

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**SKRIPSI
ANALISIS dan PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI**

Studi Kasus Di CV M.S.A Furniture

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Erlan Marlina Samosir

NIM : 072114103

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2015**

**SKRIPSI
ANALISIS dan PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI**

Studi Kasus Di CV M.S.A Furniture

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Erlan Marlina Samosir

NIM : 072114103

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2015**

SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI
Studi Kasus di CV M.S.A Furniture

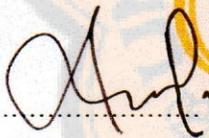
Disusun oleh :

Erlan Marlina Samosir

NIM: 072114103

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing I



A.Diksa Kuntara, S.E,MFA,QIA.

Tanggal, 7 Oktober 2014

Pembimbing II



Ilsa Haruti Suryandari,S.E.,S.IP.,M.Sc,Akt,CA

Tanggal, 8 Oktober 2014

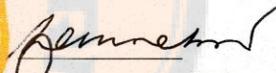
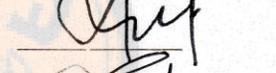
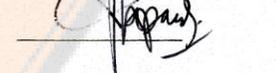
SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI
Studi Kasus di CV M.S.A Furniture

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Erlan Marlina Samosir
NIM: 072114103

Telah Dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada Tanggal 28 Oktober 2014
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno A.,M.Si.,Ak,CA	
Sekretaris	Lisia Apriani,S.E.,M.Si.,Ak.,QIA,CA	
Anggota	A.Diksa Kuntara, S.E,MFA,QIA	
Anggota	Ilsa Haruti Suryandari,S.E.,S.IP.,M.Sc,Akt,CA	
Anggota	Drs.YP.Supardiyono,M.Si.,Akt.,QIA,CA	

Yogyakarta, 29 Mei 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



(Dr. H. Herry Maridjo, M.Si)

HALAMAN MOTTO

Mazmur 68:20

“Terpujilah Tuhan! Hari demi hari Ia menanggung bagi kita;

Allah adalah keselamatan kita. S e l a”

LAKUKAN TERUS MESKIPUN MALAS, LAKUKAN TERUS MESKIPUN RAGU

(Anang Sujana)

Seperti padi; semakin menguning semakin merunduk.

Seperti luasnya samudera, kasih Tuhan tiada batasnya

Kupersembahkan karya tulis ini untuk mama, bapak, keluarga

dan teman-teman yang selalu berpikiran optimis

untuk menyemangati dan mendorongku.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

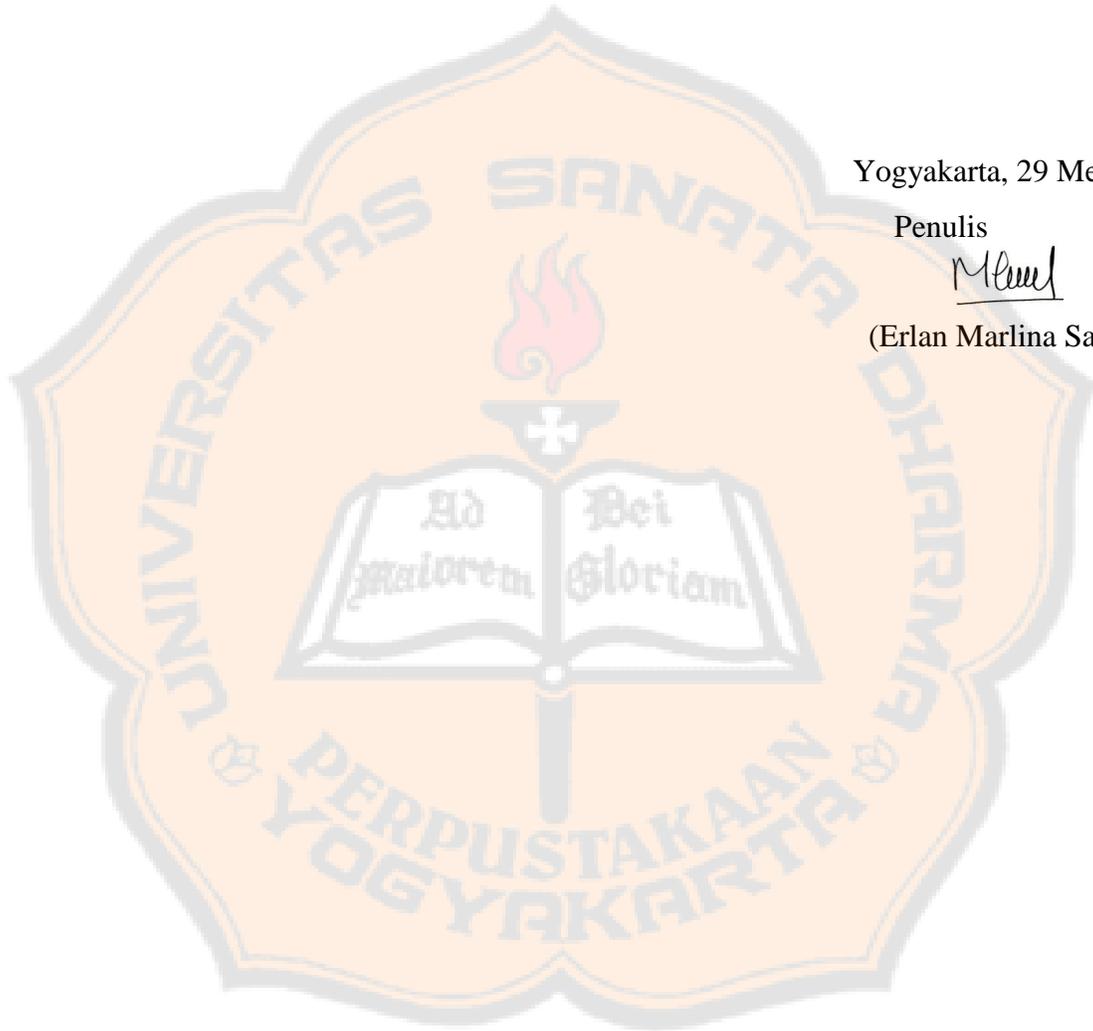
Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 29 Mei 2015

Penulis



(Erlan Marlina Samosir)



LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Erlan Marlina Samosir

Nomor Induk Mahasiswa : 072114103

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

ANALISIS dan PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

Studi Kasus Di CV M.S.A Furniture

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hal untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 29 Mei 2015

Yang Menyatakan,



(Erlan Marlina Samosir)

KATA PENGANTAR

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

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

1. Bapak Dr. H. Herry Maridjo, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA, CA sebagai Ketua Prodi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Bapak A. Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA, sebagai Dosen Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran dan kesungguhan dalam membantu, membimbing, dan memberikan arahan dari awal hingga selesainya penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Ilsa Haruti Suryandari, S.E., S.IP., M.Sc., Akt, CA sebagai Dosen Pembimbing II yang dengan selalu tersenyum saat membimbing, dan pengertian serta kesabaran beliau sehingga skripsi ini dapat cepat selesai.
5. Kedua orang tua bapak dan mama yang selalu tidak bosannya menunggu kelulusan anaknya dan menyelesaikan skripsi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Kakakku Henny Frida yang selalu mengingatkan untuk memprioritaskan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Teman sepermainanku : Indriani Sari, Anggra, Pipit, Ranni, Evie, Steffi, Wulan, Rita, Lita, Rara, Rere, Cella, dan lain-lain terimakasih atas dukungannya.

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

Yogyakarta, 29 Mei 2015

Penulis



(Erlan Marlina Samosir)



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BABI PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B.Rumusan Masalah	3
C.Batasan Masalah.....	3
D.Tujuan Penelitian	3
E.Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A.Definisi Sistem.....	7

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.Pengertian Sistem.....	7
2.Tujuan Penyusunan Sistem	7
3.Pengertian Informasi	8
4.Pengertian Sistem Informasi	8
B.Sistem Akuntansi.....	9
1.Definisi Sistem Akuntansi.....	9
2.Elemen Sistem Akuntansi	10
3.Definisi Prosedur dan Sistem	13
C.Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
1.Pemahaman Penjualan, Penjualan Tunai, dan Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
2.Alur Penjualan Tunai	14
3.Catatan yang Digunakan	14
4. Fungsi Terkait.....	15
5. Dokumen	16
6. Jaringan yang Membentuk Sistem.....	18
7. Unsur Pengendalian Intern	18
D. Analisis dan Perancangan Sistem.....	20
1. Pengertian Analisis Sistem	20
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem	20
3. Perancangan Sistem.....	20
4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	21
5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.....	22

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Perancangan Bagan Alir Dokumen dan Diagram Arus Data	23
E. Pengendalian Intern.....	24
1. Pengertian Pengendalian Intern	24
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern	25
F. Riview Skripsi Terdahulu.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Waktu dan Tempat Penelitian	29
C. Subjek dan Objek Penelitian	29
D. Data yang Diperlukan.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	35
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	35
B. Lokasi Perusahaan.....	36
C. Struktur Organisasi.....	37
D. Personalia	40
E. Pemasaran.....	43
F. Produk.....	43
BAB V TEMUAN LAPANGAN dan PEMBAHASAN	44
A. Sistem Penjualan Tunai Perusahaan.....	44
B. Identifikasi Masalah	52
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dalam Perusahaan dengan Teori	59

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI	67
A.Pengantar Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	67
B.Perancangan Faktor Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman	68
C.Perancangan Prosedur	72
D.Rancangan Output	83
E.Rancangan Struktur Organisasi	87
BAB VII PENUTUP	93
A.Kesimpulan	93
B.Keterbatasan Penelitian	94
C.Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

Tabel V.1	Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern.....	54
Tabel V.2	Perbandingan Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Sistem Akuntansi yang Diterapkan di Perusahaan	59
Tabel V.3	Perbandingan Antara Teori Mengenai Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Prosedur yang Diterapkan di Perusahaan.....	60
Tabel V.4	Perbandingan Antara Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Tunai dengan Dokumen Yang Digunakan di Perusahaan	61
Tabel V.5	Perbandingan Antara Teori Mengenai Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Catatan Akuntansi yang Dibuat Oleh Perusahaan	62
Tabel V.6	Perbandingan Antara Teori Mengenai Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas Dengan Struktur Organisasi yang ada di Perusahaan	63
Tabel V.7	Perbandingan Antara Teori Mengenai Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan untuk Melindungi Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya dengan Sistem Wewenang dan Prosedur yang Digunakan Perusahaan	64
Tabel V.8	Perbandingan Teori Mengenai Praktek yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi	65
Tabel V.9	Perbandingan Teori Tentang Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya dengan yang Ada Dalam Perusahaan	66

Tabel VI.I Tabel Rangkuman Masalah dan Solusi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai CV M.S.A
Furniture..... 67



DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.I	Struktur Organisasi CV M.S.A Furniture.....	37
Gambar V.I	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture	48
Gambar VI.I	Rancangan Faktur Penjualan Tunai	70
Gambar VI.2	Rancangan Surat Perintah Pengiriman.....	71
Gambar VI.3	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) CV M.S.A Furniture	72
Gambar VI.4	Rancangan Jurnal Penjualan.....	82
Gambar VI.5	Rancangan Jurnal Voucher Penjualan.....	84
Gambar VI.6	Rancangan Laporan Barang Terjual.....	84
Gambar VI.7	Rancangan Daily Report	85
Gambar VI.8	Rancangan Laporan Persediaan Barang.....	86
Gambar VI.9	Rancangan Struktur Organisasi CV M.S.A Furniture.....	88

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENJUALAN TUNAI

Studi Kasus pada CV M.S.A Furniture

Erlan Marlina Samosir

NIM : 072114103

Universitas Sanata Dharma

2015

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui masalah-masalah pada sistem akuntansi penjualan tunai di CV M.S.A Furniture, (2) memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang sesuai untuk diterapkan di CV M.S.A Furniture.

Penelitian ini dilakukan di CV M.S.A Furniture yang terletak di jalan Imogiri Barat Km.4 No.163, Yogyakarta. Penelitian ini berlangsung selama bulan Oktober tahun 2012 hingga Agustus tahun 2014. Metode yang digunakan yaitu dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai perusahaan dan mengidentifikasi permasalahan apa yang timbul, kemudian merancang sistem akuntansi penjualan tunai.

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

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) permasalahan yang muncul dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang terdapat di perusahaan yaitu: tidak adanya pemisahan antara fungsi kas dan fungsi pencatatan, formulir yang belum memadai, pengendalian intern yang kurang efektif, (2) rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern seperti: struktur organisasi, perancangan input, perancangan prosedur, dan perancangan output.

ABSTRACT

**ANALYSIS AND DESIGN OF
CASH SALES ACCOUNTING SYSTEM**

A case study at CV M.S.A Furniture

Erlan Marlina Samosir
NIM: 072114103
Sanata Dharma University
2015

The purposes of this research were (1) to identify the problems on cash sales accounting system at CV M.S.A, (2) to propose a cash sales accounting system design, that aims fullfill the need of information system for CV M.S.A Furniture.

This research was done at CV M.S.A Furniture which located on Imogiri Barat Street Km.4 No.163, Yogyakarta. The research was done from October 2012 to August 2014. The methods were describing the cash sales accounting system at company and identifying the upcoming problems, then designing the cash sales accounting system.

The steps done to reach the research objective were (1) describing the cash sales accounting system which had already been carried out at CV M.S.A Furniture, (2) analyzing the problems of the company's cash sales accounting system and comparing it with the related theory about internal control on cash sales accounting system, (3) making a cash sales accounting system design.

From the research and anlysis had been done, it could be drawn some conclusion i.e: (1) the problems of cash sales accounting system at company were: there is no separation of functions between cash and accountancy, the form had not been complete, the internal control system was not worked effectively, (2) by designing cash sales accounting system, it is expected that it will fullfill the need of the company based on internal control system, such as: structure of organization, input design, procedure design, and output design.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Para pebisnis dan organisasi saat ini yang bergerak secara pesat dan luas sudah terpengaruh oleh perubahan yang terjadi akibat globalisasi. Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan sangat bermanfaat bagi pihak manajemen dan pihak ekstern. Sehingga keahlian dalam menguasai sistem akuntansi saat ini sangat diperlukan untuk membantu suatu organisasi untuk lebih maju dan berkembang. Penjualan tunai merupakan salah satu yang melatarbelakangi kemampuan perusahaan menuju gerbang kesuksesan dalam operasinya. Penjualan tunai berdampak pada organisasi dalam memberi kepercayaan terhadap pembeli sehingga mampu mempengaruhi penerimaan kas suatu organisasi serta menambah pelayanan organisasi terhadap pembeli.

Penjualan tunai adalah penjualan yang dimana transaksinya pembeli datang ke perusahaan, antara lain: (a)melakukan pemilihan barang, (b)melakukan pembayaran harga barang ke kasa, dan (c)menerima barang yang dibeli atau disebut juga *over-the Counter Sale* (Mulyadi ,2001). Salah satu penerimaan kas organisasi berasal dari *Cash on Delivery Sale (COD Sale)* yakni transaksi penjualan yang melibatkan jasa pengiriman barang, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan (Mulyadi 2001:3). Suatu siklus akuntansi akan dibentuk oleh rangkaian dari beberapa sistem akuntansi. Ada 4 siklus akuntansi antara lain siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan siklus keuangan. Perusahaan membutuhkan sistem yang baru untuk mengembangkan dan meningkatkan kinerja perusahaan. Pembaruan sistem dilakukan dengan memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan. Perusahaan membutuhkan informasi yang dapat diperoleh dengan cepat dan akurat yang berupa laporan-laporan untuk kepentingan pemilik perusahaan dan ekstern.

