

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KONSINYASI
STUDI KASUS PADA PT GLORIA USAHA MULIA**

SKRIPSI

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



Oleh :

Megawati Oktorina

NIM : 982114021

NIRM : 980051121303120021

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

2002

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KONSINYASI**

STUDI KASUS PADA PT GLORIA USAHA MULIA

Oleh:

Megawati Oktorina

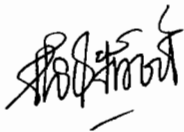
NIM : 982114021

NIRM : 980051121303120021

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

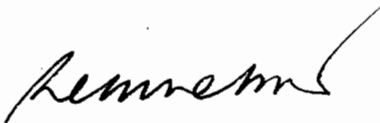
tanggal 6 Juli 2002



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

Pembimbing II

tanggal 5 Juli 2002



Fr. Reni Retno A.,S.E.,M.Si.,Ak.

Skripsi

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI STUDI KASUS PADA PT GLORIA USAHA MULIA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :


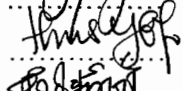
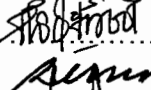
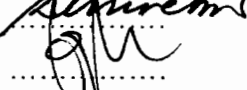

Megawati Oktorina

NIM : 982114021

NIRM : 980051121303120021

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 22 Juli 2002
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

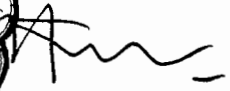
	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra.YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak.	
Sekretaris	Ir.Drs.Hansiadi YH.,M.Si.,Ak.	
Anggota	Lilis Setiawati,S.E.,M.Si.,Ak.	
Anggota	Fr.Reni Retno A.,S.E.,M.Si.,Ak.	
Anggota	Drs.P. Rubiyatno, M.M.	

Yogyakarta, 27 Juli 2002

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberikan kekuatan kepadaku”

(Filipi 4:13)

“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya”

(Penghotbah 3:11)

“Seseorang pandai karena belajar, so be a learner”

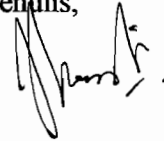
**Kupersembahkan kepada :
Tuhan Yesus Sebagai Penolongku
Ayah dan Ibu tercinta yang memberiku kesempatan untuk belajar
Ketiga kakakku tercinta yang selalu mendukungku dalam doa
Mas Yohanes Budiarto tersayang yang selalu tanpa lelah mendukungku**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Juli 2002

Penulis,



Megawati Oktorina

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI STUDI KASUS PADA PT GLORIA USAHA MULIA

Megawati Oktorina
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2002

Tujuan penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan, (2) untuk mengetahui permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan, (3) memberikan suatu alternatif rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan konsinyasi dalam perusahaan. Penelitian dilakukan di PT Gloria Usaha Mulia, Jalan F.M Noto 19 Yogyakarta selama satu bulan, yaitu dari bulan Februari sampai Maret 2002.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang sudah ada dalam PT Gloria Usaha Mulia, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi, kemudian membandingkan antara sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan dengan kajian teoritis tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit, (3) menyusun rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) di dalam PT Gloria Usaha Mulia sudah ada sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang sederhana, (2) permasalahan yang muncul yaitu: pelaksanaan pengendalian intern yang kurang berjalan dengan baik dan pelaksanaan pengendalian manajemen yang kurang efektif, (3) rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti yang diusulkan pada Bab VI. Dalam sistem ini, pengakuan piutang dilakukan pada saat terjadinya penjualan oleh komisioner. Rancangan sistem penjualan konsinyasi disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Formulir, kartu, dan jurnal dirancang dengan mempertimbangkan aspek fungsional sehingga memudahkan dalam proses pencatatan dan penggunaannya.

ABSTRACT

AN ANALYSIS AND DESIGN OF CONSIGNMENT-SALES ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at Gloria Usaha Mulia Inc.

Megawati Oktorina
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2002

The objectives of this study were to : (1) find out the implementation of the accounting system of consignment-sales at Gloria Usaha Mulia Inc., (2) find out problems concerning with the implementation of the accounting system of consignment-sales at Gloria Usaha Mulia Inc., (3) and give alternative design of accounting system of consignment-sales which provided Gloria Usaha Mulia Inc. with informational consignment-sales system. The study was carried out from February to March 2002 at Gloria usaha Mulia Inc., jalan F.M Noto 19 Yogyakarta.

The steps taken in this study were as follows: (1) describing the accounting system of consignment-sales at Gloria Usaha Mulia Inc., (2) identifying problems concerning with the implementation of the running accounting system of consignment-sales at Gloria Usaha Mulia Inc., and then comparing the internal control system of the running consignment-sales system with theoretical overview of internal control system of credit-sales accounting system, and (3) designing accounting system of consignment-sales.

The study revealed that: (1) Gloria Usaha Mulia had already got a simple accounting system of consignment-sales, (2) the company did not carry out the internal control and management control properly, (3) and noting such problems and defects, the researcher proposed an alternative design of accounting system of consignment-sales as shown in Chapter VI. In this design, Commission Agent was in charge of the credit note when sales took place. This design also included all elements required in internal control. Forms, cards, and journals were designed in full functional consideration so the recording and implementation process would be much effective and efficient.

KATA PENGANTAR

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

Penulisan skripsi yang berjudul “**Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi**”, disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Drs.Hg.Suseno TW.,M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
2. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan tentang perancangan sistem
3. Ibu Fr. Reni Retno A., S.E., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar memberi bimbingan untuk penyempurnaan skripsi ini
4. Bapak Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M yang telah memberi masukan dan saran kepada penulis dalam perancangan sistem
5. Bapak Antonius Diksa kuntara, S.E. yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini

6. Bapak Ir. Winfrid Prayogi, Pimpinan Umum Yayasan Gloria yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian di PT Gloria Usaha Mulia
7. Bapak A. Tedjo, Kepala Bagian Gloria Perdagangan yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data guna penelitian ini
8. Seluruh Karyawan PT Gloria Usaha Mulia yang telah bersedia membantu penulis guna melengkapi data penelitian ini
9. Keluarga di Purwokerto yang telah banyak memberikan dukungan moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini
10. Yohanes Budiarto, *thank's a lot* atas dukungan doa dan semangatnya
11. Sahabat-sahabatku Nita, Nana, Yeni, Ina, Nyoman, Tami, Bangun, Kak Ina, Valent, Riri, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan doa. Teman-teman 9-Che, yang telah memberikan semangat di kala penulis jenuh, dan teman-teman PMK Efata, *God Bless all of you.*

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

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya akan semakin mengembangkan dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 12 Juli 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Sistem Akuntansi	8
1. Pengertian	8
2. Pengembangan Sistem Akuntansi	9
3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	12
4. Formulir	13

5. Jurnal	14
6. Buku Besar dan Buku Pembantu	14
7. Laporan	15
B. Sistem Akuntansi Penjualan	15
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	16
1. Pengertian	16
2. Fungsi yang Terkait	17
3. Dokumen yang Digunakan	18
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	19
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	20
6. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	21
D. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi.....	24
1. Pengertian	24
2. Uraian Kegiatan Penjualan Konsinyasi	26
E. Sistem Pengendalian Intern	27
1. Pengertian	27
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	27
3. Unsur Pengendalian Intern	28
F. Analisis Sistem	31
1. Pengertian	31
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem	31
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem	34
G. Perancangan Sistem	35
1. Pengertian	35
2. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	35
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal	36
4. Perancangan diagram arus data (<i>data flow diagram</i>) dan bagan alir dokumen (<i>flowchart</i>)	37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Subjek dan Objek Penelitian	39
D. Data yang Dicari	40
E. Teknik Pengambilan Data	40
F. Teknik Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	45
A. Sejarah dan Perkembangan	45
B. Lokasi Perusahaan	46
C. Struktur Organisasi	47
D. Personalia	53
E. Pemasaran	55
F. Produk	57
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	58
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dalam Perusahaan	58
B. Identifikasi Masalah	67
C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi yang Ada di dalam Perusahaan dengan Kajian Teori.....	72
BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI	79
A. Rancangan Struktur Organisasi	79
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>flow chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	85
C. Rancangan Formulir	110

D. Rancangan Jurnal dan Buku Besar.....	120
E. Rancangan Kartu	123
BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN	128
A. Kesimpulan	128
B. Keterbatasan Penelitian	129
C. Saran	130
DAFTAR PUSTAKA	131
LAMPIRAN	a
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Pengembangan Sistem	11
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi Perusahaan	48
Gambar V.1.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia	65
Gambar VI.1.	Rancangan Struktur Organisasi PT Gloria Usaha Mulia	80
Gambar VI.2.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia	86
Gambar VI.3.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia	101
Gambar VI.4.	Rancangan Surat Order Pengiriman.....	110
Gambar VI.5.	Rancangan Faktur Penjualan	112
Gambar VI.6.	Rancangan Laporan Monitoring	114
Gambar VI.7.	Rancangan Faktur Sisa	116
Gambar VI.8.	Rancangan Daftar Alokasi Biaya.....	118
Gambar VI.9.	Rancangan Tanda Terima Pembayaran	119
Gambar VI.10.	Rancangan Jurnal Penerimaan Kas	120
Gambar VI.11.	Rancangan Jurnal Umum	121
Gambar VI.12.	Rancangan Buku Besar Barang Konsinyasi	122
Gambar VI.13.	Rancangan Kartu Piutang Komisioner.....	123
Gambar VI.14.	Rancangan Kartu Gudang	124
Gambar VI.15.	Rancangan Kartu Persediaan	127

DAFTAR TABEL

Tabel V.1.	Perbandingan kajian teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan	72
Tabel V.2.	Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan.....	73
Tabel V.3.	Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan.....	74
Tabel V.4.	Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan.....	74
Tabel V.5.	Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di dalam perusahaan	75
Tabel V.6.	Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan	76
Tabel V.7.	Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	77
Tabel V.8.	Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, dunia bisnis semakin maju dan persaingan di dalamnya semakin ketat dan selektif. Menghadapi situasi ini, mau tidak mau perusahaan harus memiliki keunggulan supaya dapat bertahan untuk kelangsungan hidupnya. Keunggulan tersebut dapat berupa kualitas produk, kecepatan dan ketepatan dalam merespon kebutuhan pelanggan, manajemen yang baik, lokasi yang strategis, dan keunggulan-keunggulan yang lainnya. Keunggulan suatu perusahaan juga dapat terlihat dari kecepatan dan keandalan informasi yang masuk maupun yang dihasilkan. Salah satu informasi yang dihasilkan oleh perusahaan adalah laporan keuangan (*financial statement*). Laporan keuangan sangat berguna bagi pihak internal perusahaan maupun eksternal dalam mengambil keputusan-keputusan yang penting. Agar pihak-pihak yang berkepentingan ini mengambil keputusan dengan tepat tentunya informasi yang dihasilkan harus berkualitas.

☞ Kualitas informasi sangat ditentukan dari sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997: 3). Perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sistem yang baik dan terorganisir karena sistem akuntansi merupakan faktor penunjang utama bagi manajemen dalam melaksanakan bisnis

perusahaan. Kegiatan bisnis perusahaan tentunya semakin meningkat seiring dengan pertumbuhan perusahaan. Adanya perkembangan dunia bisnis serta persaingan yang semakin menuntut perusahaan untuk lebih mapan dan *survive* di bidangnya menyebabkan kebutuhan perusahaan akan pengembangan sistem juga meningkat. Pengembangan sistem akuntansi memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut (Mulyadi, 1997: 19) :

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

Pengembangan sistem akuntansi akan mempengaruhi sistem akuntansi yang ada menjadi semakin baik dan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dalam menghadapi persaingan bisnis.

3 Sistem akuntansi yang baik harus didukung oleh pelaksanaan pengendalian intern yang efektif. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang diterapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta atau aktiva, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan. Sistem pengendalian intern harus ada dalam semua siklus kegiatan perusahaan.

Salah satu siklus kegiatan perusahaan yaitu kegiatan penjualan. Perusahaan mendapatkan keuntungan apabila produknya laku dijual sehingga kegiatan penjualan merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Kegiatan

penjualan terdiri dari penjualan tunai dan kredit. Namun seiring dengan berkembangnya suatu usaha, perusahaan mulai beralih ke penjualan konsinyasi (titip jual). Penjualan tunai diminati oleh pihak penjual karena barang langsung dibayar sedangkan penjualan kredit diminati oleh pihak pembeli karena barang tidak langsung dibayar. Penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit, dimana pembayaran tidak dilakukan segera setelah barang terkirim. Perbedaannya adalah pada penjualan konsinyasi barang dibayar oleh pihak yang dititipi barang (komisioner) setelah barang tersebut terjual. Penjualan konsinyasi menjadi alternatif pilihan yang memiliki keuntungan-keuntungan bagi perusahaan antara lain dalam usahanya untuk memperluas jaringan usaha, mampu untuk meningkatkan volume penjualan secara maksimal dibandingkan dengan penjualan tunai dan kredit, dan penjualan konsinyasi juga memberikan keuntungan tidak hanya bagi pihak yang menitipkan barang dagangan (pengamanat) tetapi juga bagi pihak yang dititipi barang dagangan (komisioner). Oleh karena itu, akhir-akhir ini perusahaan lebih tertarik untuk melakukan penjualan konsinyasi.

Perkembangan dunia bisnis dalam hal transaksi penjualan konsinyasi mendorong perusahaan untuk memiliki sistem pengendalian intern yang kuat dan hal ini didukung oleh sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang memadai serta memenuhi kebutuhan perusahaan. Sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi yang baik akan berpengaruh terhadap keakuratan informasi tentang data-data penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan. Apabila kegiatan

penjualan konsinyasi dapat terkontrol dengan baik, maka kebijakan manajemenpun dapat terlaksana dengan baik dan terarah.

Berdasarkan uraian di atas maka penulisi tertarik untuk mengajukan skripsi dengan judul **Analisis dan Perancangan Sistem Penjualan Konsinyasi : studi kasus pada PT Gloria Usaha Mulia.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang terdapat di dalam perusahaan ?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan ?
3. Bagaimana rancangan[√] sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan ?

C. Batasan Masalah

Penelitian skripsi ini terbatas mengenai masalah analisis dan perancangan sistem secara manual yang berkaitan dengan adanya transaksi penjualan konsinyasi pada PT Gloria Usaha Mulia wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Tujuan Penelitian

Dari perumusan masalah yang ada, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang diterapkan perusahaan
2. Untuk mengetahui apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi di perusahaan
3. Memberi masukan mengenai bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang memenuhi kebutuhan perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan bacaan dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem penjualan konsinyasi.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk melengkapi pengetahuan dari praktek pada lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya dan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan analisis, pengamatan dalam perancangan sistem.

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang sistem akuntansi, sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi penjualan kredit, sistem penjualan konsinyasi, sistem pengendalian intern, analisis sistem, dan perancangan sistem.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

BAB V. HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai hasil temuan di lapangan, bagaimana analisisnya dan penilaian terhadap sistem penjualan konsinyasi.

BAB VI. PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi tentang usulan rancangan sistem penjualan konsinyasi yang terdiri dari : rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir

dokumen (*flow chart*), dan diagram arus data (*data flow diagram*), rancangan formulir, rancangan jurnal.

BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem dalam mencapai tujuan sistem.

Menurut Mulyadi, sistem diartikan sebagai berikut :

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

(Mulyadi: 1997; 2)

Selanjutnya juga dijelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Howard F Settler memberikan pengertian sistem akuntansi yang dituliskan oleh Zaki Baridwan (1991: 4) sebagai berikut :

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

Dalam sistem pasti terdapat data, yang diartikan sebagai fakta mengenai organisasi dan transaksi bisnis. Sedangkan data yang telah diolah dan diorganisasi menjadi bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya disebut sebagai informasi.

2. Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama atau untuk memperbaiki sistem yang sudah ada. Pengembangan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan informasi akuntansi dalam mengambil keputusan bisnis seiring dengan perkembangan dunia usaha dan kondisi perusahaan saat itu. Adapun tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu : (Mulyadi, 1997: 19-20)

a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

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

b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

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

c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki

perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

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

Beberapa alasan sistem yang lama membutuhkan perbaikan dan perancangan kembali, antara lain : (Jogiyanto, 1999: 35-36)

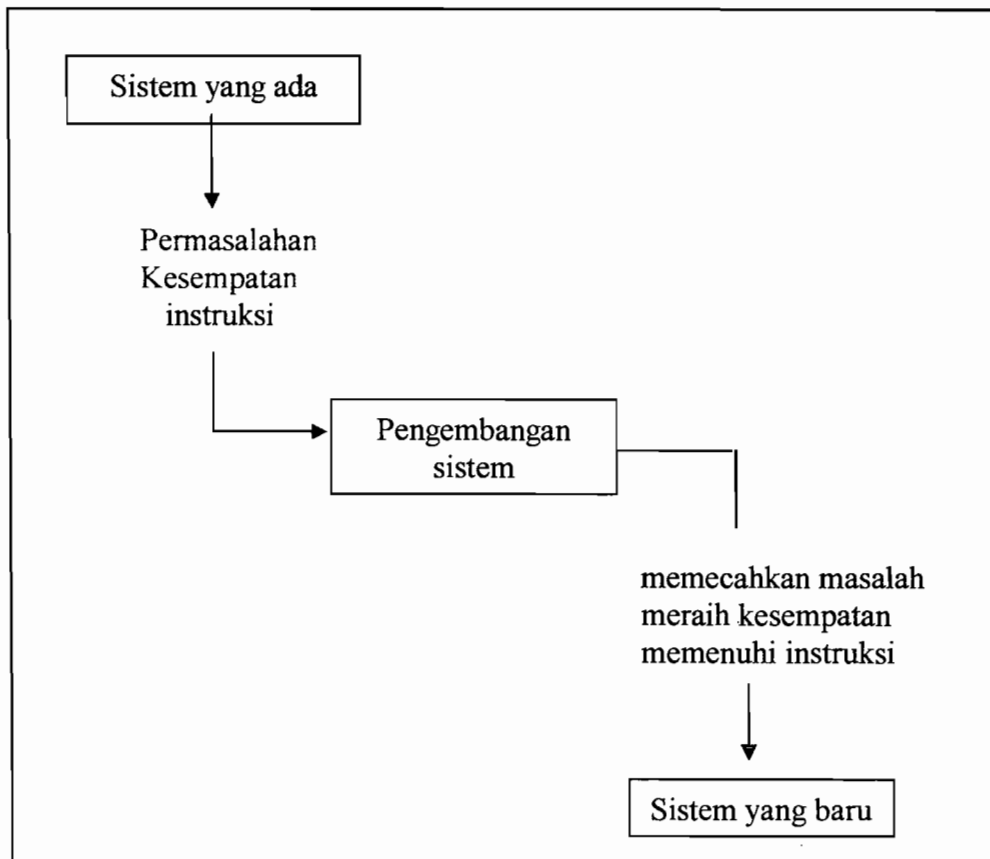
a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama

1. Ketidakterbacaan dalam sistem yang lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan
2. Pertumbuhan organisasi diantaranya adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru

b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan

Organisasi mulai merasakan bahwa teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi sehingga dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan. Kesempatan-kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat pada pelanggan.

Keterangan dapat dilihat dalam keterangan Gambar II.1



Gambar II.1. Pengembangan Sistem

Sumber : Jogiyanto, 1999: hal 37

c. Adanya instruksi-instruksi

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

Dengan dikembangkannya sistem yang baru diharapkan terjadi suatu peningkatan. Peningkatan-peningkatan ini menurut Jeffrey L. Whitten dan Bentley yang ditulis oleh Jogiyanto berhubungan dengan PIECES, yaitu : (Jogiyanto, 1999: 37-38)

- a. *Performance* : Peningkatan terhadap kinerja sistem yang baru sehingga menjadi efektif dan juga peningkatan dalam response time yaitu waktu untuk menanggapi suatu pekerjaan
- b. *Information* : Peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan
- c. *Economy* : Peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan atau penurunan biaya yang terjadi.
- d. *Control* : Peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan dan kecurangan yang dan akan terjadi.
- e. *Efficiency* : Peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- f. *Services* : Peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Menurut Cecil Gilesie yang dituliskan Zaki Baridwan (1991: 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi utama : Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal, dan bukti transaksi.
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang : Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang, dan pengawasan kredit.
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang : Terdiri dari order pembelian, laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, serta prosedur pengeluaran uang.

- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian : Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem produksi dan biaya produksi : Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan, dan akuntansi biaya.

4. Formulir

Formulir digunakan sebagai bukti transaksi. Formulir adalah secarik kertas untuk diisi. Agar formulir yang digunakan dapat mencapai sasaran dan tidak terjadi pemborosan maka diperlukan perencanaan yang baik. Manfaat dibuatnya formulir adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1997: 80-82)

a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan

Setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut dan Pelaksanaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menggunakan formulir. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi, dengan demikian formulir digunakan untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.

b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan

Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kegiatan dalam bentuk tulisan

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan

- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antarorganisasi.

5. Jurnal

Suatu transaksi pertama kali direkam dalam formulir setelah itu pencatatan akuntansi dilakukan dalam jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan, oleh karena itu dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang dengan baik sehingga tidak akan terjadi satu transaksipun yang tidak dicatat. Macam-macam jurnal antara lain jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

6. 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. Sedangkan buku pembantu (*subsidiary ledgers*) adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku

besar (Mulyadi, 1997: 123-124). Macam-macam buku pembantu yaitu buku pembantu utang dan buku pembantu piutang.

7. Laporan

Hasil akhir dari pengolahan suatu transaksi atau proses akuntansi adalah laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi laba, neraca, laporan perubahan modal, laporan arus kas.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan terdiri dari beberapa macam, tergantung dari jenis penjualannya. Penjualan terdiri dari penjualan tunai, penjualan angsuran, penjualan kredit, dan penjualan konsinyasi. Setiap sistem akuntansi penjualan memiliki perbedaan dan kekhasannya. Pada penjualan tunai pembayaran segera dilakukan oleh pembeli setelah pembeli menerima barang, pada penjualan angsuran pembayaran dilakukan secara berangsur (beberapa kali) dan mungkin terdapat bunga, pada penjualan kredit pembayaran dilakukan berdasarkan jatuh temponya, pada penjualan konsinyasi pembayaran dilakukan setelah barang terjual oleh pihak yang dititipi barang (komisioner). Penjualan konsinyasi lebih memiliki kesamaan dan mendekati dengan penjualan kredit dibanding dengan jenis penjualan lainnya karena penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit dimana komisioner (pelanggan) melunasi piutang atau melakukan pembayaran apabila barang telah terjual oleh komisioner. Oleh karena itu, dalam skripsi ini penjualan kredit menjadi suatu model bahan pendukung untuk penjualan konsinyasi walaupun kedua jenis penjualan ini juga memiliki perbedaan.

C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi,1997:212). Penjualan kredit digunakan sebagai model bahan pendukung untuk penjualan konsinyasi karena hal-hal sebagai berikut :

- a. Belum adanya kajian teori (bahan pendukung) khusus yang membahas tentang sistem akuntansi penjualan konsinyasi
- b. Penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit dimana perusahaan tidak hanya pasif menunggu pelanggan membeli namun perusahaan aktif untuk mencari komisioner untuk dititipi barang dan barang yang dititipkan, baik jenis dan jumlahnya tergantung dari perusahaan

Penjualan kredit memiliki perbedaan dengan penjualan konsinyasi, antara lain :

- a. Pada penjualan kredit, perusahaan menjual barang secara kredit kepada pelanggan, sedangkan pada penjualan konsinyasi perusahaan menitipkan barang untuk dijual ke komisioner dan komisioner akan mendapatkan komisi atas penjualan yang akan terjadi
- b. Pada penjualan kredit pelanggan melunasi piutang berdasarkan jatuh tempo biasanya hanya dua kali pembayaran, sedangkan pada penjualan konsinyasi komisioner melakukan pembayaran apabila barang telah terjual

c. Penjualan konsinyasi memiliki perbedaan dengan penjualan kredit dalam pencatatan secara akuntansi

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit antara lain : (Mulyadi,1997: 213 - 215)

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan menangani tugas dalam menerima pesanan dari pelanggan atau pembeli dan memenuhi kelayakan apakah pesanan tersebut dapat dipenuhi melalui persetujuan bagian marketing.

b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang menyiapkan dan menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan atau pembeli sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

d. 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

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertugas untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit yaitu :

(Mulyadi,1997:216-220)

a. Surat Order pengiriman

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

b. Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

d. Bukti Memorial

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

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit, yaitu :
(Mulyadi,1997:221-222)

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi. Apabila perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk.

b. Kartu Piutang

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

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian jumlah persediaan yang ada di gudang perusahaan.

d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

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

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah : (Mulyadi, 1997: 222-223)

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Pengiriman

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

c. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman

d. Prosedur Pencatatan Piutang

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

e. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

6. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu :
(Mulyadi,1997:224-228)

a. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit dan resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit

Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin

ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi

4. Transaksi Harus Dilaksanakan Oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi

Hal ini untuk menciptakan *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan order dari pembeli.

2. Pengiriman Barang kepada pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai dokumen penagihan piutang

3. Penetapan harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan berada di Tangan Direktur Pemasaran
Harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat berwenang yaitu Direktur pemasaran. Dengan demikian, informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.
 4. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang lengkap
Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Praktek yang Sehat
1. Penggunaan Formulir Bernomor urut Tercetak
Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut
 2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi tersebut

Hal ini dilakukan dengan tujuan data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan sehingga pengiriman secara periodic pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan

3. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokkan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur yaitu yang pertama dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rincian rekening kontrol piutang dalam buku besar, yang kedua adalah dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.

D. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Pengertian Konsinyasi dan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Perkembangan bisnis suatu perusahaan berdampak bagi perusahaan tersebut untuk memperluas daerah pemasarannya. Volume penjualan tidak akan mencapai hasil yang maksimal apabila barang atau produk hanya dipasarkan pada satu daerah atau wilayah saja. Usaha untuk memperluas jaringan usaha ini dapat dilakukan dengan berbagai macam cara salah satunya adalah melalui konsinyasi. Adapun pengertian konsinyasi adalah :

Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi tertentu.

(Hadori Yunus, Harnanto:1981; 141)

Dalam perjanjian tersebut terdapat dua pihak yang berkepentingan yaitu pihak yang menyerahkan barang disebut *consignor* atau pengamanat dan pihak yang dititipi (menerima) barang disebut *consignee* atau komisioner. Dari pihak pengamanat, transaksi pengiriman barang-barang kepada komisioner disebut sebagai barang-barang konsinyasi (*consignment out*), sedangkan bagi komisioner untuk barang-barang yang diterimanya disebut sebagai barang-barang komisi (*consignment in*). Pada penjualan biasa, umumnya hak milik barang telah berpindah tangan jika barang telah dikirim oleh penjual kepada pembeli, sedangkan pada penjualan konsinyasi hak milik barang tetap berada ditangan pengamanat pada saat pengiriman barang, pengamanat tidak mencatatnya sebagai penjualan dan komisioner tidak mencatatnya sebagai pembelian. Hak milik baru berpindah tangan jika barang tersebut telah terjual oleh komisioner kepada pihak lainnya, dalam hal ini pengamanat akan mencatatnya sebagai penjualan dan menimbulkan piutang kepada komisioner. Syarat-syarat penjualan konsinyasi biasanya diatur antara pengamanat dengan komisioner dalam kontrak perjanjian penjualan konsinyasi.

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



Transaksi penjualan konsinyasi terjadi pada saat barang konsinyasi dititipkan ke pihak komisioner untuk dijualkan.

2. Uraian Kegiatan Penjualan Konsinyasi

- Dimulai dari adanya kontrak perjanjian konsinyasi antara perusahaan sebagai pihak pengamanat dengan komisioner. Kemudian bagian pemasaran membuat surat order pengiriman yang akan dikirim ke komisioner dan ke bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian akuntansi.
- Bagian gudang menerima surat order pengiriman, kemudian menyiapkan barang dan surat order pengiriman diserahkan ke bagian pengiriman
- Bagian penjualan menerima surat order pengiriman kemudian membuat faktur penjualan yang akan digunakan untuk menagih. Bagian akuntansi akan membukukan pengiriman barang dan penjualan yang terjadi apabila barang telah terjual oleh komisioner
- Bagian pengiriman menerima surat order pengiriman dari bagian salesman dan gudang serta faktur penjualan dari bagian administrasi penjualan, kemudian dicocokkan dengan barang. Setelah barang sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut maka barang segera dikirimkan.
- Bagian pengawasan mengontrol barang yang telah dikirim ke pihak komisioner, memonitor berapa banyak barang yang terjual, mengawasi jalannya penjualan apakah sudah sesuai dengan perjanjian atau tidak.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian

Dalam sebuah sistem pasti terdapat pengendalian internnya, demikian juga dengan sistem penjualan konsinyasi. Pengendalian intern akan mempermudah dalam mengetahui kekuatan dan kelemahan sistem serta mendeteksi apabila ada kesalahan atau kekeliruan yang akan membantu untuk perbaikan sistem. Adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja sebagai berikut:

Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan antara lain : keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

(Mulyadi,dkk. : 1998; 171)

Sedangkan AICPA memberikan pengertian tentang system pengendalian intern yang dituliskan oleh Zaki Baridwan (1991: 13) sebagai berikut :

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian intern dari AICPA maka tujuan pengendalian intern antara lain :

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian intern.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Keandalan data akuntansi akan terkendali dengan baik dengan adanya pengendalian intern sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* atau *cross check* antar bagian dalam organisasi.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern yang baik mendorong efisiensi, misalnya dalam pemakaian formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban akan semua pemakaian formulir.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian intern yang baik mendorong dipatuhinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen, misalnya adanya pemisahan fungsi gudang dengan fungsi penjualan atau pelaksanaan pekerjaan tidak dikerjakan oleh satu orang tetapi oleh beberapa orang, sehingga adanya pengawasan intern dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur dalam sistem pengendalian intern antara lain : (Mulyadi, 1997: 166-174)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja sehingga terdapat internal check di antara unit organisasi pelaksana
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi harus diawasi penggunaannya, selain itu formulir juga digunakan sebagai dokumen yang dipakai untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- Cara-cara yang umum digunakan oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, antara lain :
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan yang mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu

3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tetapi juga harus ada campur tangan pihak lain
 4. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak dan selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain sehingga apabila terjadi kecurangan-kecurangan dapat mudah diketahui
 6. Mengadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya
 7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting karena apabila perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Cara

yang digunakan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan dan pengembangan pendidikan karyawan.

F. Analisis Sistem

1. Pengertian

Analisis sistem merupakan tahap kedua dalam mengembangkan sistem sebelum dilanjutkan pada tahap desain sistem dan implementasinya, dimana analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya.. Analisis sistem menurut Jogiyanto (1999:129) dapat didefinisikan sebagai berikut:

Penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap-tahap desain dan implementasi dalam pengembangan sistem sangat ditentukan oleh keberhasilan analisis sistem pada tahap analisis sistem dalam mengidentifikasi kebutuhan pemakai informasi.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Sumber-sumber yang digunakan dalam melakukan analisis suatu sistem antara lain : (Mulyadi, 1997: 48)

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan

Dalam perusahaan yang sering terjadi adalah bahwa analisis sistem mengembangkan sistem yang baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan.

Manfaat utama dilakukannya analisis terhadap sistem akuntansi yang lama adalah :

1. Efektivitas Sistem Akuntansi yang Sekarang Digunakan

Dengan mempelajari sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat menentukan apakah sistem yang sekarang digunakan masih memenuhi kebutuhan pemakai informasi, memerlukan perbaikan kecil, memerlukan perbaikan besar, atau harus diganti.

2. Ide Rancangan

Dengan menganalisis sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat menyerap ide rancangan yang terdapat dalam sistem akuntansi yang lama yang masih bermanfaat untuk dipakai dalam sistem akuntansi yang baru.

3. Identifikasi Sumber Daya

Analisis sistem dapat mengidentifikasi berbagai sumber daya yang tersedia bagi sistem akuntansi yang akan dikembangkan nanti.

4. Pengetahuan Konversi

Pengetahuan konversi ini merupakan dasar bagi analisis sistem dalam menghentikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan sistem yang lama untuk digantikan dengan kegiatan-kegiatan yang dirancang dalam sistem akuntansi yang baru.

5. Titik Awal yang Sama dalam Menuju Ke Perubahan Baru

Dalam mengkomunikasikan perubahan-perubahan yang dirancang dengan dilaksanakannya sistem akuntansi yang baru, analisis sistem akan

menghadapi sikap penolakan dari karyawan pelaksana maupun pemakai informasi untuk berubah ke dalam sistem akuntansi yang baru. Untuk mengurangi sikap demikian, analis sistem dapat membuat perbandingan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru untuk menunjukkan bahwa sistem yang baru tidak seluruhnya baru.

b. Sumber Intern Lain

1. Sumber intern yang lain dalam melaksanakan analisis sistem adalah orang. Orang-orang dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer tetapi juga termasuk karyawan operasi dan karyawan klerikal.
2. Pekerjaan tulis menulis (*paperwork*) dalam organisasi. Pekerjaan tulis menulis dalam hampir semua organisasi dapat digolongkan dalam tiga bagian yaitu : yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk strukturnya, apa yang sedang dikerjakan atau yang selama ini dikerjakan oleh organisasi, apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.
3. Hubungan antarkaryawan, antardepartemen, atau antarfungsi yang menyediakan bagi analis sistem suatu informasi yang sebelumnya tidak diketahui.

c. Sumber Luar

Sumber luar yang dapat digunakan adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan. Selain itu juga buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data dapat digunakan sebagai sumber.

3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Pengumpulan informasi dalam melakukan tahap analisis sistem dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain : (Mulyadi, 1997: 49)

a. Wawancara

Dalam melakukan wawancara akan diketahui dari orang yang diwawancarai mengenai pengalaman mereka terhadap sistem yang sudah ada, tujuan pribadi dan organisasi, serta prosedur informal. Analisis sistem dapat mengetahui kebutuhan-kebutuhan apa saja pada pemakai informasi.

b. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang memperbolehkan analisis sistem untuk mempelajari kebiasaan, kecenderungan, kebijakan-kebijakan, perilaku-perilaku, dan karakteristik-karakteristik dari beberapa orang kunci dalam organisasi yang terlibat dalam sistem yang ada.

c. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap perilaku pembuat keputusan dan lingkungan organisasi. Dari hasil pengamatan terhadap aktivitas pembuat keputusan dapat memahami gambaran yang sebenarnya apa yang dikerjakan, tidak hanya dari dokumentasi atau penjelasan saja. Sedangkan dengan melakukan pengamatan terhadap lingkungan organisasi dapat diketahui batasan kerja atau konteks kerja bagi pembuat keputusan.

d. Pengambilan Sampel dan Pengumpulan Dokumen

Mengambil sampel dan dokumen yang terdapat dalam sistem yang ada.

G. Perancangan Sistem

1. Pengertian

Dalam tahap analisis dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem yang ada sehingga dapat membantu dalam proses merancang sistem yang baru. Robert J. Verzello dan Reuter III mendefinisikan perancangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 196) sebagai berikut :

The stage of the development cycle which follow analysis : definition of functional requirement and preparation of implementation specifications; describing how a system is to constructed

(Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem : pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk)

Sedangkan menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang juga ditulis oleh Jogiyanto (1999: hal 196) adalah sebagai berikut :

System design can be defined as the drawing, planning, sketching, or arranging of many separate element into a viable, reunified a whole

(Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi)

2. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang suatu formulir, yaitu:

(Mulyadi, 1997:84)

- a. Memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir
- b. Hindarkan duplikasi dalam pengumpulan data
- c. Formulir harus sederhana dan ringkas
- d. Memperhatikan unsur *internal check* dalam merancang formulir
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir

- f. Cantumkan nama dari formulir tersebut
- g. Beri nomor identifikasi pada setiap formulir
- h. Cantumkan nomor urut tercetak
- i. Rancanglah formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda ✓ atau x, atau dengan mencantumkan jawaban “ya” atau “tidak”.
- j. Buatlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau yang dapat dipakai berulang kali atau dengan menggunakan kertas tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.
- k. Susunlah pembagian zona untuk membagi formulir menurut blok-blok yang logis yang berisi data yang saling terkait.

3. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan perancangan jurnal, yaitu : (Mulyadi, 1997:106)

- a. Menyediakan jumlah jurnal yang memadai, yaitu dengan membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang tinggi frekuensinya.
- b. Jurnal digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu
- c. Penggunaan kolom khusus dalam jurnal jika frekuensi transaksi yang menyangkut rekening tertentu tinggi, sehingga memudahkan pembukuan jumlah kolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan

- e. Kolom-kolom dalam jurnal akan digunakan untuk mengumpulkan angka-angka yang diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar
 - f. Jurnal yang dirancang sedapat mungkin meminimumkan pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya.
 - g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan
4. Perancangan diagram arus data (*data flow diagram*) dan bagan alir dokumen (*flow chart*)
- a. Perancangan *data flow diagram* (diagram arus data)

Pendekatan *data flow diagram* menekankan pada logika dalam suatu sistem. *Data flow diagram* merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data disini tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.
 - b. Perancangan *flow chart* (bagan alir dokumen)

Flow chart merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan dibuatnya *flow chart* akan menjelaskan bagaimana proses transaksi penjualan konsinyasi

sehingga yang membaca *flow chart* tersebut dapat mudah memahami kegiatan tersebut. Proses transaksi yang dulunya rumit dapat dijelaskan dengan ringkas dengan *flow chart*. Perancangan *flow chart* memperhatikan fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan jaringan prosedur yang dilaksanakan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah studi kasus, artinya dengan menggunakan suatu objek tertentu mengenai sistem penjualan konsinyasi dan penerapan sistem pengendalian internnya. Hasil kesimpulan dari penelitian ini hanya dapat diaplikasikan pada *setting* penelitian dan kurun waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang sistem penjualan konsinyasi bertempat di PT Gloria Usaha Mulia yang beralamat di Jl. Faridan M. Noto 19 Kotabaru Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama satu bulan yaitu pada bulan Februari sampai dengan Maret 2002 .

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pimpinan perusahaan, kepala bagian marketing, bagian gudang, bagian penagihan atau kolektor piutang, petugas administrasi penjualan, dan distribusi barang.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah prosedur penjualan konsinyasi, dokumen dan catatan yang digunakan yang berkaitan dengan penjualan konsinyasi.

D. Data yang dicari

Data-data yang dicari antara lain :

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penjualan konsinyasi
3. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
4. Bagan Alir Sistem Penjualan
5. Bagan Alir Sistem Penjualan Konsinyasi
6. Daftar pengiriman barang

E. Teknik Pengambilan Data

1. Wawancara

Menanyakan secara langsung kepada karyawan baik karyawan inti maupun karyawan pelaksana untuk memperoleh informasi proses penjualan konsinyasi dari perjanjian konsinyasi, pengiriman barang ke komisioner, sampai ke pencatatan hasil penjualan.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan melihat catatan perusahaan mengenai kegiatan yang berkaitan dengan sistem penjualan konsinyasi. Dokumentasi

dilakukan dengan melihat catatan dan formulir, seperti laporan penjualan konsinyasi, faktur penjualan.

3. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai gambaran umum perusahaan, sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada dalam perusahaan, dan sistem pengendalian internnya.

4. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Pengamatan tersebut dilakukan terhadap proses pengisian catatan dan formulir, pelaksanaan prosedur dalam menangani transaksi penjualan konsinyasi, dan pelaksanaan pengendalian internnya.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang sudah ada dalam perusahaan yang meliputi deskripsi kegiatan, dokumen dan catatan yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait.
2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah antara lain : mengidentifikasi penyebab permasalahan, mengidentifikasi titik-titik keputusan, dan mengidentifikasi personil-personil kunci (Jogiyanto, 1999:133). Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem

akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan dengan kajian teoritis tentang sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit. Pada skripsi ini kajian teori tentang sistem akuntansi penjualan kredit digunakan sebagai bahan pendukung dan pembanding bagi sistem akuntansi penjualan konsinyasi karena terbatasnya bahan yang membahas tentang sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Perbandingan antara sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan sistem akuntansi penjualan kredit disebabkan unsur-unsur pengendalian intern dari kedua penjualan tersebut hampir sama. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit yang digunakan sebagai pembanding adalah:

- a. Adanya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi, fungsi penagihan. (Mulyadi, 1997: 206-207)
- b. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit yaitu prosedur order penjualan, prosedur pengiriman barang, prosedur pencatatan akuntansi, prosedur penagihan. (Mulyadi, 1997: 211-212)
- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu surat pesanan, faktur penjualan, rekap harga pokok penjualan

- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu jurnal penjualan, kartu gudang, dan kartu piutang, jurnal umum, kartu persediaan. (Mulyadi, 1997: 209-210)
 - e. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. (Mulyadi, 1997: 167)
 - f. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan cara adanya otorisasi dari pihak yang berwenang. (Mulyadi, 1997: 168-169)
 - g. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. (Mulyadi, 1997: 169-172)
 - h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. (Mulyadi, 1997: 172-174)
3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.
 - b. Merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi dengan membuat *flow chart* (bagan alir dokumen) dan *data flow diagram* (diagram arus data) beserta penjelasannya.
 - c. Merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir yang terdapat dalam Mulyadi, 1997:83.

- d. Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi, 1997:106.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Gloria Usaha Mulia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan buku-buku rohani kristiani dan umum. Usaha yang dilakukan telah dirintis sejak tahun 1983 dan pada saat itu belum berbentuk PT karena masih dikelola sepenuhnya oleh Yayasan Gloria. Pada tahun 1983, Yayasan Gloria hanya menerbitkan Renungan Harian, namun tahun demi tahun usahanya semakin berkembang dengan menerbitkan buku-buku yang lain. Dalam perkembangannya hingga sekarang Yayasan Gloria juga telah mengalami perubahan fisik gedung. Gedung yang sekarang berpondasi beton dan berlantai empat. Yayasan Gloria memiliki fasilitas penunjang bagi kenyamanan kerja yang berupa pendingin ruangan (AC) dan penerangan yang cukup. Gedung baru ini diresmikan pada bulan Oktober 1999. Ada dua jenis layanan yang diberikan oleh Yayasan Gloria :

(1) Layanan bisnis yaitu penerbitan buku-buku rohani serta umum; dan (2) Layanan bidang pembinaan rohani.

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis dan semakin majunya usaha penerbitan buku-buku rohani, maka dari pihak Yayasan memandang penting dan perlu membentuk sebuah PT khusus untuk mengelola usaha penerbitan buku-buku rohani supaya usaha bisnis tersebut dapat lebih berkembang dan dapat menghadapi persaingan di dunia bisnis yang semakin ketat. Kemudian dibentuklah PT dengan nama PT Gloria Usaha Mulia oleh Bapak

Ir. Winfrid Prayogi dan Bapak Susanto sebagai pihak pendiri perusahaan. PT Gloria Usaha Mulia memiliki surat akte pendirian no.12 pada hari Rabu, tanggal 22 Agustus 2001. PT Gloria Usaha Mulia mempunyai cabang di daerah DKI dan Surabaya.

Pemilihan nama PT Gloria Usaha Mulia memiliki arti bahwa produk yang dihasilkan semuanya untuk kemuliaan nama Tuhan. Modal usaha PT Gloria Usaha Mulia berasal dari modal sendiri atau modal pemilik. Keuntungan yang dihasilkan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran operasional, gaji karyawan, mensubsidi pelayanan pembinaan rohani, dan untuk tambahan modal perusahaan ini.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan segala aktivitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian (M.I. Mitha Dwi Restuti, 2001:52), yaitu :

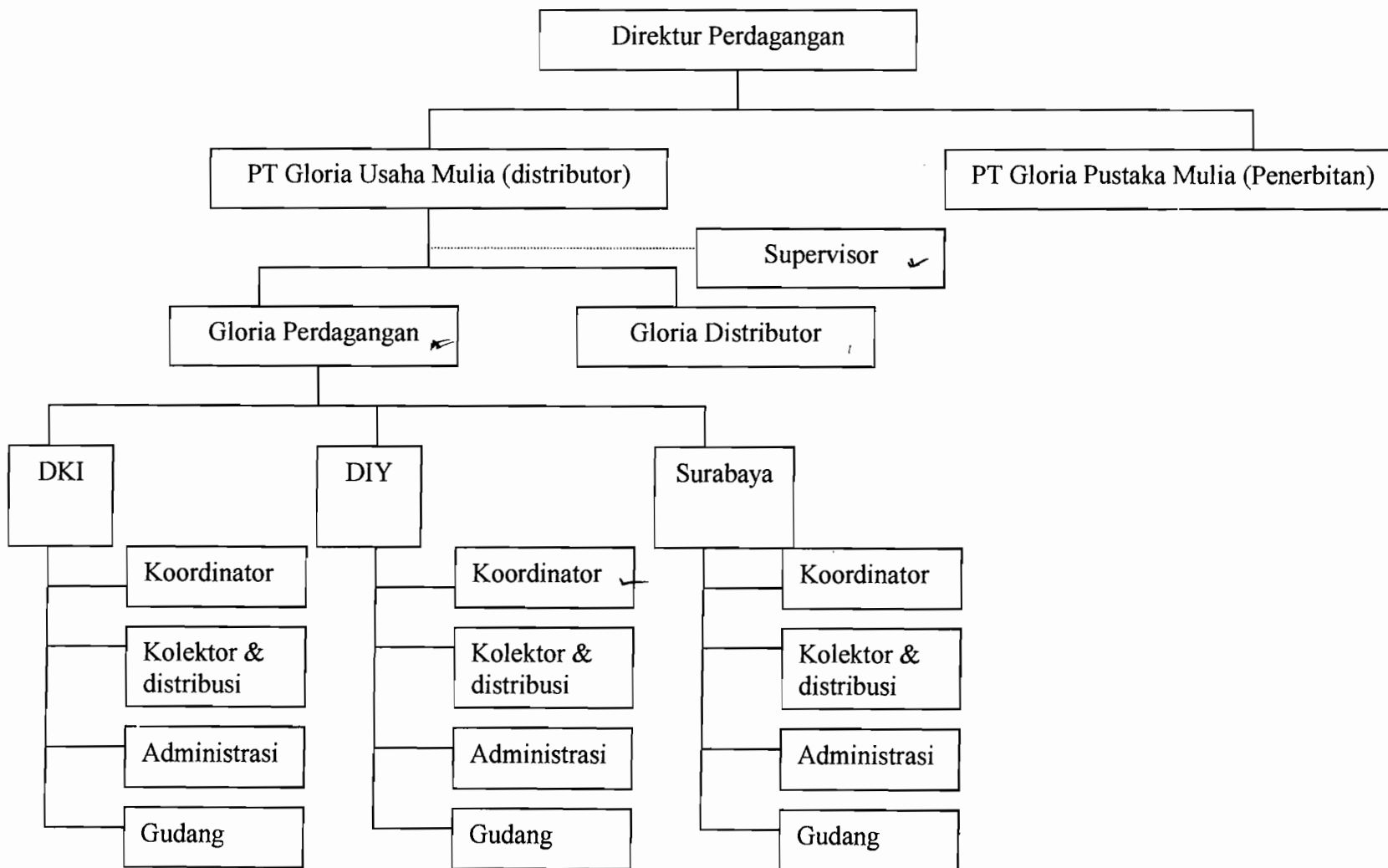
1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan atau gudang.

PT Gloria Usaha Mulia terletak di lokasi yang sama dengan Yayasan Gloria yaitu di Jl. Faridan M. Noto 19 wilayah Kelurahan Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman Kotamadya Yogyakarta. Perusahaan melakukan segala aktivitasnya di gedung ini baik untuk urusan administrasi maupun proses produksi dan gudang.

Alasan pemilihan tempat di daerah Kotabaru adalah tempatnya yang strategis untuk memasarkan produknya dan tidak terlalu sulit untuk dijangkau. Lokasi perusahaan menempati areal tanah sekitar 498 m², dimana untuk kantor Yayasan seluas 105 m², untuk rumah tinggal seluas 612 m², untuk halaman dan taman seluas 198 m², untuk garasi seluas 60 m², dan lain-lain (tangga,teras) seluas 30 m².

C. Struktur Organisasi

PT Gloria Usaha Mulia merupakan perusahaan yang memiliki struktur organisasi departementalisasi fungsional, dimana perusahaan dikelompokkan menjadi departemen aktivitas pekerjaan yang serupa dan secara logis berhubungan yang didalamnya setiap orang terlibat dalam satu aktivitas fungsional. Struktur organisasi PT Gloria Usaha Mulia dapat dilihat pada Gambar IV.1.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT Gloria Usaha Mulia
 Sumber : Data dari PT Gloria Usaha Mulia

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur Perdagangan

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan
- b. Bertanggung jawab kepada pihak yayasan

2. Koordinator

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan
- c. Berwenang menentukan kebijakan-kebijakan operasional yang berhubungan dengan usaha yang dijalankan perusahaan

3. Supervisor

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Mengawasi jalannya proses administrasi dari pemesanan sampai dengan pemotongan stok dan *bank in*
- b. Menerima laporan-laporan dari tiap bagian untuk dikonsolidasi menjadi satu laporan yang utuh dan akurat
- c. Mengawasi program dan sistem yang berlaku di perusahaan
- d. Mengadakan supervisi keliling ke cabang minimal 1,5 bulan sekali
- e. Mengadakan *stok opname* untuk cabang setiap kali kunjungan
- f. Mengadakan *cash opname* untuk cabang setiap kali kunjungan
- g. Membuat keputusan untuk memecahkan persoalan dengan tembusan bagian administrasi

- h. Otorisasi laporan giro dari administrasi giro sebelum diteruskan ke keuangan pusat

4. Kolektor dan Distribusi

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap pengiriman barang ke pelanggan
- b. Menerima faktur asli, kuitansi, laporan penjualan sebagai dokumen untuk penagihan piutang dari bagian administrasi piutang
- b. Menjadwalkan kunjungan ke toko-toko, gereja, *kolportase* sesuai dengan urutan atau wilayah faktur yang ditagihkan (jatuh tempo).
- c. Menagihkan piutang yang tertera di faktur pada pelanggan serta monitoring stok buku-buku yang ada di toko buku /pelanggan.
- d. Meminta kembali dokumen/arsip laporan penjualan dari toko buku tersebut untuk kepentingan pembayaran.
- e. Menyerahkan laporan penjualan ke bagian administrasi piutang untuk melakukan pemotongan stok.
- f. Menyerahkan pembayaran piutang dari pelanggan (tunai, cek, bilyet giro) ke administrasi giro
- g. Membawa faktur pembaharuan/sisa ke pelanggan untuk dimintakan otorisasi (putih dan kuning).
- h. Wajib menyerahkan tagihan yang berbentuk uang tunai dan bentuk lainnya maksimal 2 hari setelah penyerahan dokumen tersebut dari bagian administrasi piutang.



