

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. TOLAN TIGA M E D A N

Oleh :

Julyana

No. Stb. : 95 830 0125



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2 0 0 1

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. TOLAN TIGA M E D A N

SKRIPSI



Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PADA PT. TOLAN TIGA
M E D A N**

Nama Mahasiswa : *J u l y a n a*

No. Stambuk : 95 830 0125

J u r u s a n : Akuntansi

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

D e k a n

(Drs. ZAINAL ABIDIN)



(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA tanggal Lulus : 17 September 2001

RINGKASAN

JULYANA, SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN.

(Drs. Rasdianto MS Ak Selaku Pembimbing I, Dra. Sari Bulan Selaku Pembimbing II).

PT Tolan Tiga Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha perkebunan yang mempunyai kantor pusat Jalan. S. Parman No. 217 Medan yang berstatus Penanaman Modal Asing (PMA).

Transaksi penjualan yang terjadi pada perusahaan ini melalui penjualan tunai dan penjualan kredit. Catatan yang digunakan dalam penjualan kredit yaitu : jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum. Di dalam prosedur penerimaan kas digunakan catatan akuntansi yaitu : jurnal umum, jurnal penerimaan kas, bukti memorial, buku pembantu piutang.

Di dalam melakukan penjualan tunai maka perusahaan menggunakan dokumen-dokumen yaitu : faktur penjualan tunai, Bil of lading, bukti setor bank, rekapitulasi harga pokok penjualan. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui siklus sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

1. Pembelian oleh konsumen
2. Penyerahan barang
3. Pembeli melakukan pembayaran
4. Bagian kas menyetor ke bank
5. Kemudian dicatat oleh bagian accounting.

Di dalam melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di perusahaan ini menggunakan sistem periodik. Di dalam melakukan aktivitas usaha maka perusahaan ini dipimpin oleh President Director. Sehubungan dengan perusahaan ini sudah cukup besar maka untuk membantu pimpinan dalam memberikan data dan informasi yang lebih cepat dan akurat dalam pengambilan keputusan telah dibentuk Internal Audit Departemen.

Secara umum telah diterapkan prosedur penjualan tunai dengan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan digunakannya : faktur penjualan tunai, bill of lading, bukti setor bank, dan rekaitulasi harga pokok penjualan. Namun demikian masih ditemukan kelemahan yaitu : belum diterapkan penggunaan faktur penjualan tunai secara berturut menurut nomornya, dan belum digunakannya pita register kas. Untuk itu maka penulis menyarankan agar pihak perusahaan segera melakukan perbaikan melalui penggunaar faktur penjulalan menurut nomor urutnya secara konsisten, dan menggunakan pita register dalam merekam data transaksi yang terjadi.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang senantiasa memberikan berkat, nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.

Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS Ak Selaku Pembimbing I dan Dekan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan yang telah banyak membimbing penulis hingga selesainya skripsi ini.
2. Ibu Dra. Sari Bulan Pembimbing II yang telah membimbing penulis hingga selesainya skripsi ini.
3. Ibu Dra. Hj. Sonia Hatmi MSi Selaku Ketua Meja Hijau yang telah membimbing dan memberi pengarahan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. Patar Marbun Selaku Sekretaris Meja Hijau, yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Pimpinar beserta karyawan perusahaan yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian dalam perolehan data di PT. Tolan Tiga Medan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

6. Seluruh Dosen dan Staf pengajar pada Fakultas Ekonomi Medan Area yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
7. Ayahanda dan Ibunda Tercinta, beserta seluruh keluarga yang telah berkorban baik moril maupun materil hingga selesainya skripsi ini.
8. Rekan-Rekan Mahasiswa yang turut memberikan saran dan bimbingan serta teman-teman yang banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap, kiranya skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Medan, 2001.