Berdasarkan uraian di atas, sistem akuntansi penjualan tunai dapat disimpulkan dengan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran yang dilakukan terlebih dahulu oleh pembeli sebelum diserahkan untuk memenuhi kebutuhan berupa informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi penjualan tunai yang didukung oleh sumber daya manusia, program komputer dan sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat membantu organisasi dalam menghasilkan informasi secara cepat dan akurat.

Studi kasus ini akan dilakukan di CV M.S.A Furniture yang bergerak di bidang produksi dan ekspor barang-barang antik. Bukti nyata bahwa CV M.S.A Furniture berupaya untuk meningkatkan kinerja perusahaan, yang saat

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ini belum tercapai dengan adanya sistem yang lama. Perusahaan ini sudah menggunakan komputer untuk membantu proses pencatatan akuntansi yang terjadi selama proses transaksi berlangsung dalam perusahaan tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apa saja masalah-masalah yang dihadapi oleh CV M.S.A Furniture?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan tunai secara manual yang sesuai untuk mengatasi masalah-masalah yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan tunai di CV M.S.A Furniture?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis hanya membahas pada perancangan sistem akuntansi secara manual dalam penjualan tunai yang terjadi di perusahaan furniture CV M.S.A Furniture.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui masalah-masalah pada sistem akuntansi penjualan tunai di CV M.S.A Furniture.
2. Untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang sesuai untuk diterapkan di CV M.S.A Furniture.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan mengenai sistem akuntansi penjualan tunai dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistem bagi perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wacana dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan tunai.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan melihat permasalahan yang ada dan merancang sistem akuntansi terutama sistem akuntansi penjualan tunai.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Landasan Teori

Bab ini membahas mengenai teori-teori serta *review* penelitian terdahulu yang akan digunakan sebagai dasar untuk mendiskripsikan, menganalisis, dan melakukan perancangan sistem akuntansi penjualan runai.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan 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

Bab ini membahas mengenai sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *job description*, dan strategi pemasaran yang dilakukan perusahaan serta sistem akuntansi penjualan tunai perusahaan.

BAB V Temuan Lapangan dan Pembahasan

Bab ini membahas mengenai hasil temuan di lapangan, bagaimana analisisnya dan penilaiannya terhadap sistem akuntansi penjualan tunai yang ada dalam perusahaan.

BAB VI Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Bab ini berisi usulan rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang terdiri dari rancangan sistem akuntansi penjualan tunai, rancangan faktur penjualan tunai dan surat perintah pengiriman, rancangan prosedur, rancangan *output* dan rancangan struktur organisasi.

BAB VII Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan perumusan masalah dan juga keterbatasan penelitian beserta saran-saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Sistem

1. Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:1), sistem diartikan sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran. Suatu prosedur adalah urutan-urutan operasi klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

2. Tujuan Penyusunan Sistem

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

3. Pengertian Informasi

Menurut Jogiyanto (2005:8) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

4. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto 1995:11).

Sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Komponen utama sebuah sistem informasi meliputi (Mulyadi 2001:11) :

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan. *Logico-mathematical models* dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

c. Blok Keluaran

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran, yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai ekstern organisasi.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan sekaligus mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

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

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

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

2. Elemen Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3-5), elemen suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Menurut Mulyadi (2001:82) dalam merancang suatu formulir, terdapat prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- 4) Masukkan unsur internal *check* dalam rancangan formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar .
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, hal ini untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.

- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd atau X, atau dengan menjawab Ya atau Tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:104):

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai.
- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Definisi Prosedur dan Sistem

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

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

C. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

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

Menurut Mulyadi (2001), mengatakan bahwa penjualan tunai adalah penjualan yang dimana transaksinya pembeli datang ke perusahaan, antara lain : (a)melakukan pemilihan barang, (b)melakukan pembayaran harga barang ke kasa, dan (c)menerima barang yang dibeli atau disebut juga *over-the Counter Sale*.

Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Transaksi penjualan tunai nantinya akan mempengaruhi sistem penerimaan kas perusahaan. Sehingga sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terbagi menjadi 3 prosedur antara lain: (a)prosedur

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penerimaan kas dari *over-the-counter-sales*, (b) prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD Sales), (c) prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Sistem akuntansi penjualan tunai dapat disimpulkan dengan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran yang dilakukan terlebih dahulu oleh pembeli sebelum diserahkan untuk memenuhi kebutuhan berupa informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan

2. Alur Penjualan Tunai

Berikut ini alur penerimaan kas dari penjualan tunai:

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

3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai berupa:

- a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.

b. Kartu Persediaan

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

c. Kartu Gudang

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

d. Jurnal Umum

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

4. Fungsi Terkait

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

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengumpulan kas yang dibayarkan oleh pelanggan.

c. Fungsi Pengiriman

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

d. Fungsi Gudang

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

e. Fungsi Akuntansi

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

5. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah:

a. Faktur Penjualan Tunai

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

b. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

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

c. *Credit Card Sales Slip*

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

d. *Bill of Lading*

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

e. *Cash on Delivery Sales* (Faktur Penjualan COD)

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

f. Bukti Setor Bank

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

g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain :

- a. Prosedur Order Penjualan
- b. Prosedur Penerimaan Kas
- c. Prosedur Penyerahan Barang
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

7. Unsur Pengendalian Intern

Dalam pedoman No.11 ,IFAC menekankan pentingnya unsur pengendalian intern. Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

Organisasi

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

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

Praktik yang Sehat

- a. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

D. Analisis dan Perancangan Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129-130), analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem 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.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001:48), sumber-sumber informasi dalam kegiatan analisis sistem ada bermacam-macam yaitu: 1) sumber akuntansi yang sekarang digunakan, 2) sumber intern yang lain, 3) sumber-sumber luar.

3. Perancangan Sistem

Perancangan sistem atau sering disebut juga desain sistem. Menurut Mulyadi (2001:51) desain adalah proses penerjemahan kebutuhan-kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Menurut Jogiyanto (2003:443) ada dua tujuan utama yang hendak dicapai pada tahap desain sistem ini, yaitu:

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

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Menurut Mulyadi (2001:82) dalam merancang suatu formulir, terdapat prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan, yaitu:

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

- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda “√” atau “x”, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:104) :

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.

Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

6. Perancangan Bagan Alir Dokumen dan Diagram Arus Data

Menurut Romney dan Paul Jhon Steinbart (2003:182) dokumentasi meliputi bentuk naratif, bagan alir (*flowchart*), diagram, materi tertulis lainnya, yang menjelaskan bagaimana sebuah sistem bekerja.

Alat-alat pendokumentasi antara lain meliputi:

1. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Jogiyanto (2005:795), bagan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika.

Pedoman dalam menggambar bagan alir adalah sebagai berikut:

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.

- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

II. Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Mulyadi (2001:57) menyatakan bahwa bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Rancangan data *flow* diagram dapat dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya adalah menyusun *context* diagram, diagram berjenjang, *overview* diagram (level 0) dan diagram 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1999:165) pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1999:166-174) unsur pengendalian intern antara lain:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan agar terdapat internal *check* di antara unit organisasi pelaksana.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi berdasarkan prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang untuk melaksanakan suatu kegiatan sedangkan fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan tinggi.

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

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

7) Mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur pengendalian intern lain dapat dikurangi sampai batas minimum apabila perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur karena dalam unsur pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Cara yang digunakan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur adalah dengan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan dan pengembangan pendidikan karyawan.

F. Riview Penelitian Terdahulu

Artikel yang ditulis oleh Feto Daan Yos (2012) mengenai penelitiannya di PT. Gendhis Mitra Kinarya menunjukkan adanya kelemahan dan kelebihan dalam sistem penjualan tunai yang diterapkan oleh PT. Gendhis Mitra Kinarya. Feto Daan Yos menyarankan agar PT. Gendhis Mitra Kinarya lebih teliti kembali dalam melakukan proses sistem informasi akuntansi dan lebih meningkatkan sistem pengendalian intern terhadap karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono (2001) pada PT. Berlian Eka Sakti Tangguh menemukan bahwa PT. Berlian Eka Sakti Tangguh belum ada dasar pencatatan akuntansi sehingga perusahaan harus menerapkan dasar akuntansinya, membenahi struktur organisasi dan *job*

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

description, mendisiplinkan dan mengawasi kerja karyawan, keluar masuknya kas perlu didokumentasi dengan baik, penanganan persediaan baik penyimpanan secara fisik maupun administratif perlu mendapat perhatian yang serius, serta pembenahan sistem akuntansi akan berpengaruh pada dokumen yang digunakan sehingga perlu dirancang dokumen yang baru.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah studi kasus. Studi kasus dilakukan di CV M.S.A Furniture sehingga kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian ini hanya berlaku pada CV M.S.A Furniture.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan dari bulan Oktober 2012 sampai dengan bulan Agustus 2014.

2. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di CV M.S.A Furniture yang terletak di Jl. Imogiri Barat 163, Kabupaten Bantul, Yogyakarta

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian bagian yang terkait memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian, diantaranya adalah pemimpin perusahaan dan bagian akuntansi khususnya penjualan tunai.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di CV.

M.S.A Furniture meliputi prosedur, dokumen, dan catatan yang berkaitan dengan penjualan tunai.

D. Data yang Diperlukan

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Prosedur penjualan tunai.
4. Pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.
5. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan tunai.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Kuesioner

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

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara lisan kepada pemilik, bendahara dan sekretaris. Dari teknik ini, data yang dikumpulkan adalah data mengenai gambaran umum

perusahaan dan prosedur sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan perusahaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan melihat berkas, catatan, dokumen, dan lain-lain yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai perusahaan. Dari teknik ini, data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

4. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian untuk mendapatkan gambaran yang nyata-nyatanya mengenai data yang diperlukan.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dalam perusahaan, dilakukan dengan teknik analisis deskriptif. Analisa ini akan menjelaskan atau mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai CV M.S.A Furniture. Sistem akuntansi ini meliputi prosedur yang dijalankan oleh perusahaan, dokumen dan catatan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan serta mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan yang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai.

2. Teknik analisis data yang digunakan berkaitan dengan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai adalah dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan.

Menurut Jogiyanto (1999:133), mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi masalah antara lain:

- a. Identifikasi penyebab masalah

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara, dokumentasi, observasi, dan menyerahkan kuesioner kepada bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan tunai.

- b. Identifikasi titik-titik keputusan

Identifikasi ini mengacu pada bagan alir yang ada di perusahaan, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

- c. Identifikasi personel-personel kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat dalam perusahaan. Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem akuntansi penjualan tunai beserta pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan dengan kajian teori.

3. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga berkaitan dengan perancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Perancangan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.

b. Perancangan Masukan

Dalam perancangan masukan, penulis akan merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001).

c. Perancangan Prosedur

1) Merancang berbagai jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan membuat *flowchart* (bagan alir dokumen) beserta penjelasannya (Jogiyanto 1999:795). Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen dan arus dokumen yang sudah ada dalam perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern.

2) Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001:104).

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

d. Perancangan *Output*

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



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

CV. MSA Furniture ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perabotan rumah/mebel. Perusahaan ini dibangun mulai tahun 1999 oleh Bapak Mohamad Sofyan yang memiliki pengalaman dalam transaksi di luar negeri khususnya Eropa dan transaksi dalam negeri. Pemasaran sebagian besar diekspor ke Eropa sebanyak 70% dan sisanya dijual di dalam negeri. Perusahaan ini terletak di Jl. Imogiri Barat 163, Kabupaten Bantul, Yogyakarta.

CV M.S.A Furniture adalah perusahaan yang khusus memproduksi kayu jati untuk perabot rumah outdoor maupun indoor. Kayu jati yang diolah oleh CV M.S.A Furniture adalah produk yang diperoleh melalui PERHUTANI. Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara di Indonesia yang memiliki tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan, pengusahaan dan perlindungan hutan di wilayah kerjanya. Saat ini CV M.S.A Furniture sudah mempekerjakan sebanyak 44 karyawan yang terdiri dari 2 bendahara, sisanya dipekerjakan untuk membuat produk dan penjualan.

Adapun tujuan CV M.S.A Furniture mendirikan perusahaan, sebagai berikut:

- a. CV M.S.A Furniture berupaya untuk membuat produk furniture yang memiliki kualitas terbaik di Yogyakarta dengan menggunakan bahan utama

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah kayu jati yang diperoleh melalui PERHUTANI. Namun perusahaan tetap memproduksi perabot rumah dengan seni supaya menarik konsumen.

- b. CV M.S.A Furniture membuka lapangan usaha untuk memberikan kesempatan bekerja bagi warga sekitar, dengan tujuan untuk mendayagunakan warga sekitar dan mengurangi pengangguran serta meningkatkan taraf hidup warga.

B. Lokasi Perusahaan

Beberapa faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi pabrik adalah sebagai berikut:

1. Letak konsumen atau pasar, yaitu penempatan pabrik di dekat dengan daerah konsumen. Alasan yang mendasari pemilihan lokasi dekat dengan konsumen adalah adanya kemudahan untuk mengetahui selera konsumen, mengurangi resiko kerusakan dalam pengangkutan, apabila barang yang diproduksi tidak tahan lama, biaya angkut mahal, khususnya untuk produksi jasa.
2. Sumber tenaga kerja, alternatif yang dipakai adalah tenaga kerja yang dibutuhkan *unskill*, dengan pertimbangan tingkat upah rendah, budaya hidup sederhana, mobilitas tinggi sehingga jumlah gaji dianggap sebagai daya tarik, ataukah tenaga kerja *skill*. Apabila perusahaan membutuhkan fasilitas yang lebih baik, adanya pemikiran masa depan yang cerah, dibutuhkan keahlian, dan kemudahan untuk mencari pekerjaan lain.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Secara umum, tujuan strategi lokasi adalah untuk memaksimalkan keuntungan lokasi bagi perusahaan.

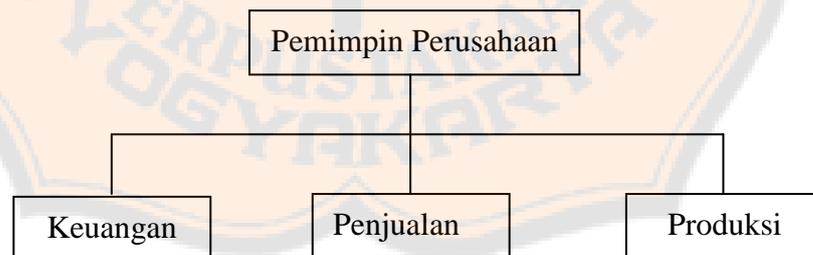
CV M.S.A Furniture terletak di Jl. Imogiri Barat Km.4 No. 163, Kabupaten Bantul, Yogyakarta. Alasan pemilihan lokasi perusahaan adalah:

1. Tempat sangat strategis untuk memasarkan produk.
2. Terletak di pinggir jalan dan tidak jauh dari jalan raya, sehingga mudah ditemukan oleh konsumen.
3. Lokasi merupakan kawasan produksi furniture.

