkan barang ke pelanggan. Fungsi ini sangat penting dalam proses pendapatan. Untuk jasa, karyawan kuncinya dalah para penyedia jasa, dan untuk barang, kuncinya adalah staf gudang dan pengiriman memainkan peran yang aktif.

- d. Menagih pelanggan. Dalam hal ini, perusahaan mengakui klaimnya terhadap pelanggan dengan mencatat piutang dan menagih pelanggan.
- e. Melakukan penagihan uang. Pada suatu waktu dalam siklus pendapatan, uang tunai ditagih dari pelanggan.
- f. Menyetorkan uang kas ke bank. Pihak yang terlibat disini adalah kasir dan bank.
- g. Menyusun laporan. Beraneka jenis laporan mungkin dibuat untuk siklus pendapatan. Contohnya mencakup dasar pesanan, daftar pengiriman, dan daftar penerimaan kas.

#### G. Analisis dan Perancangan Sistem

##### 1. Pengertian analisis sistem

Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan, yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya Jogiyanto (2005 :129).

Menurut Mulyadi (2001: 41) analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Tahap analisis sistem ini dilaksanakan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum dilaksanakannya tahap perancangan sistem.

Terdapat beberapa langkah-langkah mendasar yang harus dilakukan para analis dalam melakukan analisis sistem :

- a. *Identify* , yaitu kegiatan mendefinisikan masalah dengan cara :
  - 1) Mengidentifikasi penyebab masalah.
  - 2) Mengidentifikasi titik keputusan.
  - 3) Mengidentifikasi personil-personil kunci.
- b. *Understand*, yaitu kegiatan untuk memahami kerja dari sistem yang ada.
- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

## 2. Tahapan Analisis Sistem

Tahapan analisis sistem merupakan tahap yang paling menentukan dalam keseluruhan tahap pengembangan sistem. Beberapa tahapan analisis sistem yaitu :

- a. Analisis pendahuluan, disini analis sistem mengumpulkan berbagai informasi umum untuk menyusun dokumen tertulis yang disebut Usulan Pelaksanaan Analisis sistem.
  - b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.
  - c. Pelaksanaan analisis sistem.
  - d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem.
- ## 3. Sumber Informasi dalam melaksanakan analisis sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, analis dapat memperoleh informasi dari :



- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan dari sistem informasi lama yang saat ini sedang berjalan di perusahaan.
- b. Sumber informasi dari dalam perusahaan, keberadaan para pegawai, karyawan, buruh dapat menjadi salah satu sumber informasi.
- c. Sumber informasi dari luar perusahaan, kondisi lingkungan bisnis dan perubahan prinsip akuntansi dapat menjadi informasi bagi analisis sistem.

#### 4. Teknik Pengumpulan Informasi Dalam Analisis Sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara :

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

#### 5. Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem Jogiyanto (2005 :46) adalah Pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.

Selain bertujuan untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakaian sistem, tahap perancangan sistem juga bertujuan untuk memberikan

gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat.

Pada tahap ini akan diperoleh pemahaman yang lebih jelas tentang alasan untuk mengembangkan sistem yang baru dan akan ditetapkan pula ruang lingkup dari sistem tersebut dengan mengumpulkan fakta studi dengan cara menyebar angket kepada para pemakai dan bekerja sama dengan para pemakai untuk menemukan masalah dan menentukan kebutuhan pemakai.

Dengan demikian perancangan sistem di sini adalah untuk menggambarkan secara menyeluruh terminology yang diinginkan serta bagaimana dari masing-masing komponen rancangan sistem keluaran, masukan, pemrosesan, pengendalian, database dan platform teknologi yang akan dirancang.

Menurut Mulyadi (2001:51) perancangan adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Tahap pelaksanaan perancangan sistem yaitu:

- a. Desain sistem secara garis besar.
- b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.
- c. Evaluasi sistem.
- d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar.
- e. Desain sistem secara rinci.

f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.

## 6. Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem memiliki tujuan utama yaitu :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap.

Untuk mencapai tujuan tersebut terdapat beberapa sasaran yang harus dicapai :

- a. Perancangan sistem harus berguna, mudah dipahami dan mudah digunakan.
- b. Perancangan sistem harus dapat mendukung tujuan utama perusahaan.
- c. Perancangan sistem harus efisien dan efektif untuk dapat mendukung pengolahan transaksi, pelaporan manajemen, dan pelaksanaan kebijakan.
- d. Perancangan sistem harus dapat mempersiapkan rancang bangun yang rinci untuk tiap komponen sistem.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah dengan studi kasus, yaitu dengan melakukan penelitian terhadap obyek tertentu. Obyek penelitian dalam skripsi ini adalah sistem akuntansi penjualan tunai dan penjualan kredit di toko Usaha Bersama Sanata Dharma (UBSD). Kesimpulan yang diambil dari penelitian hanya berlaku bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

##### B. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian
  - a. Pengurus Usaha Bersama Sanata Dharma.
  - b. Bagian penjualan dan pengelola toko UBSD.
2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit yang diterapkan di Toko Usaha Bersama Sanata Dharma .

##### C. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan bulan November 2011.
2. Lokasi penelitian akan dilakukan di Toko Usaha Bersama Sanata Dharma, kampus II Universitas Sanata Dharna Yogyakarta

D. Data yang diperlukan

1. Langsung :

- a. Prosedur penjualan tunai dan kredit
- b. Fungsi yang terkait dengan aktivitas penjualan tunai maupun kredit.
- c. Catatan akuntansi penjualan tunai dan kredit.
- d. Dokumen dalam transaksi penjualan tunai dan kredit.

2. Tidak langsung :

Gambaran umum Usaha Bersama Sanata Dharma.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Metode Wawancara

Wawancara merupakan teknik mengajukan pertanyaan langsung atau melakukan tanya jawab secara lisan dengan bagian subjek penelitian, untuk memperoleh informasi atau data yang dibutuhkan mengenai kegiatan penjualan yang dilakukan dan mengenai gambaran umum perusahaan.

2. Metode Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung alur kegiatan penjualan yang dilakukan di dalam perusahaan dan memperoleh data yang digunakan

dalam kegiatan penjualan yang difungsikan untuk pengendalian intern perusahaan.

3. Dokumentasi

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

F. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah :

1. Analisis deskripsi

Analisis ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan prosedur penjualan tunai dan kredit yang selama ini diterapkan di Usaha Bersama Sanata Dharma. Analisis dilakukan dengan cara : Menjelaskan deskripsi kegiatan penjualan berdasarkan metode wawancara dan observasi yang sudah dilakukan, menjelaskan fungsi yang terkait dengan sistem penjualan tunai dan kredit di toko UBSD, jaringan prosedur sistem penjualan tunai dan kredit di toko UBSD, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit, dan catatan akuntansi yang digunakan di toko UBSD.

2. Melakukan identifikasi masalah berdasarkan deskripsi prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit dengan cara:

a. Mengidentifikasi penyebab masalah .

- b. Mengidentifikasi titik keputusan.
  - c. Mengidentifikasi personil-personil kunci.
3. Melakukan analisis sistem dengan membandingkan teori sistem akuntansi penjualan dengan praktek yang diterapkan oleh toko UBSD.
  4. Membuat laporan hasil analisis dalam bentuk tabel.

Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah:

1. Membuat rancangan sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit.

Perancangan dijabarkan dalam bentuk antara lain:

- a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Rancangan Wewenang dan Tanggung Jawab pada Masing-masing bagian dalam Rancangan Struktur Organisasi
- c. Menjelaskan tentang wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam rancangan struktur organisasi
- d. Merancang prosedur penjualan dengan menggunakan :
  - 1) Bagan alir (flowchart)

Langkah yang diperlukan untuk menggambarkan bagan alir sistem adalah sebagai berikut:

- a) Menggambarkan bagan alir sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit dengan jelas.
- b) Menunjukkan kegiatan didalam bagan alir sistem dengan jelas.

- c) Menunjukkan dengan jelas kegiatan akan dimulai dari mana dan berakhir dimana.
  - d) Menggunakan suatu kata yang akan mewakili suatu pekerjaan untuk masing-masing kegiatan didalam bagan alir dokumen.
  - e) Mengurutkan masing-masing kegiatan didalam bagan alir sistem dalam urutannya yang semestinya.
  - f) Menunjukkan dengan jelas kegiatan yang terpotong dan akan disambung dengan menggunakan simbol penghubung
  - g) Memberikan uraian penjelasan atas rancangan bagan alir sistem yang telah dibuat.
- 2) Merancang *output* yang akan digunakan dalam sistem penjualan
- a) Rancangan faktur penjualan kredit.
  - b) Rancangan kartu persediaan.
  - c) Rancangan rekap harga pokok persediaan.
  - d) Rancangan jurnal penjualan.
  - e) Rancangan jurnal penerimaan kas.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah berdirinya

Usaha Bersama Sanata Dharma pada awalnya bernama Bisnis Center dan Usaha Bersama yang berdiri pada tahun 2007 dengan Surat Tugas Rektor no. 090/Rektor/IV/2007. Bisnis Center dan usaha bersama merupakan sebuah tim yang ditugaskan oleh Rektor Universitas Sanata Dharma untuk mencari dan membuat peluang-peluang usaha serta bisnis baru yang akan dijalankan di Universitas Sanata Dharma.

Pembuatan dan pendirian bisnis serta usaha yang akan dijalankan oleh Tim Bisnis Center ini didasari oleh beberapa faktor, yaitu :

1. Keprihatinan Yayasan Sanata Dharma akan semakin menipisnya peluang mendapatkan dana dari sumber-sumber luar negeri.
2. Rancangan Undang-Undang Badan Hukum Pendidikan yang menetapkan pembatasan biaya penyelenggaraan Pendidikan Tinggi yang berasal dari mahasiswa
3. Keterbatasan pengembangan usaha-usaha di lingkungan Universitas Sanata Dharma yang sudah ada.
4. Keinginan Yayasan untuk mengembangkan unit-unit usaha di universitas Sanata Dharma.

Keempat faktor itulah yang mendasari tim bisnis center untuk mencari peluang usaha dan bisnis yang terdapat di Universitas Sanata Dharma.

Berbagai pertimbangan dan masukan-masukan pendapat dari masing-masing orang yang tergabung dalam tim bisnis center mengenai usaha yang baru, ditampung terlebih dahulu dan dilakukan penelitian untuk menganalisa perkembangan dan resiko usaha-usaha yang akan dijalankan.

Hasil dari Tim Bisnis Center ini terlihat pada tahun 2008, dengan penggantian nama Bisnis Center dan Usaha Bersama menjadi Usaha Bersama Sanata Dharma atau dapat disebut dengan UBSD dengan disertai Surat Keputusan Rektor Universitas Sanata Dharma no. 160/Rektor/VI/2008, serta divisi –divisi yang terdapat didalam Usaha Bersama Sanata Dharma ini.

Usaha Bersama Sanata Dharma ini didirikan dengan menganut prinsip kebersamaan, oleh karena itu UBSD ini mempunyai anggota didalamnya. Keanggotaan UBSD ini terdiri dari pegawai tetap aktif (edukatif dan administratif), dan seluruh pegawai kontrak aktif Universitas Sanata Dharma. Tiap anggota memiliki saham dan pada awal pembentukan UBSD ini, Universitas Sanata Dharma memeberikan kepada setiap pegawai aktif dan pegawai kontrak aktif berupa administrasi saham sebesar Rp100.00,00

Terdapat 6 divisi di Usaha Bersama Sanata Dharma ini yaitu: Toko, Kantin, Fotocopy, Jasa STNK, Jasa Tiket , dan Warnet. Divisi yang dijalankan sampai dengan sekarang ini adalah Toko, Kantin, fotocopy, dan Jasa STNK. Keempat divisi tersebut berjalan sampai sekarang dengan prospek yang besar untuk kedepannya, dilihat dari minat mahasiswa,

dosen, serta pegawai yang merasa dimudahkan melalui keempat divisi UBSD tersebut.

B. Lokasi Usaha Bersama Sanata Dharma

UBSD berkedudukan di Kampus Universitas Sanata Dharma, Jalan Affandi, Mrican, Kelurahan Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Azas, Sifat, dan Tujuan

1. UBSD ini berdasarkan Pancasila dan nilai-nilai kristiani.
2. UBSD ini bersifat kebersamaan, keterbukaan, kekeluargaan, dan cinta kasih.
3. UBSD dikelola berdasarkan prinsip-prinsip bisnis dan manajemen modern.
4. UBSD ini bertujuan mensejahterakan anggota individual, mendatangkan pendapatan bagi Universitas Sanata Dharma, dan mendukung efektivitas dan efisiensi kerja Universitas Sanata Dharma.

D. Usaha dan Kegiatan Usaha Bersama Sanata Dharma

1. Perdagangan

a. Toko

Toko UBSD menyediakan kebutuhan sehari-hari, aneka makanan dan minuman, serta bahan kebutuhan pokok lainnya yang dibutuhkan oleh dosen, pegawai, dan mahasiswa. Cara pembayaran untuk transaksi di toko ini berupa pembayaran tunai yang dikhususkan untuk mahasiswa maupun pegawai, serta sistem

potong gaji yang hanya diperuntukkan oleh dosen ataupun pegawai Universitas Sanata Dharma.

b. Kantin

Kantin ini menyediakan kapling untuk disewakan kepada para pedagang yang berasal dari dalam atau luar Universitas Sanata Dharma, para pedagang yang telah menyewa kantin tersebut, sebagian besar menjual makanan dan minuman yang diperuntukkan bagi dosen, pegawai, serta mahasiswa Universitas Sanata Dharma.

2. Jasa

a. Fotocopy

Usaha fotocopy ini menyediakan jasa fotocopy untuk dosen, pegawai, serta mahasiswa, terdapat dua cara pembayaran untuk jasa fotocopy ini, dikhususkan untuk pegawai, mereka boleh membayar dengan cara kredit ataupun langsung tunai, tetapi untuk mahasiswa harus membayar secara tunai.

b. Jasa STNK

Usaha pelayanan jasa STNK ini melayani jasa perpanjangan STNK dan balik nama untuk kendaraan bermotor, pelayanan ini diperuntukkan bagi mahasiswa ataupun pegawai.

E. Kepengurusan Usaha Bersama Sanata Dharma

Kepengurusan Usaha Bersama Sanata Dharma periode 2010 sampai dengan 2012 dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian dalam kepengurusan adalah sebagai berikut:

1. Penasehat : Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Nama : Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J.

Penasehat disini sebagai pengurus yang paling tinggi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

Memberi nasehat kepada Badan Kelengkapan dan Anggota UBSD untuk kemajuan UBSD baik diminta maupun tidak.

2. Pengawas

Nama : Dra. Cornelia Budi Wuryanti, QIA

Drs.Y.P.Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Tugas, dan kewajiban pengawas adalah:

melakukan pengawasan terhadap jalannya organisasi & kelancaran Usaha Bersama Sanata Dharma.

3. Ketua

Nama : Drs. V. Supriyanto, S.U.

Drs. Rubiyatno, M.M.

Tugas, dan kewajiban Ketua adalah:

- a. Sebagai pimpinan umum UBSD.
- b. Memimpin rapat pengurus.
- c. Menentukan berbagai kebijaksanaan UBSD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memajukan usaha UBSD
- d. Mengesahkan penerimaan anggota baru dan pelepasan anggota
- e. Mengesahkan pinjaman atau usaha-usaha lain sesuai dengan ketentuan

- f. Mewakili kepentingan UBSD didalam maupun diluar pengadilan.
- g. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban UBSD.
- h. Menertibkan pengurus atau anggota yang tidak mematuhi tugas kewajibannya.
- i. Mempersiapkan Rapat Anggota.

4. Sekretaris

Nama : Drs. Theodorus Sutadi, M.B.A.

Tugas, dan kewajiban sekretaris adalah:

- a. Mengelola kegiatan surat menyurat baik keluar maupun ke dalam.
- b. Menyusun laporan keadaan dan atau perkembangan UBSD secara berkala.
- c. Menyusun notulen rapat dan data statistik.
- d. Mencatat nama anggota dalam daftar anggota dan atau mencatat nama dalam buku daftar induk anggota.
- e. Mengatur dan memelihara arsip dan dokumen.

5. Bendahara

Nama : Markus Sukmono, S.Pd., M.M

Bondan Suratno, S.Pd., M.si.

Tugas, dan kewajiban bendahara adalah:

- a. Mengelola pembukuan secara benar dan tertib.
- b. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UBSD
- c. Mengelola perputaran dana yang dikelola UBSD.
- d. Bertindak sebagai pemegang kas.

- e. Setiap bulan membuat laporan perhitungan keuangan, neraca dan perhitungan hasil usaha.
- f. Menyusun data statistik yang berkaitan dengan perubahan keuangan.

F. Personalia Usaha Bersama Sanata Dharma

Unsur yang terpenting dalam perusahaan adalah unsur manusia. Dimana didalamnya terdapat orang – orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka yang ditujukan untuk kemajuan organisasi tanpa adanya orang – orang yang cakap perusahaan dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya.

1. Kepegawaian

a. Jumlah pegawai

- 1) Pegawai toko UBSD berjumlah 4 orang yang terdiri dari 2 orang di di kampus II Universitas toko Mrican dan 2 orang di kampus III Universitas Sanata Dharma toko Paingan.
- 2) Pegawai fotocopy berjumlah 3 orang, terdiri dari 2 orang di kampus II Universitas Sanata Dharma Mrican dan 1 orang di kampus III Universitas Sanata Dharma Paingan.
- 3) Untuk kantin dan jasa STNK dikelola langsung oleh manajer.

b. Prosedur Penerimaan Pegawai

- 1) UBSD menerima pegawai berdasarkan kebutuhan, sedang penerimaan menjadi pegawai berdasarkan kebutuhan tenaga

dengan memperhatikan kemampuan, kretivitas, kepribadian, serta kemampuan dana perusahaan.