Penulis,

JULYANA

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian...	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian Sistem Akuntansi dan Elemen-Elemen Dari Sistem Akuntansi.....	6
B. Metode Pencatatan Pada Perusahaan Industri.....	11
C. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai.....	13
D. Prosedur Penjualan Tunai.....	16
BAB III : PT. TOLAN TIGA MEDAN.....	29
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	29

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

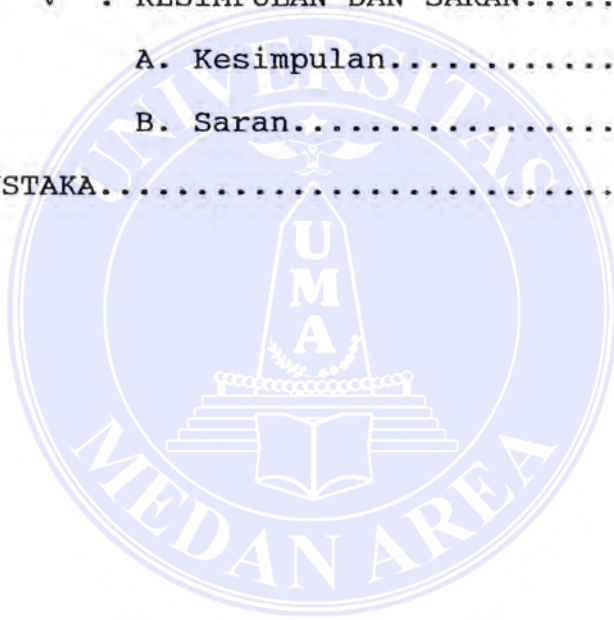
Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

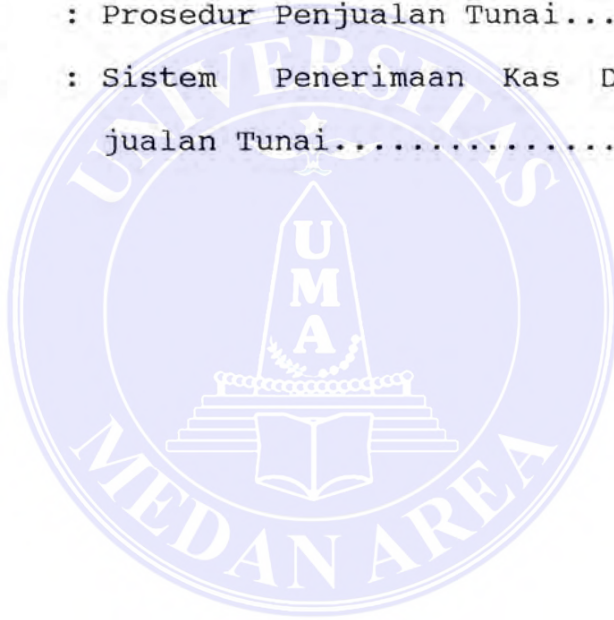
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

	B. Metode Pencatatan Penjualan Yang Digunakan	37
	C. Dokumen Penjualan Tunai Yang Digunakan.....	41
	D. Prosedur Penjualan Tunai Yang Diterapkan.....	43
BAB	IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	50
BAB	V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
	A. Kesimpulan.....	57
	B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....		59



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1 : Faktur Penjualan Tunai.....:	15
GAMBAR 2 : Pita Register Kas.....	15
GAMBAR 3 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit.....	21
GAMBAR 4 : Struktur Organisasi PT Tolan Tiga Indonesia Medan.....	32
GAMBAR 5 : Prosedur Penjualan Tunai.....	46
GAMBAR 6 : Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	49



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya tentu memiliki tujuan, salah satu tujuan itu adalah untuk dapat memperoleh laba yang optimal. Untuk memperoleh hal itu tentu tidak dapat terlepas dari masalah penjualan perusahaan.

Penjualan perusahaan dapat dilaksanakan secara tunai dan juga dapat dilakukan secara kredit. Yang terpenting adalah bagaimana perusahaan memilih dan menetapkan kebijaksanaan penjualannya guna dapat meningkatkan volume penjualannya.

Untuk melakukan penjualan suatu perusahaan biasanya setiap perusahaan memiliki prosedur tertentu yang harus diterapkan pada setiap bagian yang ada. Prosedur penjualan yang ditetapkan bertujuan untuk dapat mengawasi pelaksanaan penjualan itu sendiri. Melalui prosedur penjualan yang ditetapkan itu maka akan dapat dilakukan pengawasan yang lebih memuaskan bagi perusahaan sehingga setiap terjadi transaksi penjualan akan benar-benar dapat dicatat dengan baik dan dilaporkan guna keperluan perusahaan.

Untuk melakukan pencatatan itu tentu saja diperlukan penerapan akuntansi yang baik yang diterima secara umum. Sehingga dengan hal itu maka informasi yang akurat dan dapat dipercaya tentang transaksi keuangan perusahaan dapat diperoleh dengan cepat bila diperlukan.