C. Struktur Organisasi

CV M.S.A Furniture memiliki struktur organisasi berbentuk garis, dengan pemilik perusahaan memiliki jabatan tertinggi. Struktur organisasi ini memiliki 3 bidang yakni bidang keuangan, penjualan dan produksi.

Struktur Organisasi CV M.S.A Furniture



Gambar IV.I Struktur Organisasi CV M.S.A Furniture
Sumber: CV M.S.A Furniture

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertindak sebagai penanggungjawab atas agenda kegiatan dan usaha yang dilaksanakan atas nama perusahaan.
- b. Berwenang dalam menentukan kebijakan umum perusahaan.
- c. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan *jobdesk* kepada bawahan.

2. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari konsumen.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima.
- c. Menyerahkan barang langsung ke konsumen jika tidak ada pengiriman barang.
- d. Mengambil barang yang ada di gudang berdasar tembusan sebuah nota atau faktur penjualan yang sudah dibuat.
- e. Mengantarkan konsumen untuk melihat barang yang akan dibeli.
- f. Membuat surat perintah pengiriman barang ke bagian pabrik jika konsumen ingin barangnya dikirimkan.

3. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan tahap finishing dari bahan setengah jadi menjadi barang jadi.
- b. Melakukan proses produksi barang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Mengantarkan barang yang dibeli oleh konsumen sesuai dengan alamat yang tertera dalam faktur penjualan.
- d. Memastikan bahwa persediaan bahan baku yang ada di gudang selalu tercukupi untuk melakukan proses produksi.
- e. Membuat daftar permintaan pembelian bahan baku, alat-alat untuk proses produksi kepada pemilik.
- f. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dengan memberi tanda \surd pada faktur.

Bagian produksi merangkap bagian pengiriman dan bagian gudang.

4. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

D. Personalia

1. Prosedur penerimaan karyawan di CV M.S.A Furniture

CV M.S.A Furniture melakukan penerimaan karyawan melalui media cetak, media elektronik maupun melalui jasa informal. Calon karyawan yang berminat diharuskan mengirim biodata beserta persyaratan yang sudah ditentukan perusahaan dan harus dipenuhi, kemudian dari calon karyawan tersebut dilihat mana yang memenuhi kriteria lalu dipanggil untuk melakukan tes wawancara. Bagian personalia ditangani oleh pemilik perusahaan karena CV M.S.A Furniture belum ada bagian personalia yang menangani secara khusus mengenai ketenagakerjaan dengan segala persoalannya.

Dalam penerimaan karyawan baru, didasarkan atas kualifikasi yang diperlukan. Karyawan harus memiliki surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian dan surat keterangan kesehatan dari dokter. Syarat selanjutnya misalnya jenjang pendidikan; SD, SLTP, SLTA, atau Sarjana sesuai kebutuhan. Pemberhentian seorang karyawan dapat dilakukan sesuai peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan peraturan pemerintahan.

2. Jumlah tenaga kerja

Tenaga kerja yang ada dalam perusahaan CV M.S.A furniture berjumlah 44 orang dengan latar belakang pendidikan Sarjana, SLTA, SLTP, dan pembagiannya adalah sebagai berikut;

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Karyawan bagian penjualan = 2 orang
- b. Karyawan bagian produksi = 40 orang
- c. Karyawan bagian keuangan = 2 orang

1. Jam kerja dan hari kerja

Jam kerja untuk karyawan pada CV M.S.A Furniture adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penjualan = Pkl 08.30-16.30
- b. Bagian produksi = Pkl 08.00-16.00
- c. Bagian keuangan = Pkl 08.30 - 16.30
- d. Istirahat = Pkl 12.00-12.30
- e. Pada hari Sabtu jam kerja bagian penjualan, bagian produksi, dan bagian keuangan sampai jam 15.00.
- f. Pada hari minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah, perusahaan memberikan libur kepada karyawan.

2. Sistem pengupahan

Sistem pengupahan yang diterapkan CV M.S.A Furniture adalah sebagai berikut:

a. Upah bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap. Upah bulanan tidak bergantung pada presensi. Karyawan yang berhalangan hadir pada jam kerja, maka karyawan tersebut harus meminta ijin atau membuat surat pemberitahuan kepada pemilik perusahaan.

b. Upah lembur

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

1) Untuk hari kerja biasa

- a) Untuk lembur jam pertama dari jam 16.00 - 17.00 diberikan upah satu setengah kali dari upah biasanya.
- b) Untuk lembur jam kedua dari jam 17.00, akan diberikan upah dua kali lipat dari upah biasanya.

2) Untuk hari libur

- a) Khusus pada hari libur, lembur jam pertama dari jam 08.00 -16.00 diberikan upah tiga kali lipat dari upah biasa.
- b) Untuk lembur jam kedua pada hari libur dari jam 15.00 dan seterusnya, diberikan upah empat kali dari upah biasanya.

3. Jaminan sosial dan kompensasi lainnya

Karyawan menerima kompensasi yang diberikan CV M.S.A Furniture di luar gaji pokok yang diterima, yaitu:

- a. Makan siang sebanyak satu kali pada hari kerja.
- b. Makan sebanyak dua kali kepada karyawan yang kerja lembur.
- c. Memberikan tunjangan akhir tahun dan tunjangan hari raya lebaran kepada karyawan.

- d. Pemberian cuti bagi karyawan. Cuti melahirkan, cuti bagi karyawan yang berhalangan hadir untuk kerja seperti; menikah, sakit, anggota keluarga yang meninggal, dan sebagainya.
- e. Memberikan tunjangan transportasi untuk karyawan.

E. Pemasaran

Strategi pemasaran sangat penting dalam memajukan angka penjualan produk. Secara keseluruhan pemasaran ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan produk hingga sampai ke tangan konsumen.

Pemasaran yang dilakukan CV M.S.A Furniture adalah dengan melalui *via email* dan kerjasama dengan *agent*, mengikuti acara pameran Jakarta, selain itu mengandalkan *showroom* yang ada untuk memperlihatkan produk kepada kosumen yang ada di sekitar Yogyakarta. Barang yang dijual ditunjukkan sesuai untuk golongan apa saja sesuai selera konsumen.

F. Produk

Hasil yang dipasarkan oleh perusahaan dalam kegiatan usahanya sering disebut output. Output dapat berupa barang atau jasa. CV M.S.A Furniture menjual produk furniture antik baik yang diproduksi sendiri atupun kerajinan.

BAB V
TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Yang Ada Dalam Perusahaan

Rangkaian kegiatan penjualan tunai yang dilakukan CV M.S.A Furniture yaitu, melakukan pemilihan furniture atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke bagian kasir, kemudian pembeli menerima produk yang dibeli secara langsung atau dikirim oleh bagian pengiriman. Sistem akuntansi penjualan tunai yang dijalankan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah diterapkan dalam perusahaan adalah:

a. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertugas untuk menerima pesanan dari konsumen yang datang ke *showroom* serta bertugas mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk melakukan pembayaran di bagian kasir. Bagian penjualan juga bertugas dalam penyiapan produk yang sudah dibeli oleh pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai yang sudah dibuat.

b. Fungsi kasir

Bagian kasir atau bagian akuntansi yang bertanggungjawab dalam penerimaan uang yang dibayarkan oleh konsumen dan membubuhkan lunas pada FPT untuk diberikan kepada konsumen.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas dalam pengiriman produk berdasarkan alamat pembeli yang sudah membeli, dan bertanggungjawab atas barang yang akan dikirimkan. Bagian pengiriman ditangani oleh karyawan yang ada.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga bertugas dalam penghitungan uang yang masuk dan meyetorkan uang tersebut ke bank atau untuk langsung pemenuhan konsumsi kembali.

2. Prosedur yang dijalankan dalam perusahaan

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

a. Bagian penjualan menerima order dari konsumen. Kemudian membuat faktur penjualan tunai (FPT) rangkap dua dan menyerahkan FPT 1 kepada pembeli setelah melakukan pembayaran berdasarkan jumlah yang tertera pada FPT.

b. Prosedur penerimaan kas

Pemilik menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (cap “LUNAS” pada FPT) kepada pembeli.

c. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman mengantarkan barang yang dibeli ke alamat pembeli dengan membawa faktur tembusan (FPT 2).

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi bertugas melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam buku catatan penjualan dan mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam buku catatan persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Fungsi akuntansi bertugas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dengan mengisi slip setoran bank ke rekening pribadi pemilik.

3. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai merekam transaksi penjualan produk atas nama pelanggan dan berisi nama konsumen, alamat konsumen, tanggal transaksi, nomor faktur, nama produk yang dibeli, jumlah yang dibeli, harga satuan, total harga. Bagian penjualan mengisi faktur penjualan tunai sebagai pengantar pembayaran oleh konsumen dan sebagai dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam buku catatan penjualan. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 2, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua diterima

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan tunai. Setelah melakukan pencatatan, faktur penjualan tunai rangkap 2 digunakan oleh bagian pengiriman sebagai perintah pengantaran barang. Faktur Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture dapat dilihat pada lampiran 3.

b. Bukti setor bank

CV M.S.A Furniture belum membuat bukti setor bank sendiri, dengan menggunakan slip setoran bank yang telah disediakan oleh bank. Dalam hal ini perusahaan menyetor ke rekening pemilik. Slip setoran bank digunakan oleh bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai selama sebulan.

4. Dokumen dan catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Buku Catatan Penjualan

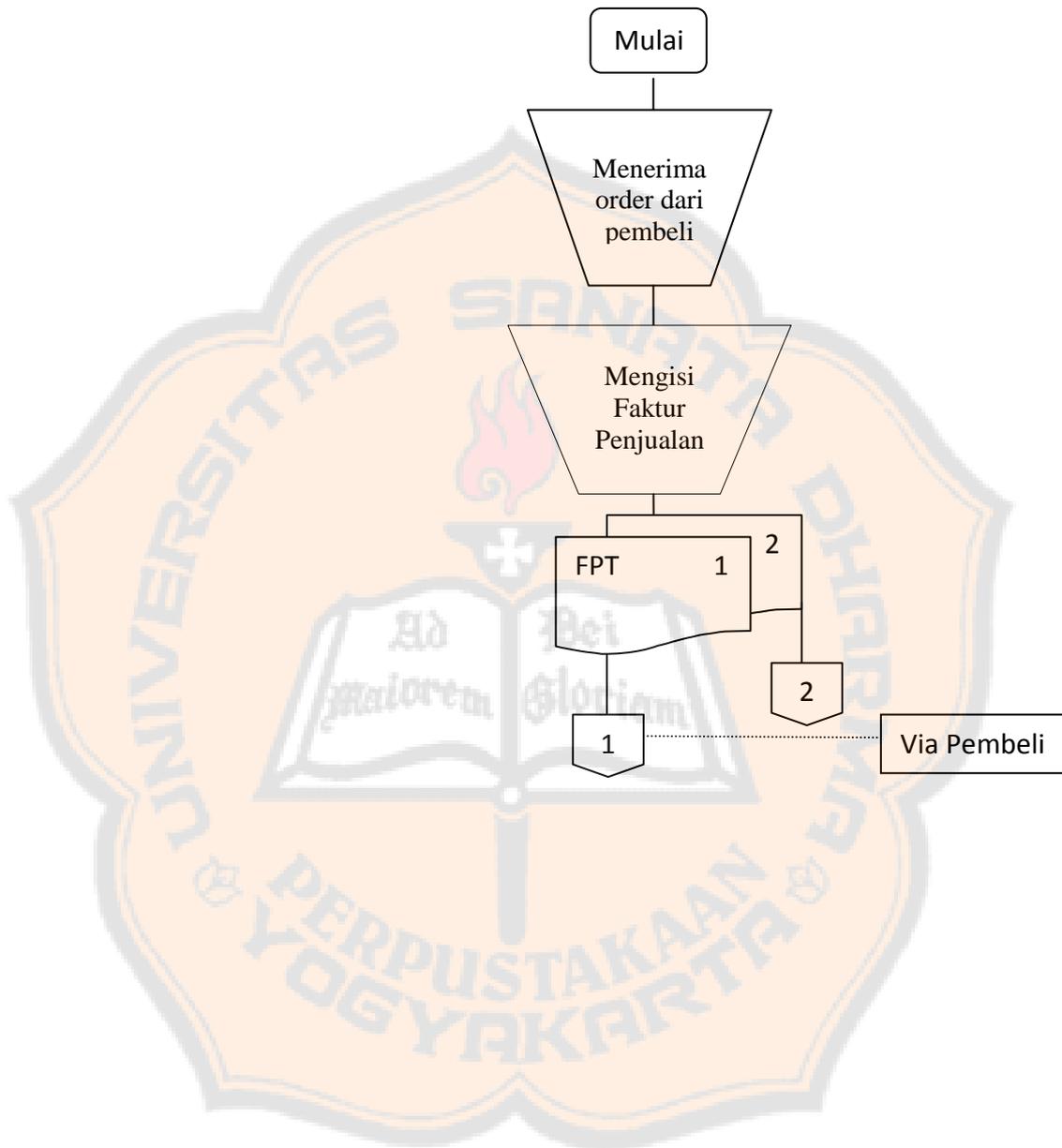
Buku catatan penjualan berisi penjualan yang terjadi pada hari transaksi dan data diperoleh berdasarkan dari faktur penjualan tunai. Buku catatan penjualan ini dapat dilihat pada lampiran 4.

b. Buku Catatan Persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat barang yang ada di gudang. Catatan persediaan dapat dilihat pada lampiran 5.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan dalam CV M.S.A Furniture :