- i. Harus selalu *cross-check* dengan bagian administrasi giro dan administrasi piutang faktur-faktur yang telah ditagih.
- j. Wajib memonitor stok buku sebulan sekali
- k. Membuat laporan omset harian.

5. Administrasi

a. Administrasi Piutang

- Menerima faktur asli dan merah untuk dipergunakan sebagai dokumen administrasi piutang
- Mencatat piutang ke dalam kartu piutang
- Mengarsip faktur yang sudah terbayar dan dipisahkan dengan faktur baru
- *File manager*/kartu piutang hanya untuk faktur yang belum dibayar
- Tempatkan faktur dan kartu piutang ke *file* yang benar
- Proses pembayaran setelah menerima bukti pembayaran dari administrasi giro kemudian memotong piutang sesuai dengan nama pelanggan, nama barang, jumlah barang, dan jumlah rupiah.
- *Cross-check* jumlah pembayaran dengan jumlah kuantitas sisa dan terjual
- Mengeluarkan kuitansi/dokumen penagihan untuk diserahkan ke bagian kolektor dengan bukti tanda terima (faktur asli, bukti retur, kuitansi)
- Menyerahkan dokumen tersebut sesuai dengan tanggal jatuh tempo faktur, untuk sistem konsinyasi penagihan disiapkan rutin setiap bulan
- Dalam proses pemotongan piutang, administrasi piutang beracuan pada laporan penjualan toko yang dibawa oleh kolektor

- Wajib membuat laporan piutang mingguan dan bulanan dengan jatuh tempo periode yang bersangkutan.
- Wajib membuat laporan penjualan piutang berdasarkan periode yang bersangkutan
- Bertanggung jawab terhadap segala permasalahan administrasi yang berhubungan dengan piutang
- Berkoordinasi dengan administrasi penjualan dalam menyelesaikan pembuatan faktur sisa dan pemotongan faktur sisa

b. Administrasi Giro

- Berwenang terhadap operator telepon dan faksimili
- Memproses surat masuk untuk diteruskan ke bagian yang berkepentingan
- Menerima pembayaran piutang tunai, kredit, konsinyasi via transfer, cek, tunai
- Membuat bukti tanda terima pembayaran
- Memastikan *bank in* via transfer setiap 2 hari sekali
- Membuat rekonsiliasi bank tiap bulan
- Membuat laporan uang masuk via kas, bank, wesel (harian)
- Membuat laporan setoran ke kas besar setiap hari
- Membuat laporan *bank in* per periode mingguan dan bulanan

c. Administrasi Penjualan

- Bertanggung jawab terhadap proses pembelian dan retur pembelian
- Bertanggung jawab terhadap proses pembuatan order, faktur penjualan, distribusi

- Bertanggung jawab terhadap proses retur penjualan
- Bertanggung jawab terhadap proses pemotongan stok/mutasi fisik gudang
- *Cross-check* antara administrasi penjualan dengan catatan manual kartu stok
- Menerima surat pesanan via surat, e-mail, faksimili, langsung, telepon
- Membuat pembaharuan faktur sisa
- Membuat laporan penjualan kredit, konsinyasi, tunai per periode mingguan dan bulanan
- Membuat laporan mutasi persediaan
- Berkoordinasi dengan bagian gudang dan administrasi piutang dalam hal *cross-check* laporan
- Membuat keputusan pelanggan baru konsinyasi langsung ke bagian marketing

6. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya :

- a. Mengeluarkan dan menerima barang berdasarkan surat pesanan
- b. Mengatur dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang
- c. Bertanggung jawab terhadap stok barang baik jenis maupun jumlahnya

D. Personalia

Bagian personalia di dalam PT Gloria Usaha Mulia berada di luar struktur organisasi perusahaan yaitu di bawah wewenang pengurus yayasan. Bagian personalia menangani urusan sumber daya manusia (ketenagakerjaan) dan biro umum.

Karyawan yang bekerja di PT Gloria Usaha Mulia sebanyak 22 karyawan. Bagian personalia memperoleh karyawan dengan cara mengiklankan melalui lowongan di radio maupun melalui pemberitahuan ke karyawan apabila mereka memiliki rekomendasi bagi saudara mereka. Kemudian calon karyawan tersebut harus menjalani tes seleksi penerimaan karyawan. Calon karyawan yang lolos seleksi akan menjalani masa orientasi selama 3 bulan dan maksimal 6 bulan.

Pengaturan jam kerja karyawan adalah dari hari senin sampai dengan hari sabtu dimana jam kerja hari senin sampai dengan hari jumat dari jam 08.00 – 16.00, sedangkan hari sabtu dari jam 08.00 – 13.00. Jam istirahat untuk makan siang dari jam 12.00 – 13.00. PT Gloria Usaha Mulia menggunakan sistem *proximity card* dalam melihat presensi karyawan, yaitu karyawan diwajibkan memasukkan kartu absensinya ke mesin *max timer*.

Dalam menggaji karyawannya, bagian personalia tidak hanya melihat prestasi kerja karyawan saja tetapi juga melihat kedisiplinan dalam kerja yang dapat dilihat dari kartu absensi karyawan dimana dapat diketahui jam berapa masuk kerja dan jam berapa pulang kerja serta apakah ada jam lembur atau tidak. Sistem penggajian dan pengupahan yang dijalankan oleh PT Gloria Usaha Mulia adalah berdasarkan penggolongan menurut jenis kerja karyawan, pendidikan terakhir karyawan, dan pengalaman kerja. Setiap karyawan memperoleh gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan antara lain tunjangan jabatan, spesialisasi, resiko, lapangan, tempat, selain itu juga mendapatkan uang makan dan transportasi. Perusahaan juga memberikan hak kepada setiap karyawannya untuk mengambil cuti dengan ketentuan selama 1 tahun karyawan boleh

mengambil cuti selama 12 hari . Dalam meningkatkan keterampilan dan pendidikan karyawan, perusahaan melakukan beberapa macam usaha antara lain melalui pelatihan, kursus-kursus, seminar, dan studi lanjut yang sesuai dengan bidang pekerjaan karyawan.

E. Pemasaran

Kegiatan menjual, memasang iklan, promosi merupakan salah satu dari berbagai fungsi pemasaran. Pemasaran memiliki fungsi pertukaran, fungsi penyerahan dan fungsi fasilitas. Suatu produk yang mutunya berkualitas sekalipun tidak akan laku terjual apabila produk tersebut tidak dipasarkan dengan baik. Sistem pemasaran yang baik dan tepat akan mendukung meningkatnya volume penjualan. Oleh karena itu, pemasaran merupakan hal yang penting untuk diperhatikan oleh suatu perusahaan dalam menjual produknya,

Strategi pemasaran yang dilakukan PT Gloria Usaha Mulia adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang menggunakan jasanya dan yang akan merekomendasikan ke orang lain untuk mengkonsumsi jasanya. Selain itu, PT Gloria Usaha Mulia dalam memasarkan jasanya juga melihat kepuasan konsumen akan kualitas pelayanannya dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Saluran distribusi yang dijalankan perusahaan yaitu memasarkan produk yang berupa buku-buku terbitan dari PT Gloria Pustaka Mulia dan penerbit-penerbit yang lain. Kemudian PT Gloria Usaha Mulia mendistribusikan buku-buku tersebut ke kantor cabang yang ada di daerah Jakarta, Yogyakarta, dan Surabaya. Daerah Jakarta menangani pemasaran wilayah DKI dan Jawa Barat, daerah Yogyakarta menangani pemasaran wilayah DIY, Jawa Tengah, luar Jawa, dan

F. Produk

Setiap perusahaan dalam kegiatan usahanya selalu menghasilkan output atau hasil yang siap untuk dipasarkan. Hasil tersebut adalah produk yang dapat berupa barang dan jasa. Pemasaran akan lebih efektif apabila konsumen dalam menggunakan produk tersebut merasa puas dengan kualitasnya. Kualitas produk penting diperhatikan karena mempengaruhi kelangsungan hidup usaha suatu perusahaan. Apabila kualitas produk terus dijaga dan ditingkatkan maka semakin banyak konsumen yang menyukai produk tersebut dan dapat menjadi *trade mark* tersendiri bagi perusahaan tersebut apabila tidak ada perusahaan yang menyamai kekhasan kualitas produknya.

PT Gloria Usaha Mulia menghasilkan suatu produk yaitu di bidang jasa distribusi buku-buku baik yang diterbitkan oleh PT Gloria Pustaka Mulia maupun oleh penerbit-penerbit yang lain. Perusahaan menerima buku-buku dari PT Gloria Pustaka Mulia dan dari beberapa penerbit yang lain, kemudian perusahaan mendistribusikannya ke konsumen baik secara tunai, kredit, maupun konsinyasi. Daftar buku terbitan PT Gloria Pustaka Mulia yang didistribusikan oleh PT Gloria Usaha Mulia dapat dilihat pada lampiran.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dalam Perusahaan

Sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dijalankan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas untuk menerima pesanan dari pelanggan baik melalui telepon, perantara, maupun konsumen yang datang sendiri ke perusahaan. Fungsi penjualan juga bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang, karena belum adanya pemisahan antara fungsi penjualan dengan bagian administrasi piutang dan administrasi penjualan. Bagian Marketing dan promosi dipegang langsung oleh koordinator yang bertugas mencari pelanggan-pelanggan untuk kerjasama konsinyasi. Apabila ada pelanggan yang memesan barang maka fungsi penjualan membuat faktur penjualan.

b. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertugas untuk menerima barang yang berupa buku-buku dari beberapa penerbit, menyimpannya, dan mengeluarkan barang sesuai dengan faktur yang ada. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengecek jumlah dan kondisi buku-buku yang ada di dalam gudang dan menyesuaikannya dengan data persediaan buku yang ada di bagian marketing.

c. Fungsi Pemasaran

Fungsi pemasaran dipegang langsung oleh koordinator , dimana bertugas untuk mencari pelanggan, menentukan diskon, tanggal jatuh tempo dan juga bertanggung jawab terhadap pencatatan stok , membuat faktur sisa setelah pemotongan stok. Fungsi pemasaran juga bertanggung jawab untuk membuat surat pesanan ke percetakan untuk mencetak buku apabila buku yang ada di gudang sudah mulai menipis, supaya order dari pelanggan dapat segera dipenuhi.

d. Fungsi Distribusi dan Kolektor

Fungsi distribusi bertugas untuk mengirimkan barang yang dipesan , setelah itu juga bertanggung jawab untuk memonitor barang yang ada di tempat pelanggan supaya diketahui berapa jumlah buku yang terjual dan dapat melakukan fungsi penagihan apabila sudah ada barang yang terjual. Fungsi distribusi dan kolektor bertugas untuk membuat laporan monitoring, dimana laporan tersebut sangat berguna bagi koordinator untuk membuat faktur sisa.

e. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertugas untuk melakukan pencatatan piutang pelanggan dan pemotongan piutang apabila terjadi pembayaran piutang. Fungsi ini juga bertugas mengecek rekening bank untuk memastikan *bank in* via transfer dan membuat rekonsiliasi antara catatan yang ada di perusahaan dengan yang ada di bank. Fungsi administrasi terdiri dari administrasi piutang, administrasi giro, dan administrasi penjualan.

2. Prosedur yang dijalankan oleh perusahaan

Jaringan prosedur yang telah dilaksanakan oleh perusahaan berkaitan dengan sistem penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order atau pesanan dari pelanggan baik pribadi maupun toko buku apabila mereka yang memesan buku-buku. Namun apabila dari pihak perusahaan yang menawarkan kerjasama konsinyasi maka tidak ada surat pesanan. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan rangkap empat bernomor urut tercetak yang sudah terkomputerisasi. Setelah faktur penjualan selesai dibuat maka faktur tersebut akan segera didistribusikan ke beberapa bagian yaitu bagian gudang, penagihan, administrasi, dan pelanggan.

b. Prosedur Pengeluaran Barang

Setelah fungsi penjualan membuat faktur penjualan dan didistribusikan ke bagian gudang maka faktur tersebut digunakan sebagai perintah kerja untuk mengeluarkan barang. Bagian gudang melihat jenis dan berapa jumlah buku yang dipesan dan setelah itu mempersiapkan buku-buku tersebut. Pada saat mengeluarkan barang, bagian gudang menulis di lembar otorisasi dan menandatangani sebagai bukti bahwa bagian gudang telah mengeluarkan barang dan mengecek kesesuaian jenis dan jumlah buku yang dipesan dengan buku yang dikeluarkan serta mengecek kualitas buku tersebut.

c. Prosedur Pengiriman

Bagian distribusi dan kolektor menerima barang yang harus dikirim beserta tiga faktur penjualan. Setelah barang sampai di tempat pelanggan, bagian distribusi

mengecek kembali barang tersebut apakah sesuai dengan pesanan bersama-sama dengan pihak pelanggan. Apabila telah sesuai, faktur ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

d. Prosedur Penagihan

Bagian distribusi dan kolektor setiap bulannya melakukan monitoring ke tempat pelanggan untuk melihat dan mengecek bagaimana kondisi buku-buku, apakah sudah ada buku yang terjual dan melakukan penagihan walaupun saat itu belum jatuh tempo. Bagian ini juga bertugas untuk mengecek sisa buku yang ada dan menuliskan laporan penjualan yang nantinya akan diberikan ke koordinator untuk dibuatkan faktur sisa dan pemotongan stok.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian administrasi piutang menerima faktur penjualan dan mencatat piutang yang terjadi dengan bantuan program yang ada di komputer dan juga mencatatnya ke kartu piutang dan mengarsipkannya. Setelah terjadi pembayaran maka bagian ini bertugas untuk membuat kuitansi dan mencatat pengurangan piutang.

3. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi adalah :

a. Surat Perjanjian Peminjaman Rak

Surat ini digunakan untuk menawarkan kerjasama konsinyasi. Surat ini dibuat untuk pelanggan yang baru dan apabila penawaran kerjasama konsinyasi dari pihak perusahaan. Isi dari surat kerjasama ini antara lain kesepakatan

meminjamkan rak untuk tempat buku dari perusahaan ke pelanggan, nama dan alamat pelanggan (toko buku), jenis dan jumlah barang yang dititipkan, status pembayaran, jumlah diskon yang diberikan, dan syarat-syarat kerjasama.

b. Surat Pesanan

Surat pesanan untuk percetakan buku digunakan oleh koordinator untuk memesan mencetak kembali buku apabila buku yang ada di gudang perusahaan sudah mulai berkurang.

c. Kuitansi

Formulir ini digunakan apabila pelanggan melakukan pembayaran. Kuitansi dibuat rangkap dua, dimana lembar pertama diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran dan lembar kedua disimpan oleh bagian administrasi sebagai arsip. Formulir ini berisi jumlah nominal uang yang harus dibayar dan rincian harga barang.

d. *Data Preparation (Data Prep)*

Data preparation merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pemesanan barang oleh pelanggan. *Data preparation* berfungsi sebagai dokumen sumber untuk membuat faktur (*invoice*) penjualan atau daftar pengiriman yang berisi perincian barang dan jumlah barang yang dijual ke pembeli atau pelanggan.

e. Faktur Penjualan

Faktur penjualan ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pelanggan dan berisi perincian barang, kuantitas, harga. Faktur ini dipakai sebagai bukti penjualan dan alat untuk menagih.

f. Daftar Pengiriman

Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan konsinyasi dan dipakai pada saat mengirim buku serta menagih ke pelanggan. Daftar pengiriman berisi nama-nama pemesan, alamat pemesan, otorisasi administrasi, otorisasi gudang, otorisasi *packing*, otorisasi distribusi.

g. Faktur Sisa

Faktur sisa digunakan untuk mencatat sisa barang yang ada di tempat pelanggan sebagai data faktur terbaru setelah ada penjualan dan pembayaran piutang oleh pelanggan. Faktur ini berisi rincian buku yang masih ada di pelanggan, kuantitasnya, dan harga buku. Faktur sisa akan digunakan sebagai alat untuk menagih piutang berikutnya.

4. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi

Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi adalah :

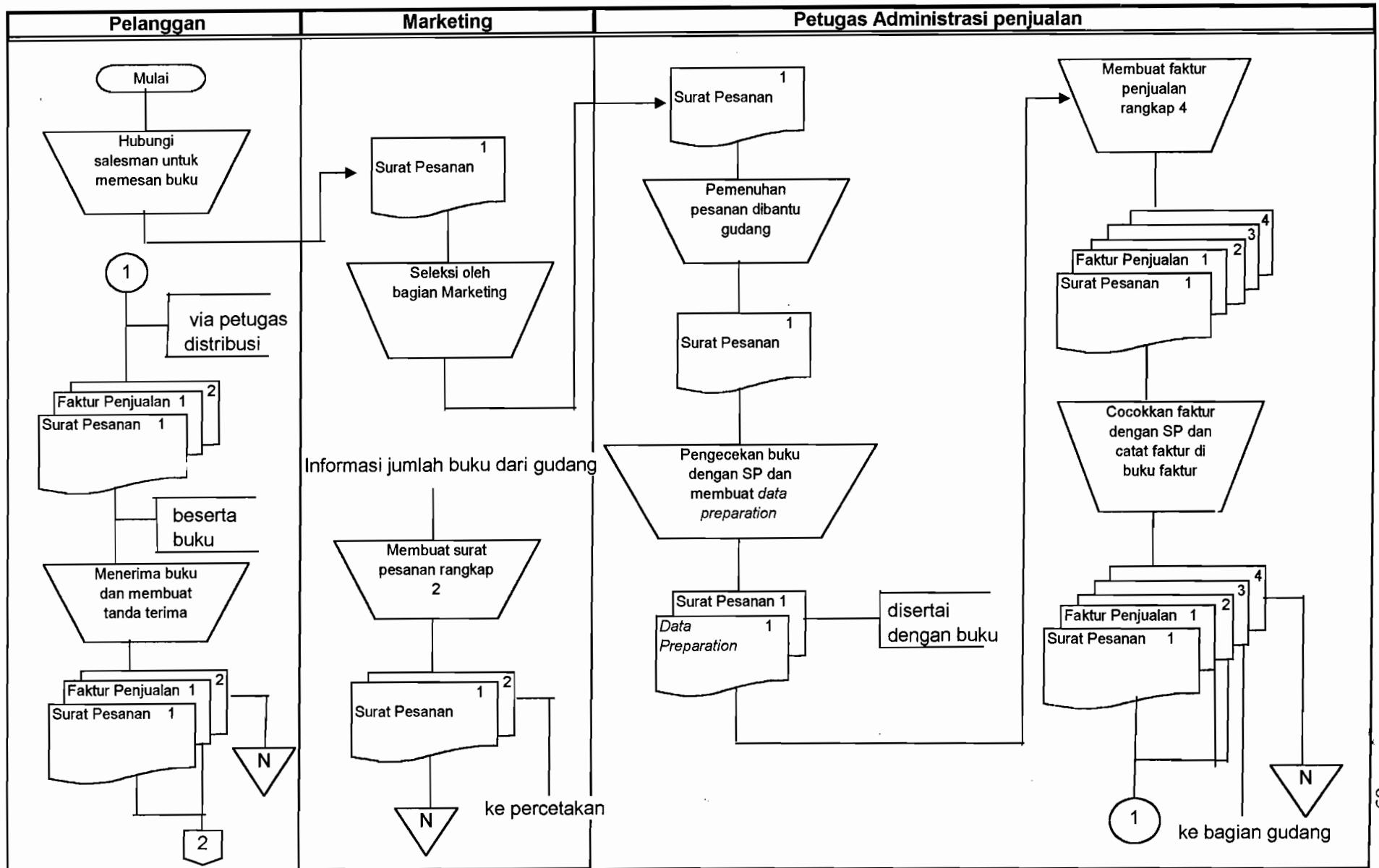
a. Laporan Monitoring

Laporan ini digunakan untuk mengetahui hasil monitoring bagian kolektor mengenai kondisi buku-buku yang ada di tempat pelanggan, berapa buku yang dititipkan dan yang telah terjual dan apakah sesuai dengan jumlah sisanya. Catatan ini juga untuk mengetahui apakah pelanggan melakukan penjualan buku berdasarkan kerjasama konsinyasi atau tidak khususnya tentang harga jual buku.

b. Kartu Piutang

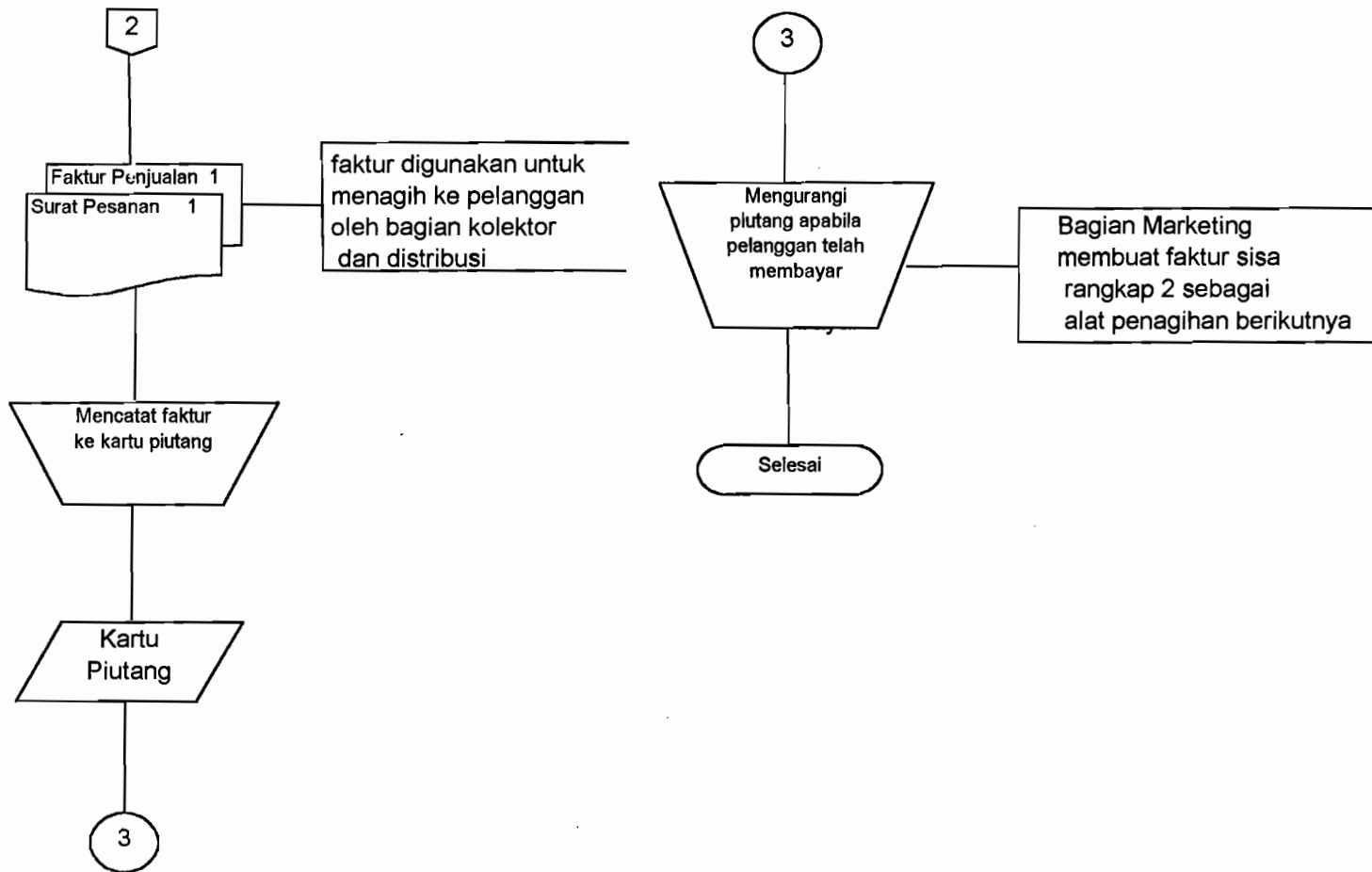
Catatan ini digunakan sebagai buku pembantu untuk mencatat piutang perusahaan kepada masing-masing pelanggan. Pencatatan piutang dilakukan pada saat barang dikirimkan dan diterimanya faktur yang telah ditandatangani oleh pelanggan. Kartu piutang berisi kode, nama pelanggan, alamat pelanggan, barang yang dipesan, nomor faktur, jumlah barang dan harganya, serta tanggal pembayaran.

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan adalah sebagai berikut



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia
 Sumber : PT Gloria Usaha Mulia

Petugas Administrasi Piutang



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)
Sumber : PT Gloria Usaha Mulia

B. Identifikasi Masalah

Salah satu langkah untuk menganalisis suatu sistem adalah dengan mengidentifikasi masalah. Masalah inilah yang mengakibatkan sistem yang ada di dalam perusahaan tidak dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, masalah tersebut harus diidentifikasi untuk membantu dalam pemecahannya. Masalah yang diidentifikasi terbatas pada masalah yang terjadi dalam hubungannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi beserta pengendalian internnya. Berdasarkan bagan alir dokumen (*flow chart*) sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dimiliki oleh perusahaan maka permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan adalah :

1. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik

Dalam pelaksanaannya, bagian administrasi penjualan dan administrasi piutang dipegang oleh satu orang. Pada *flow chart* dapat dilihat bahwa yang membuat faktur sisa adalah bagian marketing padahal seharusnya bagian administrasi piutang yang bertanggungjawab membuatnya. Selain itu, *flow chart* belum dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi secara jelas.