PT. Tolan Tiga merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan dimana dalam menjual produknya perusahaan ini melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Tentu saja dalam perusahaan yang besar seperti ini volume penjualan kredit lebih besar jika dibandingkan dengan tunai, namun dalam penelitian ini penulis memilih penelitian tentang penjualan tunai. Tertarik dari uraian di atas maka penulis memilih judul skripsi : SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. TOLAN TIGA MEDAN.

B. Perumusan Masalah

Setelah penulis melakukan penelitian pendahuluan pada PT. Tolan Tiga Medan, maka ditemukan masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

Pelaksanaan prosedur penjualan tunai yang diterapkan di perusahaan belum dapat diterapkan dengan se efektif mungkin.

C. Hipotesis

Untuk lebih jelas mengetahui tentang hipotesis maka berikut ini diberikan pengertian menurut para ahli. "Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban sebenarnya". 1)

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan, maka penulis menyusun hipotesis yaitu :
jika prosedur penjualan tunai dapat diterapkan sebagaimana mestinya maka pelaksanaan prosedur penjualan tunai yang diterapkan tepat seefektif mungkin.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka luas penelitian dibatasi hanya pada prosedur penjualan tunai pada PT. TOLAN TIGA MEDAN.

Penelitian yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini mempunyai tujuan :

1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana prosedur penjualan tunai diterapkan di perusahaan.

1). Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Tarsito, Bandung, UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Menarik kesimpulan dan mengajukan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Reserarch)

Penelitian dilakukan dengan membaca buku-buku seperti : buku-buku teks, jurnal dan bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Hasil yang diperoleh adalah uraian teoritis dan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Metode pengumpulan data yang bersumber langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Observation (observasi), yaitu penulis melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview), yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.

- c. Questionnairy (Kuesioner), yaitu penulis membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode analisis

Untuk menganalisis data penelitian, penulis melakukan 2 metode yaitu :

1. Metode deskriptif

Analisis yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis serta meng-interpretasikan data yang diperoleh sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode komparatif

Metode analisis dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dari ke dua metode analisis diatas penulis akan menarik kesimpulan dan mengajukan saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi dan Elemen-elemen Dari Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Untuk membahas tentang pengertian sistem akuntansi, penulis ada baiknya jika terlebih dahulu memberikan pengertian sistem. Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu : *systema*, yang mempunyai arti menempatkan atau mengatur. Yang dimaksud mengatur dalam hal ini yaitu pengaturan orang-orang atau personil di dalam melakukan suatu aktivitas.

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi". 2).

2). Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991, hal. 1.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan". 3)

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem itu terdiri dari beberapa prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang memiliki hubungan satu sama lainnya untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap setiap transaksi perusahaan.

"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. 4)

2. Elemen-Elemen Dari Sistem Akuntansi

Adapun elemen-elemen dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Formulir
- b. Jurnal
- c. Buku Besar
- d. Buku pembantu
- e. Laporan

3). Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 6.

4). EBIA, hal. 3.

ad.a. Formulir

Formulir adalah merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan keuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

ad.b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mecatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, adapun sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula

terdapat سجل Dataan peringkasan data, yang hasil pering-

Document Accepted 19/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

kasannya (berupa jumlah rupiah transaaksi tertentu)

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

ad.c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

ad.d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut daftar debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu ini disebut dengan catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

ad.e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

B. Metode Pencatatan Pada Perusahaan Industri

Pencatatan atas transaksi atas penjualan tunai baik itu di perusahaan dagang maupun dalam perusahaan pada prinsipnya adalah sama dimana yang dicatat adalah mulai barang yang diserahkan dan mencatat penerimaan kas yang terjadi.

Sebagaimana diketahui bahwa perbedaan antara perusahaan industri dengan perusahaan dagang adalah berada pada hasil produknya. Pada umumnya pada perusahaan dagang maka barang yang dihasilkan adalah merupakan barang yang sudah dapat dikonsumsi oleh konsumen tanpa melalui proses lebih lanjut. Misalnya mobil dan itu sudah dapat langsung dibeli oleh konsumen dan dapat segera dimanfaatkan.

Lain halnya dengan barang industri dimana produk yang dihasilkan harus melalui proses lanjutan sehingga ia baru dapat dikonsumsi oleh konsumen. Misalnya minyak CPO harus diolah kembali dahulu baru dapat dikonsumsi misalnya diolah menjadi margarine dan sebagainya.