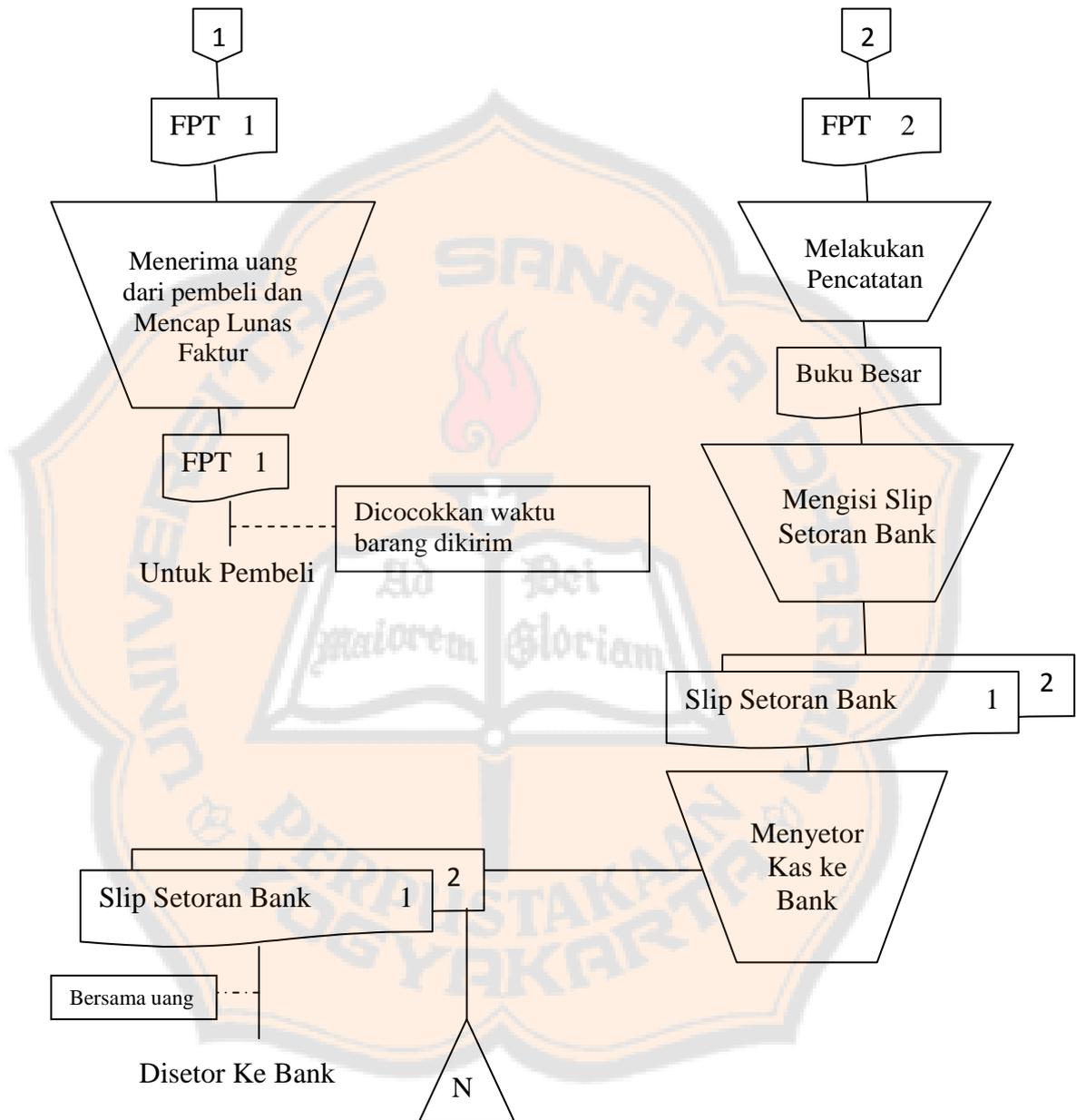
Bagian Penjualan (Pramuniaga)



FPT: Faktur Penjualan Tunai

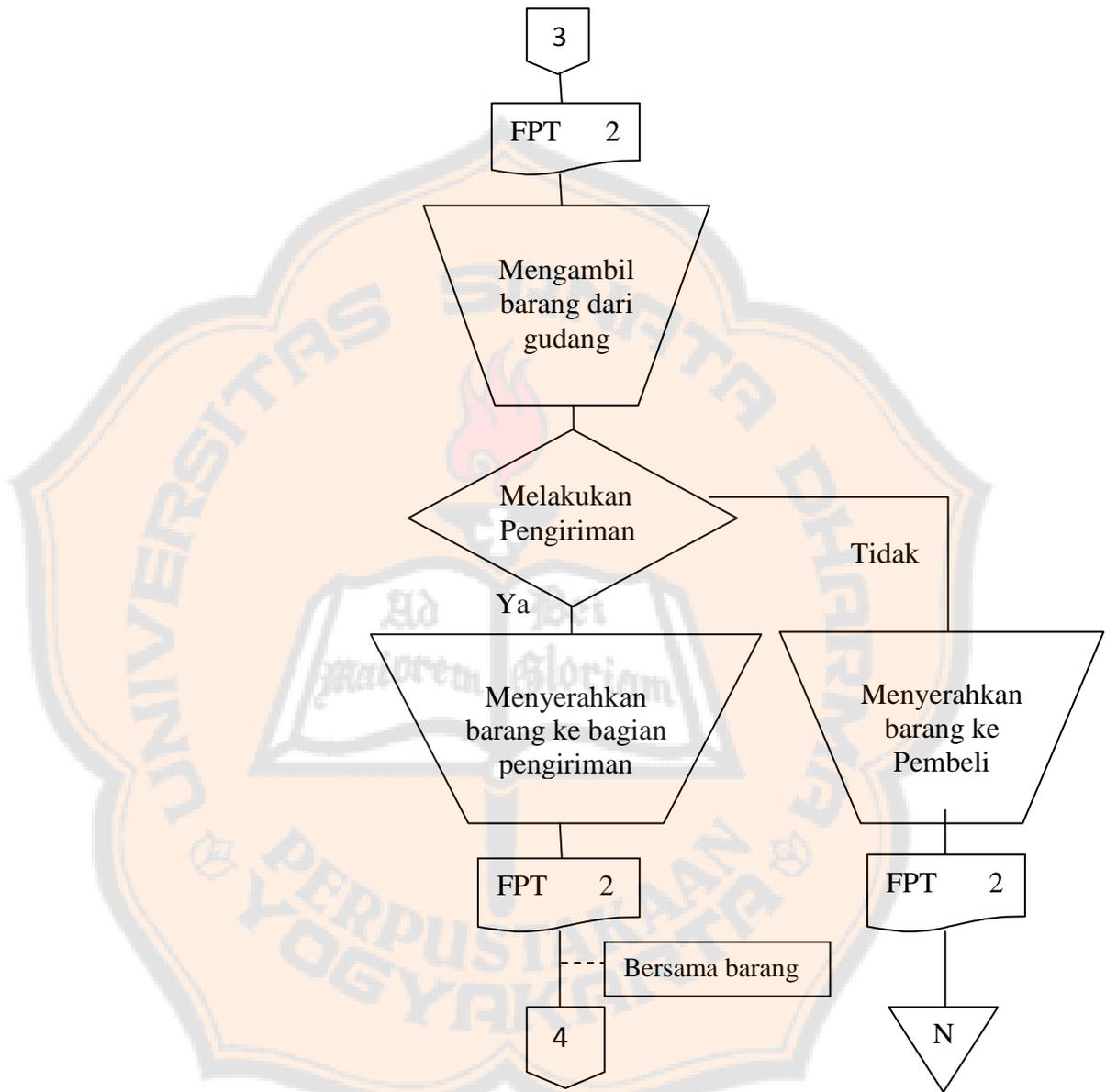
Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture

Bagian Akuntansi (Kasir)



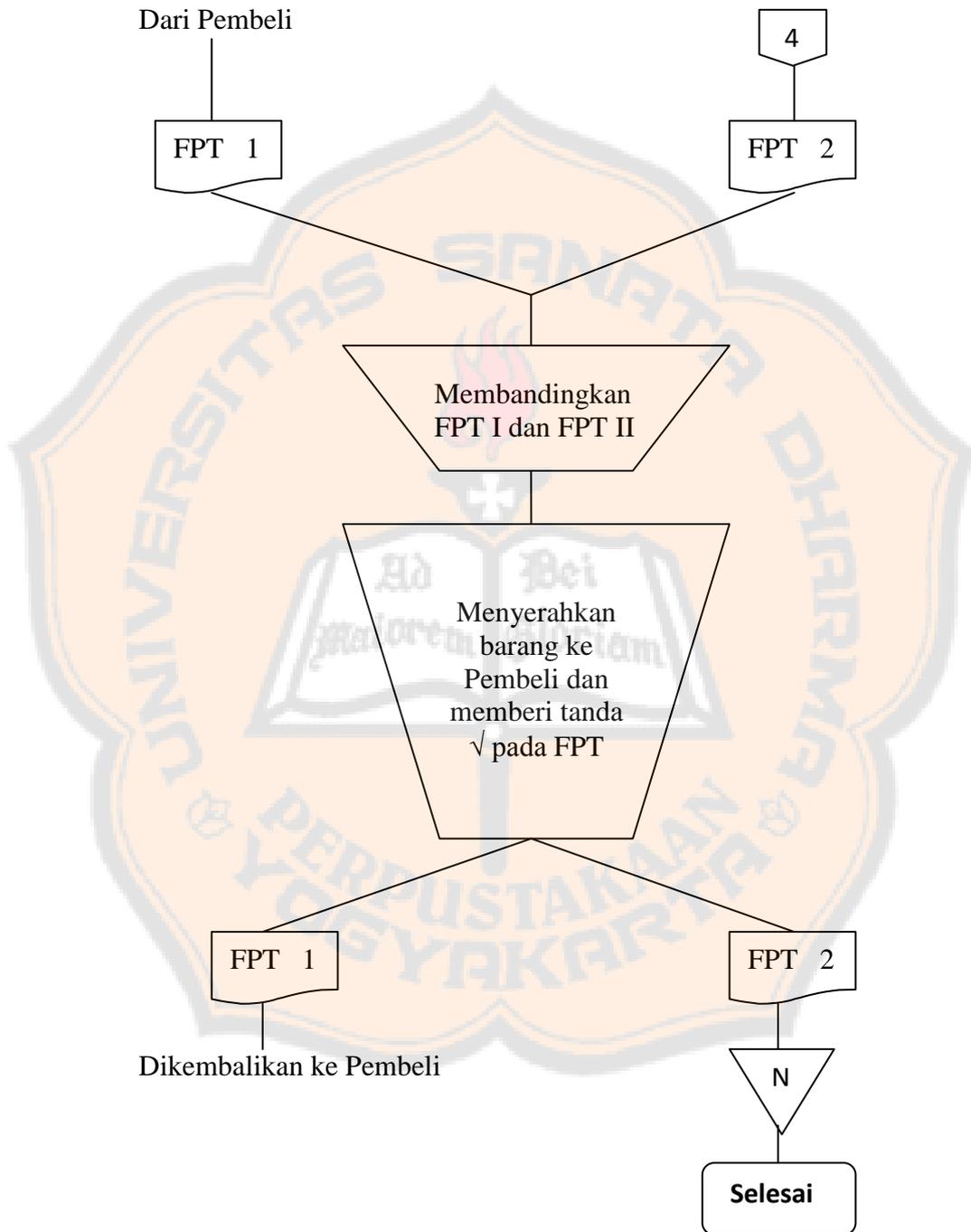
Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture

Penjualan



Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture

Bagian Pengiriman



Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah yang digunakan dalam proses analisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diperlukan untuk dipecahkan, masalah tersebut yang menjadi sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah yang perlu dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi masalah

Berdasarkan *flowchart* di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada pada sistem yang lama. Masalah tersebut antara lain:

- a. Bagian akuntansi mengalami kesulitan saat melakukan pengecekan ulang terhadap kekeliruan pencatatan transaksi.
- b. Bagian akuntansi dalam pencatatan sering terjadi kekeliruan dalam melakukan pencatatan.
- c. Pemilik masih kesulitan dalam melihat jenis furniture yang sering terjual dan yang tidak terjual melalui sistem yang lama dalam perusahaan.

2. Mengidentifikasi penyebab masalah

Masalah yang dihadapi dalam perusahaan dapat ditemukan ketika terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan harapan. Tugas mengidentifikasi masalah dapat dilakukan dengan mengkaji ulang subjek permasalahan kemudian diuraikan dengan mengkaji ulang subjek permasalahan kemudian diuraikan adanya kemungkinan penyebab terjadinya permasalahan tersebut. Salah satu cara untuk mengetahuinya dengan

melalui pengendalian intern. Apakah pengendalian intern yang dilakukan perusahaan sudah baik atau belum. Berikut adalah tabel kuesioner sistem pengendalian intern untuk perusahaan.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel V.I

Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan jawaban kuesioner pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai di atas, maka dapat diidentifikasi adanya kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah dalam perusahaan. Kemungkinan-kemungkinan terjadinya masalah tersebut antara lain:

- a. Perusahaan belum menyediakan jumlah lembar faktur penjualan tunai yang sesuai dengan kebutuhan berbagai pihak yang membutuhkan sesuai dengan fungsinya. Faktur penjualan tunai (FPT) lembar kedua untuk bagian pengiriman, dan lembar ketiga untuk bagian akuntansi.
- b. Permasalahan yang kedua adalah pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi belum maksimal. Sehingga terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, serta belum adanya catatan atau jurnal yang dapat dijadikan sebagai sumber pencatatan yang tepat. Permasalahan tersebut diketahui karena belum adanya jurnal umum, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- c. Permasalahan yang ketiga adalah kurangnya informasi yang akurat yang dibutuhkan oleh pemilik dari sistem yang lama, sehingga pemilik menghadapi kesulitan dalam mengetahui jenis furniture yang banyak terjual dan tidak terjual. Permasalahan tersebut diketahui karena belum adanya laporan yang sesuai kebutuhan perusahaan dalam hubungannya mengenai perjalanan seperti jurnal penjualan, laporan barang terjual, dan laporan persediaan barang.

3. Mengidentifikasi titik keputusan

Dengan mengidentifikasi titik-titik keputusan, penulis berusaha untuk melacak darimana penyebab permasalahan dalam perusahaan terjadi.

a. Kurangnya persediaan lembar dokumen oleh perusahaan kepada pihak yang berwenang untuk melaksanakan wewenangnya masing-masing.

b. Permasalahan yang kedua adalah tidak adanya pemisahan antara fungsi akuntansi dan kasir. Jika tidak disertai pengendalian intern, masalah ini dapat menimbulkan tindakan penyelewengan atas penerimaan kas.

c. Permasalahan yang ketiga adalah pencatatan bagian akuntansi yang kurang maksimal, sehingga sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam pencatatan. Titik keputusan yang diambil berdasarkan masalah yang timbul karena perusahaan belum membuat catatan-catatan akuntansi yang sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku dan juga disebabkan oleh karena karyawan yang bekerja di bagian akuntansi belum cukup menguasai dasar-dasar ilmu akuntansi. Sehingga kerap terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dengan catatan penjualan.

d. Permasalahan yang keempat adalah pemilik menghadapi kesulitan untuk mengetahui produk yang banyak terjual maupun yang tidak laku. Titik keputusan masalah ini disebabkan karena tidak adanya laporan yang berisi informasi mengenai produk yang terjual, contoh laporan yang dibutuhkan adalah jurnal penjualan, laporan barang

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

4. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Identifikasi personil kunci berdasar pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatannya.

a. Karyawan bagian penjualan

Tugas :

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak rangkap 2.
- 3) Menyiapkan produk yang sudah dibeli konsumen berdasarkan FPT
1 jika konsumen tidak ingin barangnya dikirim.
- 4) Menyiapkan produk yang sudah dibeli konsumen berdasarkan FPT
2 jika konsumen ingin produknya diantarkan dan produk tersebut diserahkan ke bagian pengiriman.