2. Pengendalian manajemen kurang berjalan dengan efektif

Dalam pelaksanaannya, pemakaian nomor pada dokumen-dokumen dan catatan akuntansi kurang jelas identifikasinya serta pengarsipannya kurang rapi dan teratur sehingga menimbulkan kesulitan dalam pemakaiannya.

Dua masalah pokok tersebut harus diidentifikasi lebih dalam lagi. Langkah-langkah untuk mengidentifikasi masalah adalah sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Permasalahan tidak akan terjadi dengan sendirinya tetapi ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Untuk dapat memecahkan suatu permasalahan dengan tepat maka harus diungkap lebih detail dan dicari apa yang menjadi penyebabnya. Dalam mengidentifikasi penyebab masalah, langkah yang diambil terlebih dahulu yaitu dengan melihat dan meneliti subjek-subjek permasalahan yang ada kemudian diuraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah.

1. Permasalahan yang pertama adalah pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik. Kemungkinan penyebab masalah tersebut dapat diidentifikasi karena belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antar bagiannya. Hal tersebut dapat dilihat dalam pelaksanaannya, belum terdapat pemisahan antara fungsi pemasaran dengan fungsi koordinator, antara fungsi pencatatan piutang dengan fungsi administrasi penjualan, antara fungsi koordinator dengan Kepala Bagian Gloria Perdagangan, walaupun di dalam struktur organisasi sudah terdapat pemisahan.
2. Permasalahan kedua adalah pengendalian manajemen kurang berjalan dengan efektif. Hal ini disebabkan kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen.

b. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Apabila penyebab terjadinya masalah sudah teridentifikasi, kemudian dilanjutkan dengan mengidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah

terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dimiliki perusahaan. Adapun titik-titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Penyebab masalah adalah belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antar bagiannya. Titik-titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah :
 - a. Belum adanya pemisahan antara fungsi administrasi penjualan dengan fungsi administrasi piutang. Titik keputusan ini mengakibatkan fungsi administrasi penjualan dilaksanakan oleh fungsi pencatatan piutang.
 - b. Belum adanya pemisahan fungsi antara koordinator dengan fungsi *supervisor*. Titik keputusan ini mengakibatkan laporan hasil supervisi kurang dapat dipercaya oleh lingkungan eksternal dan pelaksanaan supervisi akan terhambat karena adanya tugas sebagai koordinator.
 - c. Belum adanya pemisahan fungsi antara koordinator dengan Kepala Bagian Gloria Perdagangan. Titik keputusan ini mengakibatkan kesulitan dalam hal pertanggungjawaban kerja dan pengambilan keputusan karena menempati posisi ganda.
 - d. Belum adanya pemisahan fungsi antara distribusi dengan kolektor. Titik keputusan ini mengakibatkan kemungkinan mudah terjadinya penyelewengan tugas dan tanggung jawab.

2. Penyebab masalah yang kedua adalah kurang rapinya pengarsipan dokumen-dokumen. Titik-titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah :

a. Penyimpanan dokumen selain di dalam *box file* juga disimpan di dalam komputer. Penyimpanan di komputer kurang rapi dan jelas sehingga sulit untuk digunakan. Selain itu kurang digunakannya labeling untuk mempercepat pekerjaan. Titik keputusan ini mengakibatkan kurang efisiennya waktu untuk mengerjakan tugas administrasi dan pengarsipan.

b. Menumpuknya kertas catatan kecil beserta dokumen-dokumen penting lainnya. Titik keputusan ini mengakibatkan terjadinya kemungkinan hilangnya catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang penting dan membingungkan antara dokumen yang sudah tidak terpakai dan yang masih dipakai.

c. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Langkah ketiga dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dimiliki perusahaan beserta deskripsi jabatan.

1. Bagian Koordinator

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi :

- a. Membuat surat pesanan ke percetakan apabila buku yang ada di gudang sudah mulai habis.
- b. Mencari pelanggan untuk mengadakan kerjasama konsinyasi
- c. menyerahkan surat pesanan ke administrasi penjualan

2. Administrasi Penjualan

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi :

- a. Menerima surat pesanan dari bagian salesman ✓
- b. Memenuhi pemesanan dibantu oleh bagian gudang
- c. Melakukan pengecekan barang dengan surat pesanan (*cross-check*)
- d. Membuat *data preparation* apabila telah selesai melakukan pencocokkan barang dengan pesanan.
- e. Membuat faktur penjualan untuk pengiriman barang
- f. Mencocokkan faktur dengan surat pesanan dan mencatatnya di buku faktur

3. Bagian Distribusi dan Kolektor

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi :

- a. Menerima faktur dan barang
- b. Mengirimkan barang ke pelanggan dan meminta otorisasi penerimaan barang oleh pelanggan pada faktur penjualan yang berwarna putih
- c. Menyerahkan faktur yang berwarna putih ke bagian administrasi piutang untuk pencatatan piutang

- d. Memonitor penjualan yang terjadi di tempat pelanggan dan menagih, setelah itu melaporkan ke bagian administrasi untuk mencatat pengurangan piutang dan pembuatan faktur sisa.

4. Bagian Administrasi Piutang

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi :

- a. Menerima faktur penjualan dan surat pesanan dari bagian administrasi penjualan
- b. Mencatat faktur ke kartu piutang
- c. Mengurangi piutang apabila pelanggan melakukan pembayaran atau pelunasan

C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan

Konsinyasi yang ada di dalam perusahaan dengan Kajian Teori

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Penjualan	✓		Fungsi penjualan dilakukan oleh bagian administrasi penjualan
Fungsi Gudang	✓		
Fungsi Pengiriman	✓		Fungsi pengiriman di perusahaan ini dinamakan fungsi distribusi dan kolektor

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Penagihan	✓		Fungsi penagihan tidak terpisah dengan fungsi pengiriman
Fungsi Akuntansi	✓		Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi administrasi

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur Order Penjualan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pemasaran dan administrasi penjualan
Prosedur Pengiriman	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi distribusi dan kolektor
Prosedur penagihan	✓		Prosedur ini juga dilaksanakan oleh fungsi distribusi dan kolektor
Prosedur Pencatatan Piutang	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi administrasi piutang

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat Pesanan	✓		Dokumen ini digunakan untuk order mencetak buku ke percetakan apabila buku di gudang sudah hampir habis
Faktur Penjualan	✓		Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk menagih piutang
Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	✓		

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal Umum	✓		Perusahaan melakukan pencatatan ke jurnal umum
Kartu Persediaan	✓		Perusahaan melakukan pencatatan ke dalam catatan persediaan dan ke dalam komputer
Kartu Gudang	✓		Perusahaan mencatat jumlah barang yang ada ke dalam data di komputer, tidak dalam bentuk kartu

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Piutang	✓		Perusahaan mencatat piutang ke kartu piutang yang dilaksanakan oleh bagian administrasi piutang

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pencatatan akuntansi	✓		Fungsi akuntansi berada di kantor pusat (sentralisasi di bidang akuntansi)
Fungsi pencatatan akuntansi terpisah dari penerimaan kas	✓		Fungsi pencatatan akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas dan penerimaan kas dilakukan oleh fungsi administrasi
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	✓		Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi pemasaran, fungsi administrasi penjualan, fungsi administrasi piutang, fungsi administrasi giro, fungsi gudang, fungsi distribusi dan kolektor



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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh bagian order penjualan	✓		Penerimaan order diotorisasi oleh bagian administrasi penjualan
Pengeluaran barang diotorisasi oleh bagian gudang	✓		Bagian gudang melakukan otorisasi terhadap mutasi barang dari gudang
Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman	✓		Pengiriman barang dilakukan oleh fungsi distribusi dan kolektor
Penentuan harga jual, syarat penjualan, dan potongan harga ditangani oleh bagian pemasaran	✓		Kebijakan ini diambil oleh koordinator yang juga melakukan tugas fungsi pemasaran
Pencatatan penjualan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh bagian akuntansi	✓		
Pencatatan penjualan didasarkan pada faktur penjualan	✓		Pencatatan penjualan didasarkan pada faktur penjualan dan faktur sisa

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat pesanan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan		✓	Penomoran surat pesanan diketikkan oleh penginput secara manual
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan	✓		Faktur penjualan digunakan oleh fungsi kolektor untuk menagih piutang ke pelanggan
Secara periodik fungsi akuntansi mengirim catatan piutang dan laporan penjualan untuk menguji ketelitian catatan piutang dan jumlah barang yang ada di pelanggan	✓		Fungsi administrasi mengirim faktur sisa sebagai faktur terbaru apabila telah terjadi pembayaran piutang oleh pelanggan
Pengambilan cuti bagi karyawan	✓		
Adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin		✓	

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Tabel V.8. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	✓		Pimpinan perusahaan menerima karyawan berdasarkan hubungan yang telah ada sebelumnya dan bagi mereka yang keahliannya dibutuhkan perusahaan
Adanya pelatihan bagi karyawan baru	✓		Karyawan baru menempuh masa orientasi selama 3 bulan yang digunakan sebagai masa pelatihan
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan	✓		Pelatihan bagi karyawan baru maupun karyawan lama baik itu pelatihan yang diadakan oleh perusahaan sendiri atau pelatihan di tempat lain

BAB VI

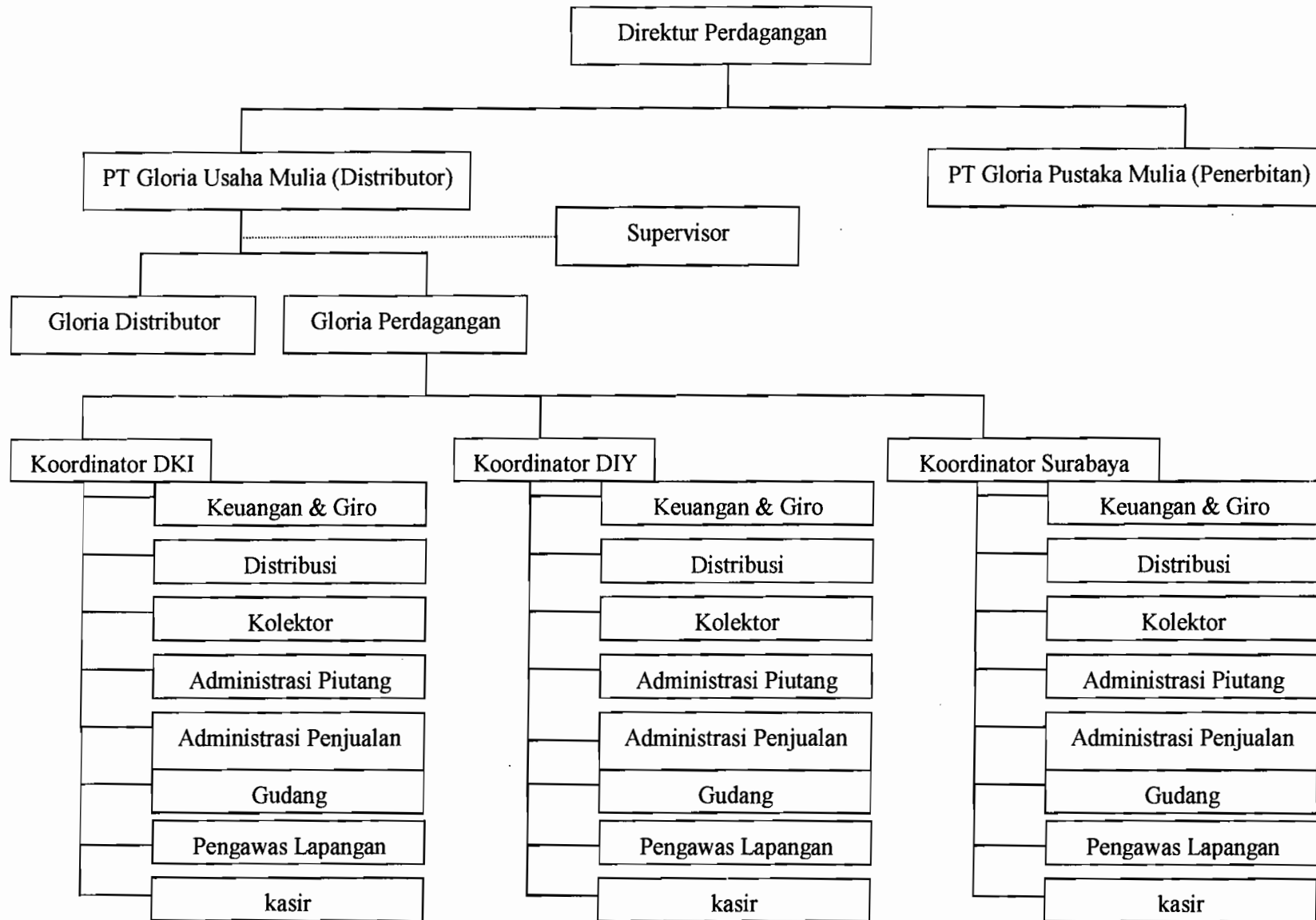
RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI

A. Rancangan Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu kelompok individu yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang sama (Zaki Baridwan,1991:23). Struktur organisasi yang tepat bagi satu perusahaan belum tentu tepat dan baik jika diterapkan di perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh beberapa hal antara lain jenis perusahaan, luas perusahaan, banyak sedikitnya anak cabang perusahaan, maupun jumlah tenaga kerja yang dimiliki perusahaan.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi antara lain, yang pertama organisasi harus fleksibel dalam pengertian memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total. Hal yang kedua adalah organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas sehingga tidak terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian. Hal yang ketiga adalah struktur organisasi yang disusun hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini dapat membantu dalam mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan di perusahaan.

Struktur organisasi PT Gloria Usaha Mulia dirancang berdasarkan divisi kerja yang dari padanya wewenang dan tanggungjawab setiap jabatan dideskripsikan .



Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi PT Gloria Usaha Mulia

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap jalannya perusahaan
- b. Bertanggungjawab untuk menentukan kebijakan-kebijakan umum yang berhubungan dengan organisasi secara keseluruhan
- c. Bertanggungjawab untuk melaporkan laporan pertanggungjawaban kepada pihak direksi

2. Supervisor

Tugas dan wewenangnya :

- a. Mengawasi program dan jalannya sistem yang ada di perusahaan
- b. Menerima laporan-laporan dari tiap bagian untuk dikonsolidasi menjadi satu laporan yang utuh dan akurat
- c. Mengadakan supervisi keliling divisi
- d. Mengadakan *stok opname*
- e. Mengadakan *cash opname*
- f. Otorisasi laporan giro dari administrasi giro sebelum diteruskan ke keuangan pusat
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas dan wewenang masing-masing bagian

3. Kepala Bagian Perdagangan

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap menentukan kebijakan-kebijakan khusus berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan
- b. Bertanggungjawab terhadap jalannya koordinasi antar divisi

- c. Bertugas untuk melaporkan hasil kerja ke pimpinan perusahaan
- d. Mengadakan pengawasan keliling divisi

4. Koordinator Wilayah

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap jalannya kegiatan bisnis di daerah wilayahnya
- b. Bertanggungjawab terhadap koordinasi antar bagian
- c. Menentukan kebijakan-kebijakan operasional
- d. Melakukan kegiatan pemasaran dan mengadakan kerjasama konsinyasi dengan komisioner

5. Bagian Keuangan dan Giro

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab membuat laporan rugi-laba konsinyasi secara periodik
- b. Bertanggungjawab terhadap pencatatan akuntansi
- c. Berwenang terhadap operator telepon dan faksimili
- d. Memproses surat masuk untuk diteruskan ke bagian yang berkepentingan
- e. Membuat rekonsiliasi bank tiap bulan
- f. Membuat laporan *bank in* per periode mingguan dan bulanan

6. Bagian Distribusi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap pengecekan antara faktur penjualan dan surat order pengiriman dengan barang yang diterima dari gudang sebelum barang dikirimkan
- b. Bertanggungjawab terhadap pengiriman barang ke komisioner

7. Bagian Kolektor

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap penagihan ke komisioner secara periodik
- b. Membuat tanda terima pembayaran sebanyak empat buah
- b. Menyerahkan laporan kas masuk beserta uangnya ke bagian kasir

8. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya :

- a. Mengelola kas masuk dan kas keluar
- b. Mencatat penerimaan kas dari penjualan konsinyasi ke jurnal penerimaan kas
- c. Bertanggungjawab sebagai pemegang kas
- d. Menerima pembayaran piutang komisioner via transfer, cek, tunai
- e. Melakukan *cross-check* antara saldo kas dengan dokumen-dokumen dan catatan akuntansi secara periodik

9. Bagian Pengawas Lapangan

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap pengawasan barang yang ada di komisioner
- b. Membuat laporan monitoring tentang jumlah dan kualitas barang
- c. Bertanggungjawab terhadap barang perusahaan pada saat barang telah berada di tempat komisioner sampai dengan barang tersebut laku terjual
- d. Melakukan fungsi *controlling* terhadap penjualan konsinyasi

10. Bagian Administrasi Piutang

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap pencatatan piutang yang terjadi ke kartu piutang
- b. Bertanggungjawab terhadap pemotongan atau pengurangan piutang apabila terjadi pelunasan oleh komisioner
- c. Menerima faktur penjualan untuk dipergunakan sebagai dokumen administrasi piutang
- d. Mengarsip faktur yang sudah terbayar dan dipisahkan dengan faktur baru
- e. Menempatkan faktur dan kartu piutang ke *file* yang benar
- f. Melakukan *cross-check* jumlah pembayaran dengan jumlah kuantitas sisa dan terjual
- g. Dalam proses pemotongan piutang, administrasi piutang beracuan pada laporan penjualan toko yang dibawa oleh kolektor
- h. Membuat laporan piutang secara periodik
- i. Bertanggung jawab terhadap segala permasalahan administrasi yang berhubungan dengan piutang

11. Bagian Administrasi Penjualan

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggung jawab terhadap proses pembuatan faktur penjualan, faktur sisa, dan rekap harga pokok penjualan
- b. Bertanggung jawab terhadap proses retur penjualan
- c. Membuat pembaharuan faktur penjualan

- d. Melakukan koordinasi dengan bagian gudang dan administrasi piutang dalam hal *cross-check* laporan

12. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya :

- a. Bertanggungjawab terhadap pengecekan barang yang ada di gudang baik kuantitas maupun kualitasnya secara periodik
- b. Bertanggungjawab terhadap penyiapan dan penyerahan barang ke bagian distribusi apabila ada surat order pengiriman dari koordinator.
- c. Mencatat barang yang ada di gudang ke kartu gudang.

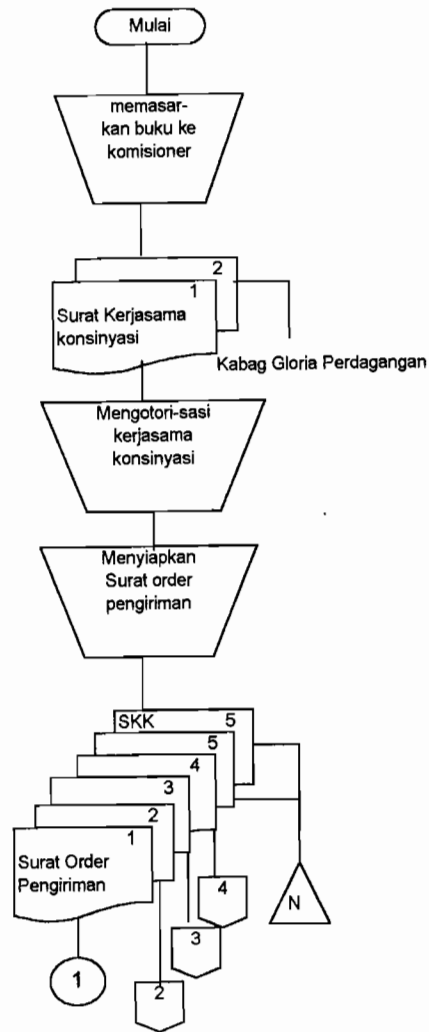
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow chart*)

Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan.

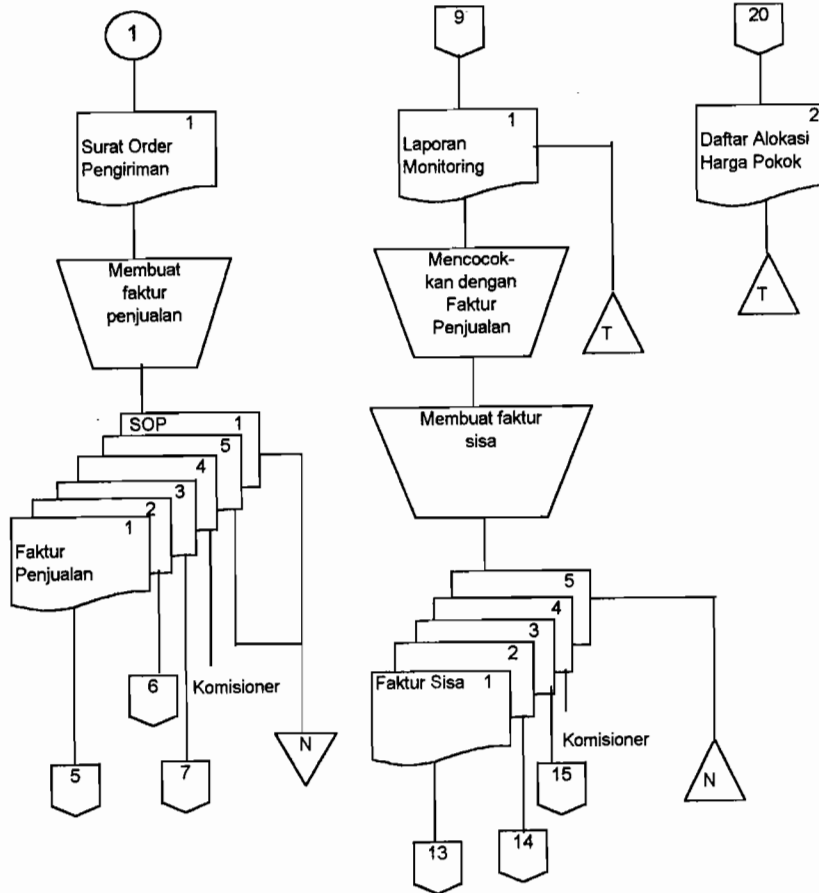
Perancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan konsinyasi ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan konsinyasi dapat dilihat pada Gambar VI.2.