2) Lamaran menjadi pegawai

- a) Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir dan fotocopy ijazah pendidikan formal sebelumnya
- b) Daftar riwayat hidup ( termasuk riwayat pendidikan dan pekerjaan, bila ada )
- c) Surat berkelakuan baik dari pihak kepolisian yang berwenang.
- d) Fotokopy sertifikat – sertifikat bila ada.
- e) Fotocopy KTP.
- f) Pas foto 3 x 4 berwarna 2 lembar
- g) Mengikuti tes psikologi dan wawancara.

G. Penggajian

Sistem penggajian pada Usaha Bersama Sanata Dharma adalah sistem bulanan. Sistem bulanan yaitu gaji yang diberikan kepada pegawai tetap setiap bulan sekali. Gaji yang diberikan hanya diperuntukkan kepa manajer dan pegawai, untuk pengurus tidak diberikan gaji, karena pengurus yang bertugas sudah mendapat gaji dari Universitas Sanata Dharma berdasar jabatan mereka di Universitas, dan untuk kepengurusan UBSD ini bersifat sukarela.



Komponen gaji pada Usaha Bersama Sanata Dharma:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok menurut Usaha Bersama Sanata Dharma untuk manager dan pegawai adalah sama, yaitu sebesar Rp 450.000,00

2. Transport

Uang transportasi diberikan sebesar Rp 5000,00 setiap harinya kepada manajer maupun pegawai.

3. Uang makan

Uang makan disini diberikan setiap hari sebesar Rp 5000,00 setiap harinya kepada manajer maupun pegawai.

4. Uang Lembur

Uang lembur diberikan setiap harinya kepada manajer maupun pegawai untuk setiap harinya, dihitung dari mereka bekerja yang seharusnya jam 07.00-15.00 WIB, tetapi mereka bekerja sampai jam 16.00 WIB dan diberikan upah lembur sebesar Rp5000,00.

## BAB V

### ANALISIS DATA, PEMBAHASAN, DAN PERANCANGAN

#### SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN

##### A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang Ada Dalam Perusahaan

Deskripsi penjualan tunai yang dilaksanakan di toko UBSD yaitu, pembeli yang terdiri dari dosen, pegawai, dan mahasiswa datang ke toko, lalu memilih barang yang akan dibeli, setelah itu, bagian penjualan mengambil barang yang telah ditentukan oleh pembeli, kemudian bagian penjualan menjumlahkan total barang yang dibeli dan pembeli membayar langsung pada bagian penjualan. Uang kas yang diterima dari pembeli langsung diberikan kepada pengelola, dan seandainya uang yang diberikan lebih, maka bagian penjualan langsung memberikan uang kembalian kepada pembeli, apabila pembeli meminta faktur penjualan tunai, bagian penjualan akan membuatkan faktur penjualan tunai. Setelah itu bagian penjualan mencatat transaksi tersebut dalam buku catatan penjualan. Pada saat toko tutup, uang kas dari transaksi penjualan tersebut diakumulasikan, lalu dilakukan perekapan dari catatan penjualan yang menghasilkan laporan penjualan oleh pengelola.

##### 1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

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

###### a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas untuk menerima order dari pelanggan, mengambil barang dagangan yang ditentukan oleh pembeli, menerima

uang dari pelanggan dan menyerahkan barang pada pelanggan, lalu menyerahkan uang ke bagian kas dan melakukan pencatatan penjualan dalam catatan penjualan. Seandainya ada pembeli yang meminta FPT, maka akan dibuatkan FPT. Fungsi Penjualan berada di Bagian penjualan.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggungjawab menerima uang kas dari bagian penjualan dan menyimpan sementara uang kas tersebut. Fungsi kas berada di pengelola.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab mencatat transaksi penjualan dan transaksi penerimaan kas dalam laporan penjualan berdasarkan catatan penjualan. Fungsi akuntansi berada di pengelola.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

Prosedur yang telah dilaksanakan toko UBSD dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order penjualan dari pelanggan dan mencatat transaksi penjualan dalam buku catatan penjualan serta menyerahkan uang kas pada pengelola.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima uang dari pelanggan dan menyerahkan uang kas pada pengelola.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Pada saat pembeli menyerahkan uang pada bagian penjualan, bagian penjualan juga menyerahkan barang kepada pembeli, lalu pembeli akan menunggu uang kembalian. Jika pembeli membayar dengan uang pas, maka pembeli akan langsung pergi setelah membayar dan menerima barang.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Pada prosedur ini bagian penjualan mencatat transaksi pada catatan penjualan dan pengelola melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam laporan penjualan berdasar pada catatan penjualan.

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan di Toko UBSD berupa faktur penjualan tunai dan catatan penjualan yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai.

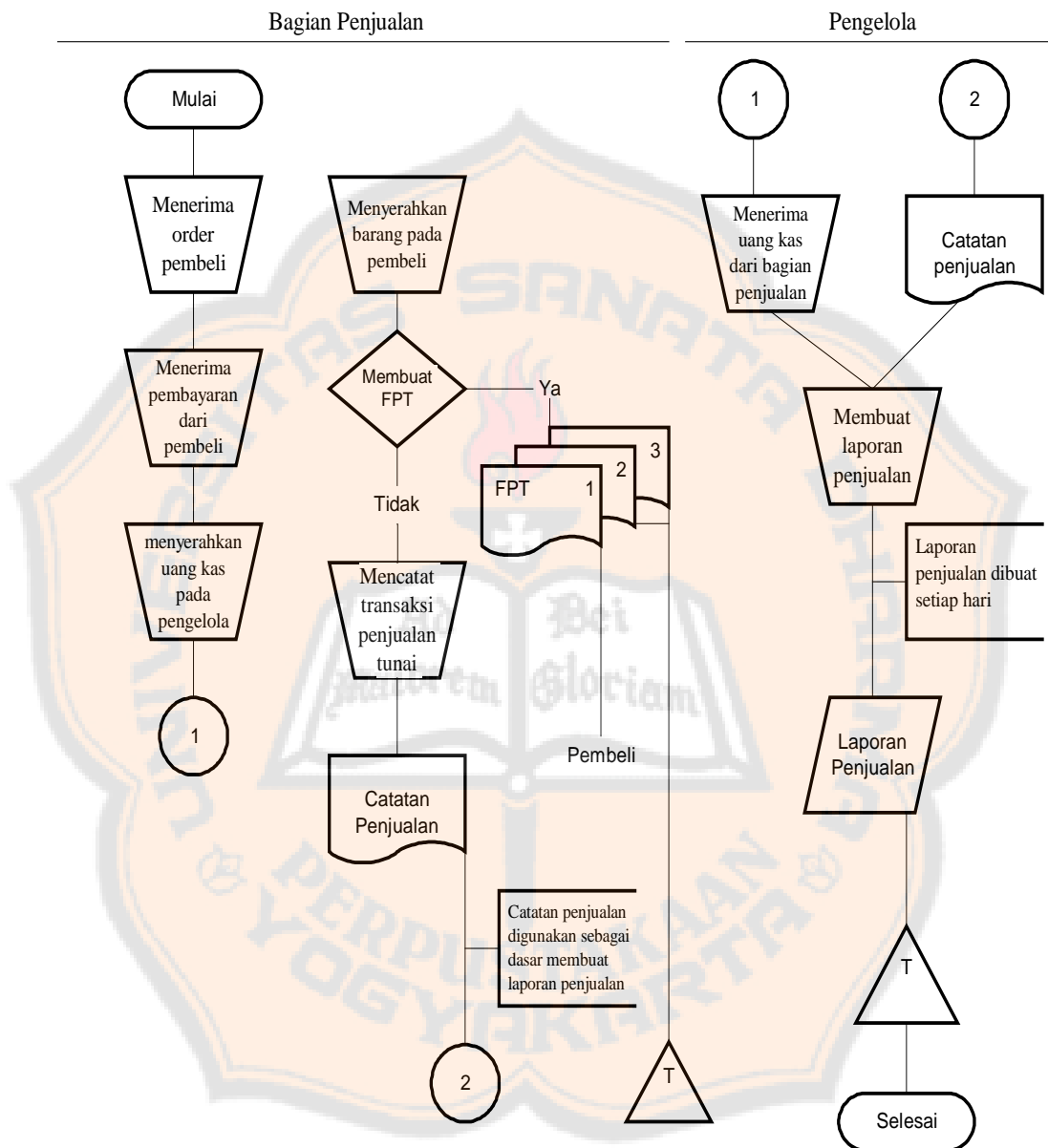
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Toko UBSD tidak memiliki catatan akuntansi tersendiri, pencatatan transaksi dilakukan pada.

a. Laporan Penjualan

Laporan penjualan digunakan untuk merekap transaksi penjualan per hari. Laporan penjualan tersebut berisi pendapatan yang diterima sehari.

5. Gambar Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang Saat Ini Diterapkan di Toko UBSD



FPT: Faktur Penjualan Tunai

GambarV. 1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai di Toko UBSD

## B. Identifikasi Masalah Untuk Penjualan Tunai

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisa sistem. Masalah dapat diidentifikasi sebagai suatu persoalan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan suatu saran dari sistem tidak tercapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

### 1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- a. Sering kali barang dagang yang tersisa tidak sesuai jumlahnya, setelah dilakukan perbandingan antara jumlah barang dagang datang dari pemasok, dan dibandingkan dengan jumlah barang tersebut terjual.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai terkadang tidak sesuai dengan jumlah barang yang terjual.
- c. Pencatatan penjualan dan penerimaan kas kurang memberikan informasi yang relevan kepada pihak yang membutuhkan.
- d. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.

### 2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan terjadi karena ada sesuatu sebab yang menimbulkannya. Mengidentifikasi penyebab masalah dilakukan dengan mengkaji subjek permasalahan yang ada. Kemudian menguraikan penyebab terjadinya masalah.

Dari subjek masalah yang telah diungkapkan sebelumnya, dapat diidentifikasi kemungkinan terjadinya masalah tersebut:

- a. Permasalahan yang pertama adalah sering kali barang dagangan yang tersisa tidak sesuai jumlahnya, setelah dilakukan perbandingan antara jumlah barang dagang datang dari pemasok, dan dibandingkan dengan jumlah barang tersebut terjual. Masalah yang mendasari ini adalah pencatatan persediaan untuk barang dagang yang datang dan keluar belum maksimal, dan hanya menggunakan kertas.
- b. Permasalahan yang kedua adalah penerimaan kas dari penjualan tunai terkadang tidak sesuai dengan jumlah barang yang terjual. Masalah yang mendasari ini adalah toko hanya menggunakan kertas sebagai catatan penjualan untuk menulis barang yang keluar tetapi tidak dengan harga barang yang terjual.
- c. Permasalahan yang ketiga adalah Pencatatan penjualan dan penerimaan kas kurang memberikan informasi yang relevan. Masalah yang mendasari ini adalah pencatatan penjualan dan penerimaan kas hanya dilakukan dalam laporan penjualan secara sederhana.
- d. Permasalahan yang keempat adalah belum terlaksananya pengendalian intern dengan baik terhadap sistem akuntansi penjualan tunai, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah:
  - 1) Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan wewenang. Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh

pengelola UBSD, pengelola merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi dalam toko UBSD.

2) Belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order penjualan, dan pencatatan. Toko tidak melakukan pencatatan dan otorisasi dalam faktur penjualan tunai untuk penerimaan order penjualan.

### 3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar dari identifikasi titik keputusan, dapat digunakan bagan alir yang dimiliki perusahaan. Penjelasan dari titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan ini adalah:

a. Penyebab masalah yang pertama adalah pencatatan persediaan untuk barang dagang yang datang dan keluar belum maksimal dan tidak dilakukan pencatatan harga pokok penjualan, sehingga tidak ada data persediaan yang digunakan sebagai kontrol persediaan. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada prosedur pencatatan harga pokok penjualan, tidak adanya kartu persediaan yang digunakan untuk pencatatan persediaan, dan tidak adanya dokumen rekap harga pokok penjualan yang digunakan untuk mencatat jumlah barang yang terjual.



- b. Penyebab masalah yang kedua adalah, toko hanya menggunakan kertas sebagai catatan penjualan untuk menulis barang yang keluar tetapi tidak dengan harga barang yang terjual. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak adanya penggunaan faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pita register kas yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai.
- c. Penyebab masalah yang ketiga adalah pencatatan penjualan hanya dilakukan dalam laporan penjualan secara sederhana. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada jurnal penjualan dan penerimaan kas dalam pencatatan transaksi penjualan tunai yang akan dijadikan dasar dalam pembuatan laporan keuangan UBSD.
- d. Penyebab masalah yang keempat adalah:
- 1) Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh pengelola UBSD, pengelola merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi kas dan fungsi akuntansi, hal ini disebabkan karena belum ada penambahan pegawai untuk toko UBSD.
  - 2) Toko tidak melakukan pencatatan dan otorisasi dalam faktur penjualan tunai untuk penerimaan order penjualan. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada otorisasi yang dilakukan oleh bagian penjualan dalam menerima order penjualan tunai, dan bagian kas tidak mengotorisasi penerimaan kas. Hal ini

disebabkan karena tidak ada penggunaan faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak.

#### 4. Mengidentifikasi Personel Kunci

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

##### a. Bagian penjualan:

- 1) Menerima order pelanggan.
- 2) Menerima uang kas dari pelanggan.
- 3) Menyerahkan uang kas kepada pengelola.
- 4) Menyerahkan barang beserta uang kembalian pada pembeli.
- 5) Membuat FPT jika ada pembeli yang meminta.
- 6) Mencatat transaksi pada catatan penjualan..

##### b. Pengelola:

- 1) Menerima uang kas dari bagian penjualan.
- 2) Menyerahkan uang kembalian ke bagian penjualan.
- 3) Membuat laporan penjualan setiap hari.

C. Perbandingan Sistem Penjualan Tunai yang Dilaksanakan di Toko UBSD Dengan Teori

1. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Penjualan Tunai

Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan tunai belum memisahkan antar fungsi kas, pengiriman, dan fungsi akuntansi, fungsi kas, dan fungsi akuntansi masih dikerjakan oleh 1 orang.

Tabel V.1 Perbandingan teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan di toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Fungsi Penjualan	✓		Dilakukan oleh bagian penjualan.
Fungsi Kas	✓		Dilakukan oleh pengelola dengan menyimpan uang kas.
Fungsi Gudang		✓	Tidak ada fungsi gudang, karena belum ada gudang di toko UBSD.
Fungsi Pengiriman		✓	Tidak ada fungsi pengiriman.
Fungsi Akuntansi	✓		Dilakukan oleh pengelola.

2. Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

Tabel V.2. Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan di toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Prosedur order penjualan	✓		Bagian penjualan menerima order dari pembeli.
Prosedur pengiriman		✓	Tidak ada prosedur pengiriman, karena toko UBSD belum melakukan pengiriman barang dagang untuk pembeli.
Prosedur penyerahan barang	✓		Bagian penjualan menyerahkan barang kepada pembeli.
Prosedur pencatatan penjualan tunai	✓		Pengelola mencatat total transaksi dalam laporan penjualan.
Prosedur penyetoran kas ke bank		✓	Penyetoran uang kas ke bank khususnya uang kas dari penjualan tunai belum dilakukan, karena masih digunakan untuk operasional toko dan seandainya ada sisa akan disetorkan ke bendahara.
Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Dilakukan pencatatan dalam laporan penjualan setiap hari.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Tidak dilakukan pencatatan harga pokok penjualan.

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Sitem Penjualan Tunai Yang Diterapkan Di Toko UBSD

Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan di toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Faktur penjualan tunai	✓		Toko UBSD mempunyai Faktur Penjualan Tunai.
Pita register kas		✓	Toko UBSD tidak mempunyai mesin register kas
Credit card sales slip		✓	Perusahaan tidak menerima transaksi dengan kartu kredit dari bank.
Bill Of lading		✓	Perusahaan tidak melakukan pengiriman karena Toko UBSD hanya melakukan kegiatan penjualan secara langsung, sehingga tidak dibutuhkan dokumen bill of lading.
Faktur penjualan COD		✓	Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan COD, karena tidak ada pengiriman barang.
Bukti setor bank		✓	Tidak ada bukti setor bank
Rekapitulasi harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Oleh Perusahaan

Tabel V.4. Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan di toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Jurnal penjualan		✓	Perusahaan tidak memiliki jurnal penjualan.
Jurnal penerimaan kas		✓	Perusahaan tidak memiliki jurnal penerimaan kas.
Jurnal umum		✓	Perusahaan tidak memiliki jurnal umum.
Kartu persediaan		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu persediaan.
kartu gudang		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu gudang

5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	✓		Fungsi penjualan berada di bagian penjualan.
Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi		✓	Fungsi kas juga merangkap menjadi fungsi akuntansi, karena hanya 1 orang yang mengerjakan ke dua fungsi tersebut yaitu pengelola, tetapi untuk UBSD fungsi akuntansi dipegang oleh bendahara.
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	✓		Transaksi penjualan di toko UBSD sudah dilaksanakan lebih dari satu fungsi, meskipun masih ada penggabungan fungsi kas dan fungsi akuntansi

6. Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam Toko UBSD hanya ada satu orang yang memiliki wewenang untuk memesan barang, menyimpan uang dan menyimpan faktur-faktur pembelian. Namun dalam transaksi penjualan, tidak ada otorisasi yang dilakukan.

Tabel V.6. Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan		✓	Tidak ada otorisasi yang dilakukan bagian penjualan.
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas		✓	Tidak ada otorisasi yang dilakukan oleh fungsi kas.
Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman		✓	Tidak ada otorisasi yang dilakukan oleh fungsi pengiriman.
Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber	✓		Pencatatan dalam laporan penjualan didasari dari buku catatan penjualan dan uang kas yang diterima.



7. Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Tabel V.7. Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Faktur bernomor Urut tercetak dan pemakainya dipertanggung Jawabkan oleh fungsi penjualan		✓	Tidak ada penggunaan faktur penjualan tunai bernomor utut tercetak di toko UBSD
Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya		✓	Tidak ada penyetoran ke bank, karena untuk sementara ini, uang kas yang diperoleh, digunakan untuk mencukupi kebutuhan Toko.
Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern	✓		Dilakukan pemeriksaan atas laporan penjualan oleh pengurus UBSD.