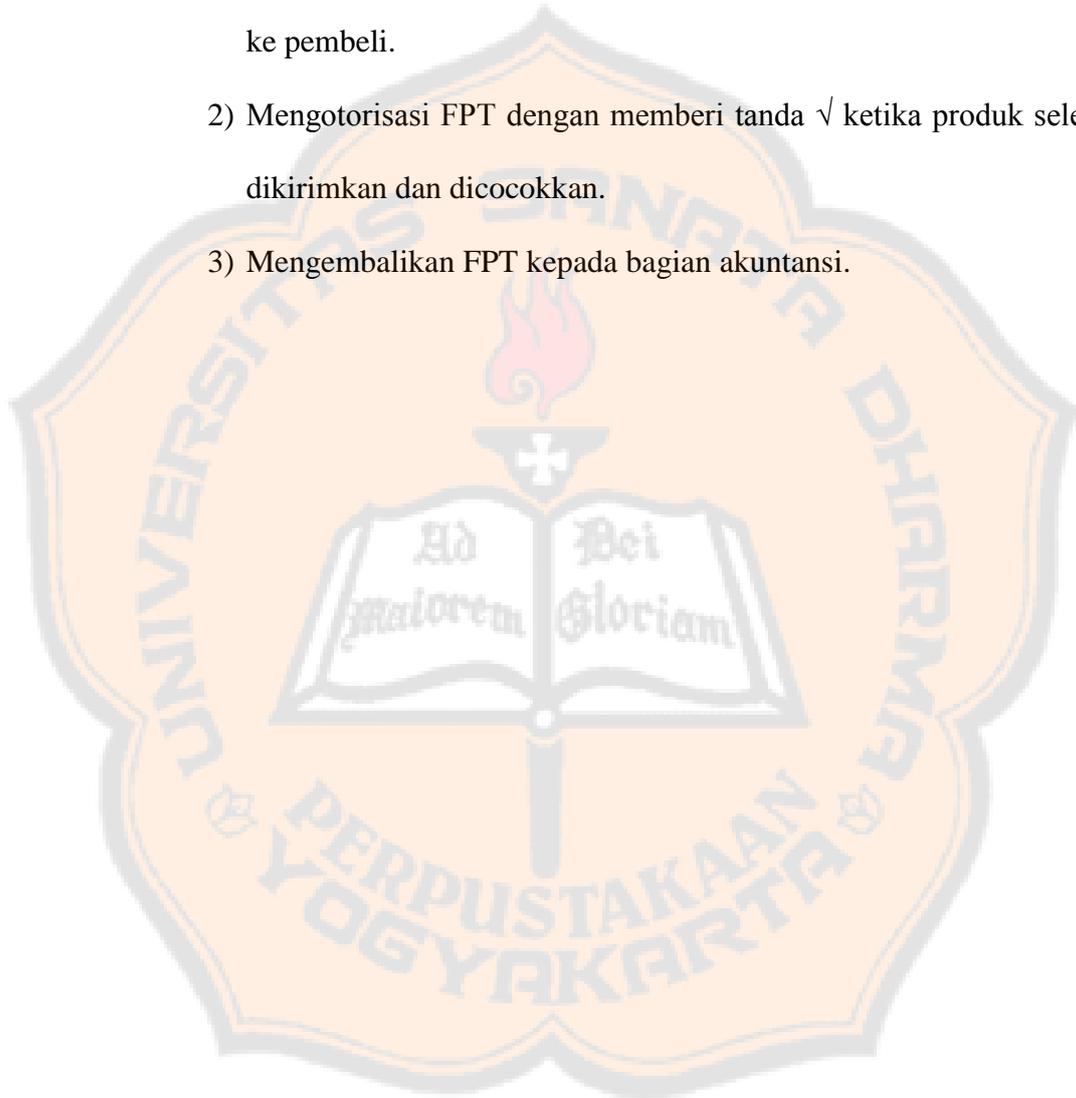
b. Karyawan bagian akuntansi

Tugas :

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

c. Karyawan bagian pengiriman

- 1) Membandingkan antara FPT 1 dan FPT 2 ketika akan menyerahkan produk yang sudah dibeli konsumen, jika cocok produk diserahkan ke pembeli.
- 2) Mengotorisasi FPT dengan memberi tanda \surd ketika produk selesai dikirimkan dan dicocokkan.
- 3) Mengembalikan FPT kepada bagian akuntansi.



C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Perusahaan Dengan Teori

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

CV M.S.A Furniture belum memisahkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi. Kedua fungsi ini dikerjakan oleh satu orang saja, sehingga beresiko terhadap terjadinya penyelewengan kas perusahaan.

Tabel V.2

Perbandingan Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Sistem Akuntansi yang Diterapkan di Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi Penjualan	√		dilakukan oleh bagian penjualan.
2. Fungsi Kas	√		dilakukan oleh bagian akuntansi.
3. Fungsi Gudang		√	Fungsi gudang dilakukan oleh pegawai lainnya.
4. Fungsi Pengiriman	√		Dilakukan oleh bagian pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi	√		Dilakukan oleh bagian akuntansi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai.

Perusahaan hanya melakukan sistem akuntansi penjualan tunai sampai pada prosedur penyetoran kas ke bank.

Tabel V.3

Perbandingan Antara Teori Mengenai Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Prosedur yang Diterapkan di Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Prosedur order penjualan	√		Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai.
2. Prosedur Penerimaan Kas	√		Bagian akuntansi menerima uang dari pembeli.
3. Prosedur penyerahan barang	√		Bagian pramuniaga mengambil barang di gudang sesuai dengan faktur lembar 2 dan diserahkan ke pembeli. Jika barang akan dikirimkan, maka barang diserahkan ke bagian pengiriman dan oleh bagian pengiriman, barang diantarkan sesuai dengan alamat yang tertera pada faktur.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai	√		Bagian akuntansi mencatat transaksi penjualan berdasarkan faktur penjualan lembar 2.
5. Prosedur penyetoran kas ke Bank	√		Bagian akuntansi menyetor sejumlah kas setiap bulan.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas	√		Bagian akuntansi mencatat seluruh transaksi penerimaan kas.
7. Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan		√	Penjualan tidak mencatat harga pokok penjualan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

CV M.S.A Furniture hanya menggunakan faktur penjualan tunai dan bukti setor bank.

Tabel V.4

Perbandingan Antara Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Dokumen yang Digunakan di Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur Penjualan Tunai	√		Tersedia rangkap dua.
2. Pita Register		√	Perusahaan tidak menggunakan pita register.
3. Bukti Setor Bank	√		Bukti setor bank menggunakan slip setoran atas nama pemilik perusahaan.
4. <i>Credit Card Sales</i>		√	Penerimaan tidak berlaku dengan pembayaran kartu kredit.
5. Faktur Penjualan COD		√	Perusahaan menggunakan prosedur penerimaan kas dari <i>Over the Counter Sale</i> .
6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan		√	Perusahaan tidak merekapitulasi harga pokok penjualan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Catatan akuntansi yang dibuat oleh CV M.S.A Furniture dalam sistem penjualan tunai adalah catatan barang tersedia di gudang.

Tabel V.5

Perbandingan Antara Teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dengan Catatan Akuntansi yang Dibuat oleh Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Jurnal Penjualan		√	Transaksi penjualan hanya berdasarkan faktur penjualan tunai.
2. Jurnal Penerimaan Kas		√	Penerimaan kas dicatat berdasarkan faktur penjualan tunai.
3. Jurnal Umum		√	Tidak membuat jurnal umum.
4. Kartu Persediaan		√	Perusahaan membuat catatan persediaan barang yang dijual.
5. Kartu Gudang		√	Perusahaan tidak membuat kartu gudang karena barang yang tersedia dicatat di catatan persediaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Fungsi dalam sistem akuntansi penjualan CV M.S.A Furniture belum dipisahkan dengan fungsi lainnya.

Tabel V.6

Perbandingan Antara Teori Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas dengan Struktur Organisasi yang Ada di Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Kas	√		Kedua fungsi ini sudah terpisah.
2. Fungsi Kas terpisah dari Fungsi Akuntansi		√	Fungsi ini dilakukan oleh satu fungsi yaitu fungsi akuntansi.
3. Fungsi Gudang terpisah dari Fungsi Pengiriman		√	Kedua fungsi ini sudah terpisah.
4. Transaksi Penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.		√	Beberapa fungsi sudah melakukan transaksi penjualan kecuali fungsi akuntansi yang masih menggabungkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Pelaksanaan otorisasi keuangan berdasarkan sistem wewenang dan prosedur dalam melindungi kekayaan, utang pendapatan dan biaya di CV M.S.A Furniture masih kurang maksimal. Karena seluruh pencatatan dan penerimaan keuangan dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian akuntansi.

Tabel V.7

Perbandingan Teori Mengenai Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan untuk Melindungi Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya dengan Sistem Wewenang dan Prosedur yang Digunakan Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Bagian Penjualan.	√		Bagian penjualan mengotorisasi order dari pembeli dengan menandatangani faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas.	√		Bagian penerimaan kas membubuhkan cap "lunas" saat pembeli sudah membayar barang.
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman.	√		Bagian pengiriman memberikan tanda √ pada FPT saat barang sudah diterima oleh pembeli.
4. Pencatatan ke dalam Buku Jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.	√		Bagian akuntansi memberi tanda X pada FPT yang sudah dicatat ulang pada buku besar penjualan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Organisasi di CV M.S.A Furniture belum sepenuhnya menerapkan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Tabel V.8

Perbandingan Teori Mengenai Praktek yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur bernomor urut cetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.	√		Faktur yang digunakan perlu ada tambahan dan ditambah lembar tembusan meskipun sudah bernomor urut cetak.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari terjadinya transaksi penjualan tunai atau pada hari berikutnya.		√	Penyetoran kas dilakukan pada akhir bulan.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.		√	Bagian akuntansi diberi wewenang sepenuhnya terhadap penerimaan kas oleh pemilik perusahaan.

8. Adanya karyawan yang berkualitas dan bertanggungjawab.

CV M.S.A Furniture menerima karyawan dengan kemampuan dan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

Tabel V.9

Perbandingan Teori Tentang Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya dengan yang Ada Dalam Perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi.	√		Penerimaan karyawan melalui tes seleksi dan seleksi wawancara.
2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru.	√		Adanya pelatihan bagi karyawan yang lolos seleksi dan lolos seleksi wawancara.
3. Adanya pelatihan bagi karyawan yang bekerja di perusahaan.		√	Perusahaan tidak mengadakan pengembangan kemampuan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

A. Pengantar Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Di dalam bab ini akan dibahas mengenai perancangan sistem akuntansi penjualan tunai. Perancangan sistem dilakukan untuk mengurangi kelemahan sistem akuntansi penjualan tunai di CV M.S.A Furniture. Berikut adalah identifikasi masalah beserta solusinya.

Tabel VI.1

Tabel Rangkuman Masalah dan Solusi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai CV M.S.A Furniture

Identifikasi Masalah	Solusi
1. Fungsi Kas dan Fungsi Pencatatan belum terpisah.	Penulis mengusulkan rancangan struktur organisasi baru yang memisahkan tugas dan wewenang yang jelas. Karena pemimpin perusahaan masih merangkap kinerja bagian lainnya. Rancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar VI.9
2. Pemilik perusahaan belum mendapatkan informasi yang akurat dari sistem yang lama.	Penulis akan merancang catatan/jurnal untuk memenuhi kebutuhan perusahaan seperti <i>daily report</i> , jurnal <i>voucher</i> penjualan, laporan barang terjual, dan laporan persediaan barang. Rancangan dapat dilihat pada rancangan <i>ouput</i> .
3. Bagian Akuntansi sering mengalami kekeliruan dan lalai dalam melakukan pencatatan.	Penulis akan merancang jurnal penjualan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Rancangan jurnal dapat dilihat pada gambar VI.4
4. Pengotorisasian faktur penjualan terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda √.	Penulis akan merancang dokumen sebagai surat pengantar pengiriman barang, yaitu surat perintah pengiriman barang (SPP). Rancangan dapat dilihat pada gambar VI.2

B. Perancangan Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman

Formulir yang akan dibuat dalam sistem akuntansi penjualan tunai perusahaan harus sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001). Berikut adalah contoh formulir:

1. Faktur Pejualan Tunai

Formulir memberikan informasi mengenai transaksi penjualan pada hari dibuat transaksi. Rancangan dapat dilihat pada gambar VI.I.

Keterangan :

Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian penjualan (pramuniaga).

- a. Nomor : tercetak pada faktur.
- b. Tanggal : diisi sesuai pada tanggal terjadinya transaksi.
- c. Kepada : diisi nama pembeli yang melakukan order pembelian.
- d. Alamat : diisi alamat pembeli secara lengkap.
- e. Telp/fax: diisi nomor telepon pembeli.
- f. Kode Barang: diisi kode barang yang dibeli pembeli.
- g. Nama Barang: diisi nama barang yang dibeli.
- h. Kuantitas : diisi berapa jumlah barang yang dibeli.
- i. Tipe : diisi sesuai dengan bentuk barang.
- j. Jenis : diisi sesuai jenis barang yang dibeli.
- k. Harga : diisi sesuai dengan harga jual barang.
- l. Jumlah : diisi total keseluruhan harga barang yang dibeli.
- m. PPN 10% : diisi 10% dari jumlah.
- n. Disc : diisi potongan harga jika diberikan potongan.

- o. Total : diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10% dikurangi disc.
- p. Dibuat oleh : diisi tandatangan dan nama terang bagian penjualan.
- q. Penerima : diisi tandatangan dan nama terang pembeli.

2. Surat Perintah Pengiriman

Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan sebagai surat otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang dengan spesifikasi sesuai dengan faktur penjualan tunai. Rancangan dokumen dilihat pada gambar

VI.2. Keterangan :

- a. Nomor SPP : tercetak langsung pada lembar surat order pengiriman.
- b. Tanggal dikirim : diisi sesuai dengan tanggal barang akan dikirim.
- c. Nomor faktur : diisi sesuai dengan nomor urut tercetak pada faktur penjualan tunai yang dimiliki pembeli.
- d. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal dibuatnya faktur penjualan.
- e. Nama pegawai : diisi nama pegawai yang membuat faktur penjualan.
- f. Dikirimkan kepada : diisi sesuai nama pribadi.
- g. Alamat : diisi sesuai dengan alamat pribadi.
- h. Telp/fax : diisi nomor pribadi pembeli.
- i. Kode barang : diisi kode barang yang dibeli.
- j. Nama barang : diisi nama barang yang dibeli pembeli.
- k. Kuantitas : diisi jumlah barang yang dibeli.
- l. Tipe : diisi sesuai dengan bentuk barang yang dibeli pembeli.