Koordinator

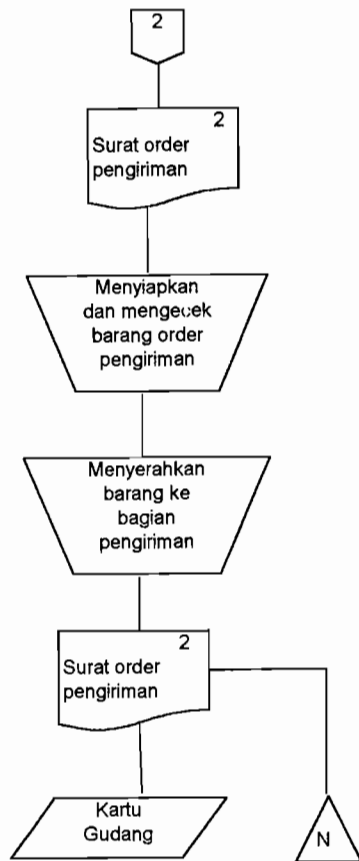


Keterangan :
 SKK : Surat Kerjasama Konsinyasi
 SOP : Surat Order Pengiriman

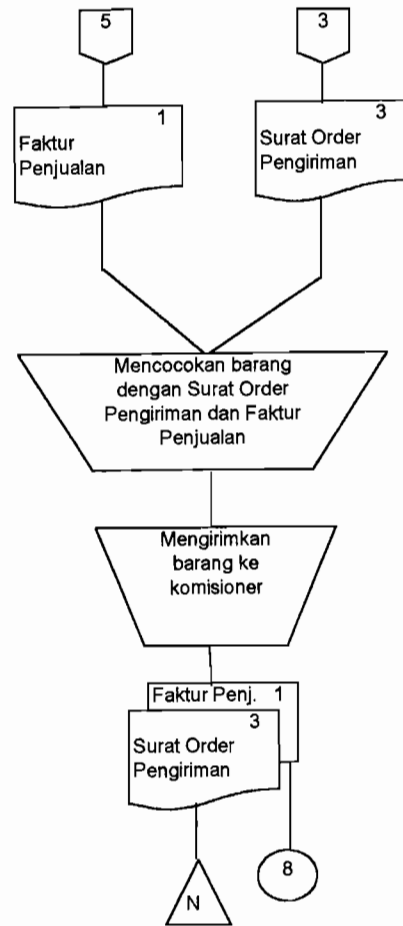
Bagian Administrasi Penjualan



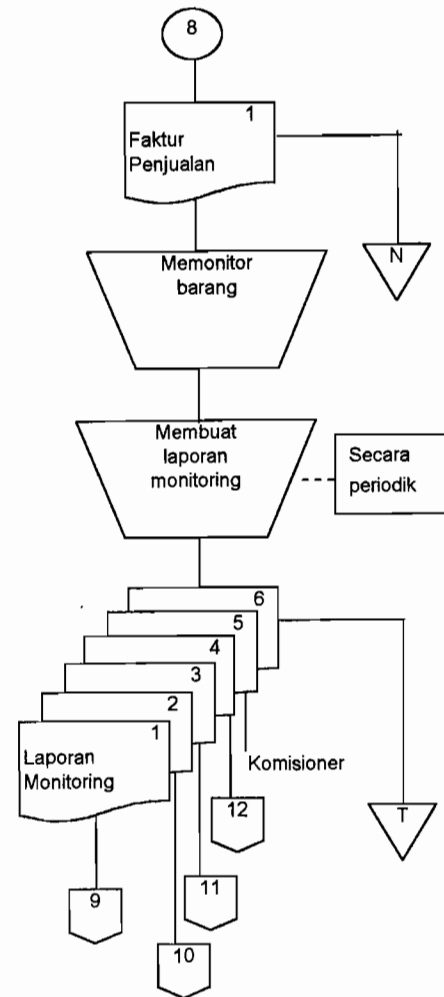
Bagian Gudang



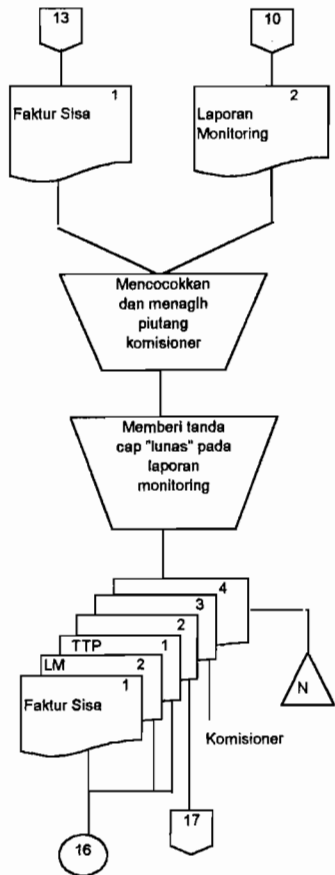
Bagian Distribusi



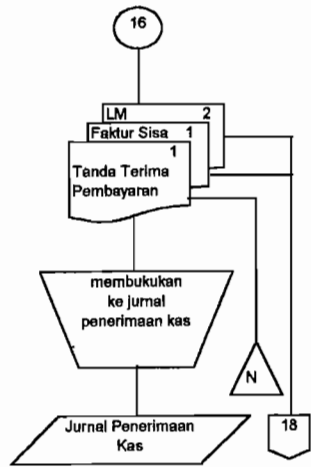
Bagian Pengawas Lapangan



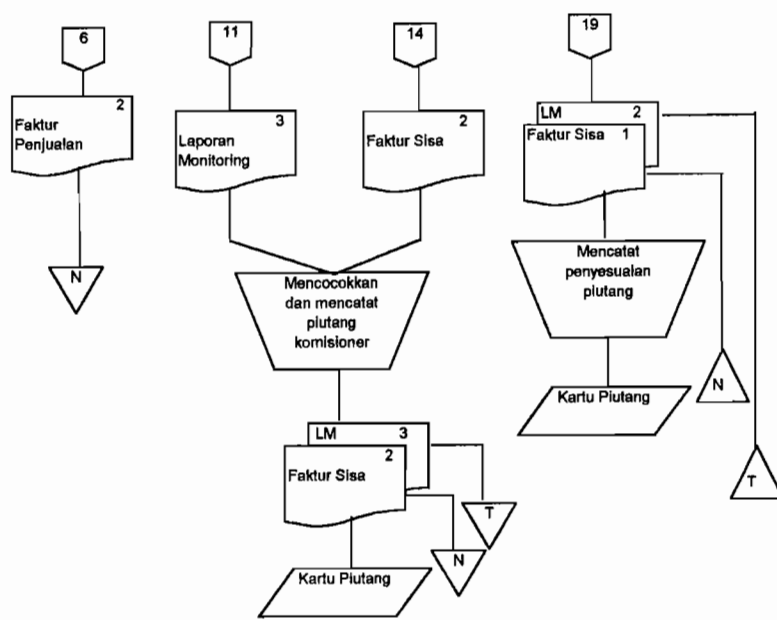
Bagian Kolektor



Bagian Kasir

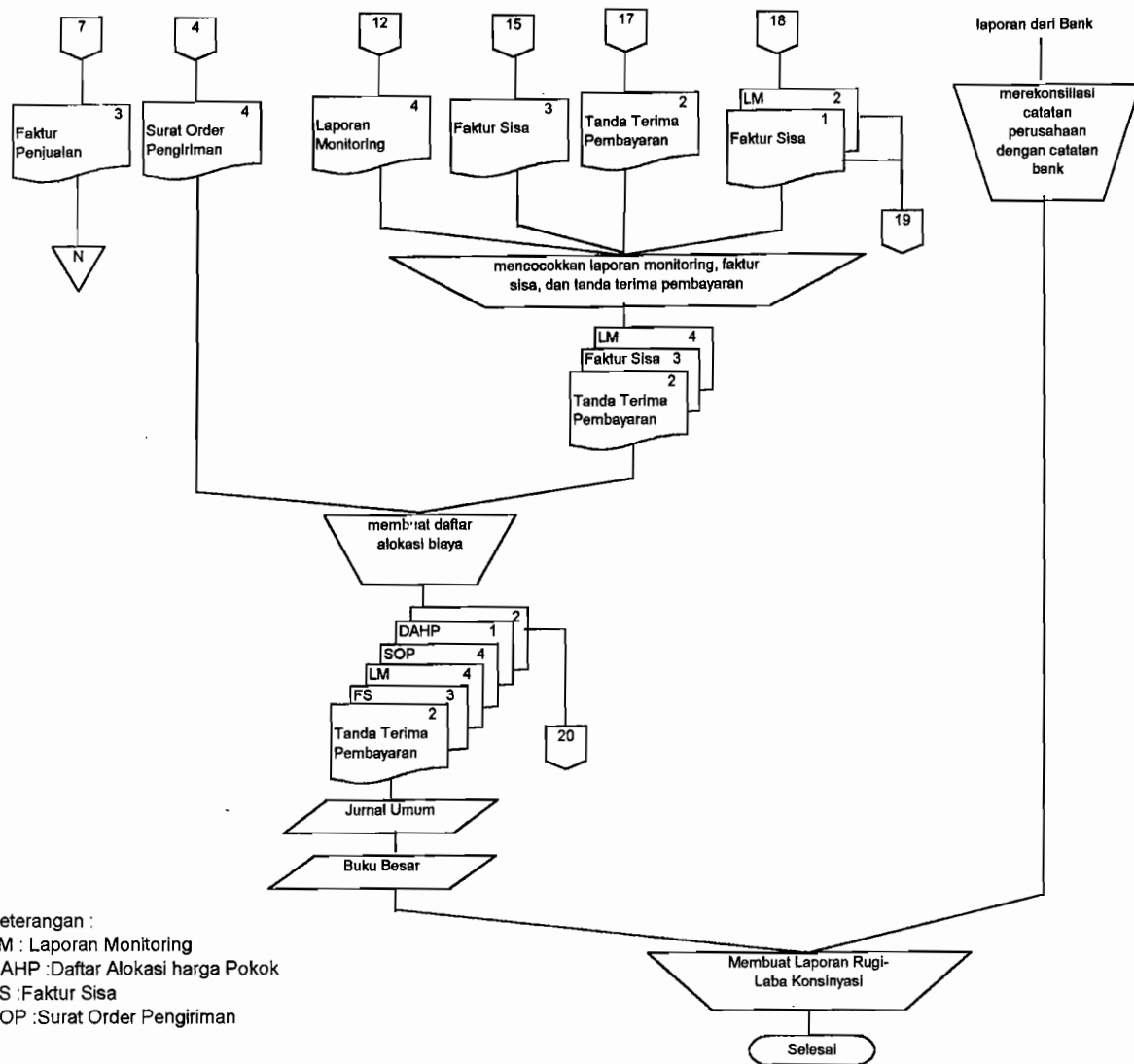


Bagian Administrasi Piutang



Keterangan :
 LM : Laporan Monitoring
 TTP : Tanda Terima Pembayaran

Administrasi Keuangan dan Giro



Keterangan :
 LM : Laporan Monitoring
 DAHP :Daftar Alokasi harga Pokok
 FS :Faktur Sisa
 SOP :Surat Order Pengiriman

a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Koordinator

Koordinator dalam transaksi penjualan konsinyasi bertugas sebagai fungsi pemasaran dan mencari komisioner baru untuk mengadakan kerjasama konsinyasi serta bertanggungjawab menerima pesanan dari komisioner. Setelah surat kerjasama konsinyasi diotorisasi oleh kedua pihak segera akan dibuat surat order pengiriman. Koordinator bertanggungjawab terhadap pengecekan jumlah persediaan buku yang ada di gudang dan apabila persediaannya sudah mulai berkurang maka segera dibuat surat pesanan ke percetakan untuk mencetak buku kembali.

2. Bagian Administrasi Penjualan

Bagian administrasi penjualan dalam transaksi penjualan konsinyasi bertanggungjawab untuk membuat faktur penjualan berdasarkan surat order pengiriman yang diterima dari koordinator. Faktur penjualan dibuat rangkap lima yang akan didistribusikan ke bagian distribusi, bagian administrasi piutang, bagian keuangan dan giro dan komisioner. Bagian administrasi penjualan juga bertugas untuk membuat faktur sisa (pembaharuan faktur penjualan) berdasarkan data yang berasal dari laporan monitoring.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggungjawab atas persediaan buku yang ada di gudang. Bagian gudang secara periodik mengecek kuantitas dan kualitas buku yang ada di gudang dan dicocokkan dengan catatan yang ada di kartu gudang. Bagian gudang bertugas juga untuk mengecek surat order pengiriman dan

menyiapkan buku sesuai dengan pesanan yang terdapat dalam surat order pengiriman. Kemudian bagian gudang mengotorisasi lembar otorisasi untuk membuktikan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang dan menyerahkan barang tersebut ke bagian distribusi.

4. Bagian Distribusi

Bagian distribusi bertugas untuk mengirimkan barang ke komisioner. Bagian ini bertanggungjawab terhadap barang mulai dari proses pengiriman barang sampai barang tersebut diterima oleh komisioner.

5. Bagian pengawas Lapangan

Bagian pengawas lapangan bertugas untuk mengawasi dan memonitor barang yang ada di pelanggan secara periodik dan membuat laporan monitoring yang melaporkan jumlah barang yang tersisa dan jumlah piutang yang harus dibayar berdasarkan jumlah barang yang terjual. Bagian ini bertanggungjawab untuk memonitor penjualan yang dilakukan komisioner, apakah sesuai dengan perjanjian konsinyasi atau tidak.

6. Bagian Kolektor

Bagian kolektor bertugas untuk menagih piutang konsinyasi berdasarkan data dari laporan monitoring. Bagian ini juga bertanggungjawab untuk melakukan *cross-check* antara laporan monitoring, faktur sisa, dan barang yang ada di tempat pelanggan sebagai alat pengendalian. Setelah melakukan penagihan, laporan monitoring dicap "lunas" dan bagian ini melaporkan kas masuk ke bagian kasir.

7. Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggungjawab terhadap pengelolaan kas baik kas masuk maupun kas keluar. Bagian ini menerima uang dari bagian kolektor dan mencatat penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas.

8. Bagian Administrasi Piutang

Bagian administrasi piutang dalam transaksi penjualan konsinyasi bertanggungjawab terhadap pencatatan piutang yang terjadi ke kartu piutang berdasarkan laporan monitoring. Setelah terjadi pelunasan piutang maka bagian ini menyesuaikan piutang berdasarkan data dari faktur sisa dan laporan monitoring yang sudah dicap "lunas" yang berasal dari bagian keuangan dan giro.

9. Bagian Keuangan dan Giro

Bagian keuangan dan giro bertugas untuk mencatat setiap transaksi mulai dari pengiriman barang sampai dengan barang tersebut terjual dan terjadi pembayaran piutang oleh komisioner ke dalam jurnal umum. Bagian ini juga bertanggungjawab mencocokkan antara faktur sisa dan laporan monitoring dari bagian administrasi penjualan dengan faktur sisa dan laporan monitoring yang dicap "lunas" dari bagian kasir. Bagian keuangan dan giro bertanggungjawab untuk mengecek penerimaan kas melalui bank dan melakukan rekonsiliasi antara catatan di perusahaan dengan catatan yang ada di bank. Bagian ini bertugas membuat laporan rugi-laba konsinyasi.

b. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Prosedur Kerjasama Konsinyasi

Koordinator melakukan kerjasama konsinyasi dengan pihak komisioner (yang dititipi buku), kemudian melihat data tentang persediaan buku yang ada di gudang dan apabila memenuhi syarat maka koordinator mengotorisasi surat kerjasama konsinyasi. Setelah surat perjanjian konsinyasi diotorisasi maka akan segera dibuat surat order pengiriman untuk pemenuhan pesanan.

2. Prosedur Pengeluaran Barang

Prosedur pengeluaran barang dimulai dari bagian gudang menerima surat order pengiriman dari koordinator, kemudian bagian gudang akan mengecek buku yang dipesan dengan jumlah persediaan buku yang ada di gudang. Apabila persediaan buku yang di gudang memenuhi pesanan tersebut maka dilanjutkan dengan aktivitas menyiapkan buku yang dipesan dan mengecek ulang buku baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya, setelah itu buku diserahkan ke bagian distribusi. Prosedur ini diakhiri dengan kegiatan otorisasi oleh bagian gudang pada lembar otorisasi dan mencatat pengeluaran barang ke kartu gudang.

3. Prosedur Pengiriman

Bagian distribusi menerima barang dari bagian gudang dan mencocokkan antara barang beserta surat order pengiriman dari koordinator dengan faktur penjualan yang berasal dari administrasi penjualan. Setelah barang dan dokumen tersebut sesuai, maka barang siap untuk dikirimkan. Surat order

pengiriman disimpan dan faktur penjualan diserahkan ke bagian pengawas lapangan.

4. Prosedur Pengawasan Lapangan

Prosedur ini dimulai dari barang yang telah dikirim oleh bagian distribusi. Barang yang sudah ada di tempat pelanggan menjadi tanggungjawab bagian pengawas lapangan untuk mengawasi dan memonitor barang tersebut. Bagian ini membuat laporan monitoring rangkap enam dimana akan didistribusikan ke komisioner, keuangan dan giro, administrasi penjualan, kolektor, administrasi piutang, dan disimpan di bagian pengawas lapangan. Laporan monitoring yang telah terisi kemudian dilaporkan ke bagian administrasi penjualan secara periodik untuk dibuatkan pembaharuan faktur yang disebut faktur sisa. Bagian administrasi penjualan membuat faktur sisa rangkap tiga yang didistribusikan ke bagian administrasi piutang, komisioner, dan disimpan sementara.

5. Prosedur Penagihan

Bagian kolektor melakukan penagihan piutang ke komisioner. Piutang yang harus dibayar oleh komisioner dapat diketahui dari data yang berasal dari faktur penjualan dan laporan monitoring. Bagian kolektor menerima uang dari komisioner dan membuat tanda terima pembayaran serta memberi cap "lunas" pada laporan monitoring.

6. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Bagian administrasi piutang mencatat piutang yang terjadi ke kartu piutang dan melakukan penyesuaian piutang apabila terjadi pelunasan piutang oleh

komisioner. Bagian ini melakukan pembaharuan piutang berdasarkan faktur sisa dan laporan monitoring yang berasal dari bagian keuangan dan giro. Bagian kasir menerima kas masuk baik dari kolektor maupun transfer bank. Bagian keuangan mencatat transaksi penjualan konsinyasi mulai dari pengiriman barang sampai dengan laporan penjualan konsinyasi ke dalam daftar alokasi biaya yang selanjutnya direkap ke jurnal umum. Bagian ini melakukan kegiatan pengecekan dan rekonsiliasi antara catatan perusahaan dengan catatan bank. Prosedur ini diakhiri dengan pembuatan laporan rugi-laba konsinyasi oleh bagian keuangan dan giro.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini digunakan untuk memenuhi pesanan buku dari surat kerjasama konsinyasi. Surat order pengiriman berisi nama dan alamat komisioner, nomor surat order pengiriman, judul buku-buku yang dipesan, harga buku yang dipesan, jumlah buku yang dipesan, dan otorisasi dari koordinator. Surat order pengiriman juga digunakan sebagai perintah untuk mengeluarkan barang, dasar pembuatan faktur penjualan, dan untuk mengetahui harga pokok barang yang dikirim. Rancangan surat order pengiriman dapat dilihat pada Gambar VI.4.

2. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penjualan dan piutang total barang konsinyasi kepada komisioner. Faktur penjualan digunakan juga

sebagai bukti bahwa barang telah dikirim dan digunakan sebagai dokumen sumber pembuatan laporan monitoring oleh bagian pengawas lapangan. Faktur ini berisi nomor faktur, kode dan judul buku yang dipesan, jumlah buku, harga jual buku, jumlah komisi yang diberikan, total biaya-biaya yang dikeluarkan komisioner dan total berapa nominal uang yang harus dibayar oleh komisioner. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.5.

3. Laporan Monitoring

Laporan monitoring digunakan sebagai alat *controlling* oleh bagian pengawas lapangan. Laporan ini juga digunakan sebagai sumber pembuatan pembaharuan faktur atau dinamakan faktur sisa oleh bagian administrasi penjualan, alat penagihan bagi bagian kolektor, sumber untuk mencatat piutang komisioner bagi bagian administrasi piutang. Dokumen ini berisi jumlah buku yang dikirim ke komisioner dan yang jumlah buku yang sudah terjual oleh komisioner.. Laporan monitoring berisi daftar buku-buku yang sudah dikirim yang terdiri dari kode buku, nama buku, jumlah buku yang terkirim, jumlah buku yang terjual, jumlah buku yang tersisa, harga buku, besarnya komisi yang diberikan, total nominal uang yang harus dibayar oleh komisioner, serta otorisasi oleh bagian pengawas lapangan. Rancangan laporan monitoring dapat dilihat pada Gambar VI.6.

4. Faktur Sisa

Faktur sisa merupakan pembaharuan dari faktur penjualan atau dari faktur sisa sebelumnya yang digunakan untuk mencatat penyesuaian piutang dan

dijadikan dokumen sumber oleh bagian kolektor untuk mengetahui buku apa saja beserta jumlahnya yang ada pada komisioner. Faktur sisa juga berfungsi sebagai pemberitahuan bagi komisioner mengenai sisa barang yang ada, jumlah komisi yang belum terbayar, dan saldo piutang yang masih akan dibayar oleh komisioner. Rancangan faktur sisa dapat dilihat pada Gambar VI.7.

7. Tanda Terima Pembayaran

Dokumen ini digunakan oleh bagian kolektor sebagai bukti bahwa komisioner telah membayar tagihannya. Tanda terima pembayaran juga digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan ke jurnal penerimaan kas oleh bagian kasir. Rancangan tanda terima pembayaran dapat dilihat pada Gambar VI.8.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan oleh bagian kasir untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan konsinyasi. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal dan bulan pencatatan transaksi, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom debit kas, kolom debit komisi, kolom lain-lain, kolom kredit piutang, kolom lain-lain. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada Gambar VI.9.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan jurnal untuk mencatat pengiriman barang konsinyasi, pembayaran uang muka oleh komisioner, penjualan barang konsinyasi oleh komisioner. Catatan akuntansi ini berisi tanggal dan bulan terjadinya transaksi, keterangan, kolom referensi, kolom debit dan kolom kredit. Jurnal ini selanjutnya digunakan sebagai pendukung oleh bagian keuangan dan giro untuk membuat laporan keuangan penjualan konsinyasi. Rancangan jurnal umum dapat dilihat pada Gambar VI.10.

3. Kartu Piutang

Kartu piutang digunakan untuk buku pembantu dalam mencatat piutang komisioner. Setiap komisioner memiliki kartu piutang masing-masing dengan tujuan lebih memudahkan pengecekan, penyesuaian, dan pengendaliannya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada Gambar VI.11.

4. Daftar Alokasi Biaya

Daftar alokasi biaya digunakan untuk mencatat harga pokok barang konsinyasi dan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pengamanat dan komisioner. Daftar alokasi biaya ini juga dapat digunakan untuk menghitung laba penjualan konsinyasi. Rancangan daftar alokasi biaya barang konsinyasi dapat dilihat pada Gambar VI.12.

5. Buku Besar Barang Konsinyasi

Buku besar barang konsinyasi digunakan oleh bagian keuangan dan giro untuk mengetahui saldo akhir barang konsinyasi yang nantinya akan

mendukung dalam pembuatan laporan keuangan penjualan konsinyasi. Buku besar ini terdiri dari kolom tanggal dan bulan akhir periode (pada saat posting pembukuan), kolom keterangan, kolom referensi, kolom debit, kolom kredit, dan kolom saldo. Rancangan buku besar barang konsinyasi dapat dilihat pada Gambar VI.13.

6. Kartu Gudang

Kartu gudang merupakan buku pembantu untuk mencatat barang yang dikeluarkan oleh bagian gudang. Catatan akuntansi ini berisi kode buku yang dikirim, judul buku yang dikirim, jumlah dan harga buku yang dikirim. Rancangan kartu gudang dapat dilihat pada gambar VI.14.

7. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat kondisi fisik persediaan mulai dari pembelian sampai dengan saldo akhir persediaan yang dimiliki perusahaan. Kartu ini digunakan untuk semua kegiatan yang dilakukan perusahaan berkaitan dengan persediaan. Kartu persediaan berfungsi sebagai catatan pendukung dalam pengambilan keputusan pemesanan buku ke percetakan. Rancangan kartu persediaan dapat dilihat pada Gambar VI.15.

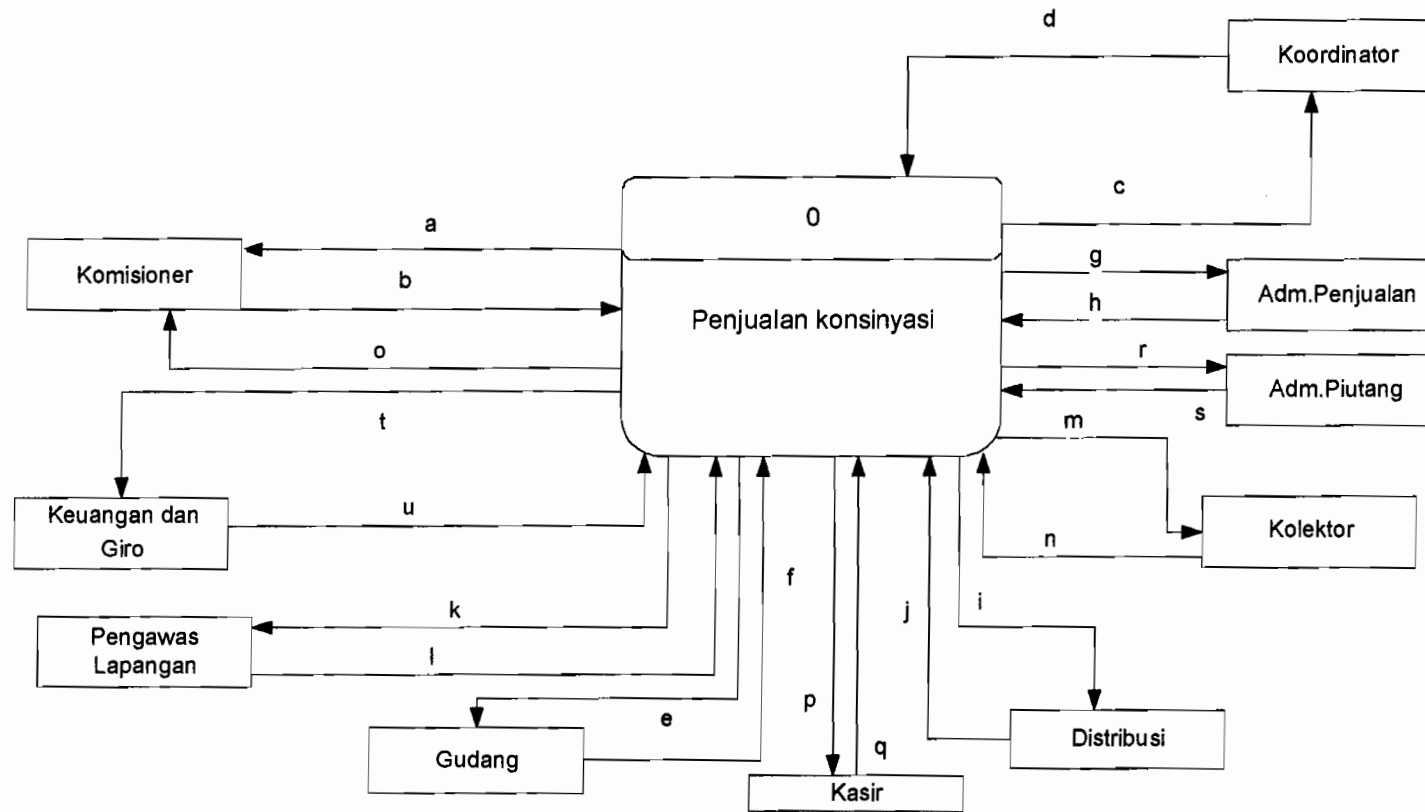
2. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Perancangan diagram arus data sistem akuntansi penjualan konsinyasi

didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Rancangan diagram arus data sistem akuntansi penjualan konsinyasi dapat dilihat pada Gambar VI.3.