8. Kesesuaian sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh toko UBSD:

- a. Terdapat fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
- b. Prosedur order penjualan, prosedur penyerahan barang, penerimaan kas, pencatatan uang tunai sudah ada.
- c. Sudah ada faktur penjualan tunai .

- d. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas dan transaksi penjualan sudah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.
  - e. Pencatatan ke dalam fungsi akuntansi sudah didasarkan atas dokumen sumber.
  - f. Dilakukan pencatatan secara periodik dalam bentuk laporan perekapan transaksi penjualan dan diperiksa oleh pengurus UBSD.
9. Ketidaksiuaian sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh toko UBSD:
- a. Tidak ada fungsi gudang dan pengiriman.
  - b. Tidak ada penggunaan faktur penjualan tunai secara berkelanjutan.
  - c. Perusahaan tidak memiliki catatan akuntansi yang dapat mengontrol jumlah uang kas yang masuk.
  - d. Prosedur penyetoran ke bank, dan prosedur pencatatan harga pokok tidak dilaksanakan.
  - e. Toko tidak memiliki pita register kas, credit card sales, dan rekapitulasi harga pokok penjualan.
  - f. Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi.
  - g. Tidak ada Faktur bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  - h. Tidak ada otorisasi yang dilakukan bagian penjualan.
  - i. Penerimaan kas tidak diotorisasi oleh fungsi kas.
  - j. Penyerahan barang tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman.

- k. Toko tidak melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- l. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai tidak disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.



#### D. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Ada Dalam Perusahaan

Deskripsi penjualan kredit yang dilaksanakan di toko UBSD yaitu, pembeli yang terdiri dari pegawai atau dosen datang ke toko, lalu memilih barang yang akan dibeli, setelah itu bagian penjualan menyerahkan faktur penjualan kredit rangkap 3 kepada pembeli, setelah itu faktur penjualan kredit tersebut ditandatangani oleh pembeli, kemudian bagian penjualan meminta faktur penjualan kredit tersebut untuk diserahkan kepada pengelola untuk diotorisasi dan menyerahkan barang kepada pembeli. Setelah toko tutup, faktur penjualan kredit tersebut di urutkan melalui tanggal transaksi dan setiap akhir bulan dibuat surat tagih rangkap 5 disertai faktur penjualan kredit rangkap 3. Urutan penagihan yang dilakukan toko UBSD adalah sebagai berikut:

1. Surat tagih rangkap 5 tersebut diberikan kepada:
  - a. Rangkap 1 diserahkan pada biro keuangan.
  - b. Rangkap 2 dpegang oleh bendahara sebagai bukti pengambilan uang kas ke kasir.
  - c. Rangkap 3 diserahkan pada kasir biro keuangan.
  - d. Rangkap 4 diserahkan kepada pengelola toko UBSD.
  - e. Rangkap 5 diserahkan pada WR 2.
2. Faktur penjualan kredit rangkap 3 difungsikan untuk:
  - a. Faktur penjualan kredit rangkap 1 diserahkan pada biro keuangan untuk karyawan dibawah universitas dan yayasan untuk karyawan yang bekerja dibawah yayasan, untuk diserahkan kembali pada pegawai pada waktu pengambilan gaji.

- b. faktur penjualan kredit rangkap 2 dipegang oleh Bendahara, digunakan sebagai bukti pengambilan uang kas hasil potong pegawai di kasir biro keuangan.
- c. faktur penjualan kredit 3 di pegang oleh bagian kas selaku pengelola untuk pengambilan uang kas di bendahara.

Faktur penjualan kredit rangkap 1 dan ke 2 beserta surat penagihan rangkap 5 diserahkan pada bendahara untuk di otorisasi, setelah itu bendahara membuat surat pengantar penagihan rangkap 5, yang langsung diotorisasi oleh bendahara.

3. Surat pengantar penagihan rangkap 5 tersebut di serahkan pada:
  - a. Rangkap 1 diserahkan pada biro keuangan.
  - b. Rangkap 2 dpegang oleh bendahara sebagai bukti pengambilan uang kas ke kasir.
  - c. Rangkap 3 diserahkan pada kasir biro keuangan.
  - d. Rangkap 4 diserahkan pada pengelola toko UBSD.
  - e. Rangkap 5 diserahkan pada Wakil Rektor 2.

4. Fungsi yang Terkait Dengan Penjualan Kredit Yang Diterapkan Oleh Toko UBSD

a. Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab atas pemberian kredit kepada pegawai yang ingin melakukan pembelian kredit. Fungsi ini berada di Pengelola.

b. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan.

Fungsi penjualan mengisi nota penjualan kredit untuk ditandatangani pembeli. Fungsi penjualan berada di bagian penjualan.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagih, dengan berdasar faktur penjualan kredit sebagai dokumen pendukung untuk setiap bulannya. Fungsi Akuntansi berada di pengelola.

d. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagih secara periodik yang ditandatangani oleh pengelola dan bendahara yang selanjutnya diserahkan ke biro keuangan dan yayasan. Fungsi ini berada di pengelola.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di Toko

UBSD

a. Prosedur order penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli, kemudian membuat nota kredit yang di tandatangani pembeli, kemudian menyerahkan pada pengelola.

b. Prosedur pencatatan piutang

Pengelola mencatat piutang berdasar faktur penjualan kredit kedalam surat tagih, untuk proses penagihan.

c. Prosedur penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab membuat surat penagihan setiap bulan yang diotorisasi oleh pengelola dan bendahara yang selanjutnya diserahkan ke biro keuangan dan yayasan.

d. Prosedur pencatatan penjualan

Bagian penjualan mencatat transaksi penjualan kredit pada faktur penjualan kredit.

6. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Kredit di Toko UBSD

a. Faktur penjualan kredit

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit dan sebagai dasar pembuatan surat tagih.

b. Surat tagih

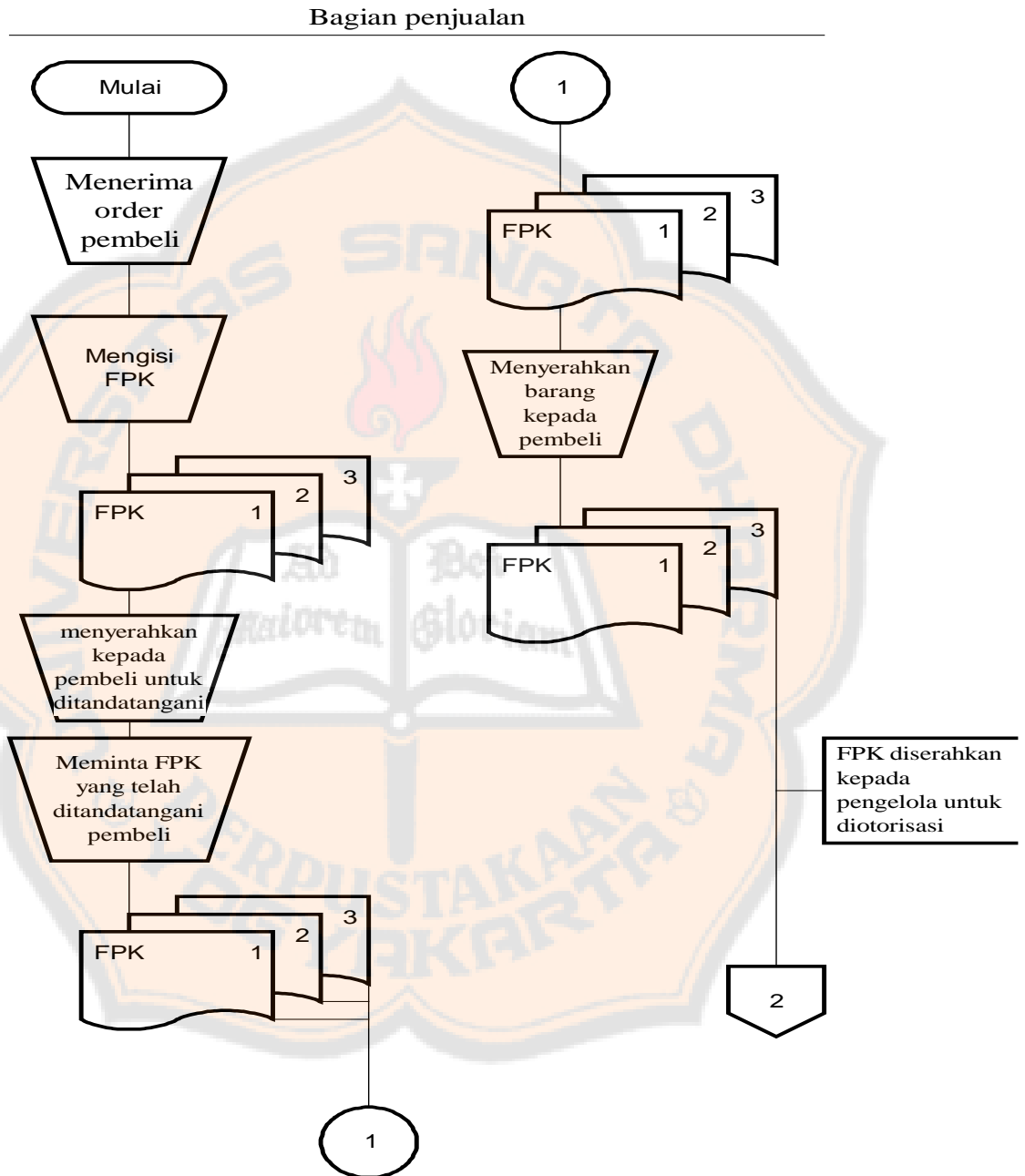
Surat tagih ini dibuat rangkap 5 dan digunakan untuk menagih ke biro keuangan dengan disertai nota kredit dan diotorisasi oleh bendahara.

c. Surat Pengantar Penagihan digunakan sebagai pengantar surat tagih, yang berisi permohonan potong gaji pegawai maupun dosen Universitas Sanata Dharma.

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan Oleh Toko UBSD Dalam Penjualan Kredit di Toko UBSD.

Toko UBSD tidak mempunyai catatan akuntansi akuntansi untuk pencatatan transaksi penjualan kredit.

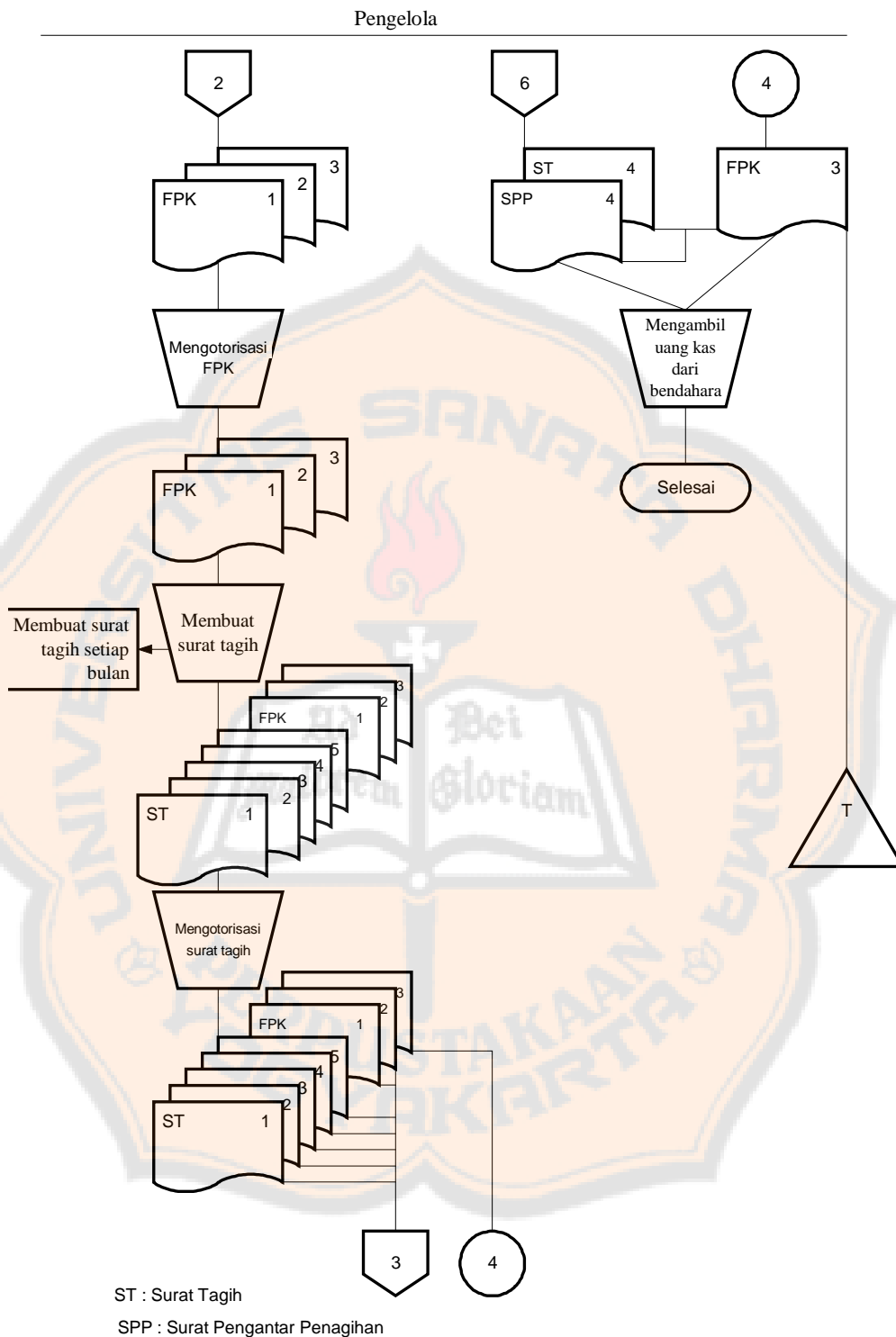
8. Gambar Alur Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di Toko UBSD



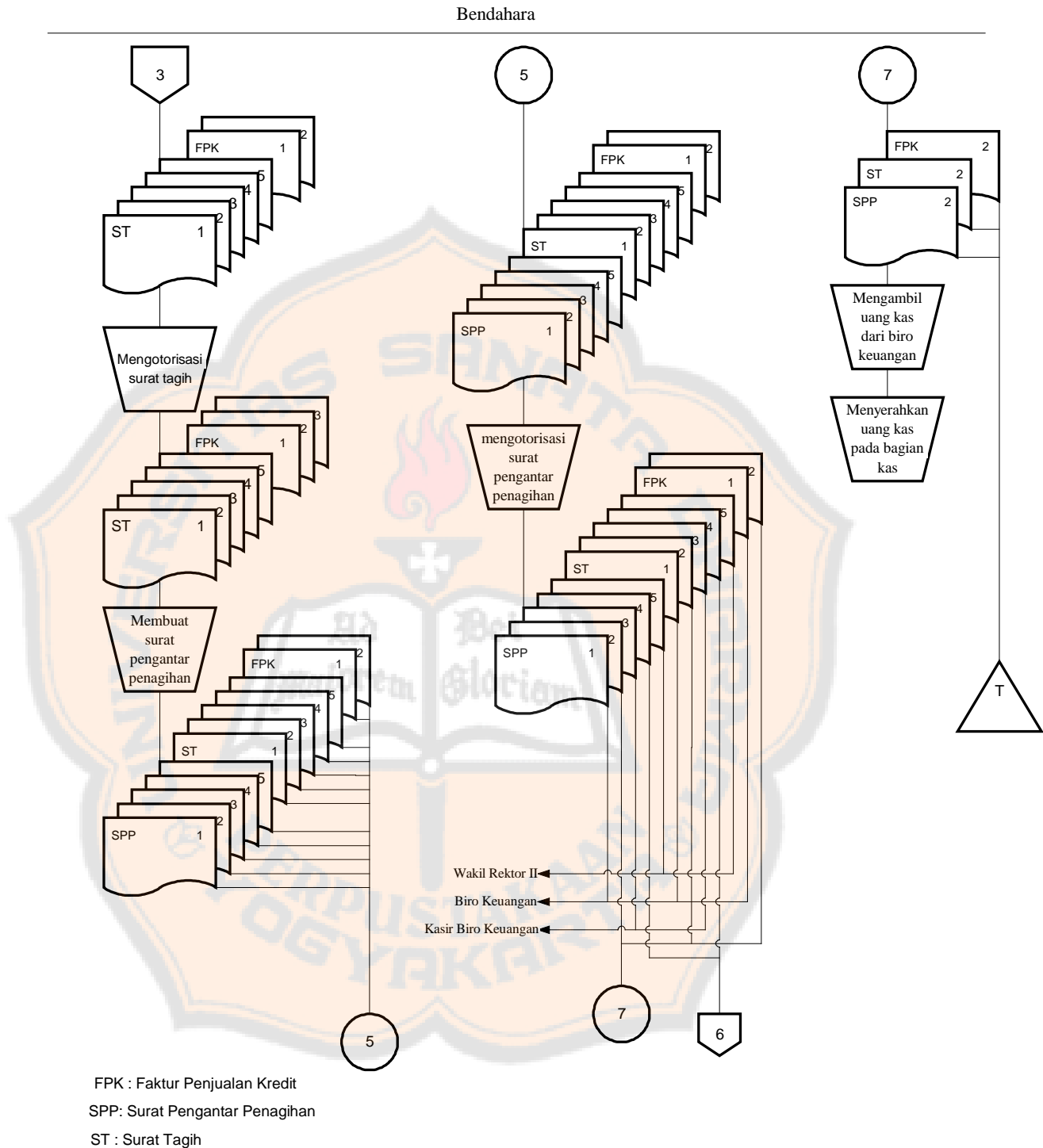
FPK : Faktur Penjualan Kredit

Gambar V.2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD





Gambar V.3. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan



Gambar V.4. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan

## E. Identifikasi Masalah Penjualan Kredit

### 1. Mengidentifikasi Masalah

- a. Sering kali pegawai yang sudah minus gajinya, dapat melakukan transaksi penjualan kredit di toko UBSD.
- b. Pencatatan penjualan dari penjualan kredit belum memberikan informasi yang memadai kepada pihak yang membutuhkan.
- c. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.