CV. MSA Furniture						
Jl. Imogiri Barat Km4 No.163						
Bantul Yogyakarta-Indonesia						
Telp: 0274-389981						
email : msafurniture@yahoo.co.id						
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
						No. Faktur : 100
						Tanggal : 01/09/2013
Kepada		: Qwerty				
Alamat		: Jl. Sukamaju No.89				
Kota		: X				
Telp		: 0812345678910				
No.	Kode Barang	Nama Barang	Tipe	Kuantitas	Jenis	Harga
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Disc	
					Total	
Penerima			Dibuat Oleh			
()			()			
Lembar 1 untuk Pembeli						
Lembar 2 untuk Pengambilan Barang						
Lembar 3 untuk Bagian Kasir						

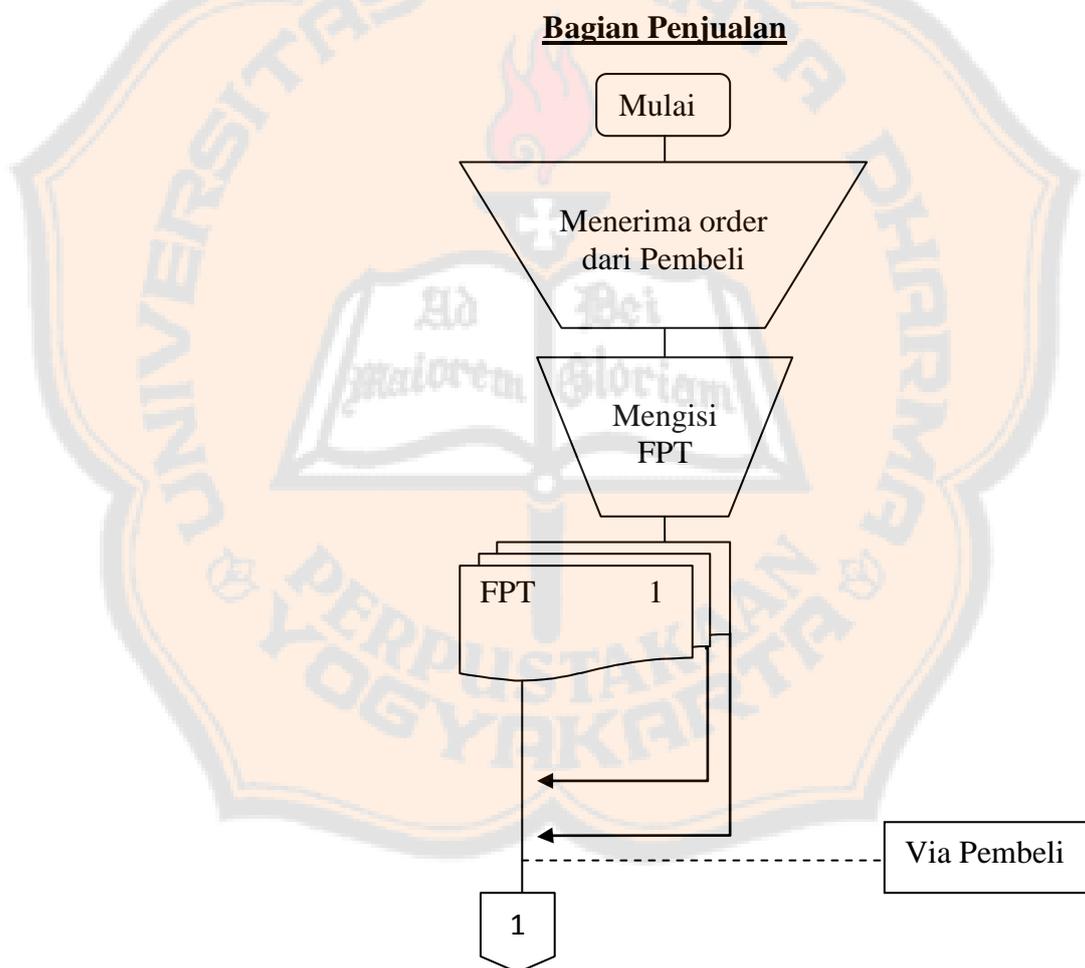
Gambar VI.I Rancangan Faktur Penjualan Tunai

C. Perancangan Prosedur

Berikut adalah perancangan prosedur melalui dokumentasi proses:

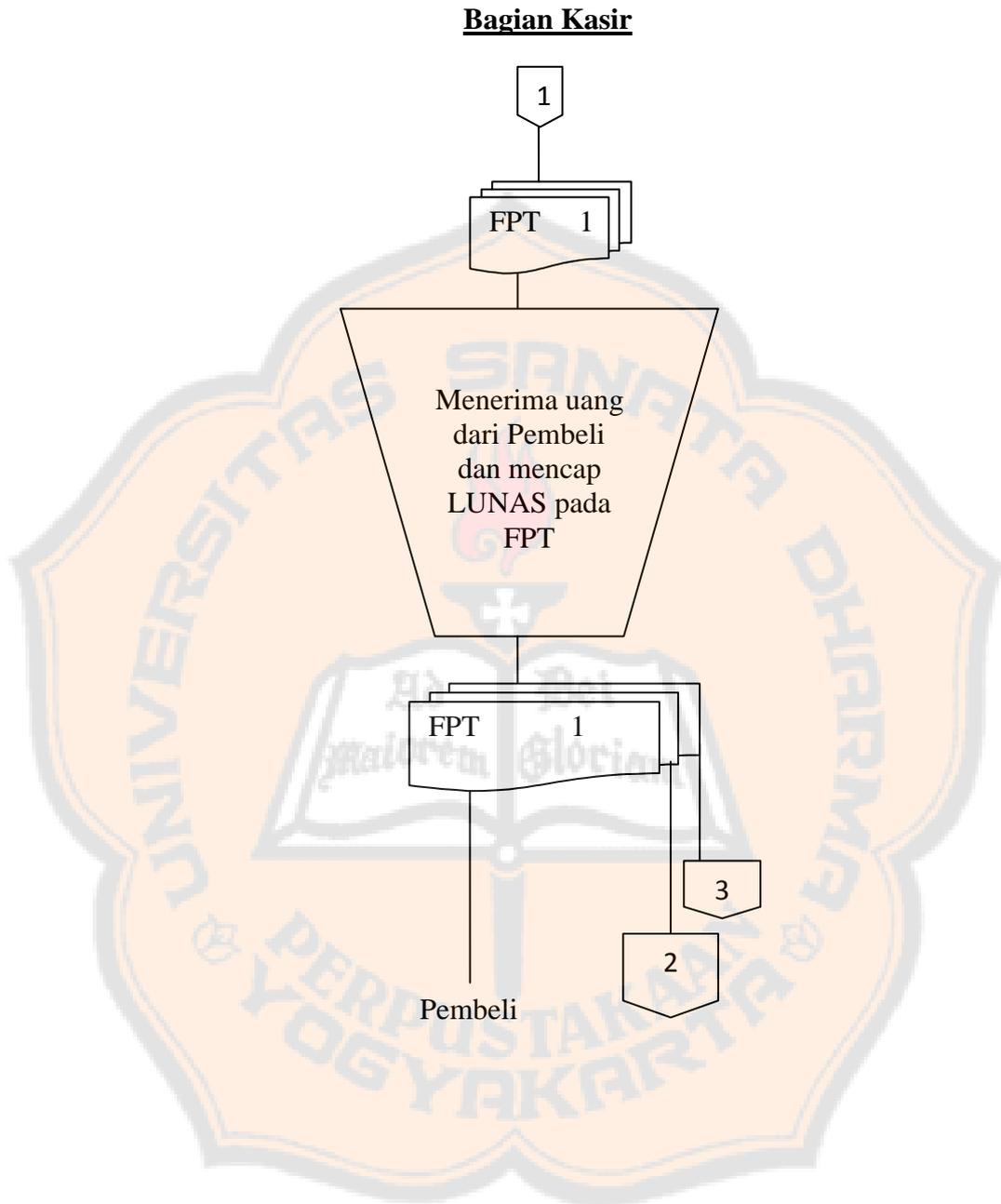
1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Bagan alir dokumen yang dirancang berdasar alir dokumen yang sudah ada kemudian dimodifikasi sesuai dengan bentuk organisasi dan kebutuhan perusahaan. Rancangan bagan alir dokumen dapat dilihat pada gambar VI.3