Context Diagram



Keterangan :

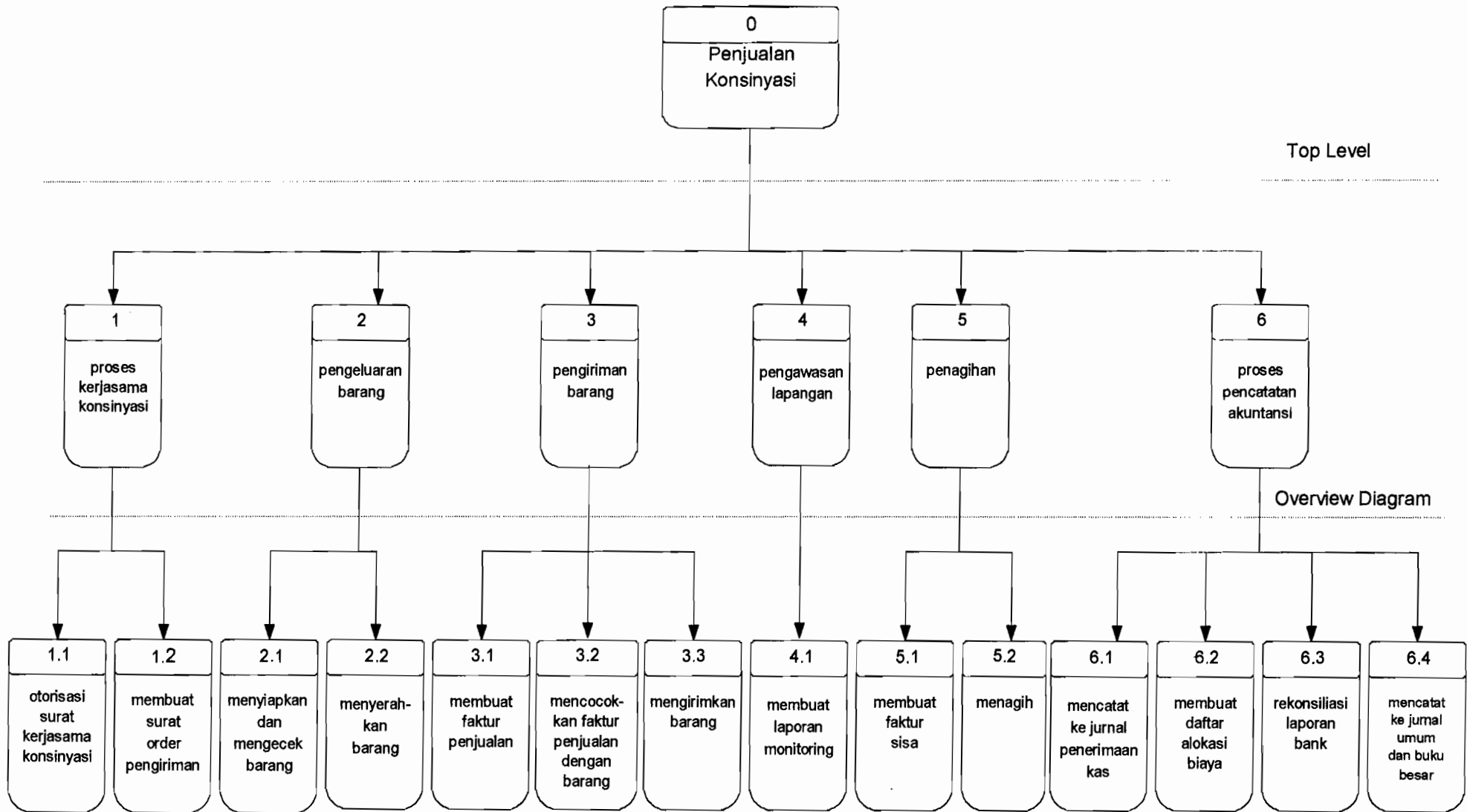
- a : kerjasama konsinyasi
- b : surat pesanan dari komisioner
- c : informasi komisioner
- d : persetujuan atau penolakan pesanan
- e : informasi pesanan penjualan
- f : otorisasi pengeluaran barang
- g : informasi penjualan
- h : faktur penjualan, faktur sisa

- i : informasi penjualan, surat order pengiriman
- j : informasi pengiriman buku
- k : informasi pengiriman buku
- l : laporan monitoring
- m : laporan monitoring, faktur sisa
- n : informasi penagihan
- p : tanda terima pembayaran

- q : informasi kas masuk
- r : informasi piutang
- s : laporan piutang komisioner
- t : informasi penjualan, informasi penerimaan kas
- u : laporan keuangan penjualan konsinyasi

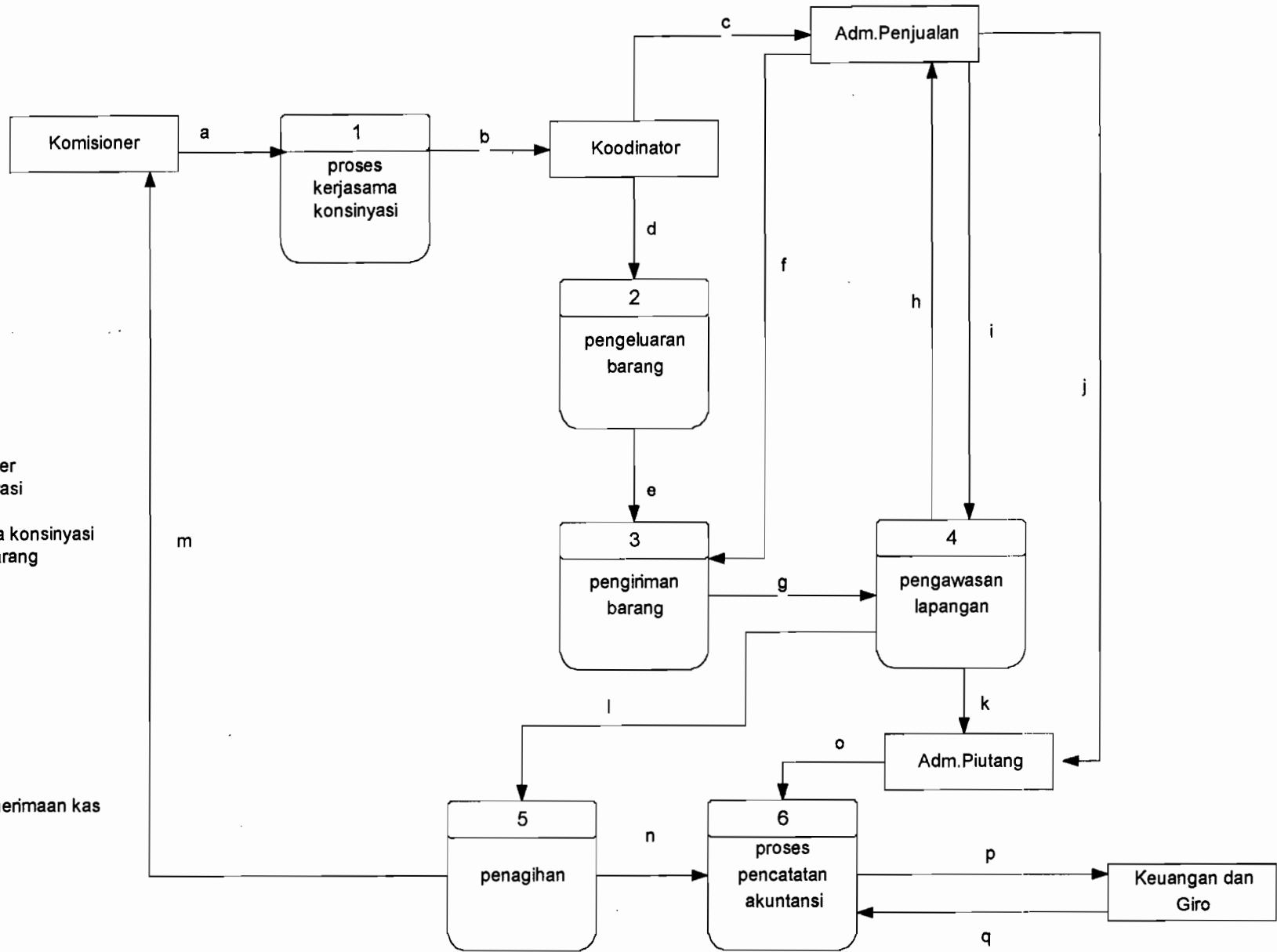
Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia

Diagram Berjenjang



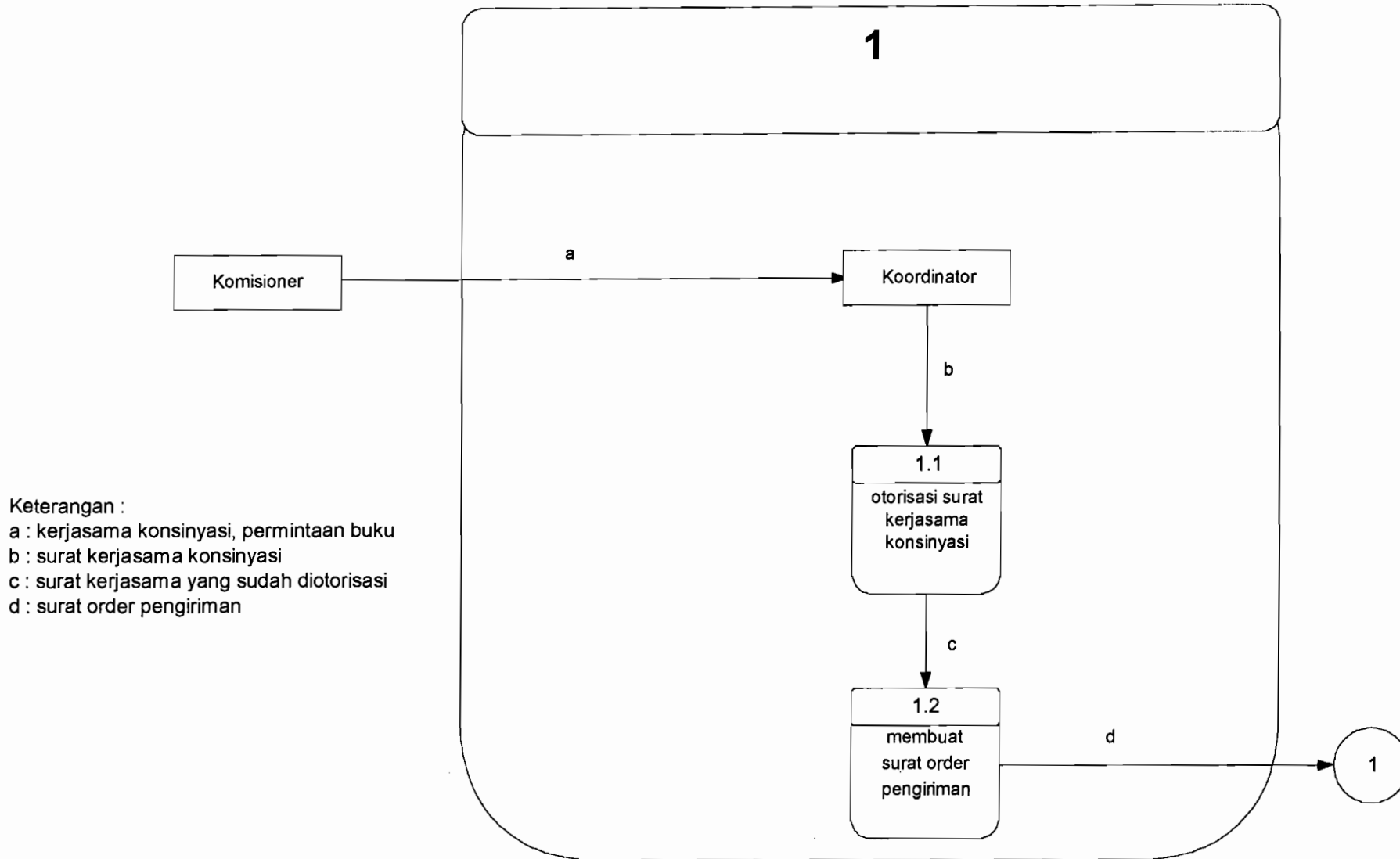
Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)

- Keterangan :
- a: kerjasama dari komisioner
 - b: surat kerjasama konsinyasi
 - c: surat order pengiriman
 - d: otorisasi surat kerjasama konsinyasi
 - e: otorisasi pengeluaran barang
 - f: faktur penjualan
 - g: informasi penjualan
 - h: laporan monitoring
 - i: faktur sisa
 - j: faktur sisa
 - k laporan monitoring
 - l: informasi tagihan
 - m: penagihan
 - n: informasi pembayaran
 - o: informasi piutang
 - p: informasi penjualan, penerimaan kas
 - q: laporan keuangan

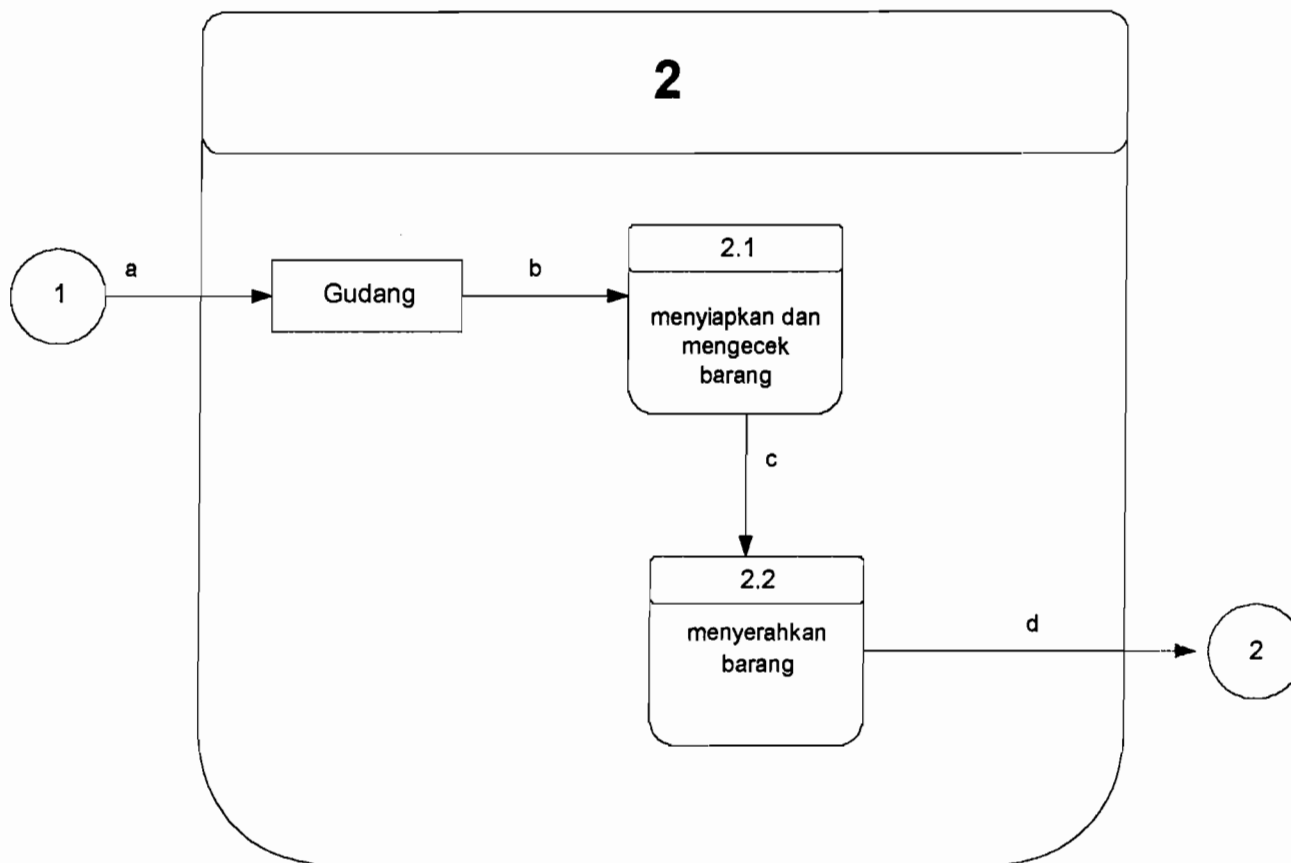


Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)

Diagram Level 1

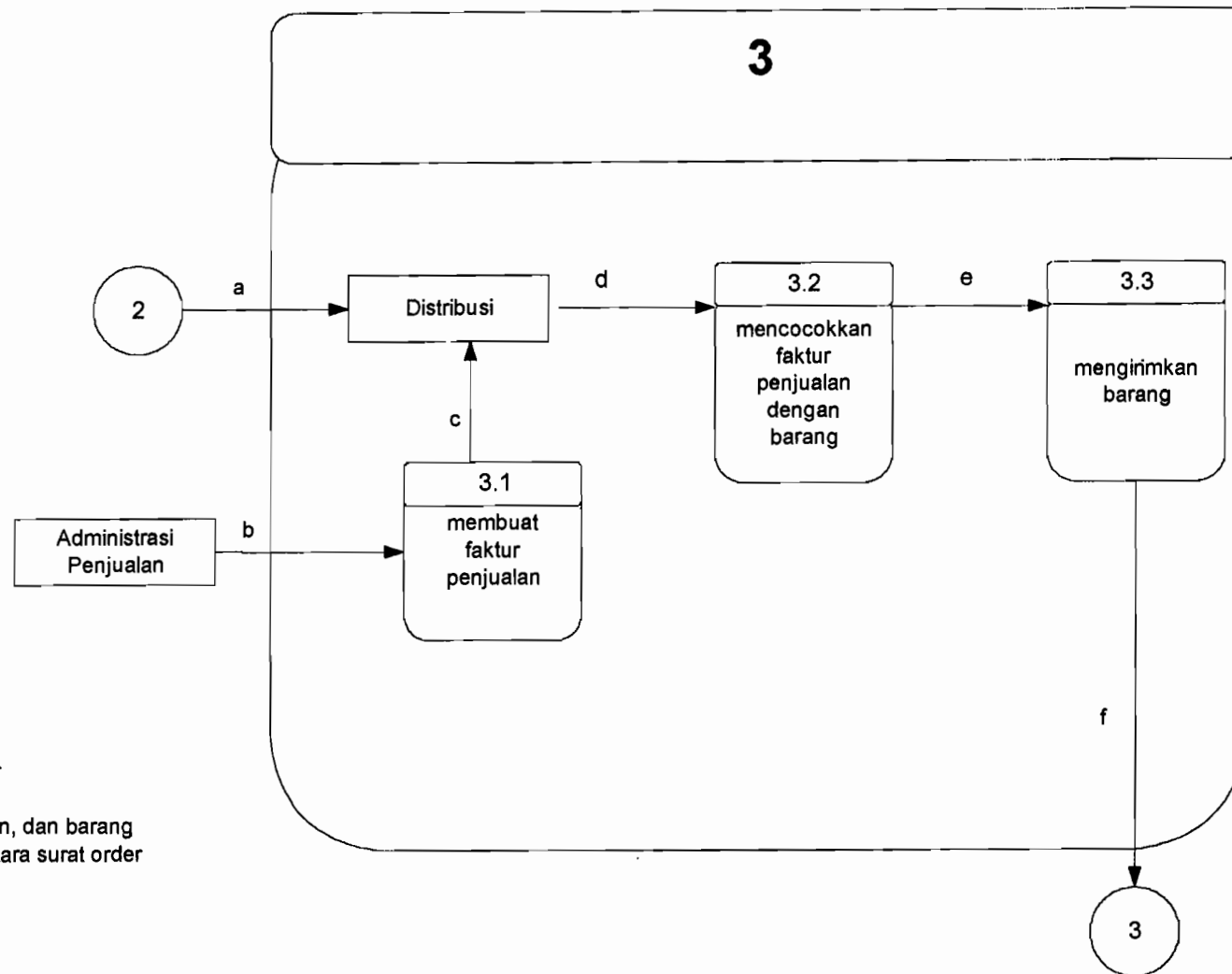


Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)



Keterangan :
 a : surat order pengiriman dari bagian koordinator
 b : surat order pengiriman
 c : otorisasi pengeluaran barang
 d : mengirimkan barang

Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)



Keterangan :

a: barang dari gudang

b: surat order pengiriman dari koordinator

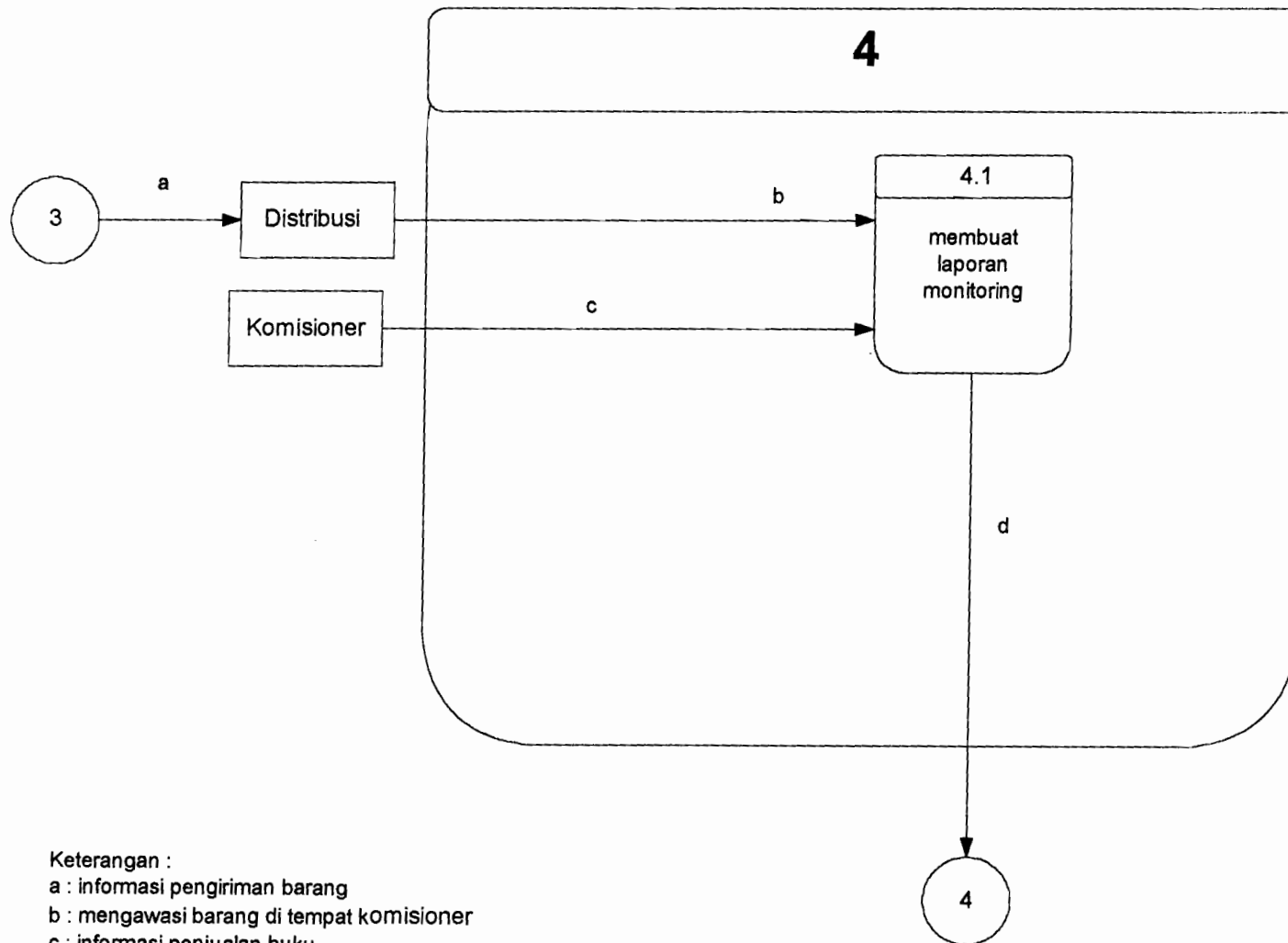
c: faktur penjualan

d: surat order pengiriman, faktur penjualan, dan barang

e: informasi kesesuaian pencocokkan antara surat order pengiriman, faktur penjualan, dan barang