### 2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Dari subjek masalah yang telah diungkapkan sebelumnya, dapat diidentifikasi kemungkinan terjadinya masalah tersebut:

- a. Permasalahan yang pertama adalah sering kali pegawai yang sudah minus gajinya, dapat melakukan transaksi penjualan kredit di toko UBSD. Masalah yang mendasari ini adalah pengelola langsung memberikan otorisasi kredit tanpa adanya seleksi kredit terlebih dahulu.
- b. Permasalahan yang kedua adalah pencatatan penjualan dan penerimaan kas dari penjualan kredit kurang memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Masalah yang mendasari hal ini adalah pencatatan penjualan hanya dilakukan dalam surat tagih.
- c. Permasalahan yang ketiga adalah
  - 1) Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan wewenang. Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh

pengelola. Pengelola merangkap sebagai fungsi kredit dan fungsi akuntansi.

2) Belum dilakukannya praktik yang sehat dalam pemberian nomor urut tercetak pada faktur penjualan kredit.

### 3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar dari identifikasi titik keputusan, dapat digunakan bagan alir yang dimiliki perusahaan. Penjelasan dari titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan ini adalah:

- a. Penyebab masalah pertama adalah pengelola langsung memberikan otorisasi kredit tanpa adanya seleksi kredit terlebih dahulu. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada prosedur seleksi kredit dengan memberikan batas maksimal kredit.
- b. Penyebab masalah yang kedua adalah pencatatan penjualan hanya dilakukan dalam surat tagih. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada catatan akuntansi berupa jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
- c. Penyebab masalah yang ke tiga adalah:
  - 1) Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh pengelola toko UBSD, pengelola merangkap sebagai fungsi kredit dan fungsi akuntansi. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini

adalah tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi kredit dan fungsi akuntansi, hal ini disebabkan karena UBSD belum bisa menambahkan pegawai di toko UBSD.

- 2) Belum ada pemberian nomor urut tercetak pada faktur penjualan kredit. Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada faktur penjualan kredit yang bernomor urut tercetak
4. Mengidentifikasi personil kunci
- a. Bagian penjualan :
    - 1) Menerima order pelanggan.
    - 2) Membuat Faktur penjualan kredit rangkap 3 yang diserahkan ke karyawan untuk ditandatangani sebagai bukti, dan diminta kembali secara langsung untuk diserahkan kepada pengelola untuk diotorisasi.
    - 3) Menyerahkan barang pada pelanggan
    - 4) Mencatat dalam buku catatan penjualan.
  - b. Pengelola.
    - 1) Membuat surat tagih rangkap 5 dari Faktur penjualan kredit setiap bulan.
    - 2) Menyerahkan bendahara untuk otorisasi surat tagih.
    - 3) Mengambil uang kas dari bendahara dengan bukti Faktur penjualan kredit lembar ke 3, surat tagih dan surat pengantar penagihan.
  - c. Bendahara

- 1) Bendahara.mengotorisasi surat tagih dan menyerahkan ke biro keuangan dan yayasan.
- 2) Membuat surat pengantar penagihan rangkap 5
- 3) Menyerahkan surat pengantar penagihan, surat penagihan lembar 1, dan Faktur penjualan kredit lembar 1 kepada biro keuangan sebagai data pegawai yang melakukan transaksi kredit dan sebagai dasar untuk melakukan potong gaji pegawai.
- 4) Menyerahkan surat pengantar penagihan dan surat tagih lembar ke 3 kepada kasir biro keuangan sebagai data untuk kasir biro keuangan.
- 5) Menyerahkan surat pengantar penagihan dan surat tagih lembar ke 5 kepada Wakil Rektor 2 sebagai arsip Wakil Rektor 2.
- 6) Mengambil uang kas potong gaji pegawai dari kasir biro keuangan disertai tembusan surat tagih ke 2, surat pengantar penagihan rangkap ke 2, dan tembusan nota kredit ke 2.
- 7) Menyetor uang kas ke bagian kas toko selaku pengelola.

F. Perbandingan sistem penjualan kredit yang dilaksanakan di Toko UBSD dengan teori

1. Fungsi yang Terkait Dalam Pembentukan Sistem Penjualan Kredit

Tabel V.8 Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan di toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Fungsi kredit	✓		Fungsi kredit berada di pengelola.
Fungsi Penjualan	✓		Fungsi penjualan berada di bagian penjualan.
Fungsi Gudang		✓	Tidak ada fungsi gudang, karena toko UBSD belum mempunyai gudang penyimpanan barang dagang.
Fungsi Pengiriman		✓	Tidak ada fungsi pengiriman. karena belum ada transaksi penjualan melalui pengiriman.
Fungsi Akuntansi	✓		Terdapat fungsi akuntansi yang bertugas mencatat laporan penjualan, fungsi akuntansi berada di pengelola dan fungsi akuntansi UBSD berada di bendahara UBSD.
Fungsi Penagihan	✓		Dilakukan oleh pengelola dengan membuat surat tagih yang diserahkan pada bendahara.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Tabel V.9 Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada di Toko UBSD

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Prosedur order penjualan	✓		Bagian penjualan menerima order dari pembeli.
Prosedur pengiriman barang		✓	Pengelola menerima uang kas dari bagian penjualan yang diterima dari pembeli.
Prosedur pencatatan piutang	✓		Pengelola mencatat piutang berdasar nota kredit dalam surat tagih.
Prosedur penagihan	✓		Prosedur penagihan dilakukan oleh pengelola dengan membuat surat tagih setiap bulan.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Tidak ada prosedur pencatatan harga pokok penjualan kredit yang dilakukan di Toko UBSD.



3. Dokumen yang Digunakan Dalam Sitem Penjualan Kredit yang Diterapkan Di Toko UBSD

Tabel V.10 . Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di Toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Faktur penjualan kartu kredit	✓		Toko UBSD mempunyai faktur penjualan kredit rangkap 3.
Surat tagihan	✓		Terdapat prosedur untuk membuat surat tagih yang dilakukan oleh pengelola.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Oleh Perusahaan

Tabel V.11 Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di Toko UBSD.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Jurnal penjualan		✓	Perusahaan tidak memiliki jurnal penjualan.
Kartu piutang		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu piutang.
Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu gudang

5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Tabel V.12 Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di Toko UBSD.

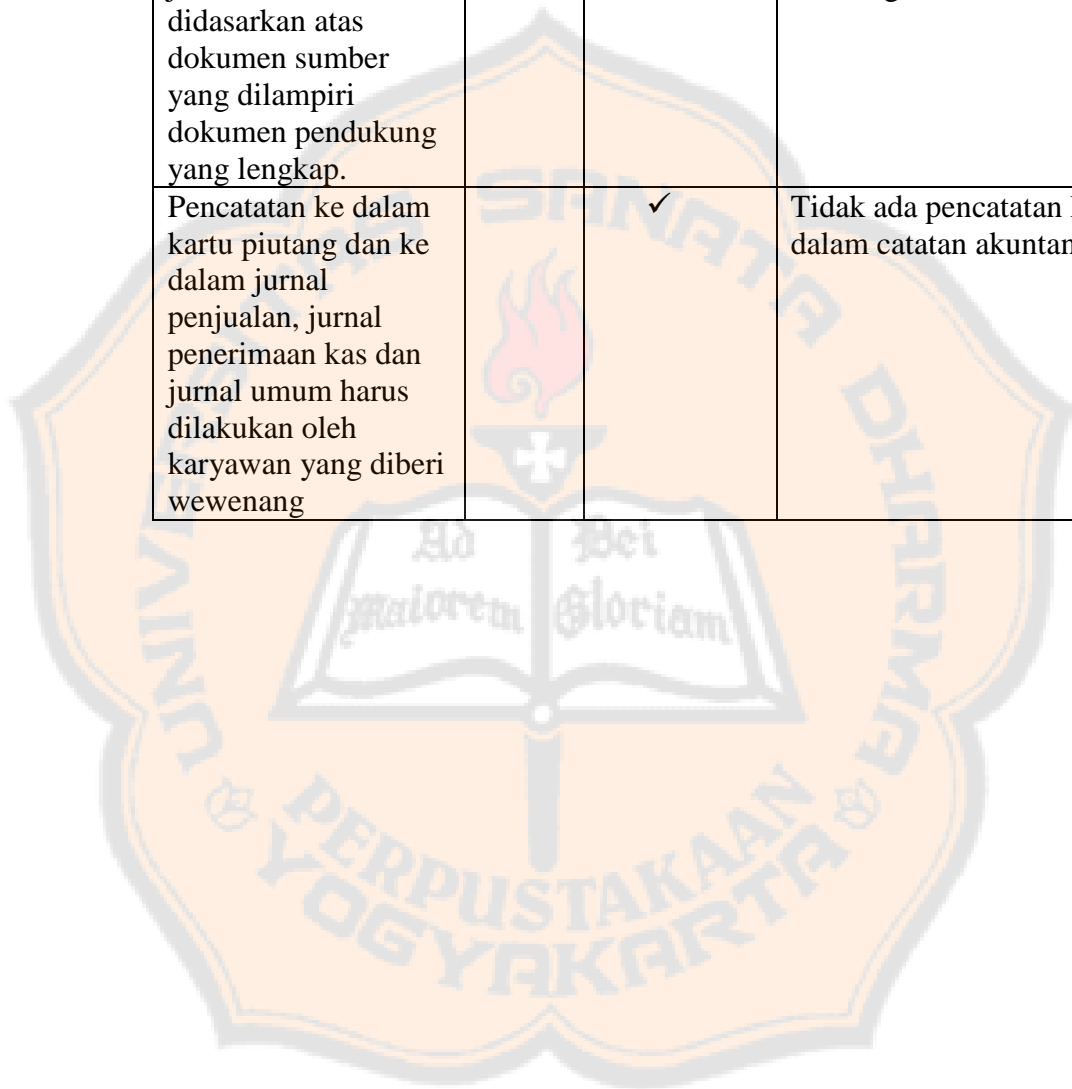
Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	✓		Fungsi penjualan berada di bagian penjualan.
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit		✓	Fungsi akuntansi juga melakukan prosedur fungsi kredit.
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	✓		Transaksi penjualan di toko UBSD sudah dilaksanakan lebih dari satu fungsi, meskipun masih ada penggabungan fungsi akuntansi dan fungsi kredit.

6. Adanya Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Tabel V.13 Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan	✓		Bagian penjualan mencatat transaksi dari order pembeli ke faktur penjualan kredit
Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.	✓		Pengelola langsung memberikan persetujuan kredit.
Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman		✓	Tidak ada pengiriman barang.
Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.		✓	Tidak ada otorisasi mengenai Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan.
Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	✓		Pengelola memberikan otorisasi pada faktur penjualan kredit.

Lanjutan tabel 13			
<p>Pencatatan ke dalam kartu Piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.</p>		<p>✓</p>	<p>Untuk pencatatan yang berdasarkan dari sumber terkait dicatat dalam rekapan piutang yang difungsikan sebagai surat tagih.</p>
<p>Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang</p>		<p>✓</p>	<p>Tidak ada pencatatan ke dalam catatan akuntansi.</p>



7. Adanya Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Tabel V.14 Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Teori	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak sesuai	
Faktur bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan		✓	Bagian penjualan tidak memberikan nomor urut tercetak pada faktur penjualan kredit, karena memang tidak ada kolom nomor urut dalam faktur penjualan kredit
Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.	✓		Secara periodik, bagian kas mengirim surat tagih yang berisi daftar pegawai kepada bendahara dan pihak yang terkait.
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.		✓	Tidak terdapat buku besar di Toko UBSD, karena skala Toko UBSD masih kecil.

8. Kesesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh toko

UBSD:

- a. Terdapat fungsi kredit, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi.
- b. Terdapat Prosedur order penjualan, prosedur pencatatan piutang, prosedur penagihan.
- c. Sudah terdapat faktur penjualan kredit dan surat tagih.
- d. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas.

- e. Transaksi Penjualan Sudah Dilaksanakan Oleh Lebih Dari Satu Fungsi.
  - f. Fungsi penjualan bertanggung jawab atas faktur kredit yang dibuat, berdasar tanggal transaksi penjualan kredit.
  - g. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit
  - h. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  - i. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
9. Ketidaksesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh toko UBSD:
- a. Tidak ada fungsi gudang dan fungsi pengiriman.
  - b. Tidak ada prosedur pencatatan penjualan.
  - c. Faktur penjualan kredit tidak bernomor urut tercetak.
  - d. Tidak ada catatan akuntansi yang digunakan.
  - e. Tidak ada prosedur pengiriman barang.
  - f. Tidak ada prosedur pencatatan harga pokok penjualan kredit yang dilakukan di Toko UBSD.
  - g. Fungsi akuntansi juga melakukan prosedur fungsi kredit.
  - h. Penyerahan barang tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - i. Penerimaan order dari pembeli tidak diotorisasi oleh fungsi penjualan

- j. Tidak ada penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- k. Tidak ada Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum yang didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
- l. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang
- m. Tidak ada rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
- n. Fungsi penjualan tidak melakukan pertanggung jawaban dalam pemberian no urut tercetak dalm FPK.

G. Usulan Rancangan Perbaikan Sistem Akuntansi Penjualan Toko UBSD

1. Penjualan Tunai

Tabel V.15 Pembahasan ketidaksesuaian sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan saat ini dan rancangan perbaikan pada sistem akuntansi penjualan tunai berdasar pada perbandingan antara teori dan praktek.

	Titik Keputusan Sistem	Rancangan perbaikan sistem akuntansi penjualan tunai
a.	Tidak ada fungsi gudang dan pengiriman.	Penulis mengusulkan: fungsi gudang belum bisa dibuat dan untuk perhitungan persediaan akan dilakukan oleh pengelola selaku dengan mengusulkan pembuatan kartu persediaan dan untuk fungsi pengiriman belum dapat dibuat, karena proses penjualan ditoko UBSD belum ada proses pengiriman barang keluar .
b.	Tidak ada penggunaan faktur penjualan tunai.	Penulis mengusulkan: untuk sementara pencatatan barang dagang yang keluar akan dilakukan dalam Rekap Harga Pokok Penjualan (RHPP), dikarenakan sempitnya tempat, dan banyaknya jumlah pembeli.
c.	Perusahaan tidak memiliki catatan akuntansi.	Penulis mengusulkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari selama satu periode/satu bulan.</li> <li>• Membuat rancangan jurnal penerimaan kas untuk digunakan sebagai pencatatan penerimaan kas selama satu periode/ satu bulan.</li> <li>• Membuat rancangan kartu persediaan, untuk digunakan sebagai pencatatan persediaan dan untuk mengawasi persediaan barang yang terdapat di toko UBSD.</li> </ul>
d.	Prosedur penyetoran ke bank, dan prosedur pencatatan harga pokok tidak dilaksanakan.	Penulis mengusulkan: Prosedur penyetoran ke bank akan dilakukan oleh bendahara berdasarkan penerimaan kas yang diberikan oleh pengelola.



Lanjutan tabel V.15		
	Penulis mengusulkan: rancangan prosedur pencatatan harga pokok penjualan akan dilakukan ke dalam kartu persediaan dan rekapitulasi harga pokok penjualan.	
e.	Toko tidak memiliki pita register kas, credit card sales, dan rekapitulasi harga pokok produk	Penulis mengusulkan: Rancangan pembuatan dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan, untuk mencatat harga jual setiap barang dagang yang keluar.
f.	Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi.	Penulis mengusulkan: membuat rancangan dalam struktur organisasi dimana fungsi kas dan fungsi akuntansi dikendalikan oleh pengelola karena lebih mudah untuk mengontrol arus kas masuk ataupun keluar.
g.	Tidak ada Faktur bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.	Penulis mengusulkan : untuk sementara, pencatatan barang yang keluar akan dicatat dalam rekap harga pokok penjualan (RHPP)
h.	Tidak ada otorisasi yang dilakukan bagian penjualan.	Penulis mengusulkan : Bagian penjualan melakukan otorisasi dengan memberikan tanggal pada RHPP, dan mengisi RHPP sesuai ketentuan.
i.	Penerimaan kas tidak diotorisasi oleh fungsi kas.	Penulis mengusulkan : Pengelola akan mengecek kas yang diterima dengan dokumen sumber, yaitu RHPP dan kartu persediaan
j.	Penyerahan barang tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman.	Penulis mengusulkan : otorisasi penyerahan barang belum bisa dilakukan, dikarenakan belum terdapat prosedur pengiriman barang
k.	Toko tidak melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.	Penulis mengusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian penjualan menerima order dari pembeli, kemudian mengisi RHPP sesuai dengan ketentuan, dan menyerahkan barang kepada pembeli sesuai dengan barang yang dibeli.</li> <li>• Pengelola menerima uang kas dari pengelola, kemudian mencatat transaksi penjualan pada jurnal penjualan dan penerimaan kas</li> </ul>

Lanjutan Tabel 15	
1. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama.	Penulis mengusulkan: prosedur penyetoran ke bank akan dijadikan satu untuk penerimaan kas dari penjualan tunai dan kredit dan untuk jumlah kas yang disetor, tergantung pada wewenang bendahara.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel V.16. Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Berdasar Identifikasi Masalah.