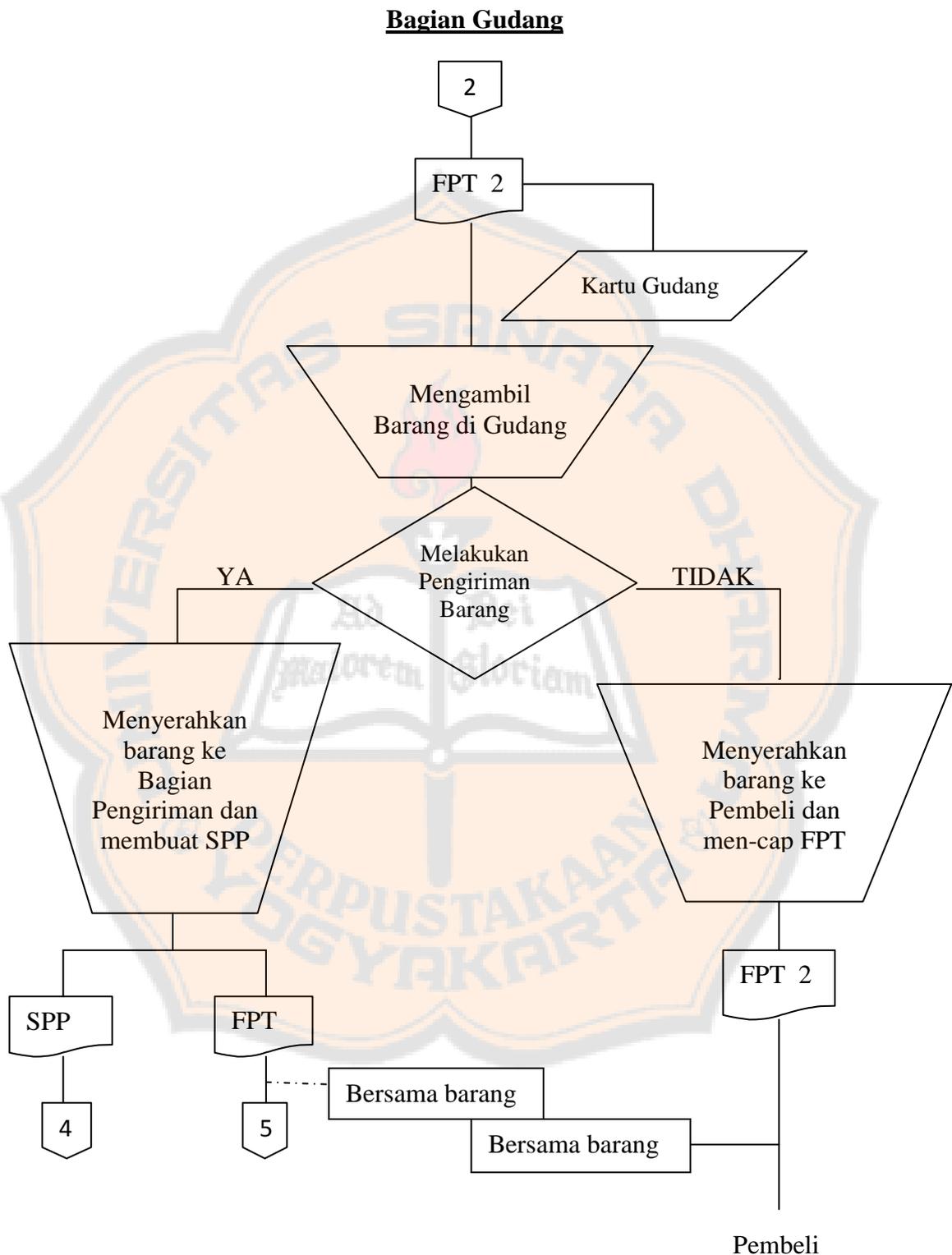


FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture



Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture

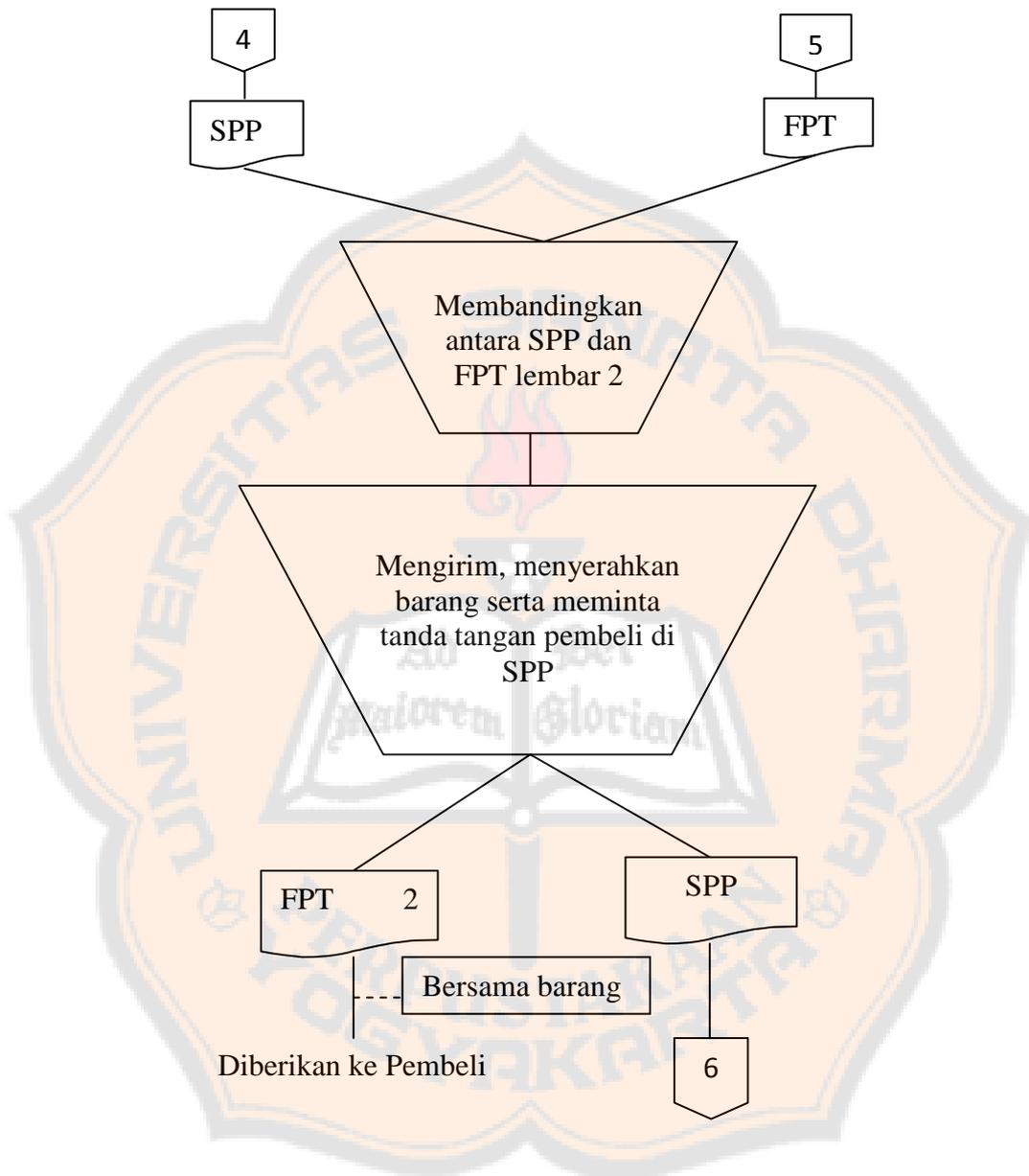


SPP: Surat Perintah Pengiriman

FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture

Bagian Pengiriman

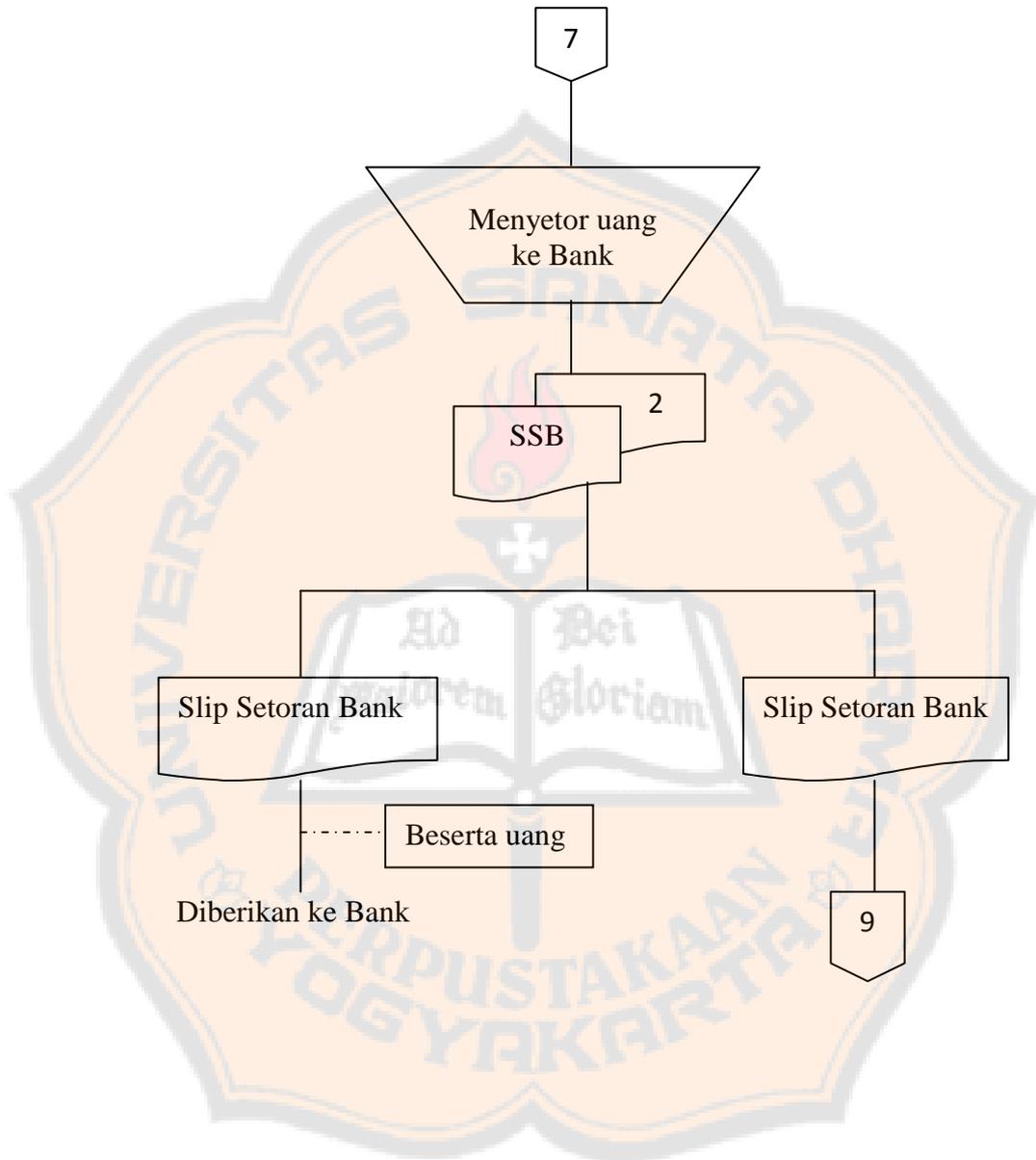


SPP: Surat Perintah Pengiriman

FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture

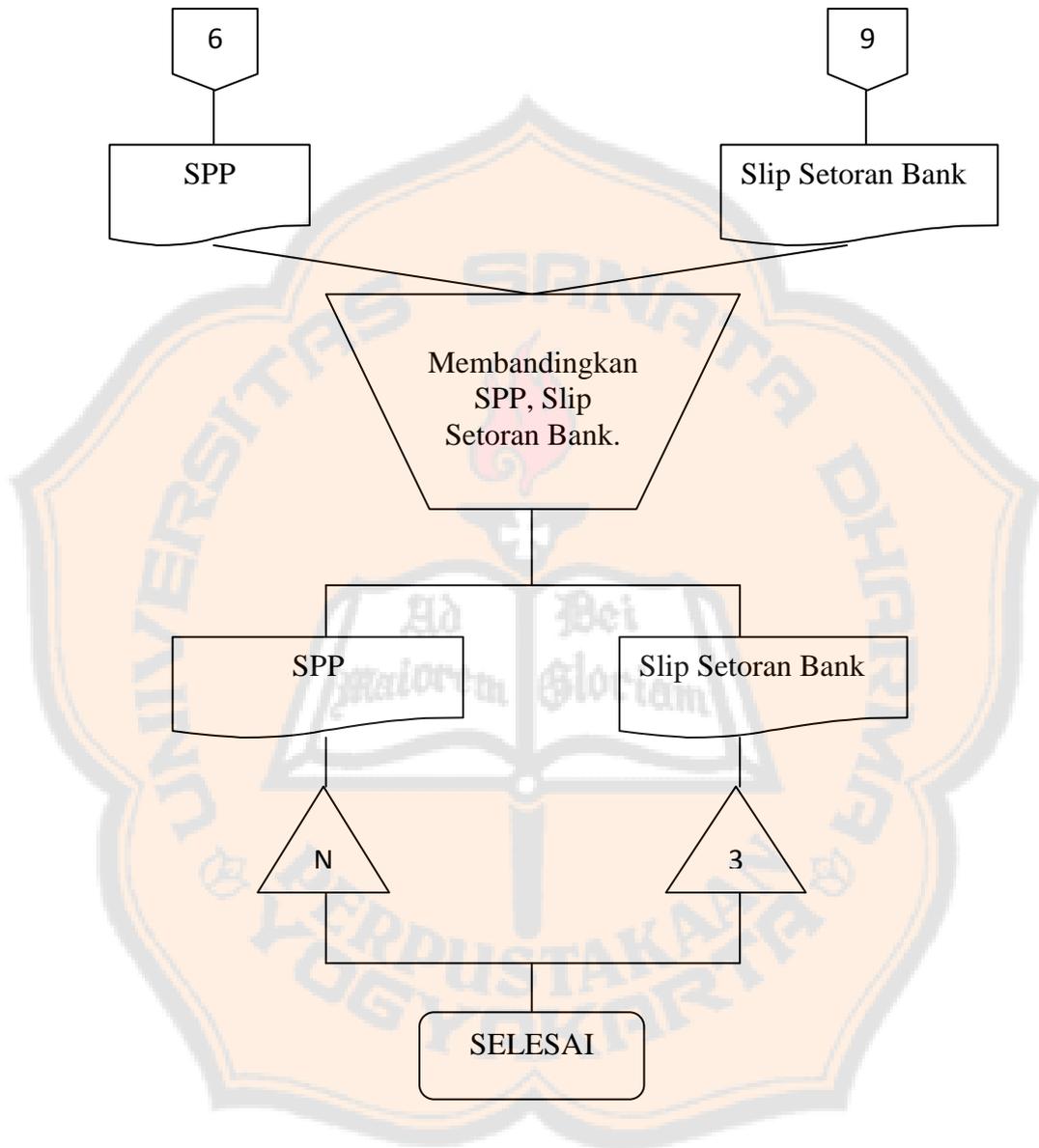
Bagian Keuangan



SSB: Slip Setoran Bank

Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture

Bagian Akuntansi



Gambar VI.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (lanjutan) CV MSA Furniture

2. Fungsi - fungsi yang terkait

Berikut adalah fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai untuk CV M.S.A Furniture:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggungjawab merekam order pembelian dari pembeli dan membuat Faktur Penjualan Tunai serta Surat Perintah Pengiriman. Bagian penjualan mengantarkan pembeli untuk melihat barang yang dijual di perusahaan.

b. Fungsi Kasir

Fungsi kasir bertanggungjawab atas penerimaan uang dari pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai, serta memberi cap "lunas" pada faktur. Bagian kasir menyerahkan FPT 1 kepada pembeli jika pembeli ingin barangnya dikirim, FPT 2 ke bagian gudang dan FPT 3 ke bagian akuntansi. Bagian kasir menyerahkan langsung FPT 1 ke pembeli, FPT 2 ke pramuniaga untuk pengambilan barang, dan FPT 3 ke bagian akuntansi.

c. Fungsi Gudang

Bagian gudang bertanggungjawab atas pengambilan barang berdasarkan FPT 2 dan membuat Surat Perintah Pengiriman jika pembeli meminta adanya pengadaan pengiriman. Bagian gudang akan memberi cap "Barang sudah Diambil", jika barang langsung diambil oleh pembeli dan pembeli memberi tandatangan pada FPT 2.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab atas penerimaan barang dan Surat Perintah Pengiriman dari pramuniaga, jika pembeli meminta adanya pengadaan pengiriman.

e. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggungjawab menyetorkan penerimaan uang atas transaksi penjualan tunai beserta slip setoran bank yang dibuat oleh bagian akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab membuat laporan-laporan, memeriksa jumlah penerimaan kas yang disetor ke bank berdasarkan faktur penjualan tunai, surat perintah pengiriman, slip setoran bank, dan *daily report*. Bagian akuntansi juga bertanggungjawab untuk menjaga dokumen.

3. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang akan dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan adalah:

- a. Prosedur order Penjualan
- b. Prosedur Penerimaan Kas
- c. Prosedur Penyerahan Barang
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- e. Prosedur Penyetoran ke Bank

4. Catatan yang Digunakan

a. Jurnal *Voucher* Penjualan

Jurnal *voucher* penjualan memberi informasi mengenai total penjualan selama satu bulan.

b. *Daily Report*

Daily report memberi informasi mengenai barang yang terjual dalam satu hari beserta total penerimaan kas yang akan disetor ke bank.

c. Laporan Barang Terjual

Laporan ini memberi informasi mengenai seluruh barang yang terjual dalam satu minggu transaksi.

d. Laporan Persediaan Barang

Laporan ini memberi informasi mengenai jumlah persediaan barang dalam satu minggu.

e. Rancangan Jurnal Penjualan

Rancangan jurnal penjualan dibuat berdasarkan bagan alir dokumen yang sudah dirancang sebelumnya. Menurut Mulyadi (2001:104) rancangan jurnal penjualan dibuat berdasarkan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal.

JURNAL PENJUALAN							
							Hal:
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Debit		Kredit		
			Piutang Dagang	Pot. Penjualan	Kas	Penjualan	

Gambar VI.4 Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan:

1. Hal : diisi halaman jurnal.
2. Tanggal : diisi tanggal dan bulan berdasarkan pembuatan faktur penjualan tunai.
3. Keterangan : diisi nama konsumen beserta barang yang dibeli.
4. No. Bukti : diisi nomor faktur penjualan tunai.
5. Debit Kas : diisi berdasar jumlah uang yang dibayar pembeli.
6. Debit Piutang Dagang : diisi jumlah piutang pelanggan perusahaan.
7. Debit Potongan Penjualan : diisi jumlah potongan harga yang diberi perusahaan ke pembeli.
8. Penjualan (kredit) : diisi jumlah penerimaan uang yang dibayar pembeli.

D. Rancangan Output

Rancangan output dibuat untuk mencakup informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu:

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

CV M.S.A Furniture membutuhkan rancangan output yang berupa dokumen dan jurnal dalam sistem akuntansi penjualan tunai. Berikut adalah contoh rancangan outputnya:

1. Jurnal *Voucher* Penjualan

Jurnal ini memberi informasi mengenai total penjualan perusahaan selama satu bulan. Bagian akuntansi sangat membutuhkan informasi dari jurnal *voucher* penjualan. Rancangan jurnal *voucher* penjualan dilihat pada gambar VI.5.

2. *Daily Report*

Daily report memberi informasi mengenai barang yang terjual dalam satu hari dan total keseluruhan penerimaan kas. Informasi ini dibutuhkan oleh bagian keuangan dan pemilik perusahaan. Rancangan dilihat pada gambar VI.7.

3. Laporan Barang Terjual

Laporan ini memberi informasi mengenai semua barang yang terjual setiap minggunya. Pemilik perusahaan yang memerlukan rancangan laporan ini. Rancangan laporan dapat dilihat pada gambar VI.6.

4. Laporan Persediaan Barang

Laporan persediaan barang memberi informasi mengenai jumlah persediaan barang yang ada di perusahaan tiap minggunya. Bagian produksi dan pemilik perusahaan yang membutuhkan informasi dari laporan tersebut.

Rancangan dapat dilihat pada gambar VI.8

Voucher Jurnal No. 001		Tanggal : 31/09/2013	
Nama Akun	Kode	Debit	Kredit
Kas		Rp.10.000.000,00	
Penjualan			Rp10.000.000,00
Total penjualan CV M.S.A Furniture bulan September			

Gambar VI.5 Rancangan Jurnal Voucher Pejualan

LAPORAN BARANG TERJUAL

CV M.S.A FURNITURE

Periode :Minggu
01-Sep
Nomor : 001

Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Jenis	Tipe	No. Faktur

Gambar VI.6 Rancangan Laporan Barang Terjual

Daily Report
CV. MSA Furniture

Tanggal : 31/09/2013
No. Daily Report : 0001

No. Faktur	Kode Barang	Nama Barang	Tipe	Kuantitas	Harga Pokok Barang	Harga Jual Pendapatan	Total Pendapatan