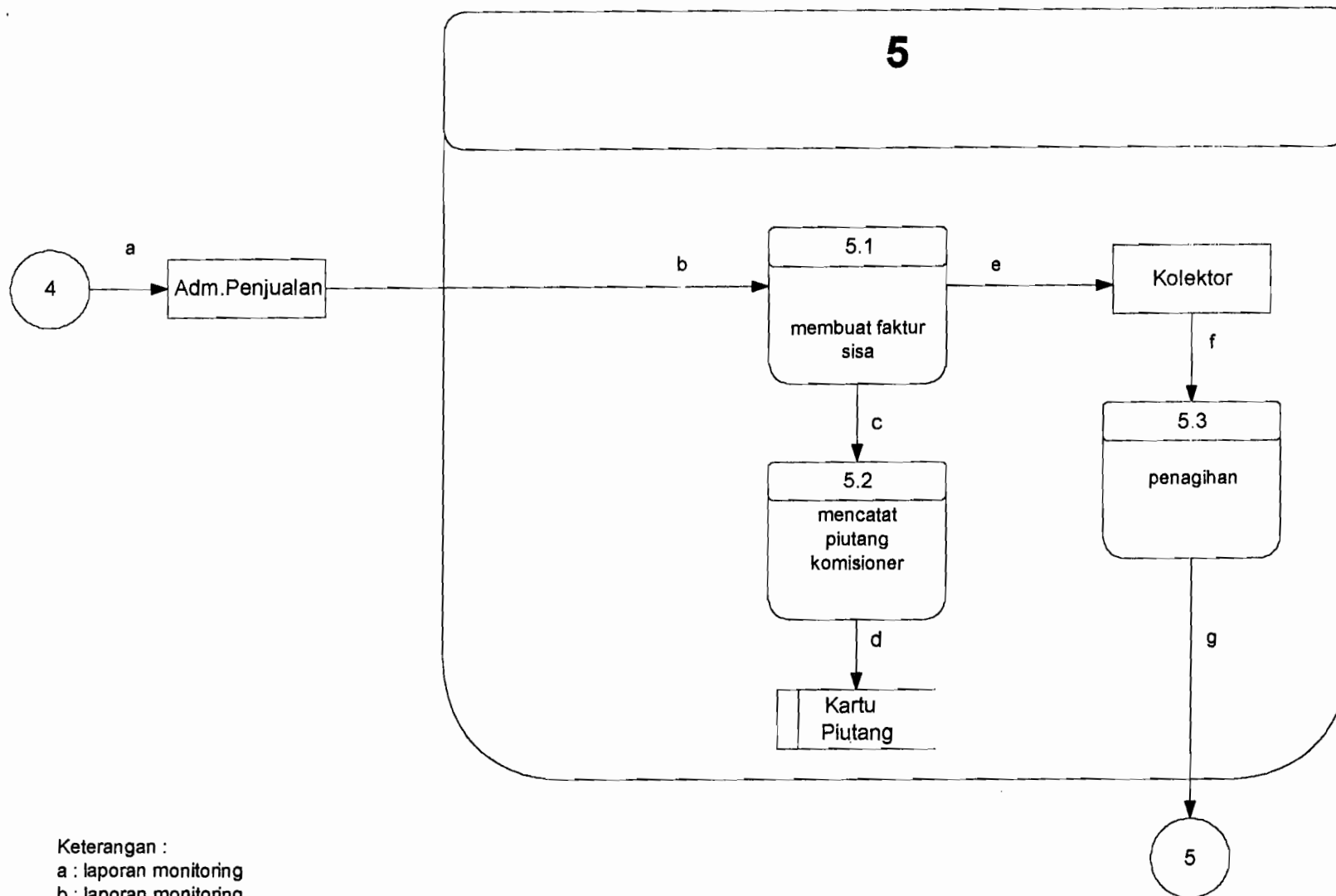
f: informasi pengiriman barang

Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)



Keterangan :
 a : informasi pengiriman barang
 b : mengawasi barang di tempat komisioner
 c : informasi penjualan buku
 d : laporan monitoring

Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)



Keterangan :

a : laporan monitoring

b : laporan monitoring

c : faktur sisa

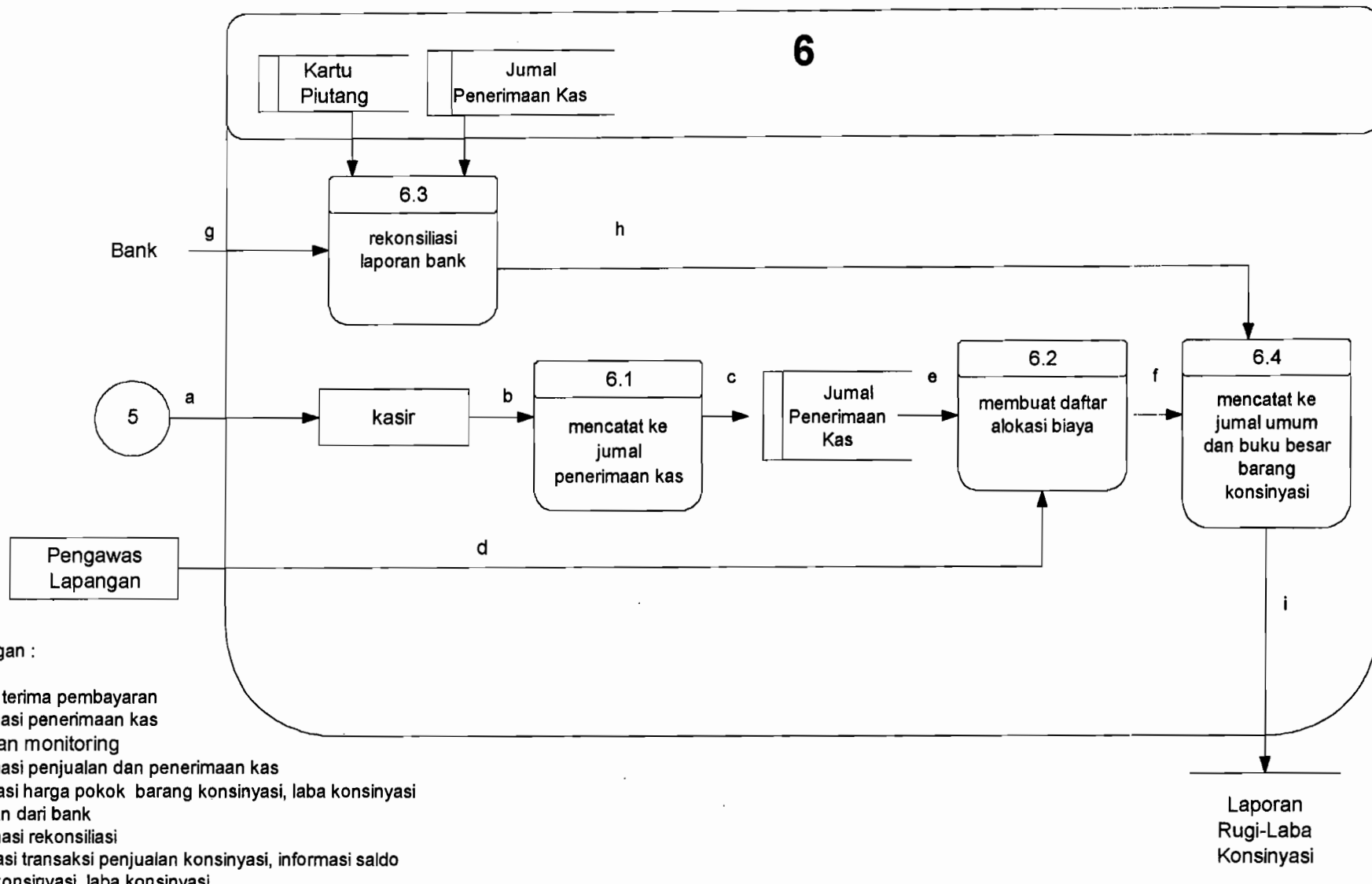
d : kartu piutang

e : faktur sisa, laporan monitoring

f : informasi tagihan

g : informasi pembayaran

Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)



Gambar VI.3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Gloria Usaha Mulia (Lanjutan)

C. Rancangan Formulir

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada perusahaan dibuat sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 1997: 83).

1. Surat Order Pengiriman

SURAT ORDER PENGIRIMAN				
				No.
PT GLORIA USAHA MULIA				
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta				
Tanggal :				
Kepada :				
Alamat :				
No. Telepon :				
Tanggal Pengiriman :				
Kode Buku	Judul Buku	Harga Pokok/Satuan	Jumlah	Total Harga
			Total	
Komisi : %				
Koordinator			Distribusi	
()			()	

Gambar IV.4. Rancangan Surat Order Pengiriman

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor urut tercetak surat order pengiriman

Tanggal : diisi dengan tanggal pada saat terjadinya pesanan penjualan

Kepada : diisi dengan nama komisioner

Alamat : diisi dengan alamat komisioner

No. Telepon : diisi dengan nomor telepon komisioner

Tanggal Pengiriman : diisi dengan tanggal dikirimnya buku ke komisioner

Kode Buku : diisi dengan kode buku yang dipesan komisioner

Judul Buku : diisi dengan judul buku yang dipesan komisioner

Harga Pokok/Satuan : diisi dengan harga pokok per satuan buku yang dipesan komisioner

Jumlah : diisi dengan kuantitas buku yang dipesan komisioner

Total Harga : diisi dengan jumlah total harga buku yang dipesan (harga per satuan dikalikan dengan jumlah)

Total : Jumlah nominal keseluruhan total harga

Komisi : diisi dengan persentase komisi yang diberikan kepada komisioner

Koordinator : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan koordinator setelah memberikan otorisasi surat kerjasama konsinyasi

Distribusi : diisi dengan nama dan tanda tangan karyawan bagian distribusi pada saat pengiriman barang ke komisioner

2. Faktur Penjualan

FAKTUR PENJUALAN				
				No.
PT GLORIA USAHA MULIA				
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta				
Nama :				
Alamat :				
No. Telepon :				
Tanggal Pengiriman :				
Kode Buku	Judul Buku	Harga Jual/Satuan	Jumlah	Total Harga
Jatuh Tempo :			Total	
			Total Komisi	
			Piutang Bruto	
			Biaya-biaya	
			Total Piutang	
Komisioner			Adm. Penjualan	
()			()	

Gambar VI.5. Rancangan Faktur Penjualan

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor faktur penjualan berupa alfanumerical. Nomor faktur harus jelas dan spesifik untuk setiap jenis penjualan

Nama : diisi dengan nama komisioner

Alamat : diisi dengan alamat komisioner

No. Telepon : diisi dengan nomor telepon komisioner

Tanggal Pengiriman : diisi dengan tanggal pengiriman buku ke komisioner

Kode Buku : diisi dengan kode buku yang dipesan komisioner

Judul Buku : diisi dengan judul buku yang dipesan komisioner

Harga Jual/Satuan : diisi dengan harga jual per satuan buku yang dipesan komisioner

Jumlah : diisi dengan kuantitas buku yang dipesan komisioner

Total Harga : diisi dengan jumlah total harga buku yang dipesan (harga per satuan dikalikan dengan jumlah)

Total : Jumlah nominal keseluruhan total harga

Total Komisi : diisi dengan total jumlah nominal komisi yang akan diberikan kepada komisioner

Piutang Bruto : diisi dengan jumlah piutang bruto yang dihitung dari pengurangan total dengan total komisi

Biaya-biaya : diisi dengan total biaya-biaya yang dikeluarkan oleh komisioner

Total Piutang: diisi dengan jumlah nominal saldo yang harus dibayar oleh komisioner. Total piutang dihitung dengan mengurangi piutang bruto dengan biaya-biaya

Jatuh Tempo : diisi dengan tanggal jatuh tempo akhir pembayaran faktur oleh komisioner

Komisioner : diisi dengan tanda tangan dan nama komisioner pada saat komisioner menyetujui isi faktur penjualan

Administrasi penjualan : diisi dengan tanda tangan karyawan bagian administrasi penjualan apabila buku sudah dikirim ke komisioner

3. Laporan Monitoring

LAPORAN MONITORING							
							Tanggal :
PT GLORIA USAHA MULIA							
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta							
Nomor Faktur Penjualan :							
Kepada :							
Alamat :							
No. Telepon :							
Tanggal Pengiriman :							
No	Kode Buku	Judul Buku	Harga Jual/unit	Kuantitas			Tagihan
				Total	Jual	Sisa	
Total							
Komisi							
Biaya-biaya							
Piutang Netto							
Komisioner				Pengawas lapangan			
()				()			

Gambar VI.6. Rancangan Laporan Monitoring

Keterangan :

Tanggal : diisi dengan periode tanggal pembuatan laporan monitoring

Nomor Faktur : diisi dengan nomor faktur penjualan

Kepada : diisi dengan nama komisioner

Alamat : diisi dengan alamat komisioner

No. Telepon : diisi dengan nomor telepon komisioner

Tanggal Pengiriman : diisi dengan tanggal pengiriman barang ke komisioner

Nomor : diisi dengan nomor urut

Kode Buku : diisi dengan kode buku

Judul Buku : diisi dengan judul buku

Harga Jual/Unit : diisi dengan harga jual satuan buku

Kuantitas Total : diisi dengan total buku yang dikirim (yang sudah ada di komisioner)

Kuantitas Jual : diisi dengan jumlah buku yang terjual

Kuantitas Sisa : diisi dengan jumlah buku yang tersisa

Tagihan : diisi dengan jumlah nominal harga yang harus ditagih. Tagihan dihitung dari harga jual/unit dikalikan dengan kuantitas jual.

Total : diisi dengan jumlah nominal tagihan ke komisioner

Komisi : diisi dengan jumlah nominal komisi yang harus dibayarkan ke komisioner

Biaya-biaya : diisi dengan total biaya-biaya yang dikeluarkan oleh komisioner

Piutang Netto: diisi dengan jumlah nominal bersih piutang yang harus ditagih ke komisioner

Komisioner : diisi dengan nama dan tanda tangan komisioner pada saat menyetujui isi laporan monitoring

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor faktur sisa

Nomor Faktur : diisi dengan nomor faktur penjualan

Kepada : diisi dengan nama komisioner

Alamat : diisi dengan alamat komisioner

No. Telepon : diisi dengan nomor telepon komisioner

Tanggal Pengiriman : diisi dengan tanggal pengiriman barang ke komisioner

Kode Buku : diisi dengan kode buku

Judul Buku : diisi dengan judul buku

Harga Jual /Satuan : diisi dengan harga jual satuan buku

Jumlah : diisi dengan jumlah buku sisa yang ada di komisioner

Total Harga : diisi dengan total harga, yang merupakan hasil perkalian dari harga/satuan dengan jumlah.

Total : diisi dengan jumlah nominal keseluruhan total harga

Komisi yang belum terbayar : diisi dengan jumlah nominal komisi yang belum diterima komisioner (saldo komisi) karena komisioner belum menjual seluruh barang yang ada

Sisa Piutang : diisi dengan jumlah saldo piutang karena masih terdapat sisa buku pada komisioner

Pengawas lapangan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian pengawas lapangan setelah melakukan monitoring dan melaporkan laporan monitoring

Administrasi Penjualan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian administrasi penjualan setelah menyesuaikan dan memperbaharui faktur penjualan karena adanya pembayaran dari komisioner.

5. Daftar Alokasi Biaya

DAFTAR ALOKASI BIAYA				
Bulan				
Komisioner :				
Alamat :				
Nomor Faktur Penjualan :				
No	Keterangan	Total Cost Barang Konsinyasi	Cost Barang Konsinyasi Terjual	Cost Barang Konsinyasi ditangguhkan
	Jumlah			

Gambar VI.8. Rancangan Daftar Alokasi Biaya

Keterangan :

Bulan : diisi dengan bulan atau periode pembuatan daftar alokasi biaya

Komisioner : diisi dengan nama komisioner

Alamat : diisi dengan alamat komisioner

Nomor Faktur Penjualan : diisi dengan nomor faktur penjualan

Nomor : diisi dengan nomor urut keterangan

Keterangan : diisi dengan keterangan alokasi biaya

Total *Cost* Barang Konsinyasi : diisi dengan total harga pokok dan biaya-biaya dari keseluruhan barang konsinyasi yang terkirim

Cost Barang Konsinyasi Terjual : diisi dengan harga pokok dan biaya-biaya dari barang konsinyasi yang terjual oleh komisioner

Cost Barang Konsinyasi ditangguhkan : diisi dengan harga pokok dan biaya-biaya dari barang konsinyasi yang belum terjual

Jumlah : diisi dengan penjumlahan masing-masing kolom

6. Tanda Terima Pembayaran

TANDA TERIMA PEMBAYARAN	
	No.
PT GLORIA USAHA MULIA	
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta	
Nomor Faktur Penjualan :	
Telah terima dari	
Uang Sejumlah	
Pembayaran	
	Yogyakarta,
	Kolektor
	()

Gambar VI.9. Rancangan Tanda Terima Pembayaran

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor tanda terima pembayaran

Nomor Faktur : diisi dengan nomor faktur penjualan

Telah terima dari : diisi dengan nama komisioner

Uang Sejumlah : diisi dengan jumlah nominal yang diterima perusahaan

Pembayaran : diisi dengan keterangan pembayaran

Kolektor : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian kolektor ketika menerima pembayaran dari komisioner.

D. Rancangan Jurnal dan Buku Besar

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

1. Jurnal Penerimaan Kas

Halaman :									
JURNAL PENERIMAAN KAS									
Tanggal	Keterangan	No .Bukti	Debet				Kredit		
			Kas	Komisi	Lain-lain		Piutang	Lain-lain	
					No.rek	Jumlah		No.rek	Jumlah

Gambar VI.10. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas

Keterangan

Halaman : diisi dengan nomor halaman jurnal penerimaan kas

Tanggal : diisi dengan tanggal pencatatan transaksi

Keterangan : diisi dengan keterangan komisioner

Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti tanda terima pembayaran

Kas,Debet : diisi dengan jumlah kas yang diterima

Komisi,Debet : diisi dengan jumlah nominal komisi yang dibayar ke komisioner

Lain-lain,Debet : diisi dengan nomor rekening dan jumlah nominal yang dibayar

Piutang,Kredit : diisi dengan piutang yang dilunasi

Lain-lain,Kredit : diisi dengan nomor rekening dan jumlah nominal rekening yang bersangkutan

2. Jurnal Umum

Halaman :					
JURNAL UMUM					
Tanggal		Rekening	Ref	Debet	Kredit

Gambar VI.11. Rancangan Jurnal Umum

Keterangan

Halaman : diisi dengan halaman sesuai dengan urutan jurnal penerimaan kas

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penerimaan kas

Rekening : diisi dengan rekening dan keterangan transaksi yang terjadi

Referensi : diisi dengan tanda ✓ apabila telah diposting ke buku besar

Kolom Debet : diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit

Kolom Kredit : diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit

3. Buku Besar Barang Konsinyasi

Halaman :					
BUKU BESAR BARANG KONSINYASI					
					No.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Gambar VI.12. Rancangan Buku Besar Barang Konsinyasi

Keterangan

Halaman : diisi dengan halaman sesuai dengan urutan lembar buku besar barang konsinyasi

Nomor : diisi dengan nomor akun rekening barang konsinyasi

Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi yang berkaitan dengan barang konsinyasi

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi

Referensi : diisi dengan sumber dari mana transaksi itu dicatat

Kolom Debit : diisi dengan jumlah nominal rekening yang didebit

Kolom Kredit : diisi dengan jumlah nominal rekening yang dikredit

Kolom Saldo : diisi dengan saldo

E. Perancangan Kartu

Rancangan kartu dibuat dengan melihat kebutuhan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi, kecuali kartu persediaan yang digunakan tidak hanya untuk penjualan konsinyasi tetapi juga untuk kegiatan penjualan yang lain

1. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG KOMISIONER							
No. Rekening :							
Nama Komisioner :							
Alamat Komisioner :							
No. Telepon :							
Tanggal	Keterangan	No.Bukti	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						D	K

Gambar VI.13. Rancangan Kartu Piutang

Keterangan

No.Rekening : diisi dengan nomor rekening piutang dagang

Nama Komisioner : diisi dengan nama komisioner

Alamat Komisioner : diisi dengan alamat komisioner

No.Telepon : diisi dengan nomor telepon komisioner

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian kartu piutang

Keterangan : diisi dengan keterangan yang menerangkan mutasi piutang yang terjadi

No. Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyertai transaksi yang mempengaruhi jumlah piutang

Referensi : diisi dengan tanda ✓ apabila transaksi tersebut telah diposting ke buku besar

Debit : diisi dengan jumlah nominal penambahan piutang

Kredit : diisi dengan jumlah nominal pengurangan piutang

Saldo,Debit : diisi dengan jumlah sisa piutang di sisi debit

Saldo,Kredit : diisi dengan jumlah sisa piutang di sisi kredit

2. Kartu Gudang

KARTU GUDANG						
Kode Buku :						
Judul Buku :						
Jumlah :						
Keterangan	Keluar		Terjual		Saldo	
	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas

Gambar VI.14. Rancangan Kartu Gudang

Keterangan :

Kode Buku : diisi dengan kode buku

Judul Buku : diisi dengan judul buku

Jumlah : diisi dengan jumlah buku yang ada di gudang (sesuai dengan kode buku)

Keterangan: diisi dengan nama komisioner

Tanggal,Keluar : diisi dengan tanggal pada saat buku keluar dari gudang

Kuantitas,Keluar : diisi dengan jumlah buku yang keluar

Tanggal,Terjual : diisi dengan tanggal terjualnya buku

Kuantitas,Terjual : diisi dengan jumlah buku yang terjual

Tanggal,Saldo : diisi dengan tanggal terjualnya buku

Kuantitas,Saldo : diisi dengan saldo buku pada komisioner

5. Kartu Persediaan

Rancangan kartu persediaan dapat dilihat pada gambar VI.15

Keterangan

Kode Buku : diisi dengan kode buku

Judul Buku : diisi dengan judul buku

Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening persediaan

Titik Pesan Kembali : diisi dengan tanggal untuk memesan buku kembali ke percetakan

EOQ : diisi dengan jumlah ekonomis pemesanan buku ke percetakan. EOQ merupakan *Economic Order Quantity*.

Maksimum : diisi dengan batas atas jumlah buku yang dapat disimpan di gudang

Minimum : diisi dengan batas bawah jumlah buku yang disimpan di gudang

Tanggal,Pembelian : diisi dengan tanggal pemesanan buku dari penerbitan dan percetakan

No. SP,Pembelian : diisi dengan nomor surat pesanan ke percetakan

Jml. Dipesan,Pembelian : diisi dengan jumlah buku yang dipesan



Tanggal,Penerimaan : diisi dengan tanggal menerima buku

No. LPB,Penerimaan : diisi dengan nomor laporan penerimaan barang

Jumlah,Penerimaan: diisi dengan jumlah buku yang diterima

Harga,Penerimaan : diisi dengan harga pokok satuan buku

Total,Penerimaan : diisi dengan total nominal harga yang merupakan hasil perkalian dari jumlah dengan harga

Tanggal,Pengiriman : diisi dengan tanggal pengiriman buku ke komisioner

No. Faktur,Pengiriman : diisi dengan nomor faktur penjualan

Jumlah,Pengiriman : diisi dengan jumlah buku yang dikirim

Harga Jual,Pengiriman : diisi dengan harga jual satuan buku yang dikirim

Total : diisi dengan jumlah nominal harga yang merupakan hasil perkalian antara harga jual dengan jumlah

Tanggal,Penjualan : diisi dengan tanggal penjualan buku oleh komisioner

No. Faktur,Penjualan : diisi dengan nomor faktur penjualan

Jumlah,Penjualan : diisi dengan jumlah buku yang terjual

Harga Jual,Penjualan : diisi dengan harga jual satuan buku yang terjual

Total,Penjualan : diisi dengan total penjualan yaitu perkalian harga jual dengan jumlah

Jumlah,Saldo : diisi dengan jumlah sisa buku. Saldo jumlah dihitung dari pengurangan antara jumlah buku yang dikirim dengan jumlah buku yang terjual

Harga Jual,Saldo : diisi dengan harga jual satuan buku

Total Harga,Saldo : diisi dengan total harga yaitu perkalian jumlah dengan harga jual.

KARTU PERSEDIAAN

Kode Buku :
 Judul Buku :
 No. Rekening :
 Titik Pesan Kembali :
 EOQ :
 Maksimum :
 Minimum :

Pembelian			Penerimaan					Pengiriman					Penjualan					Saldo		
Tgl.	No. SP	Jml.dipesan	Tgl	No. LPB	Jml.	Harga	Total	Tgl	No.Fak	Jml	H.Jual	Total	Tgl	No.Fak.	Jml.	H.Jual	Total	Jml	H.Jual	Total

Gambar VI.15. Rancangan Kartu Persediaan

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. PT Gloria Usaha Mulia sudah memiliki sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang mendukung operasi perusahaan tetapi masih dalam bentuk yang sederhana. Sistem akuntansi penjualan konsinyasi dalam perusahaan masih membutuhkan suatu pengembangan. Alasan diperlukannya pengembangan sistem dapat diidentifikasi dari belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antar bagiannya, belum terdapat pemisahan antara fungsi pemasaran dengan fungsi koordinator, antara fungsi pencatatan piutang dengan fungsi administrasi penjualan, antara fungsi distribusi dengan fungsi kolektor, antara fungsi koordinator dengan Kepala Bagian Gloria Perdagangan, demikian juga *flow chart* belum dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi secara jelas. Selain itu pengendalian manajemen kurang berjalan dengan efektif , hal ini dapat diidentifikasi dari kurang rapinya pengarsipan dokumen, pembuatan dokumen yang kurang seragam.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi di dalam perusahaan ada dua yaitu pelaksanaan pengendalian intern yang kurang baik dan pengendalian manajemen yang kurang efektif.

3. Rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti yang diusulkan pada Bab VI. Dalam sistem ini, pengakuan piutang dilakukan pada saat terjadinya penjualan oleh komisioner. Rancangan sistem penjualan konsinyasi disusun dengan memperhatikan semua unsur-unsur sistem pengendalian intern yang dapat terlihat dari rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), rancangan diagram arus data (*data flow diagram*). Formulir, kartu, dan jurnal dirancang dengan mempertimbangkan aspek fungsional sehingga memudahkan dalam proses pencatatan dan penggunaannya.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan-keterbatasan antara lain :

1. Terbatasnya waktu penelitian sehingga data yang dikumpulkan dan hasil yang diperoleh kurang maksimal keakuratannya
2. Terdapat beberapa transaksi yang belum dapat diobservasi secara langsung yaitu transaksi penagihan sehingga tidak dapat mengetahui pelaksanaan yang nyata di lapangan
3. Terbatasnya literatur yang membahas tentang sistem akuntansi penjualan konsinyasi

C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan konsinyasi, terdapat beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem akuntansi penjualan konsinyasi, antara lain :

1. Diperlukan adanya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab VI skripsi ini
2. Diperlukan adanya pengembangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang sudah ada dalam perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab VI skripsi ini atau apabila sistem secara manual sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif maka perusahaan perlu mengembangkan sistem ke arah komputerisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, *Pokok-Pokok Akuntansi Lanjutan*, Edisi ke-3, Cetakan I, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1999
- Baridwan, Z., *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke-5, BPFE UGM, Yogyakarta 1991
- Jogiyanto. *Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi dan bisnis*. Edisi ke-2, cetakan ke-1, Penerbit Andi, Yogyakarta , 1999
- Kendall dan Kendall. *System Analysis and Design (4th ed.)*. A Simon & Schuster Company, New Jersey, 1998
- Kroenke, D. dan Kathleen. *Database Processing : Fundamentals, Design, Implementation*. Science Research Associates, Inc., 1988
- Mitha, M.I., *Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit* (tidak diterbitkan), Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2001
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3, cetakan ke-2. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1997
- Mulyadi dan Purwadiredja, K., *Auditing*. Edisi ke-5, buku satu, cetakan ke-1. Penerbit Salemba Empat, Jakarta , 1998
- Sidharta, L., *Sistem Informasi Bisnis : Pengantar Sistem Informasi Bisnis.*, PT Elex Media Komputindo Gramedia, Jakarta , 1995
- Stoner, J.A.F., Freeman, R.E., Gilbert, D.R., *Manajemen Jilid II (Edisi Bahasa Indonesia)*. Alih Bahasa Sindoro, A., PT Prenhalliindo, Jakarta, 1996

Suparwoto, L.. *Akuntansi Keuangan Lanjutan Bagian I*. Edisi ke-1, cetakan ke-4.
BPFE UGM, Yogyakarta, 1999

Wibowo S., Widayat, U., *Akuntansi Penjualan Angsuran dan Konsinyasi*,
Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta ,1991

Widjajanto, N., *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta , 2001

Yunus, H., *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Edisi ke-1, BPFE UGM, Yogyakarta
1981

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penerapan perancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi

Soal Kasus

PT Gloria Usaha Mulia menjual barang dagang dengan cara konsinyasi. Pada tanggal 1 Juli 2001 membuat perjanjian penjualan konsinyasi dengan Toko Gramedia yang isinya sebagai berikut :

1. Harga jual buku Seri Detektif Yuniior Rp 20.000,- dan harga jual buku Embun Bagi Jiwa Wanita Rp 25.000,-
2. Komisi untuk Toko Gramedia sebesar 10% dari hasil penjualan
3. Semua beban yang dikeluarkan Toko Gramedia ditanggung PT Gloria Usaha Mulia, misalnya biaya promosi
4. Harga pokok buku Seri Detektif Yuniior Rp 14.000,- dan buku Embun Bagi Jiwa Wanita Rp 19.000,-

Transaksi bulan Juli 2001 :

1. Pengiriman dan penerimaan barang konsinyasi :
Buku Seri Detektif Yuniior 50 eksemplar dan buku Embun Bagi Jiwa Wanita 50 eksemplar
2. PT Gloria Usaha Mulia mengeluarkan biaya kirim Rp 100.000,-
3. Toko Gramedia mengeluarkan biaya promosi Rp 50.000,-
4. Toko Gramedia berhasil menjual 70% buku Seri Detektif Yuniior dan buku Embun Bagi Jiwa Wanita

Diminta :

Menyelesaikan kasus dengan rancangan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang telah disusun dalam Bab VI skripsi ini !

Jawaban kasus :

1. Surat Order Pengiriman

SURAT ORDER PENGIRIMAN				
				No. 01/SOP?GUM/01
PT GLORIA USAHA MULIA				
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta				
Tanggal : 1 Juli 2001				
Kepada : Toko Gramedia				
Alamat : Jl. Jend. Sudirman no.20 Yogyakarta				
No. Telepon : (0274) 555738				
Tanggal Pengiriman : 2 Juli 2001				
Kode Buku	Judul Buku	Harga Pokok/Satuan	Jumlah	Total Harga
A	Seri Detektif Yuniur	Rp 14.000,-	50	Rp 700.000,-
B	Embun Bagi Jiwa Wanita	Rp 19.000,-	50	Rp 950.000,-
			Total	Rp 1.650.000,-
Komisi : 10%				
Koordinator			Distribusi	
()			()	

2. Faktur Penjualan

FAKTUR PENJUALAN				
				No. 01/FP/GUM/01
PT GLORIA USAHA MULIA				
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta				
Nama : Toko Gramedia				
Alamat : Jl. Jend.Sudirman no.20 Yogyakarta				
No. Telepon : (0274) 555738				
Tanggal Pengiriman : 2 Juli 2001				
Kode Buku	Judul Buku	Harga Jual/Satuan	Jumlah	Total Harga
A	Seri Detektif Yunior	Rp 20.000,-	50	Rp 1.000.000,-
B	Embun Bagi Jiwa Wanita	Rp 25.000,-	50	Rp 1.250.000,-
Jatuh Tempo : 31 Juli 2001			Total	Rp 2.250.000,-
			Total Komisi	Rp 225.000,-
			Piutang Bruto	Rp 2.025.000,-
			Biaya-biaya	-
			Total Piutang	
Komisioner			Adm. Penjualan	
()			()	

3. Laporan Monitoring Penjualan

LAPORAN MONITORING PENJUALAN

Tanggal : 28 Juli 2001

PT GLORIA USAHA MULIA
Jl. F.M. Noto 19 Kotabaru-Yogyakarta

Nomor Faktur Penjualan : 01/FP/GUM/01
 Kepada : Toko Gramedia
 Alamat : Jl. Jend. Sudirman no.20 Yogyakarta
 No. Telepon : (0274) 555738
 Tanggal Pengiriman : 2 Juli 2001

No	Kode Buku	Judul Buku	Harga Jual/unit	Kuantitas			Tagihan
				Total	Jual	Sisa	
1	A	Seri Detektif Yunior	Rp 20.000,-	50	35	15	Rp 700.000,-
2	B	Embun Bagi Jiwa Wanita	Rp 25.000,-	50	35	15	Rp 875.000,-
Total							Rp 1.575.000,-
Komisi							(Rp 157.500,-)
Biaya Promosi							(Rp 50.000,-)
Piutang Netto							Rp 1.367.500,-

Pengawas lapangan

()

7. Jurnal Penerimaan Kas

Halaman : 1

JURNAL PENERIMAAN KAS
(Dalam Rp 000,-)

Tanggal	Keterangan	No.Bukti	Debit				Kredit			
			Kas	Komisi	Lain-lain		Piutang	Lain-lain		
					No.rek	Jumlah		No.rek	Jumlah	

8. Jurnal Umum

Halaman : 1

JURNAL UMUM

Tanggal		Rekening	Ref	Debet	Kredit
Juli 01	2	Barang Konsinyasi-Pengiriman Buku Persediaan Barang (Pengiriman buku)		Rp 1.650.000,-	Rp 1.650.000,-
	2	Barang Konsinyasi-Biaya Kirim Kas (pembayaran biaya kirim)		Rp 100.000,-	Rp 100.000,-
	28	Piutang pada komisioner Barang Konsinyasi-Biaya Promosi Barang Konsinyasi-Biaya Komisi Barang Konsinyasi-Penjualan (Mencatat penjualan)		Rp 1.367.500,- Rp 50.000,- Rp 157.500,-	Rp 1.575.000,-
	28	Barang Konsinyasi-Biaya yang ditangguhkan Barang Konsinyasi-Biaya Kirim Barang Konsinyasi-Biaya Promosi (Mencatat penyesuaian)		Rp 45.000,-	Rp 30.000,- Rp 15.000,-
	29	Kas Piutang pada komisioner (Mencatat penerimaan kas)		Rp 1.367.500,-	Rp 1.367.500,-

JURNAL UMUM

Tanggal		Rekening	Ref	Debet	Kredit
Juli 01	31	Barang Konsinyasi-Penjualan Barang Konsinyasi-Pengiriman Barang Konsinyasi-Biaya Promosi Barang Konsinyasi-Biaya Komisi Barang Konsinyasi-Biaya kirim Laba Konsinyasi (jurnal penutup)		Rp 1.575.000,-	Rp 1.575.000,- Rp 35.000,- Rp 157.500,- Rp 70.000,- Rp 157.500,-
	31	Laba Konsinyasi Rugi - Laba (Menutup laba konsinyasi)		Rp 157.500,-	Rp 157.500,- Rp 1.575.000,-

9. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG KOMISIONER
(Dalam Rp 000,-)

No. Rekening : 1117
 Nama Komisioner : Toko Gramedia
 Alamat Komisioner : Jl. Jend. Sudirman no.20 Yogyakarta
 No. Telepon : (0274)555738

Tanggal	Keterangan	No.Bukti	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
						D	K
Juli 01	28	Piutang	Lap.Monitoring	1.367,5		1.367,5	
	29	Pelunasan	Lap.Monitoring		1.367,5	0	

BUKU BESAR BARANG KONSINYASI
(Dalam Rp,-)

No.1114

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
Juli 01	31	Pengiriman 100 eksemplar buku seri Detektif Yuniar dan Embun Bagi Jiwa masing-masing 50		1.650.000		1.650.000 (D)
	31	Pembayaran biaya kirim untuk 100 eksemplar buku		100.000		1.750.000 (D)
	31	Biaya-biaya yang dikeluarkan komisioner : Biaya Promosi 50.000 Biaya Komisi <u>157.500</u>				
		207.500		207.500		1.957.500 (D)
	31	Penjualan 70 eksemplar buku masing-masing 35			1.575.000	382.500 (D)
	31	Jurnal Penutup a. Penjualan b. Biaya-biaya konsinyasi Biaya Kirim 70.000 Biaya Promosi 35.000 Biaya Komisi <u>157.500</u>		1.575.000		1.957.500 (D)
		262.500			262.500	1.695.000 (D)
	31	Harga Pokok 70 eksemplar buku yang terjual			1.155.000	540.000 (D)

11. Kartu Gudang

KARTU GUDANG						
Kode Buku : A						
Judul Buku : Seri Detektif Yuniior						
Jumlah : 2000						
Keterangan	Keluar		Terjual		Saldo	
	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas
Toko Gramedia	2/07/01	50	28/07/01	35	28/07/01	15

KARTU GUDANG						
Kode Buku : B						
Judul Buku : Embun Bagi Jiwa Wanita						
Jumlah : 2000						
Keterangan	Keluar		Terjual		Saldo	
	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas
Toko Gramedia	2/07/01	50	28/07/01	35	28/07/01	15

SURAT KETERANGAN

No. : 25/YG/III/02

Gloria Graha
Haridan M. Noto 19
Jalan Baru, Yogyakarta
Telp : 0274 - 563627
Fax : 0274 - 565257

Alamat Surat
BOX 6313 YKGD
Yogyakarta 55233

Website
www.glorianet.org

Email
gja@glorianet.org

Representative Jakarta
Permata Blok E 2/3,
Jalan Jend. Sudarto, Tangerang, 15147
Telp : 021 - 55741018
Email : jkt@glorianet.org

Representative Surabaya
Jalan Darmo Permai
No. 1/27, Surabaya
Telp/Fax : 031 - 7318261
Email : sby@glorianet.org

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Megawati Oktorina
NIM : 982114021
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk penulisan tugas akhir dengan judul "Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi" di PT Gloria Usaha Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari - 3 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Yogyakarta, 4 Maret 2002

Pemimpin Umum



Ir. Winfrid Prayogi, M.Th

DAFTAR BUKU TERBITAN YAYASAN GLORIA

Berlaku mulai Tgl. 1 Januari 2002

Kode	Judul Buku	Harga	Keterangan
SERI MUTIARA IMAN			
2201	Dapatkah Kita Mengandalkan Sikap Religius?	3.500	
2002	Bagaimana Bersaksi Tanpa Berdebat?	3.500	
2003	Bagaimana Membuktikan Bahwa Allah Ada?	3.500	
2004	Apa yang Dikerjakan Setan di Dunia?	3.500	
2005	Bagaimana Membangun Keluarga Bahagia?	3.500	
2006	Bagaimana Memahami Alkitab?	3.500	
2007	Bagaimana Mengatasi Godaan Dosa Seksual?	3.500	
2008	Apakah Orang Kristen Percaya Tiga Allah?	3.500	
2009	Aku Mau Bertumbuh?	3.500	
2010	Bagaimana Kita Dapat Puas dalam Bekerja?	3.500	
2011	Apakah Alkitab Dapat Dipercaya?	3.500	
2012	Mengapa Allah Mengizinkan Penderitaan?	3.500	
2013	Bagaimana Melayani Melalui Keberbedaan?	3.500	
2014	Apakah Saya Dapat Diampuni?	3.500	
2215	Bagaimana Mengatasi Konflik Secara Kristiani?	3.500	
2016	Bagaimana Memilih Pasangan Hidup?	3.500	
2017	Siapa yang Membutuhkan Gereja?	3.500	
2018	Untuk Apa Kita Berdoa?	3.500	
2019	Lahir Baru : Apa Artinya?	3.500	
2020	Apakah Hubungan Pribadi dengan Allah?	3.500	
2021	Bagaimana Bersikap terhadap Hamba Tuhan?	3.500	
2022	Bagaimana Mengetahui Kehendak Allah?	3.500	
2023	Bagaimana Bersikap terhadap Pemerintah?	3.500	
2024	Bagaimana Memulihkan Hubungan yang Retak?	3.500	
2225	Bagaimana Penyembahan yang Diperkenankan Allah?	3.500	
2226	Bagaimana Mengalami Kepenuhan Roh Kudus?	3.500	
2027	Apakah Saya Memiliki Iman yang Tepat?	3.500	
2028	Bagaimana Memulai Percakapan dalam PI?	3.500	
2029	Apa Daya Tarik Gerakan Zaman Baru?	3.500	
2030	Sejauh Mana Allah Mengontrol Kehidupan?	3.500	
2031	Bagaimana Bangkit dari Tekanan Hidup?	3.500	
2032	Apakah Orang Kristen Harus Selalu Sehat?	3.500	
2033	Bagaimana Mengalami Kebangunan Rohani?	3.500	
2034	Apakah Allah Memenuhi Janji-Janji-Nya?	3.500	
2035	Mengapa Kristus Harus Mati?	3.500	
2036	Apakah Kristus Benar-Benar Bangkit?	3.500	
2037	Bagaimana Mengatasi Kekuatiran?	3.500	
2038	Bagaimana Mempertahankan Kehidupan Berkeluarga?	3.500	
2039	Siapakah Dia yang Menyatakan Diri Sebagai Allah?	3.500	
2040	Bagaimana Menjalani Hidup Kristiani?	3.500	
2041	Apakah yang Diharapkan Allah dari Seorang Wanita?	3.500	
2042	Apakah yang Diharapkan Allah dari Seorang Pria?	3.500	
2043	Apakah Saya Seorang Legalis?	3.500	
2044	Siapakah yang Pantas Menjadi Pemimpin?	3.500	
2045	Untuk Apa Kita Mengenal Malaikat?	3.500	
2046	Kemana Kita Setelah Mati?	3.500	
2047	Apa Syarat Mengikuti Kristus?	3.500	

DAFTAR BUKU TERBITAN YAYASAN GLORIA
Berlaku mulai Tgl. 1 Januari 2002

Kode	Judul Buku	Harga	Keterangan
SERI WAKTU TEDUH			
7002	Tumbuh Bersama	20.000	
7003	Belajar Bersama	15.000	
SERI PUSTAKA ALUMNI			
14001	Loving Monday (Senin yang Menggairahkan)	20.000	
SERI BAHTERA KELUARGA			
6001	Komunikasi : Kunci Pernikahan Bahagia	21.000	
6002	Lanjutan Komunikasi : Kunci Pernikahan Bahagia	21.000	
6003	Persiapan Pernikahan	21.000	
6004	Mengenalkan Allah Kepada Anak	15.000	
SERI EMBUN BAGI JIWA			
9001	Embun Bagi Jiwa # 1	27.500	
9002	Embun Bagi Jiwa Terluka	26.000	
9003	Embun Bagi Jiwa di Kala Natal	16.000	
9005	Embun Bagi Jiwa Wanita	26.000	
9006	Embun Bagi Jiwa Hatiku Rumah Kristus	12.000	
9007	Embun Bagi Jiwa # 2	21.000	
9008	Embun Bagi Jiwa Pria	27.500	
9009	Embun Bagi Jiwa Keluarga	21.000	
9010	Embun Bagi Jiwa Kaum Muda	25.000	
9011	Embun Bagi Jiwa Sukacita	15.000	
9012	Embun Bagi Jiwa Ayah	15.000	
9013	Embun Bagi Jiwa Ibu	15.000	
SERI DINAMIKA IMAN			
12001	Pola Doa Yesus	5.000	
12002	Hidup dalam Pernikahan yang Sufit	5.000	
12003	Waktu Bersama Allah	5.000	
12004	Bangkit dari Kegagalan	5.000	
12005	Memahami Murka Allah	5.000	
12006	Hidup yang Diubahkan	5.000	
SERI DETEKTIF JUNIOR			
13001	Misteri Harta Karun Tunawisma	9.000	
13002	Misteri Mikrochip yang Hilang	9.000	
13003	Misteri Pekuburan Meksiko	9.000	
13004	Misteri Pencurian di Kampus	9.000	

DAFTAR BUKU TERBITAN YAYASAN GLORIA
Berlaku mulai Tgl. 1 Januari 2002

Kode	Judul Buku	Harga	Keterangan
SERI KLUB DETEKTIF T 2 S			
16001	Misteri Gajah Putih	7.500	
16002	Misteri Bulbul Bisu	7.500	
16003	Misteri Anjing Aneh	7.500	
16004	Misteri Malaikat Menari	7.500	
16005	Misteri Pesan Pengembara	7.500	
16006	Misteri Hadiah Orang Majus	7.500	
SERI SKETSA IMAN			
17001	Orang Baik Menderita	5.000	
17002	Diantara Dua Rasa	5.000	
17003	Menghitung Hari	5.000	
17004	Musuh Terakhir	5.000	
SERI GCM			
18001	Mutiara Pembelajar	15.000	
SERI PEMULIHAN DIRI			
19101	Kala Pengharapan Hampir Sima	5.000	
19002	Kala Daya Telah Tiada	5.000	
BUKU SAAT TEDUH			
200201	Renungan Harian (terbit bulanan)	1.500	

SURAT PERJANJIAN PEMINJAMAN RAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

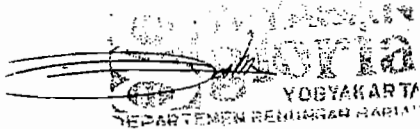
Nama : IBU AGA AYS TRATIKA
Jabatan :
Perusahaan/PT: MIROTA GODEAN
Alamat : Jl RAYA GODEAN KM 2
Telepon :

Menerima sebuah rak (Karosel) yang dipergunakan untuk mendisplay buku-buku dari penerbit Yayasan Gloria dan PT. Gloria Usaha Mulia yang berkedudukan di Jl. FM. Noto 19 Kotabaru - Yogyakarta. Untuk itu kami akan mempergunakan rak (Karosel) tersebut secara bertanggung jawab, dimana rak tersebut bersifat peminjaman dan akan diminta kembali jika dipergunakan untuk mendisplay buku - buku terbitan diluar dari Yayasan Gloria dan PT. Gloria Usaha Mulia.

Demikian surat perjanjian peminjaman rak ini dibuat, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

(Yogyakarta, 8 Maret 2002

Pihak Gloria,



Ant. Tedjo Sardjananto

Penerima,



(...Fx...S. Subandjati...)

arsip

YAYASAN GLORIA

Gloria Graha Jl. FM. Noto 10 - Ketabaru
 PO BOX 13 YKGD - Yogyakarta 55224
 Phone : 0274 - 563627, 581769, 565905
 Fax : 0274 - 565257
 E-mail : kemitraan@glorianet.org

DATA PERUSAHAAN

NAMA PERUSAHAAN	PT MIROTA GODEAN	
ALAMAT	Jl. RAYA GODEAN KM 2	
KOTA	YOGYAKARTA	
TELEPON		
STATUS PERUSAHAAN	PKP.....	(isi NPWP)
	NON PKP.....	(isi NPWP)
NAMA PIMPINAN		
NAMA SALES		

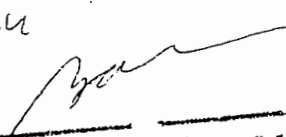
BENTUK KERJASAMA

JENIS BARANG	BUKU - BUKU RENUNGAN DAN LITERATUR	
STATUS PEMBAYARAN	KONSINYASI	
BIAYA PENGIRIMAN	DIANTAR	
BIAYA RETUR		
BIAYA TRANSFER		
BIAYA METERAI		
BUKU YANG DIPASOK	1	RENUNGAN HARIAN Discount : 15%
	2	SERI MUTIARA IMAN Discount : 0
	3	BUKU - BUKU LITERATUR Discount : 75%
	4	Discount :
	5	Discount :

PERNYATAAN / SUMPAH	1. Bersumpah tidak akan menjual produk Yayasan Gloria dimana produk tersebut sudah dipasok dari Yayasan Gloria Yogyakarta.
	2. Yayasan Gloria tidak bertanggung jawab terhadap komplain dari para pelanggan yang bukan pelanggan dari Yayasan Gloria Yogyakarta.
	3. Setiap tanggal 3 (awal bulan) wajib mengirimkan laporan penjualan yang sudah terjual dan langsung membayar (transfer) sejumlah yang tertulis di laporan penjualan.
	4. Beredia di evaluasi untuk stok opname guna kelancaran administrasi dan keakuratan stok gudang.
	5. Jika dalam tempo 2 bulan berturut - turut tidak mengirimkan laporan penjualan, maka barang yang dikirim dianggap terjual habis dan wajib membayar ke Yayasan Gloria Yogyakarta sejumlah Piutang tsb.

KETERANGAN LAIN - LAIN	Semua data dan pernyataan di atas adalah benar.
------------------------	---

Yogyakarta, 8/3/02
 Penanggung Jawab

a fu


MIROTA GODEAN



05-03-02
TAMARISKA BOOK STORE
JL JAMIN GINTING NO 487
MEDAN

Bank : BANK
Bank : BANK
Faktur

K013822/010343

Kode	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
200204 RH APR 2002 - RH	400	1.500	600.000
J. Tempo: 25-04-02		400	600.000
Pembayaran Memo Terbilang			(120.000)
			480.000

Pembayaran
Memo
Terbilang

J. Tempo: 25-04-02

400

20,00%

600.000
(120.000)

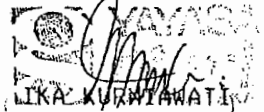
480.000

EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RIBU RP

Diterima
Oleh :

Hormat Kami

- Faktur Pembelian
- Pembayaran


LIKA KURNIAWATI

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa saja yang mendirikan perusahaan ?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan ?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama perusahaan ?
4. Apakah visi dan misi perusahaan ?

B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan ?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan ?

C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ?
2. Apabila PT, siapakah yang menjadi perseronya ?
3. Siapakah yang bertanggungjawab terhadap perusahaan ?

D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan memperoleh modal ?
2. Apa saja sumber modal perusahaan ?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan ?

II. Personalia

A. Siapa yang memimpin bagian personalia ?

- B. Berapakah jumlah karyawan di perusahaan ?
- C. Bagaimana cara memperoleh karyawan ?
- D. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ?
- E. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan ?
- F. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan ?

III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan ?
- B. Dari mana bahan baku produk dihasilkan ?

IV. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya ?
2. Daerah mana saja perusahaan memasarkan produknya ?
3. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang baik di satu kota maupun lain kota ?
4. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut ?

B. Harga

1. Bagaimana perusahaan menentukan harga jual produk ?
2. Apakah terdapat sistem potongan harga ?
3. Apakah terdapat perbedaan dalam penentuan harga jual antara penjualan kredit dengan penjualan konsinyasi ?

V. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi ?
- B. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi ?

- C. Catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi ?
- D. Prosedur order penjualan konsinyasi
1. Bagaimana prosedur order penjualan konsinyasi yang dilaksanakan di perusahaan ?
 2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan konsinyasi ?
 3. Siapakah yang bertanggungjawab terhadap pembuatan surat perjanjian penjualan konsinyasi ?
 4. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa ?
- E. Prosedur Pengiriman
1. Bagaimana prosedur pengiriman barang yang dilaksanakan di perusahaan ?
 2. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengiriman ?
- F. Prosedur Penagihan
1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan perusahaan ?
 2. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penagihan ?
 3. Faktur penjualan dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa ?
- G. Prosedur Pencatatan Penjualan Konsinyasi
1. Bagaimana prosedur pencatatan penjualan konsinyasi yang dilaksanakan oleh perusahaan ?
 2. Bagian apa saja yang bertanggungjawab terhadap pencatatan penjualan konsinyasi ?
 3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan oleh perusahaan dalam mencatat penjualan konsinyasi ?

2. Apakah diadakan training bagi karyawan baru ?

a. Ya

b. Tidak

3. Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?

a. Ya

b. Tidak

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama : Megawati Oktorina
Tempat, Tanggal Lahir : Purwokerto, 15 Oktober 1979
Alamat : Jl. Gereja No. 22 Arcawinangun Purwokerto Timur
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Kewarganegaraan : Indonesia

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Sekolah Dasar Kristen I Purwokerto, tahun 1985 - 1991
Sekolah Menengah Pertama Negeri VI Purwokerto, tahun 1991 - 1994
Sekolah Menengah Atas Negeri I Purwokerto, tahun 1994 - 1997
Perguruan Tinggi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, tahun 1998 - 2002