No	Identifikasi masalah	Penyebab masalah	Titik keputusan penyebab masalah	Usulan rancangan/rekomendasi
1	Sering kali barang dagangan yang tersisa tidak sesuai jumlahnya, setelah dilakukan perbandingan antara jumlah barang dagang datang dari pemasok, dan dibandingkan dengan jumlah barang tersebut terjual.	Masalah yang mendasari ini adalah pencatatan persediaan untuk barang dagang yang datang dan keluar belum maksimal, sehingga tidak ada data yang digunakan sebagai kontrol persediaan yang disimpan oleh toko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada prosedur pencatatan harga pokok penjualan,</li> <li>- Tidak adanya kartu persediaan yang digunakan untuk pencatatan persediaan,</li> <li>- Tidak adanya dokumen rekap harga pokok penjualan yang digunakan untuk mencatat jumlah barang yang terjual.</li> </ul>	Penulis mengusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan pencatatan harga pokok penjualan akan dilakukan dalam dokumen rekap harga pokok penjualan untuk mencatat harga pokok penjualan.</li> <li>- Membuat rancangan kartu persediaan, yang akan digunakan sebagai pencatatan penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan.</li> <li>- Membuat rancangan dokumen rekap harga pokok penjualan untuk pencatatan persediaan yang keluar.</li> </ul>
2	Penerimaan kas dari penjualan tunai terkadang tidak sesuai dengan jumlah barang yang terjual.	Masalah yang mendasari ini adalah toko hanya menggunakan kertas sebagai catatan penjualan untuk menulis barang yang keluar tetapi tidak dengan harga barang yang terjual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak adanya penggunaan faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak</li> <li>- Tidak ada pita register kas yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai.</li> </ul>	Penulis mengusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rancangan prosedur penggunaan rekap harga pokok penjualan dalam mencatat barang dagang yang terjual, dengan menggunakan metode <i>tally</i> pada kolom kuantitas, dikarenakan banyaknya pembeli ditoko tersebut, dan agar lebih efisien waktu dalam penerimaan order dari pembeli.</li> </ul>
3	Pencatatan penjualan dan penerimaan kas kurang memberikan informasi yang relevan kepada pihak yang membutuhkan.	Masalah yang mendasari ini adalah pencatatan penjualan dan penerimaan kas hanya dilakukan dalam laporan penjualan secara sederhana.	Tidak ada jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rancangan jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari selama satu periode/satu bulan</li> <li>- Membuat rancangan jurnal penerimaan kas untuk digunakan sebagai pencatatan penerimaan kas selama satu periode/ satu bulan</li> </ul>

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lanjutan tabel V.16

4	Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan wewenang. Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh pengelola UBSD, pengelola merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi dalam Toko UBSD.</li> <li>- Belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order penjualan, dan pencatatan. Toko tidak melakukan pencatatan dan otorisasi dalam faktur penjualan tunai untuk penerimaan order penjualan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi kas dan fungsi akuntansi di toko UBSD.</li> <li>- Titik keputusan yang menyebabkan masalah ini adalah tidak ada otorisasi yang dilakukan oleh bagian penjualan dalam menerima order penjualan tunai.</li> <li>- Tidak ada otorisasi yang dilakukan oleh fungsi kas.</li> </ul>	<p>Penulis mengusulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rancangan struktur organisasi dimana fungsi kas dan fungsi akuntansi dikendalikan oleh pengelola dan pengelola akan lebih mudah untuk mengontrol arus kas masuk ataupun keluar.</li> <li>- Bagian penjualan melakukan otorisasi dengan memberi tanda <i>tally</i> (I) pada rekap harga pokok penjualan untuk barang dagang yang terjual.</li> <li>- Pada penjualan tunai, pengelola tidak melakukan otorisasi, tetapi mencatatn transaksi penjualan pada jurnal penjualan dan penerimaan kas.</li> </ul>
---	---	--	--	--

2. Penjualan Kredit

Tabel V.17 Pembahasan ketidaksesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan saat ini dan rancangan perbaikan pada sistem akuntansi penjualan kredit berdasar pada perbandingan antara teori dan praktek.

	Titik keputusan system	Rancangan perbaikan sistem akuntansi penjualan kredit
a.	Tidak ada seleksi untuk pemberian kredit.	Penulis mengusulkan : pengelola memberikan batas maksimal kredit untuk pegawai dan dosen dan memberi kewenangan kepada bagian penjualan untuk melakukan seleksi kredit.
b.	Tidak ada bagian piutang yang difungsikan untuk pemberian kredit.	Penulis mengusulkan : bagian piutang akan diberikan kepada pengelola untuk pemberian otorisasi kredit.
c.	Tidak ada fungsi gudang dan fungsi pengiriman.	Penulis mengusulkan : fungsi gudang belum bias dibuat, karena untuk perhitungan persediaan, akan dilakukan oleh pengelola selaku dengan mengusulkan pembuatan kartu persediaan dan untuk fungsi pengiriman juga belum bisa dibuat, karena proses penjualan ditoko UBSD belum ada proses pengiriman barang keluar .
d.	Tidak ada prosedur pencatatan piutang.	Penulis mengusulkan: rancangan pencatatan piutang dalam jurnal penjualan.
e.	Tidak ada prosedur pencatatan harga pokok penjualan kredit yang dilakukan di Toko UBSD.	Penulis mengusulkan: rancangan prosedur pencatatan harga pokok penjualan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan.
f.	Faktur penjualan kredit tidak bernomor urut tercetak.	Penulis mengusulkan : membuat rancangan faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak.
g.	Tidak ada catatan akuntansi yang digunakan.	Penulis mengusulkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari selama satu periode/satu bulan.</li> </ul>

Lanjutan tabel V.17.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan jurnal penerimaan kas untuk digunakan sebagai pencatatan penerimaan kas selama satu bulan.</li> <li>• Membuat rancangan kartu persediaan, untuk digunakan sebagai pencatatan persediaan dan untuk mengawasi persediaan barang yang terdapat di toko UBSD</li> </ul>
h.	Tidak ada prosedur pengiriman barang.	Penulis mengusulkan: prosedur pengiriman barang belum bisa diterapkan untuk transaksi penjualan kredit, dikarenakan terbatasnya sumber daya untuk melakukan fungsi pengiriman.
i.	Fungsi akuntansi juga melakukan prosedur fungsi kredit.	Penulis mengusulkan: membuat rancangan struktur organisasi dimana fungsi akuntansi dan fungsi kredit dilakukan oleh pengelola, dikarenakan wewenang untuk otorisasi dalam faktur penjualan kredit serta pencatatan transaksi piutang dan pembuatan surat tagih diberikan kepada pengelola. Selain itu terbatasnya sumber daya seandainya akan dilakukan pemisahan.
j.	Penyerahan barang tidak diotorisasi oleh fungsi pengiriman.	Penulis mengusulkan : otorisasi penyerahan barang belum bisa dilakukan, dikarenakan belum terdapat prosedur pengiriman barang dagang.
k.	Penerimaan order dari pembeli tidak diotorisasi oleh fungsi penjualan.	Penulis mengusulkan : bagian penjualan diberi kewenangan untuk mengotorisasi faktur penjualan kredit.
l.	Tidak ada penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.	Penulis mengusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan harga jual sudah dilakukan oleh pengelola.</li> <li>• Toko UBSD tidak memerlukan syarat penjualan, karena untuk penagihan kredit pegawai sanata dharma langsung dilakukan dengan cara potong gaji oleh biro keuangan.</li> <li>• Syarat pengangkutan barang tidak diperlukan, dikarenakan tidak ada proses pengiriman.</li> <li>• Untuk potongan penjualan juga tidak dilakukan, karena penjualan barang dagang telah ditetapkan harga jualnya oleh pengelola.</li> </ul>

Lanjutan tabel V.17.

m.	Tidak ada Pencatatan ke dalam Kartu Piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum yang didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.	Penulis mengusulkan untuk membuat rancangan prosedur pencatatan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas berdasar pada faktur penjualan kredit, dan uang kas yang diterima.
n.	Tidak ada rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.	Penulis mengusulkan : rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan antara surat tagih, jurnal penjualan, penerimaan kas dan surat tagih yang dibuat oleh pengelola
o.	Fungsi penjualan tidak melakukan pertanggung jawaban dalam pemberian no urut tercetak dalm FPK.	Penulis mengusulkan : Dibuatkan faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak dan akan diisi oleh bagian penjualan dan member otorisasi dalam FPK.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

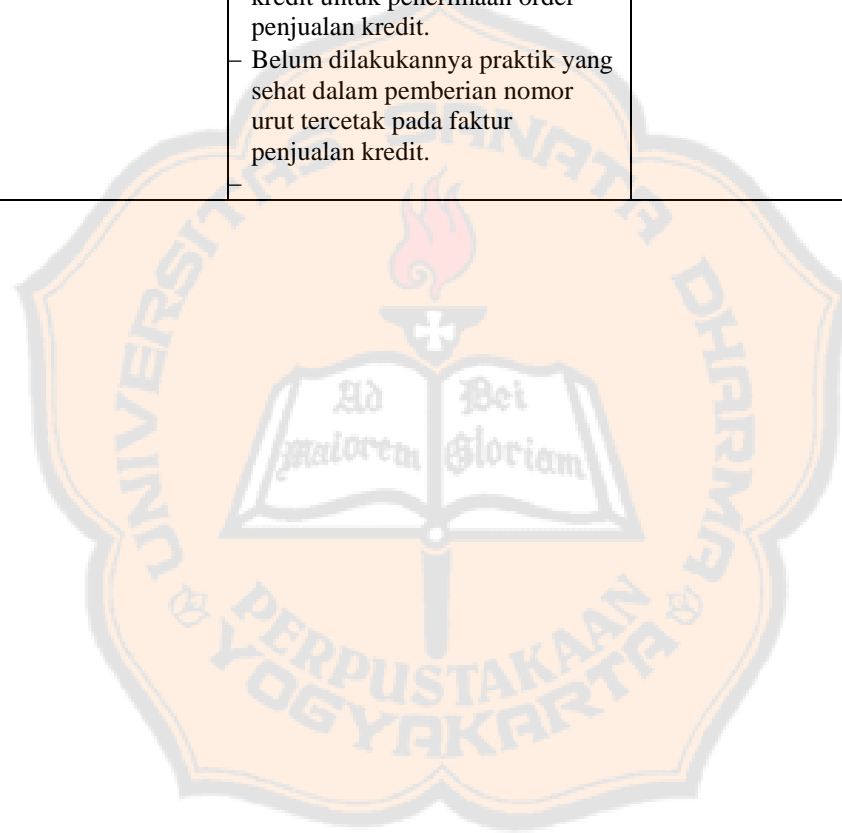
Tabel V.18. Usulan Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Berdasar Identifikasi Masalah.

No	Identifikasi masalah	Penyebab masalah	Titik keputusan penyebab masalah	Usulan rancangan/rekomendasi
1.	Sering kali pegawai yang sudah minus gajinya, masih dapat melakukan transaksi penjualan kredit di toko UBSD.	Masalah yang mendasari ini adalah pengelola langsung memberikan otorisasi persetujuan kredit tanpa adanya seleksi kredit terlebih dahulu.	– Tidak ada prosedur seleksi kredit dengan dokumen pendukung berupa daftar gaji pegawai dan dosen.	Penulis mengusulkan untuk memberikan batas maksimal kredit, dan pengelola memberi kewenangan kepada bagian penjualan untuk melakukan seleksi kredit.
2.	Pencatatan penjualan dan penerimaan kas dari penjualan kredit kurang mendetail dalam memberikan informasi mengenai laporan penjualan	Masalah yang mendasari hal ini adalah pencatatan penjualan hanya dilakukan dalam surat tagih	– Tidak ada catatan akuntansi berupa jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penjualan kredit.	Penulis mengusulkan: – Membuat rancangan jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari selama satu periode/satu bulan. – Membuat rancangan jurnal penerimaan kas untuk digunakan sebagai pencatatan penerimaan kas dari uang kas yang diterima dari bendahara setelah dilakukan proses penagihan.
3.	Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.	– Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan wewenang. Terjadi perangkapan fungsi yang dilakukan oleh pengelola UBSD, pengelola merangkap sebagai fungsi kredit, fungsi kas, fungsi akuntansi.	– Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi kredit, dan fungsi akuntansi di toko UBSD, – Bagian penjualan tidak memberikan otorisasi dalam penerimaan order penjualan kredit.	– Membuat rancangan struktur organisasi dimana fungsi akuntansi dan fungsi kredit dilakukan oleh pengelola, dikarenakan wewenang untuk otorisasi dalam faktur penjualan kredit serta pencatatan transaksi piutang dan pembuatan surat tagih diberikan kepada pengelola.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lanjutan V.18			
4.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order penjualan, dan pencatatan. Toko tidak melakukan pencatatan dan otorisasi dalam faktur penjualan kredit untuk penerimaan order penjualan kredit.</li><li>- Belum dilakukannya praktik yang sehat dalam pemberian nomor urut tercetak pada faktur penjualan kredit.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada faktur penjualan kredit yang bernomor urut tercetak.</li><li>- Penulis mengusulkan untuk membuat prosedur otorisasi yang dilakukan bagian penjualan dalam faktur penjualan kredit dalam rancangan sistem penjualan kredit</li><li>- Penulis mengusulkan akan membuat faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak.</li></ul>

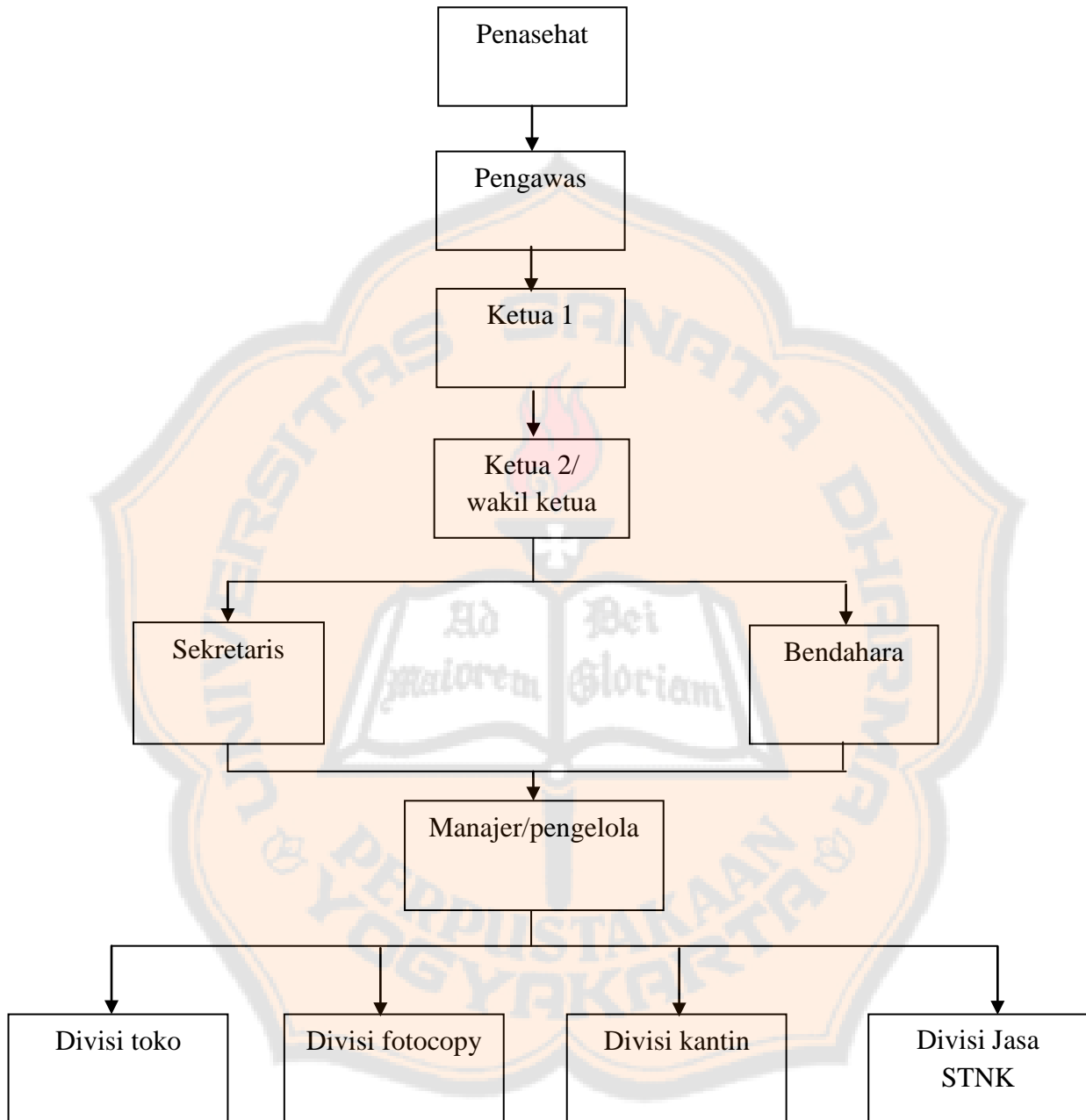


#### H. Rancangan Wewenang dan Tanggung Jawab Pada Masing-Masing Bagian Dalam Rancangan Struktur Organisasi

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

Perancangan struktur organisasi di UBSD di lakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada di UBSD. Peneliti akan berusaha memanfaatkan semaksimal mungkin sumber daya manusia yang ada, Ini semua dilakukan agar UBSD memiliki pengendalian kerja tanpa ada penambahan tenaga kerja.

Gambar Bagan Rancangan Struktur Organisasi di UBSD



Gambar V.5. Struktur Organisasi Usaha Bersama Sanata Dharma

1. Kepengurusan Usaha Bersama Sanata Dharma dan pembagian tugas serta tanggung jawab dari masing – masing bagian dalam kepengurusan adalah sebagai berikut:

a. Penasehat: Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Nama : Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J.

Penasehat disini sebagai pengurus yang paling tinggi mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

Memberi nasehat kepada Badan Kelengkapan dan Anggota UBSD untuk kemajuan UBSD baik diminta maupun tidak.

b. Pengawas

Nama : Dra. Cornelia Budi Wuryanti, QIA

Drs.Y.P.Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

Tugas dan kewajiban pengawas adalah:

melakukan pengawasan terhadap jalannya organisasi & kelancaran Usaha Bersama Sanata Dharma.

c. Ketua

Nama: Drs. V. Supriyanto, S.U.