Gambar VI.7 Rancangan Daily Report

LAPORAN PERSEDIAAN BARANG
CV. MSA
FURNITURE

Periode : 1 September
No. : 001

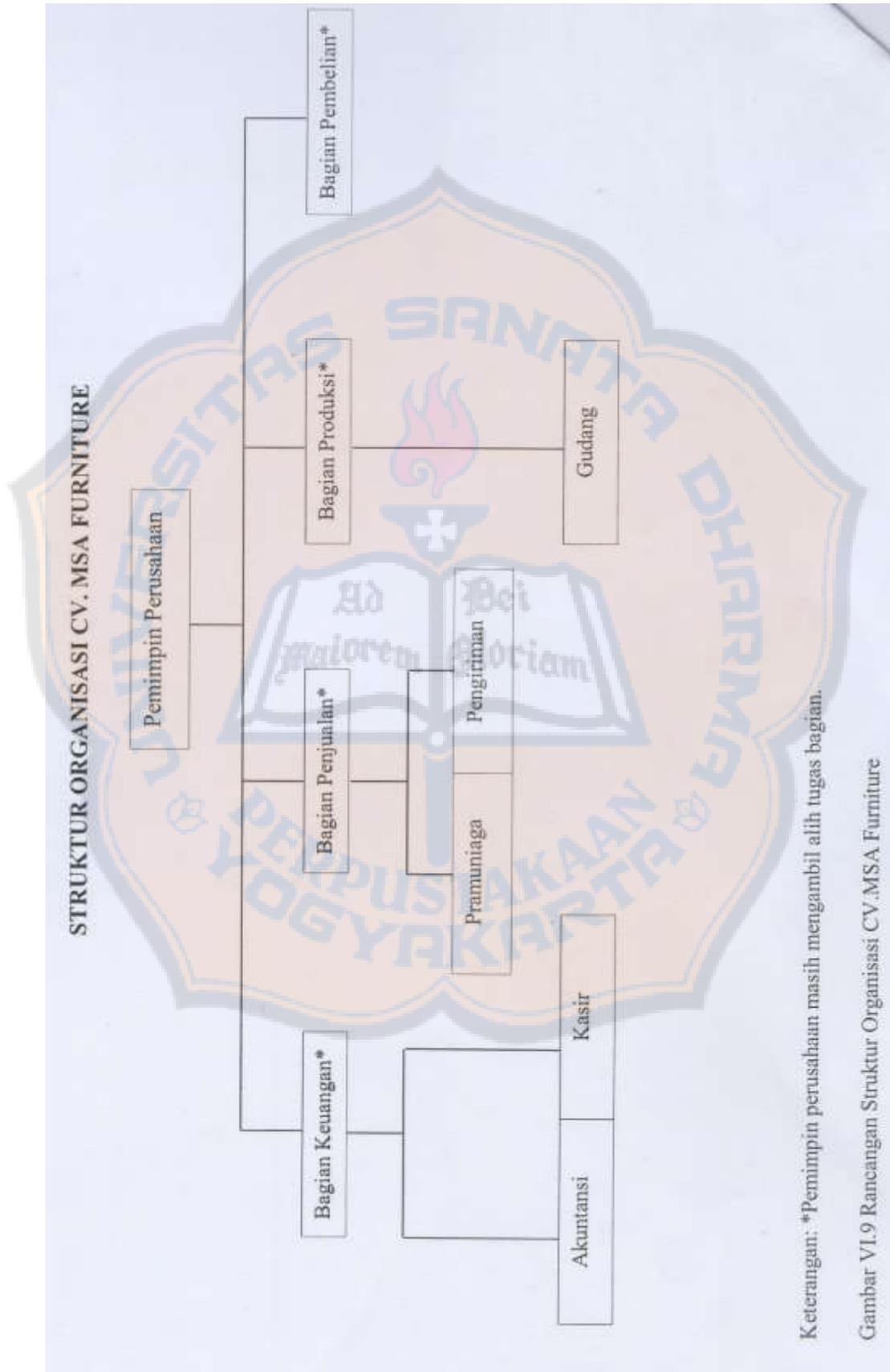
No.	Nama Barang	Jenis	Jumlah	Harga Pokok	Harga Jual	Jumlah Barang

Gambar VI.8 Rancangan Persediaan Barang

E. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibuat sesuai dengan misi dan visi perusahaan agar sasaran perusahaan dapat tercapai melalui pembagian tugas yang sudah ditentukan di setiap bagian. Struktur organisasi yang dibuat berdasarkan struktur yang sudah ada di CV M.S.A Furniture. Penulis akan berusaha merancang struktur organisasi yang dapat meningkatkan kinerja pegawai yang ada di perusahaan. Perancangan struktur organisasi dilakukan agar setiap fungsi dalam perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Setiap karyawan dipisahkan sesuai fungsi dan wewenangnya tanpa harus menambah atau merekrut tenaga kerja baru.

Penulis merancang struktur organisasi yang memisahkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi, sehingga tidak ada kesempatan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan berkurangnya kas perusahaan. Berikut rancangan struktur organisasi CV M.S.A Furniture berdasar wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pemimpin Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Pemimpin perusahaan membuat kebijakan umum dengan merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan perusahaan.
- b. Memimpin jalannya perusahaan.
- c. Bertindak sebagai penanggungjawab atas rangkaian kegiatan yang terjadi atas nama perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahannya.
- e. Mengadakan pencatatan data pribadi karyawan.
- f. Mengatur rangkaian kegiatan yang mengakibatkan adanya penerimaan, pengeluaran karyawan, dan kenaikan pangkat ataupun gaji karyawan.
- g. Mendistribusikan gaji dan upah karyawan sesuai aturan yang sudah dibuat.
- h. Bertanggungjawab atas pelatihan dan pengembangan untuk karyawan.

2. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggungjawab penuh atas kegiatan yang bersangkutan dengan transaksi keuangan.
- b. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.
- c. Memeriksa dan mengotorisasi laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi.

Bagian keuangan masih menjadi kinerja pemimpin perusahaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima pembayaran dari pembeli.
- b. Membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai.
- c. Menyimpan penerimaan kas sebelum diserahkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

5. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggungjawab atas penjualan.
- b. Menerima order pembelian dari pembeli.
- c. Mencatat transaksi penjualan tunai dalam faktur penjualan tunai.

6. Pramuniaga

Tugas dan wewenangnya adalah mengantar pembeli untuk melihat barang yang tersedia di perusahaan.

7. Bagian Pembelian

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengirim barang dan mencocokkan tembusan faktur barang yang dikirim dengan faktur yang dibawa pembeli.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang sudah diserahkan kepada pembeli dan meminta tandatangan pembeli serta memberi cap “Barang sudah dikirim”.

Untuk sementara bagian produksi yang mengerjakan bagian pengiriman.

8. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggungjawab atas persediaan bahan baku yang akan digunakan untuk proses produksi.
- b. Bertanggungjawab atas segala urusan dengan pemasok barang atau bahan baku.

Untuk sementara pimpinan perusahaan mengambil alih tugas bagian pembelian.

9. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah mengawasi dan melaksanakan proses produksi secara langsung dan menjaga agar persediaan barang tidak habis.

Untuk sementara pemimpin perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan bagian produksi.

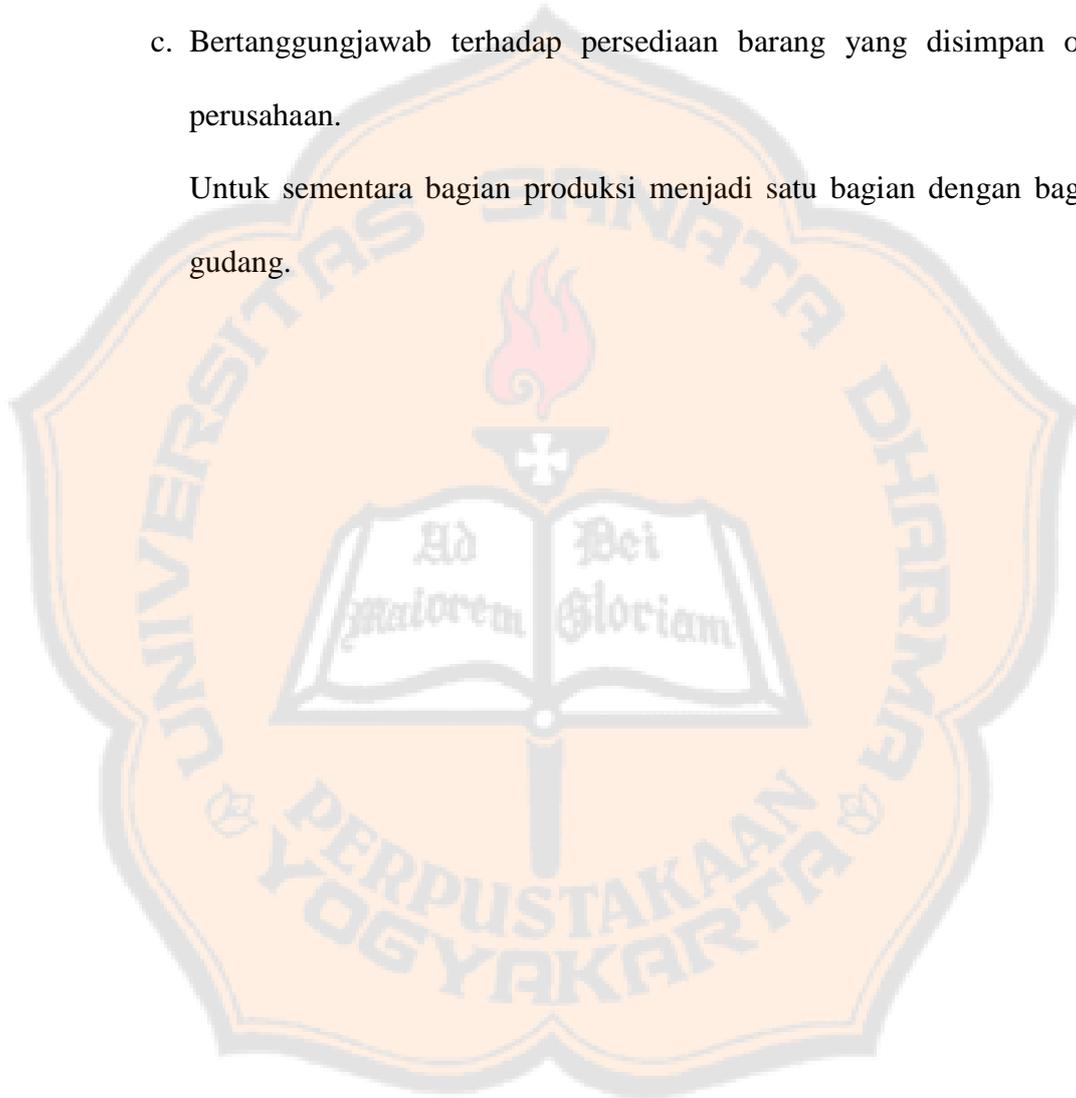
10. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengambil barang yang tersedia di gudang berdasar tembusan faktur penjualan tunai.

- b. Menyerahkan barang langsung ke pembeli jika tidak ada pengiriman barang. Tembusan faktur penjualan tunai, diberikan ke bagian pengiriman jika ada permintaan pengiriman dari pembeli.
- c. Bertanggungjawab terhadap persediaan barang yang disimpan oleh perusahaan.

Untuk sementara bagian produksi menjadi satu bagian dengan bagian gudang.



BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Masalah yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan tunai CV M.S.A Furniture adalah
 - a. Masih diperlukan adanya pengembangan sistem yang lama, terutama dalam pemisahan fungsi antara fungsi kas dan fungsi pencatatan. Kedua fungsi masih dirangkap menjadi satu bagian yaitu bagian akuntansi.
 - b. Kurangnya tembusan lembar faktur yang dibutuhkan oleh bagian pengiriman. Sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan.
 - c. Pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik dan efektif, kesulitan dalam pemantauan barang serta pengendalian manajemen yang kurang efektif.
2. Rancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang baru diharapkan dapat membantu dalam pemenuhan kebutuhan akan informasi. Pengembangan rancangan struktur dengan memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya diharapkan dapat membantu untuk mencapai tujuan perusahaan, membuat bagan alir dokumen (*flowchart*) sebagai rancangan prosedur yang harus dilaksanakan dalam sistem

penjualan tunai, merancang Faktur Penjualan Tunai, merancang Surat Perintah Pengiriman, merancang *output* seperti *daily report*, jurnal *voucher* penjualan, laporan barang terjual, dan laporan persediaan barang.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan, yaitu:

1. Penulis tidak dapat melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan penjualan dan pencatatan sehingga tidak dapat mengungkap ada tidaknya penyelewengan.
2. Kesimpulan diambil terbatas pada data yang diperoleh oleh penulis saat observasi.

C. Saran

Penulis menyarankan beberapa hal untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai di CV M.S.A Furniture:

1. Perusahaan perlu memperbaiki dalam pelaksanaan pengendalian intern agar dapat melindungi kekayaan perusahaan, dan menjamin ketelitian dan keakuratan data akuntansinya. Berikut perancangan perbaikan sesuai dalam bab VI, yaitu:
 - a) Mengadakan pemisahan fungsi kas dan fungsi pencatatan guna menghindari penyalahgunaan terhadap kas perusahaan.

- b) Mengadakan perancangan Surat Perintah Pengiriman Barang yang bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam pengiriman barang yang sudah dipesan oleh pembeli.
 - c) Mengadakan perancangan Faktur Penjualan Tunai dengan mencakup informasi yang sesuai dengan pada saat transaksi penjualan barang.
 - d) Mengadakan perancangan *output* yang berisi informasi data penjualan perusahaan. Perancangan *output* digunakan oleh pihak ekstern dan pemilik perusahaan.
2. Perusahaan perlu mempertimbangkan dalam pencatatan akuntansi berbasis komputer yang sangat membantu kinerja akuntansi yang efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Hartono, Jogiyanto. (1995). *Analisis dan Desain Sistem Informasi. Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Pertama: Cetakan Keempat. Yogyakarta: Andi Offset.

Hartono, Jogiyanto. (1997). *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi Kedua: Cetakan Pertama. Buku I Konsep Dasar dan Komponen. Yogyakarta:BPFE.

Hartono, Jogiyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sisim Informasi. Pendekatan Terstruktur. Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua: Cetakan Pertama. Yogyakarta : Andi Offset.

Hartono, Jogiyanto. (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengelolaan*. Edisi Pertama: Cetakan Pertama. Yogyakarta: Andi Offset.

Mulyadi. (1999). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga: Cetakan Ketiga. Yogyaakarta: STIE YKPN.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga: Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

<http://www.putra-putri-indonesia.com/struktur-organisasi.html>



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

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

II. Struktur Organisasi Perusahaan

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

III. Pemasaran

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

IV. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN 2

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TUNAI

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

LAMPIRAN 4

BUKU BESAR

BUKU BESAR

Nama Akun PENERIMAAN - PENJUALAN FURNITURE

No : 111

Tanggal	KETERANGAN	JUMLAH PEMBAYARAN		
		No.		SALDO
			Rp.	
01/09/2013	Terima Pemb. Pembelian Samoa Chair-Mr. X	111	400.000	
17/10/2013	Terima Pemb. Pembelian Kursi Malang-Nn. Q	111	750.000	
25/11/2013	Terima Pemb. Pembelian Bench Garden-Nn.O	111	1.000.000	
30/12/2013	Terima Pemb. Pembelian King Table-Mrs. W	111	1.500.000	
TOTAL PENJUALAN				3.650.000

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN 5

CATATAN PERSEDIAAN

No	Nama Barang	Colour	Ukuran	Jumlah
1	Sofa black 2mm			1
2	Kursi black 2mm			3
3	Sofa grey 2mm			1
4	Bench garden			1
5	Company Table		160x90	3
6	Company Table		180x90	2
7	Company Table		200x90	1
8	Company Table		220x100	1
9	King Table		300x110	1
10	Ferdi chair 2,5mm	Black		2
11	Ferdi chair 2,5mm	Grey Lacak		6
12	Ferdi chair 2,5mm	White Wash		4
13	Ferdi chair 2,5mm	Natural		2
14	Ferdi chair 2,5mm	Oriental Bambo		2
15	Ferdi chair 2,5mm	Coffee Cream		2
16	Fuji chair	Java Brow		2
17	Fuji chair	Black Lacak		6
18	Fuji chair	Black		2
19	Fuji chair	Slate Grey		3
20	Fuji chair 2,5mm	White Wash		5
21	Fuji chair	White Wash		20
22	Fuji chair	Natural		6
23	Fuji chair	Pandan		2
24	Fuji chair	Two Tones Brown		4
25	Samoa chair	Grey		4
26	Samoa chair	White Wash		2
27	Ambon Table		220x100	1
28	Ambon Copy Table		60x60	4
29	Ambon Copy Table		120x60	1
30	Kursi malang			6
31	Kursi malang tanganan			6
32	Kursi bengkok			6
33	Kursi bengkok tangana			6
34	Kursi Bar			4
35	Meja Bar			1

LAMPIRAN 6

SURAT IZIN PENELITIAN