Adapun pencatatan persediaan yang dilakukan dalam hal ini yaitu :

1. Pencatatan produk jadi

Jurnal :

Persediaan produk jadi	xxxxx
------------------------	-------

UNIVERSITAS MEDAN AREA dalam proses

xxxxx

2. Pencatatan harga pokok produk yang dijual

Jurnal :

Harga pokok penjualan	xxxxx	
Persediaan produk jadi		xxxxx

3. Pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan.

Jurnal :

Persediaan produk jadi	xxxxx	
Harga pokok penjualan		xxxxx

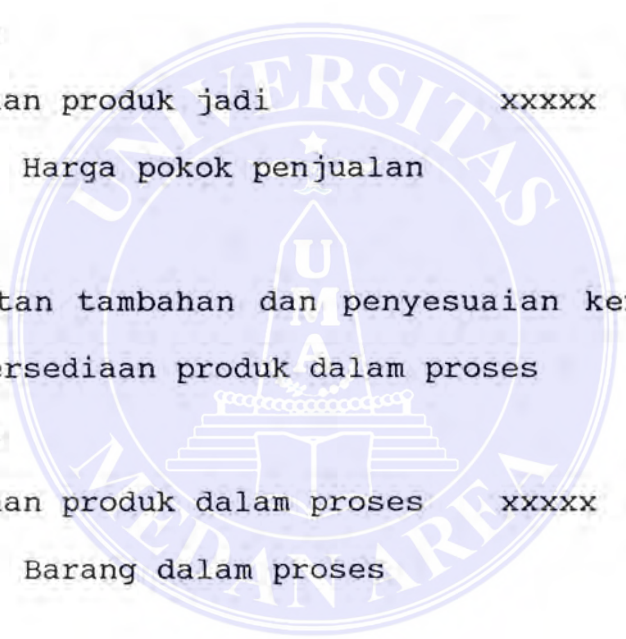
4. Pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses

Jurnal :

Persediaan produk dalam proses	xxxxx	
Barang dalam proses		xxxxx

Jurnal penyesuaian kembali :

Barang dalam proses	xxxxx	
Persediaan produk dalam proses		xxxxx



5. Pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Jurnal :

Persediaan	xxxxx
Bukti kas keluar-	
yang dibayar	xxxxx

C. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Dalam transaksi penjualan tunai maka dokumen yang digunakan adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi yang diperlukan atas transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas.

Sebagaimana diketahui bahwa untuk merekam data transaksi penjualan tunai ini, formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

Pita register kas dihasilkan oleh mesin register kas, ini dikeluarkan oleh fungsi akuntansi.

3. Credit card sales slip

Merupakan dokumen yang dicetak oleh bank yang menerbitkan kartu kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai ke bank yang mengeluarkan kartu kredit.

4. Bill of lading

Sebagai dokumen bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan lain misalnya perusahaan angkutan, kantor pos, merupakan bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan. Ini digunakan untuk menagih kas.

6. Bukti setor bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas ke bank. Bukti ini dibuat rangkap tiga, dua lembar setelah di "cap" bank diserahkan oleh fungsi akuntansi.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Digunakan untuk meringkas harga pokok. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

GAMBAR 1
FAKTUR PENJUALAN TUNAI

 PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821		FAKTUR PENJUALAN TUNAI			No. 7689076 Tgl.: _____	
No. Urut	Kode Barang	Nama	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993,hal. 79.

GAMBAR 2
PITA REGISTER KAS

TERIMAKASIH
*
12.500,00
15.000,00
20.000,00
57.000,00
75.000,00
179.500,00 ST
180.000,00
500,00 C

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993,hal.466.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

D. Prosedur Penjualan Tunai

Sebelum membahas lebih luas tentang sistem dan prosedur penjualan tunai ada baiknya jika penulis memberikan pengertian prosedur terlebih dahulu menurut para ahli berikut ini :

"Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi". 5)

Berdasarkan pengertian di atas diketahui bahwa prosedur merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk melakukan keseragaman melakukan aktivitas yang sama yang sering terjadi. Jadi melalui prosedur-prosedur data terkumpul, tercatat dan disampaikan kepada yang memerlukan. Prosedur pada umumnya dirancang sedemikian rupa di dalam perusahaan. Dalam perancangan prosedur ini memerlukan penelitian yang seksama. Untuk itu ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas dan alasan-alasan penelitian harus diuraikan sehingga akhirnya prosedur menghasilkan sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu : cepat, aman dan murah.