Drs. Rubiyatno,M.M.

Tugas, dan kewajiban Ketua adalah:

- 1) Sebagai pimpinan umum UBSD.
- 2) Memimpin rapat pengurus.
- 3) Menentukan berbagai kebijaksanaan UBSD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memajukan usaha UBSD

- 4) Mengesahkan penerimaan anggota baru dan pelepasan anggota
- 5) Mengesahkan pinjaman atau usaha-usaha lain sesuai dengan ketentuan
- 6) Mewakili kepentingan UBSD didalam maupun diluar pengadilan.
- 7) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban UBSD.
- 8) Menertibkan pengurus atau anggota yang tidak mematuhi tugas kewajibannya.
- 9) Mempersiapkan Rapat Anggota.

d. Sekretaris

Nama: Drs. Theodorus Sutadi, M.B.A.

Tugas, dan kewajiban sekretaris adalah:

- 1) Mengelola kegiatan surat menyurat baik keluar maupun ke dalam.
- 2) Menyusun laporan keadaan dan atau perkembangan UBSD secara berkala.
- 3) Menyusun notulen rapat dan data statistik.
- 4) Mencatat nama anggota dalam daftar anggota dan atau mencatat nama dalam buku daftar induk anggota.
- 5) Mengatur dan memelihara arsip dan dokumen.

e. Bendahara

Nama: Markus Sukmono, S.Pd., M.M dan

Bondan Suratno, S.Pd., M.si.

Tugas, dan kewajiban bendahara adalah:

- 1) Mengelola pembukuan secara benar dan tertib.

- 2) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UBSD
- 3) Mengelola perputaran dana yang dikelola UBSD.
- 4) Bertindak sebagai pemegang kas dan bertanggung jawab menyetorkan uang kas ke bank.
- 5) Setiap bulan membuat laporan perhitungan keuangan, neraca dan perhitungan hasil usaha.
- 6) Menyusun data statistik yang berkaitan dengan perubahan keuangan.

f. Manajer/Pengelola

Nama: Andreas Sutarno, S.Pd.

Tugas dan kewajiban manajer/pengelola adalah:

- 1) Membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan.
- 2) Merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien.
- 3) Membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas untuk bawahan.
- 4) Mengelola masing-masing divisi dalam UBSD.
- 5) Membantu pengelolaan dan menjalankan tugas untuk Jasa STNK.
- 6) Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dari masing-masing divisi.
- 7) Bertanggung jawab menyimpan uang kas sementara sebelum diserahkan kepada bendahara.

- 8) Bertanggung jawab dalam memberikan otorisasi dalam transaksi penjualan.
- 9) Membantu bendahara dalam mengurus penagihan potong gaji karyawan.

g. Pegawai

1) Toko mrican

Nama : Siti Rohmi Atun

2) Toko Paingan

Nama : Ferry Catur Setyawan

Tugas pegawai toko adalah :

- a) Melayani konsumen yang akan melakukan transaksi penjualan.
- b) Bertanggung jawab dalam seleksi kredit pegawai dan dosen.
- c) Bertanggung jawab dalam memberikan otorisasi Faktur penjualan kredit untuk transaksi penjualan kredit.

3) Fotocopy Mrican: Wahyu Krisdianto

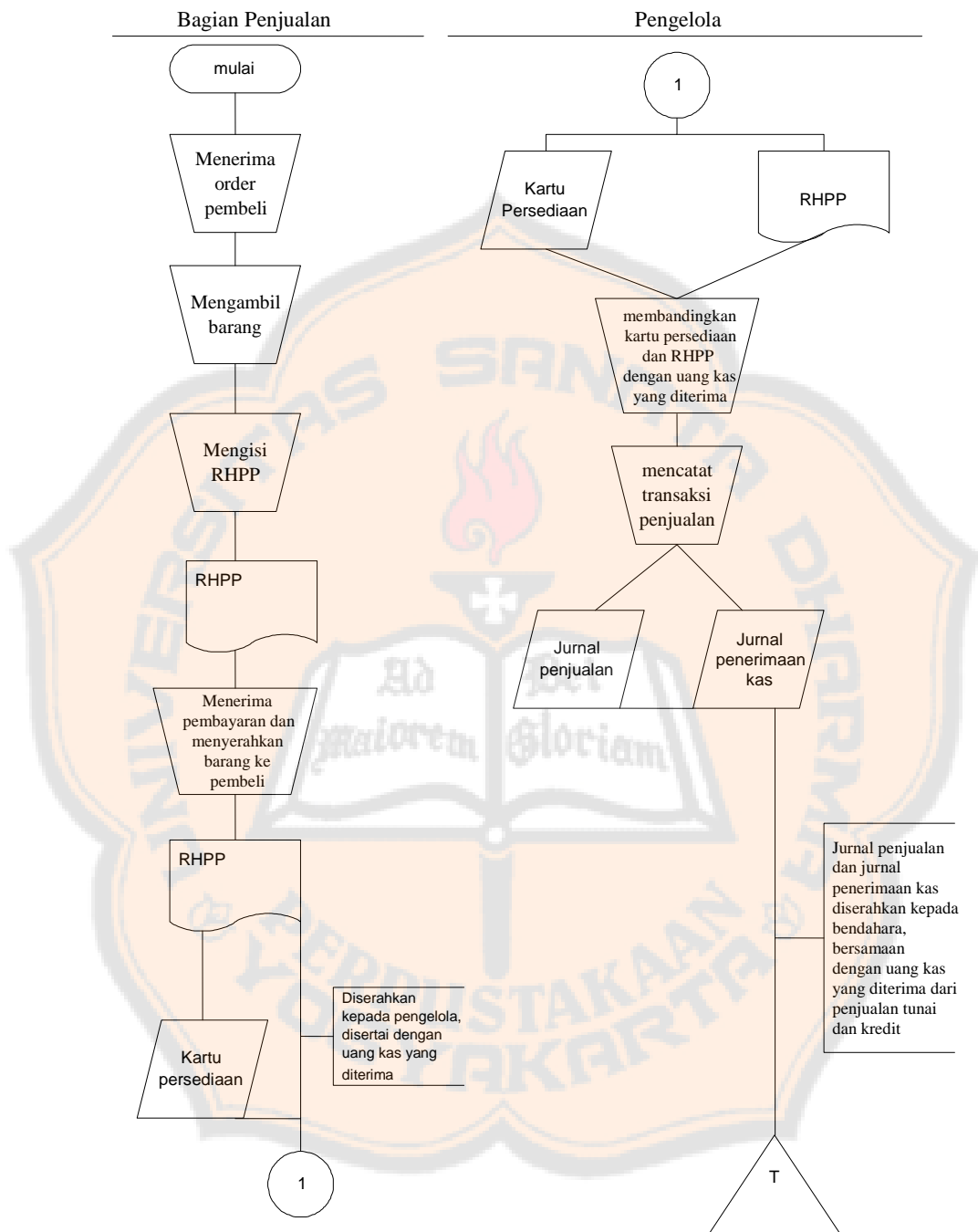
Y. Dian Krisna Putra

4) Fotocopy Paingan: FX. Eka Hardana

Tugas pegawai fotocopy adalah :

- a) Melayani konsumen yang akan melakukan transaksi jasa fotocopy untuk dosen, pegawai dan mahasiswa.
- b) Membuat laporan transaksi fotocopy harian.

I. Usulan Rancangan Bagan Alir Data Sistem Akuntansi Penjualan Tunai



RHPP : Rekap Harga Pokok Penjualan

Gambar V.6. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai di Toko UBSD



1. Fungsi-fungsi yang terkait

a. Bagian Penjualan

- 1) Menerima order dari pembeli
- 2) Mengambil barang sesuai dengan yang diinginkan pembeli.
- 3) Mengisi Rekap Harga Pokok Penjualan sesuai dengan barang dagang yang keluar.
- 4) Menerima pembayaran dan meneyrahkan barang kepada pembeli
- 5) Mencatat persediaan yang keluar dalam kartu persediaan dan menyerahkan kartu persediaan, RHPP, serta uang kas yang diterima kepada pengelola.

b. Pengelola

- 1) Menerima kartu persediaan, RHPP, serta uang kas dari bagian penjualan.
- 2) membandingkan kartu persediaan, RHPP, serta uang kas yang diterima dari bagian penjualan.
- 3) Mencatat transaksi penjualan pada jurnal penjualan dan penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai.
- 4) Menyerahkan jurnal penjualan dan penerimaan kas bersamaan dengan uang kas dari transaksi penjualan tunai dan sekaligus dari penjualan kredit kepada bendahara UBSD setiap bulan.

2. Jaringan Prosedur yang Diterapkan dalam Rancangan Sistem Akuntansi

Penjualan Tunai

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order penjualan dari pelanggan dan mencatat barang dagang yang keluar dalam rekap harga pokok penjualan

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima uang dari pelanggan dan menyerahkan uang pada bagian kas.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Bagian penjualan menyerahkan barang dagang ke pada pembeli.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Pada prosedur ini, pengelola melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai berdasar kartu persediaan, RHPP, serta uang kas dari bagian penjualan dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Rancangan Sistem Penjualan Tunai

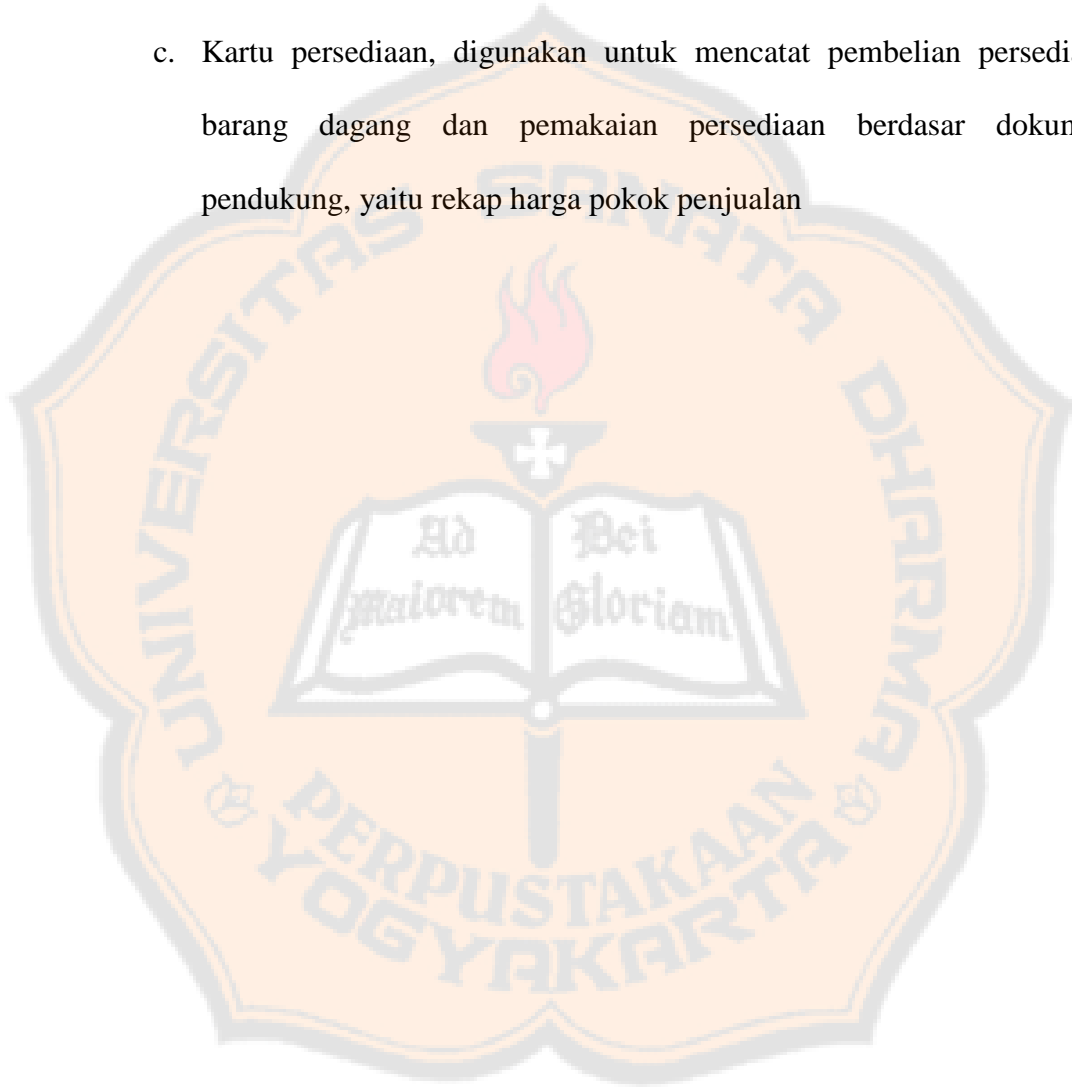
a. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

Digunakan untuk mencatat barang dagang yang keluar dan menghitung total harga pokok penjualan.

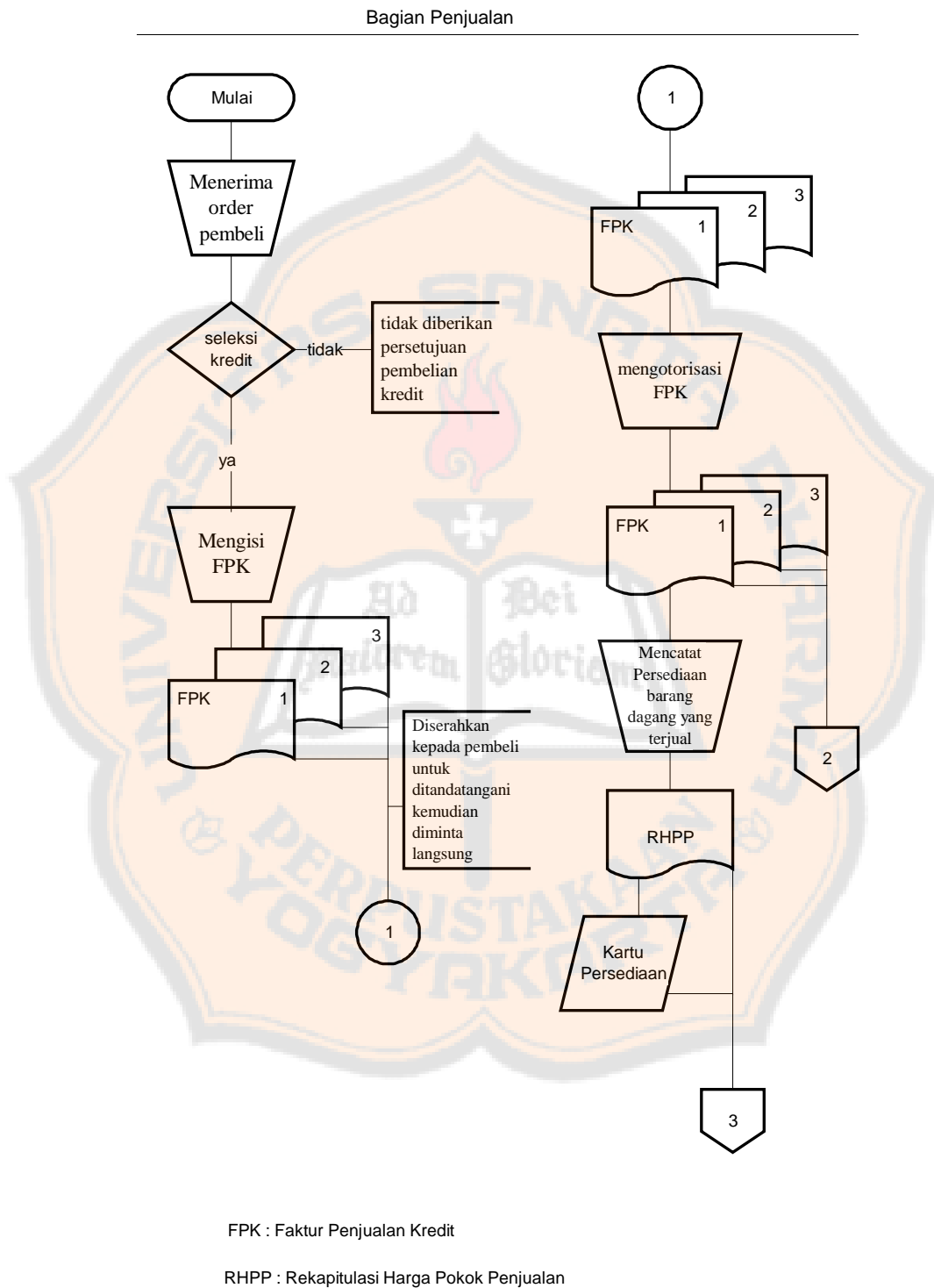
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari berdasar dokumen rekap harga pokok penjualan sebagai dokumen pendukungnya dan uang kas yang diterima.

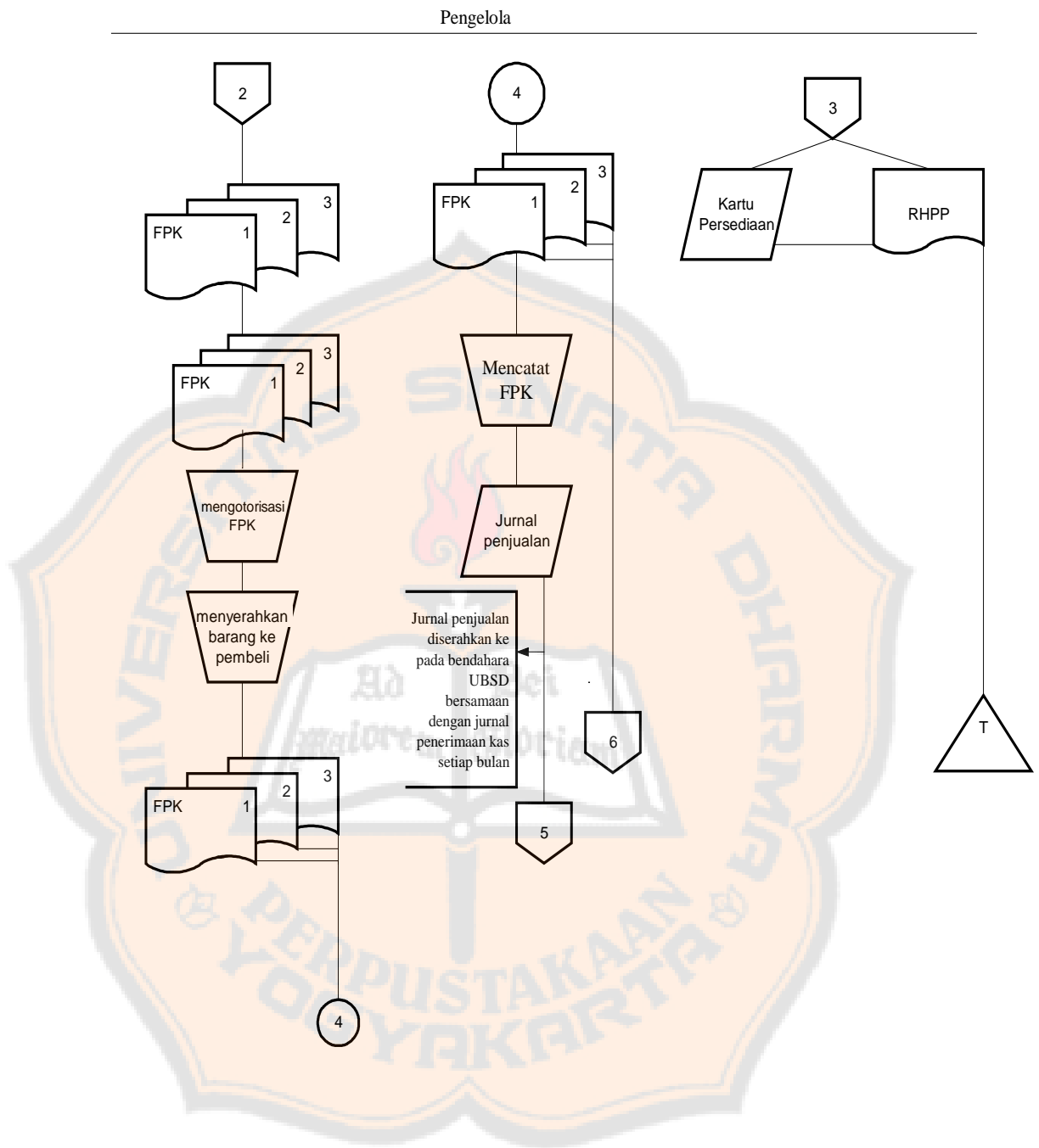
- b. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan untuk setiap hari, berdasar dokumen rekap harga pokok penjualan sebagai dokumen pendukungnya dan uang kas yang diterima.
- c. Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat pembelian persediaan barang dagang dan pemakaian persediaan berdasar dokumen pendukung, yaitu rekap harga pokok penjualan



J. Usulan Rancangan Bagan Alir Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD

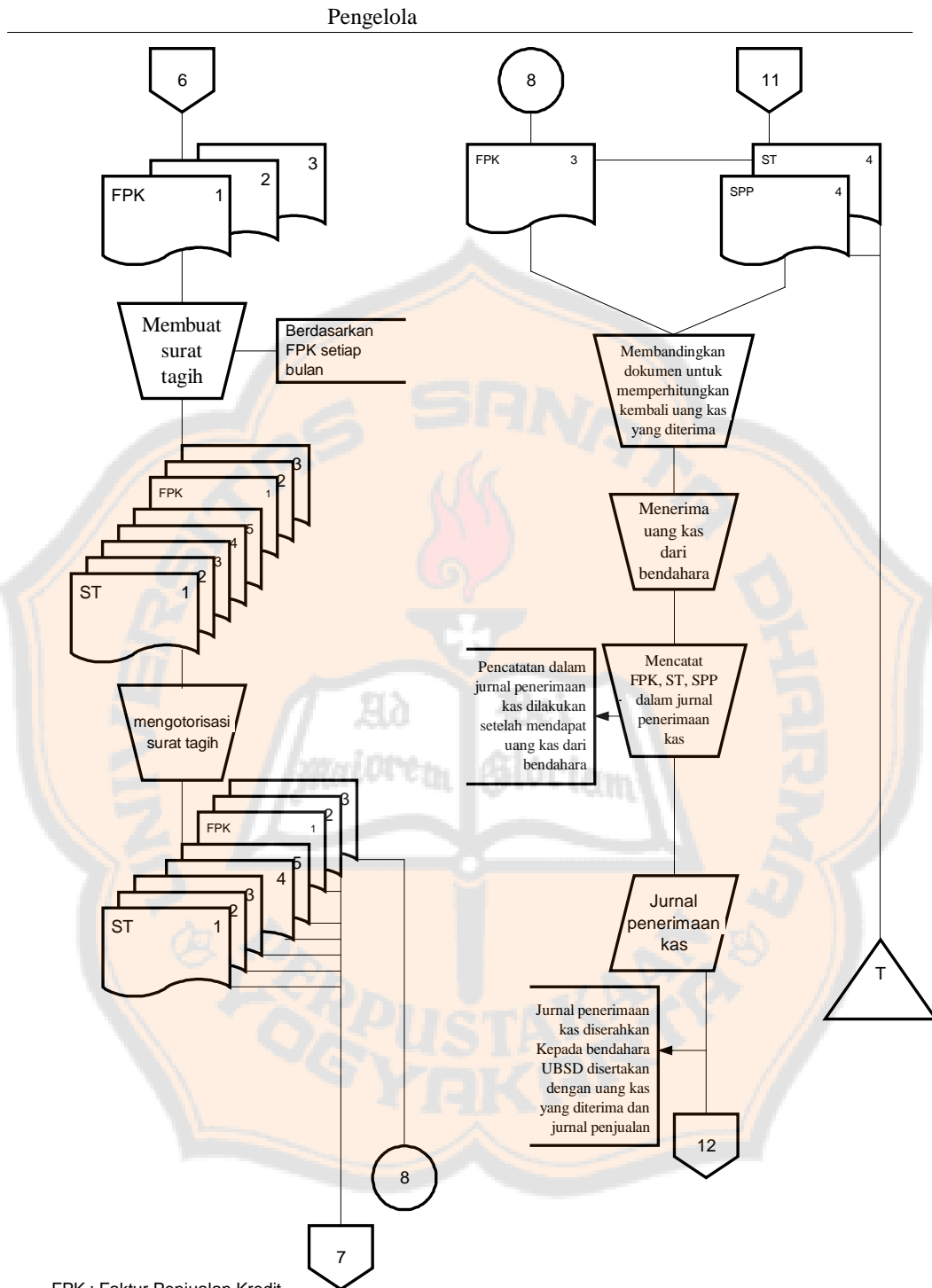


Gambar V.7. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD

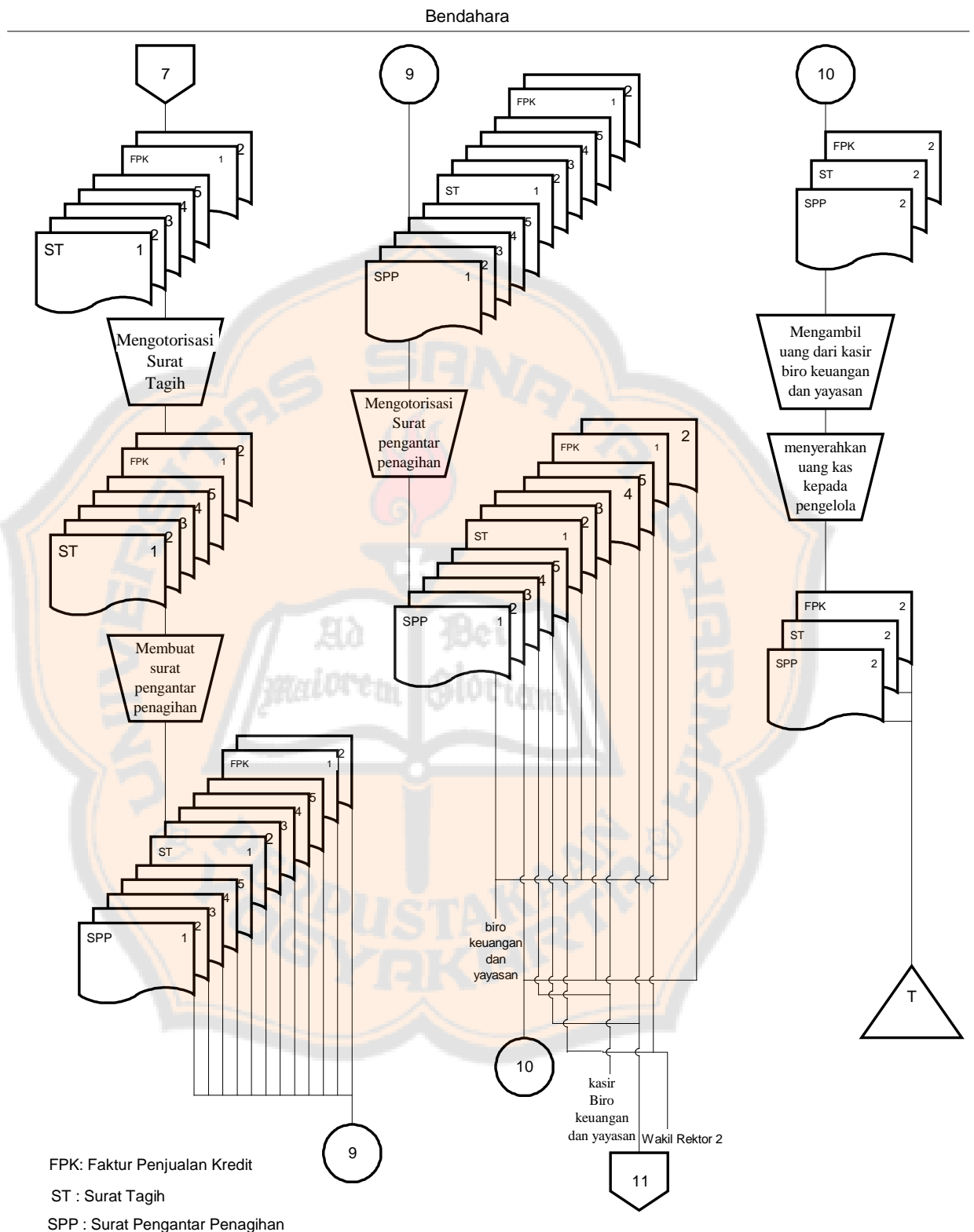


FPK : Faktur Penjualan Kredit  
 RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

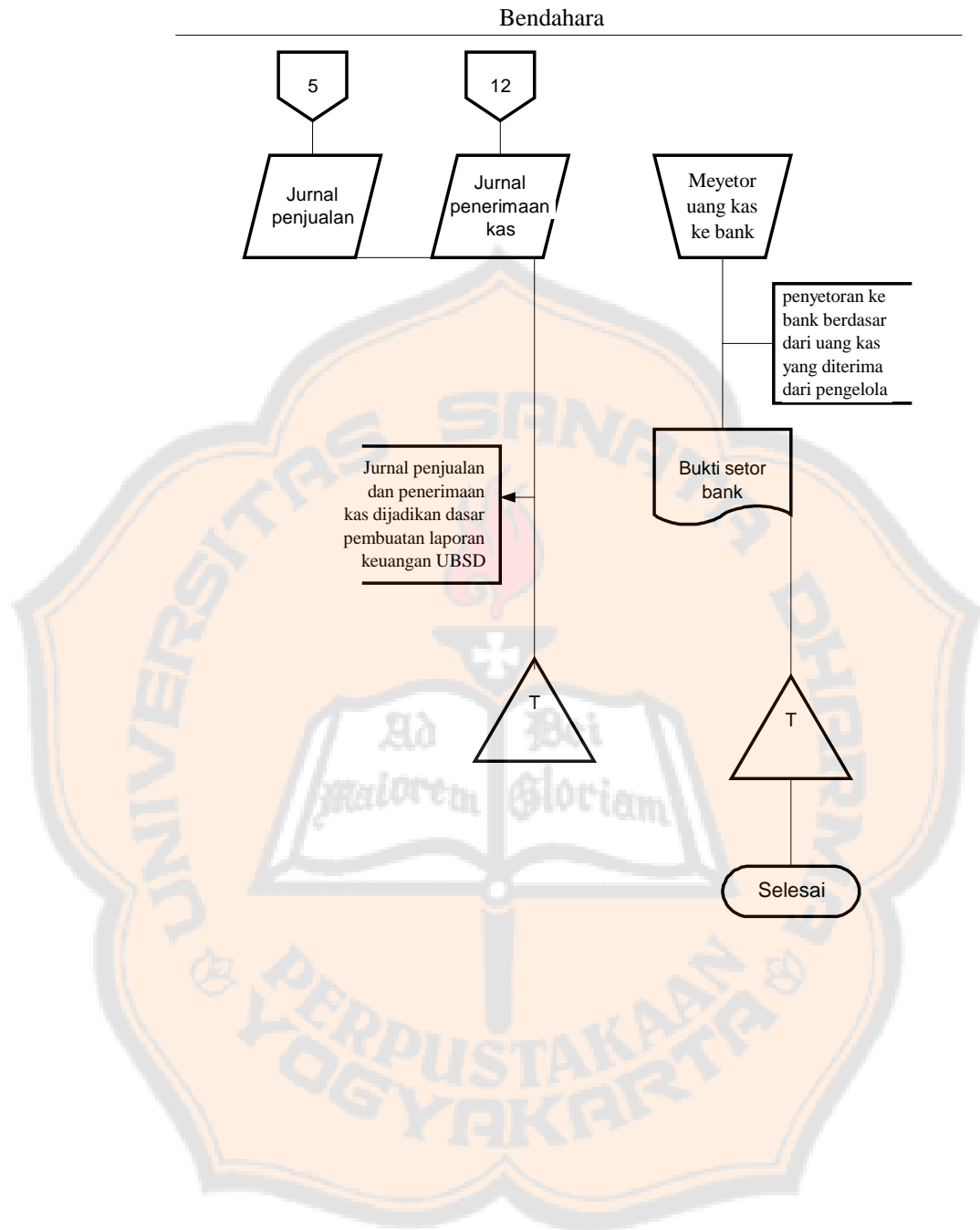
Gambar V.8. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan



Gambar V.9. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan



Gambar V.10. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD Lanjutan



Gambar V.11. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Toko UBSD



1. Fungsi Yang Terkait

a. Bagian penjualan :

- 1) Menerima order pelanggan.
- 2) Melakukan seleksi kredit pembeli dengan berdasarkan kewenangan yang diberikan dengan batas maksimal kredit kepada pembeli.
- 3) Mengisi faktur penjualan kredit rangkap 3 dengan memberikan no urut tercetak, mengisi tanggal sesuai transaksi, dan barang yang diinginkan pembeli. Lalu diserahkan ke pembeli untuk ditandatangani sebagai bukti, dan diminta kembali secara langsung.
- 4) Mengotorisasi faktur penjualan kredit rangkap 3 dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan kredit rangkap 3.
- 5) Menyerahkan faktur penjualan kredit rangkap 3 kepada pengelola.
- 6) Mengisi rekap harga pokok penjualan sesuai dengan barang dagang yang keluar.
- 7) Mencatat rekap harga pokok penjualan dalam kartu persediaan.

b. Pengelola:

- 1) Menerima faktur penjualan kredit rangkap 3 disertai dengan barang yang akan dibeli.
- 2) Mengotorisasi faktur penjualan kredit rangkap 3.
- 3) Menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Mencatat transaksi penjualan kredit dalam jurnal penjualan berdasar Faktur penjualan kredit rangkap 3.

- 5) Menerima rekap harga pokok penjualan dan kartu persediaan untuk diarsip sementara.
  - 6) Membuat surat tagih rangkap 5 dari faktur penjualan kredit kredit setiap bulan.
  - 7) Mengotorisasi surat tagih rangkap 5.
  - 8) Menyerahkan surat tagih rangkap 5 kepada bendahara untuk diotorisasi.
  - 9) Membandingkan jumlah nominal dalam Faktur penjualan kredit lembar ke 3, surat tagih lembar ke 4, dan surat penagihan lembar ke 4 sebagai dasar untuk menerima uang kas.
  - 10) Mencatat penerimaan uang kas dalam jurnal penerimaan kas berdaasr faktur penjualan kredit lembar ke 3, surat tagih lembar ke 4 dan surat pengantar penagihan lembar ke 4 sebagai dokumen pendukung.
  - 11) Menyerahkan jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas kepada bendahara.
- c. Bendahara**
- 1) Bendahara.mengotorisasi surat tagih rangkap 5.
  - 2) Membuat surat pengantar penagihan rangkap 5.
  - 3) Mengotorisasi surat pengantar penagihan rangkap 5.
  - 4) Menyerahkan surat penagihan lembar ke 1, dan faktur penjualan kredit lembar ke 1 kepada biro keuangan sebagai data pegawai

yang melakukan transaksi kredit dan sebagai dasar untuk melakukan potong gaji pegawai.

- 5) Menyerahkan surat pengantar penagihan dan surat tagih lembar ke 3 kepada kasir biro keuangan sebagai data untuk kasir biro keuangan.
  - 6) Menyerahkan surat pengantar penagihan dan surat tagih lembar ke 5 kepada Wakil Rektor 2 sebagai arsip Wakil Rektor 2.
  - 7) Mengambil uang kas potong gaji pegawai dari kasir biro keuangan disertai tembusan surat tagih ke 2, surat pengantar penagihan rangkap ke 2, dan tembusan nota kredit ke 2.
  - 8) Menyetor uang kas ke bagian kas toko selaku pengelola.
  - 9) Menerima jurnal penjualan dan penerimaan kas, disertai dengan uang kas dari transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit.
  - 10) Menyetorkan uang kas ke bank.
2. Jaringan Prosedur yang Diterapkan Dalam Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
- a. Prosedur order penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli, kemudian melakukan seleksi kredit, apabila pembeli belum mencapai batas maksimal kredit, maka bagian penjualan mencatat order pembeli dalam faktur penjualan kredit sekaligus mengotorisasi faktur penjualan kredit tersebut, setelah itu diserahkan kepada pembeli untuk diotorisasi, dan kemudian menyerahkan kepada pengelola.

b. Prosedur pencatatan piutang

Pengelola mencatat piutang berdasar faktur penjualan kredit kedalam surat tagih, untuk proses penagihan.

c. Prosedur penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab membuat surat penagihan setiap bulan yang diotorisasi oleh pengelola dan bendahara yang selanjutnya diserahkan ke biro keuangan dan yayasan.

d. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Bagian penjualan mencatat barang dagang yang keluar dalam dokumen rekap harga pokok penjualan dan melakukan pencatatan persediaan barang dagang yang keluar dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran ke bank

Bendahara menyetorkan uang kas ke bank berdasarkan uang kas yang diterima dari pengelola.

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Rancangan Sistem Penjualan Tunai

d. Faktur penjualan Kredit, digunakan sebagai bukti transaksi penjualan kredit di toko UBSD.

e. Surat tagih, digunakan sebagai bukti penagihan, yang berisi daftar nama pegawai dan jumlah utang per pegawai.

f. Surat pengantar penagihan, digunakan sebagai pengantar surat tagih, yang berisi permohonan potong gaji pegawai maupun dosen Universitas Sanata Dharma.

- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan, digunakan untuk menghitung barang dagang yang keluar dan menghitung harga pokok penjualan.
  - h. Bukti setor bank sebagai bukti penyetoran uang kas ke bank dan untuk memperkuat status pencatatan penerimaan kas.
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.
- d. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari berdasar faktur penjualan kredit sebagai dokumen pendukungnya.
  - e. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan untuk setiap hari, berdasar faktur penjualan kredit sebagai dokumen pendukungnya.
  - f. Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat pembelian persediaan barang dagang, pemakaian persediaan berdasar dokumen rekap harga pokok penjualan









b. Kolom Penerimaan

- 1) Tgl : diisi dengan tanggal Penerimaan barang dagang.
- 2) Kuantitas : diisi dengan jumlah penerimaan barang dagang .
- 3) Harga satuan : diisi dengan harga barang per satuan.
- 4) Jumlah harga : diisi dengan hasil perkalian antara kuantitas dan harga satuan.

c. Kolom pemakaian

- 1) Tgl : diisi dengan tanggal Pemakaian barang dagang.
- 2) Kuantitas : diisi dengan jumlah isi barang dagang .
- 3) Harga satuan : diisi dengan harga barang per satuan.
- 4) Jumlah harga : diisi dengan hasil perkalian antara kuantitas dan harga satuan.

d. Kolom saldo

- 1) Kuantitas : diisi dengan jumlah saldo barang dagang .
- 2) Harga satuan : diisi dengan harga barang per satuan.
- 3) Jumlah harga : diisi dengan hasil perkalian antara kuantitas dan harga satuan.

5. Jurnal penjualan

<b>JURNAL PENJUALAN</b>					Halaman .....
Tgl	Keterangan	No Bukti	Debet		Kredit
			Piutang Dagang	kas	Penjualan

Gambar V.15. Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan

- a. Hal : diisi halaman jurnal
- b. Tanggal : diisi bulan dan tanggal sesuai faktur penjualan tunai
- c. Keterangan : diisi barang yang dibeli
- d. No. Bukti : diisi nomor yang tertera pada faktur penjualan tunai
- e. Debet kas : diisi dengan jumlah kas yang diterima sesuai dengan nominal yang tertera pada faktur penjualan tunai.
- f. Debet Piutang Penjualan : diisi jumlah piutang pelanggan sesuai dengan nominal yang tertera pada faktur penjualan kredit.



- g. Kredit Penjualan : diisi dengan pembayaran dari transaksi penjualan tunai dan kredit yang akan diterima .



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

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

1. Toko Usaha Bersama Sanata Dharma (UBSD) belum melakukan sistem penjualan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan perusahaan. Hal tersebut dapat dilihat dari belum ada dokumen untuk pencatatan persediaan, belum adanya penggunaan faktur penjualan yang bernomor urut tercetak, belum adanya catatan akuntansi yang digunakan, serta pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat pada fungsi kas yang tidak terpisah dengan fungsi akuntansi dan fungsi kredit, belum adanya otorisasi yang dilakukan dalam menangani penerimaan order penjualan.
2. Rancangan sistem yang dibuat berdasar dari analisis yang telah dilakukan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan informasi dalam Toko Usaha Bersama Sanata Dharma. Rancangan yang dibuat oleh penulis adalah:
  - a. Rancangan struktur organisasi UBSD, rancangan tanggung jawab dan wewenang pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi,
  - b. Rancangan bagan alur data atau *flow chart* penjualan tunai dengan menambahkan prosedur penggunaan dokumen rekap harga pokok penjualan oleh bagian penjualan untuk barang dagang yang terjual, penambahan prosedur pencatatan penjualan dan penerimaan kas

dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas, prosedur pencatatan persediaan dalam kartu persediaan .

- c. Rancangan *flow chart* penjualan kredit dengan menambahkan prosedur otorisasi oleh bagian penjualan dan pengelola dalam pemberian kredit melalui seleksi kredit terlebih dahulu, penambahan prosedur pencatatan penjualan kredit dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas, prosedur pencatatan persediaan dalam kartu persediaan dan dokumen rekap harga pokok penjualan dan penambahan pencatatan berdasar dokumen sumber berupa faktur penjualan kredit untuk pembuatan surat tagih.
- d. Rancangan *output* yang berupa:
  - 1) Faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak yang berfungsi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas..
  - 2) Kartu persediaan yang berfungsi sebagai catatan akuntansi untuk pencatatan persediaan barang dagang dari awal masuk dari pemasok, sampai barang tersebut terjual, dan sebagai sumber untuk pencatatan dalam dokumen rekap harga pokok penjualan.
  - 3) Dokumen rekap harga pokok penjualan yang berfungsi untuk mencatat barang dagang yang terjual untuk setiap harinya.
  - 4) Jurnal penjualan yang berfungsi sebagai catatan akuntansi untuk pencatatan transaksi penjualan tunai dan kredit.

- 5) Jurnal penerimaan kas yang berfungsi sebagai catatan akuntansi untuk pencatatan penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai dan kredit.

#### B. Keterbatasan penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan, yaitu:

Data yang digunakan dalam penelitian ini hanya menggunakan data mengenai aktivitas penjualan yang terjadi pada tahun 2011, yang meliputi prosedur penjualan, fungsi yang terkait dengan aktivitas penjualan tunai dan kredit, catatan akuntansi penjualan tunai dan kredit, dan dokumen dalam transaksi penjualan. Data tersebut diasumsikan sama dengan data penjualan yang digunakan oleh toko UBSD pada tahun sebelumnya.

#### C. Saran

Setelah mengadakan penelitian terhadap prosedur penjualan di Toko UBSD, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai, maka disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan pengembangan sistem akuntansi penjualan yang terkomputerisasi agar seluruh prosedur dalam penjualan bisa dilaksanakan dengan lebih tepat dan terkontrol sehingga dapat sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi persediaan, yang secara tidak langsung mempunyai keterkaitan dengan sistem akuntansi penjualan.

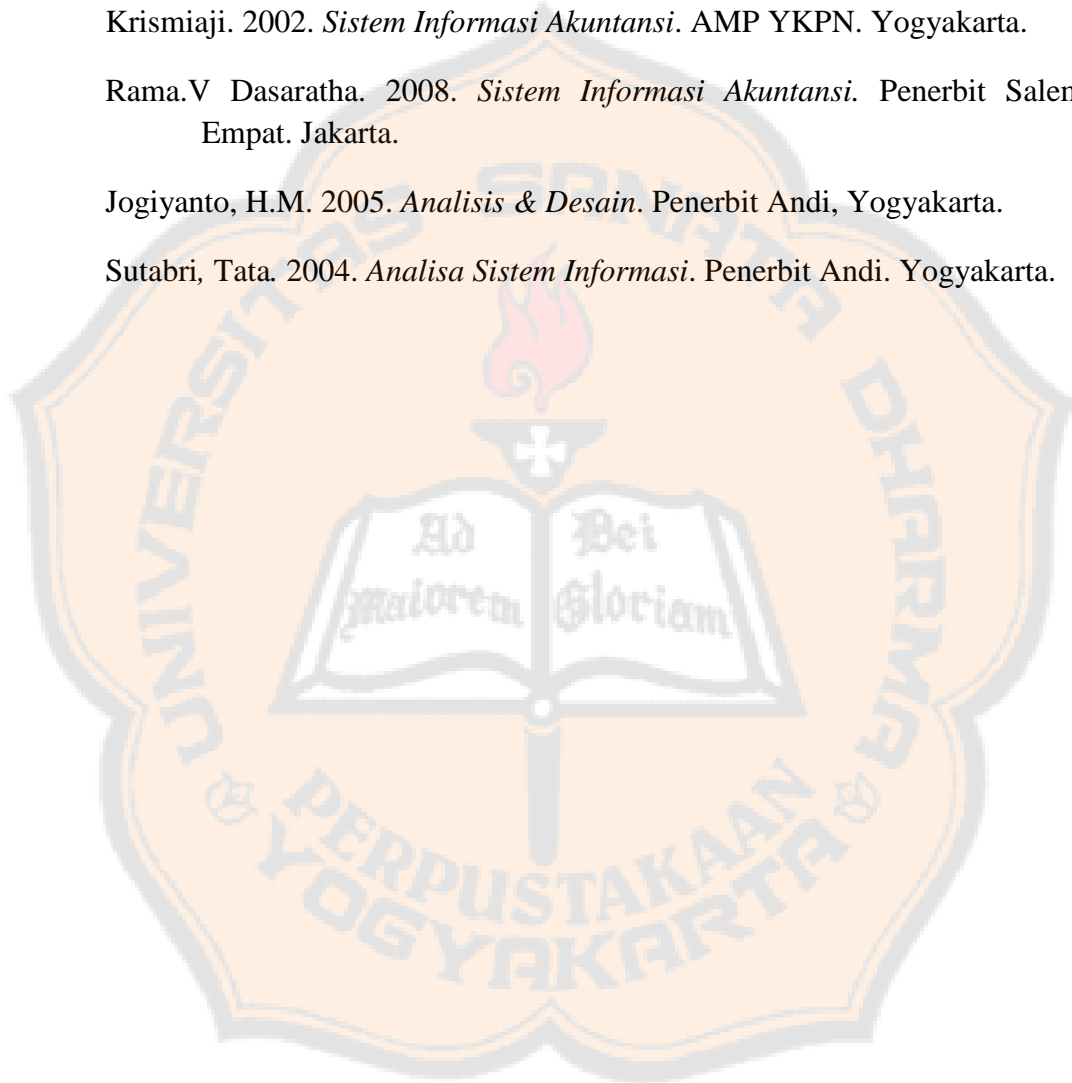
3. Perlu disediakan sarana dan prasarana berupa gudang, agar dapat disesuaikan dengan perancangan sistem penjualan yang telah dilakukan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Penerbit Andi Offset. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPN. Yogyakarta.
- Rama.V Dasaratha. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Jogiyanto, H.M. 2005. *Analisis & Desain*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Sutabri, Tata. 2004. *Analisa Sistem Informasi*. Penerbit Andi. Yogyakarta.



## LAMPIRAN

### **Pertanyaan Atas Pelaksanaan Pengendalian Intern Yang Berhubungan Dengan Kegiatan Di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharma Yogtakarta**

#### **I Lingkungan Pengendalian**

1. Apakah pembentukan kepengurusan dalam Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta selalu melalui seleksi
2. Apakah terdapat struktur organisasi di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta.
3. Apakah struktur organisasi di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta terdapat pemisahan fungsi antara penerimaan kas dan pengeluaran kas.
4. Apakah Struktur organisasi di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta telah memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi.
5. Apakah di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta memiliki fungsi pemeriksaan intern
6. Apakah di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta ada pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dari atasan kepada stafnya, khususnya berhubungan dengan penanganan penerimaan kas disertai instruksi yang baik dan jelas.

## II Penetapan Resiko Pengendalian

1. Apakah di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta memiliki prosedur yang mengatur secara jelas mengenai penggunaan formulir-formulir atau dokumen-dokemen pengelolaan kas

## III Lingkungan Pengendalian

1. Apakah di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, administrasi dan fungsi penyimpanan kas
2. Apakah formulir-formulir yang berhubungan dengan penerimaan kas memiliki nomor urut tercetak
3. Apakah setiap Uang tunai/ Cek/ Giro yang diterima dari hasil penjualan disetorkan kebank paling lambat satu minggu dan dilakukan oleh orang yang bergerak dibidangnya (Bagian Keuangan) dan bukti setorannya diberikan kepada kepada bagian pencatatan

## IV Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

1. Apakah sistem akuntansi yang dilakukan di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta telah mencakup
  - a. Formulir dengan nomor urut tercetak
  - b. Adanya buku jurnal
  - c. Adanya buku besar dan buku pembantu
  - d. Adanya klasifikasi rekening (bedasarkan kode rekening)
  - e. Adanya laporan keuangan

2. Apakah di Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta terdapat diagram arus (flow chart) mengenai kegiatan penjualan tunai.
3. Apakah terdapat panduan atau pedoman mengenai pengelolaan kas, khususnya penerimaan kas.

#### **V Pemantauan**

1. Apakah pemeriksaan intern melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh Usaha Bersama Sanata Dharma, Universitas Sanata Dharna Yogtakarta
2. Apakah ada pemeriksaan atas transaksi Penerimaan Kas diadakan pencocokan dengan catatan yang ada oleh bagian Pemeriksaan Intern

#### **PERTANYAAN ATAS PENCATATAN PENERIMAAN KAS YANG WAJAR**

1. Apakah setiap transaksi penerimaan kas pada Usaha Bersama Sanata Dharma disertai dengan tanda bukti atau dokumen penerimaan kas
2. Apakah terdapat dokumen pendukung untuk setiap transaksi penerimaan kas
3. Bagaimana pencatatan transaksi penerimaan kas Usaha Bersama Sanata Dharma dilakukan segera setelah terjadinya transaksi
4. Apakah laporan penerimaan kas Perusahaan termpat bapak/ibu bekerja dilaporkan kepada Manajer Keuangan

5. Apakah sebelum dicatat uang hasil penjualan tunai pada Usaha Bersama Sanata Dharma dicocokkan terlebih dahulu dengan total jumlah nota penyerahan barang dan lain-lain
6. Apakah total jumlah uang yang diserahkan terimakan oleh bagian keuangan kepada kas induk dihitung kembali sesuai dengan bukti penerimaan kas dan dokumen pendukungnya
7. Apakah penerimaan kas yang diterima disetorkan ke Bank seutuhnya paling lambat satu minggu dari transaksi
8. Bagaimana pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi, apakah selalu tepat waktu
9. Apakah setiap transaksi penerimaan kas dicatat sesuai dengan tanggal penerimaan kas atau tanggal terjadinya transaksi
10. Apakah bagian Akuntansi melakukan posting atas transaksi penerimaan kas secara teratur.





Catatan Penjualan

8-10-2011

Aqua 2+2+3+1+3+3+3+2+2+2+1+1  
 Folio ①  
 Charm bji ② ①  
 Pocari B 3+4 ⑤  
 K. JD ①  
 Tisu k. ①  
 Tolut angin ①  
 ultra 2+1+1 ④  
 Polo mild. ①  
 Tisu t.p. ①  
 Kija 2+1 ③  
 Au 2+2+2+1 ⑦  
 Pkotak 3+2 ⑤  
 Pocari l. ①  
 Ultra 2 ②  
 Sosro ①  
 Mizone ①  
 Pocari Kaleng ①  
 FX ①  
 Aqua (2)+2+2 ⑥  
 Ultra 2+1 ⑤

Mizone ①  
 Au 2+1 ③  
 Sosro 4 ④  
 Pkotak ①  
 Ultra 2 ②  
 Aqua 2+1+1 ④  
 Clas mild. 16 ①  
 P harum 3+1+1 ⑤  
 Tikotak 2+2 ④  
 Aqua 2+2+1 ③  
 Au 2 ②  
 Pocari B ①  
 Mizone 2 ②  
 Tisu basah ①  
 P harum ①  
 Aqua. R. ②  
 Safo ①  
 P. Blac ①  
 T. k. ①  
 Aqua. 2 ②

### Laporan Penjualan

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
1 Agustus 2011	Penjualan toko	857.300	
	sriyono slondok	92.000	
	kripik hewes	114.000	
	marsono lumpur	21.600	
	astiyah gorengan	77.300	
	pendapatan non PG	77.200	
	pendapatan PG		313.600
	deposit		500.000
	bayar titipan		242.500





## Surat Pengantar Penagihan

USAHA BERSAMA SANATA DHARMA  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA

No. : 27/UB-SD/IX/2011  
Lamp. : 1 Bendel  
Hal : Permohonan Pemotongan Gaji

Yogyakarta, 23 September 2011

Kepada  
Yth. Kepala Biro Keuangan  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon bantuan kepada ibu untuk berkenan memotongkan gaji bagi pegawai Universitas Sanata Dharma yang mengambil barang di Toko dan Fotocopy di Usaha Bersama Sanata Dharma (UB-SD).

Daftar nama pegawai kami lampirkan.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasama dari ibu, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,  
Bendahara,

Markus sukmono, S.Pd., MM

Tembusan:

1. Yth. Wakil Rektor II
2. Petugas Kasir
3. Arsip