Adapun manfaat yang hendak dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri terlebih dahulu harus

5). S. Hadibroto, dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control), Edisi II, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia, Jakarta, 1984, hal. 10.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

ditetapkan yaitu : tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan menunjukkan kemampuan prosedur dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. Rancangan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam suatu pedoman prosedur berupa kalimat-kalimat maupun flow chart. Bagan arus ini banyak dipakai untuk menganalisis, merancang dan mengevaluasi sistem informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan usaha.

Prosedur penjualan yang akan diuraikan disini adalah prosedur penjualan kredit sebab pada dasarnya prosedur penjualan tunai sama dengan prosedur penjualan kredit. Hanya saja prosedur penjualan tunai tidak memakai bagian kredit.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yaitu :

a. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti : spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Ditukang Ujung-Ujung

Document Accepted 19/6/23

Ditukang Ujung-Ujung mengisi surat order pengiriman.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat "back order" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

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

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Prosedur dalam penjualan kredit sebagai berikut :

- a. Persetujuan transaksi penjualan antara pembeli dengan bagian penjualan/pesanan.
- b. Bagian penjualan akan membuat Surat Order Pengiriman (SOP), dan mengirimkan kepada bagian kredit untuk otorisasi kredit.
- c. Bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum kredit dan jangka waktu pembayarannya.
- d. Setelah disetujui bagian kredit, SOP tersebut akan

di distribusikan kepada bagian gudang dan bagian

- e. Setelah menerima SOP, bagian gudang akan mengeluarkan barang, selanjutnya barang dan SOP didistribusikan ke bagian pengiriman.
- f. Bagian pengiriman membuat Surat Tanda Muat (STM) sebanyak 4 lembar, akan mengirim barang bersama STM kepada langganan dan selanjutnya lembar SOP dan STM yang lain didistribusikan ke bagian penjualan/pesanan.
- g. Setelah menerima SOP dan STM, bagian penjualan/pesanan akan mencocokkan dengan lembaran arsip, selanjutnya SOP dan STM dikirimkan ke bagian faktur.
- h. Faktur yang dibuat bagian penjualan akan didistribusikan sebagai berikut : faktur yang asli disimpan bagian penjualan, copynya akan dikirim ke bagian pembukuan/piutang dan kepada pembeli.
- i. Bagian pembukuan/piutang akan mencatat penjualan tersebut dan memposting ke buku besar.

Untuk lebih jelasnya diberikan bagan alir dokumen atas penjualan kredit berikut ini :

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang dan melakukan pembayaran ke bagian kas, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Pembayaran yang dilakukan oleh pembeli (konsumen) biasanya dilakukan dengan kas. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan perusahaan ini digolongkan dalam prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.

Adapun prosedur yang diterapkan dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Pembeli memesan barang ke bagian pemasaran.
- b. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli berupa uang tunai.
- c. Bagian pemasaran yang merangkap sebagai bagian pengiriman menyerahkan barang ke pada pembeli.
- d. Bagian kas menyetorkan kas ke bank yang diterima dari pembeli.
- e. Bagian akuntansi mencatat pendapatan atas penjualan tunai.

Tentu saja dalam prakteknya dapat berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, namun secara umum yang perlu dilakukan dalam hal ini adalah dapat dilakukan efektifitas kerja yang tinggi dalam hal pelaksanaan penjualan tunai itu sendiri.

Jika ada transaksi atas penjualan tunai maka akan ada penerimaan kas bagi perusahaan. Untuk itu kas harus diamankan agar tidak terjadi kebobolan dan kerugian lainnya ke bank.

Untuk melengkapi pembahasan mengenai kas ini maka alangkah baiknya jika penulis memberikan pengertian kas berikut ini.

- (i) Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- (ii) Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". 6)

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1. Fungsi penjualan
- 2. Fungsi kas
- 3. Fungsi gudang
- 4. Fungsi pengiriman
- 5. Fungsi akuntansi. 7)

ad.1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima

6). Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1994.

7). Mulyadi, Op.Cit, hal. 464.

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

ad.2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

ad.3. Fungsi gudang

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

ad.4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

ad.5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerima kas dan pembuat laporan penjualan.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

a. Langgan mendatangi dan membeli di bagian penjualan tunai. Bagian ini membuat bukti penjualan 2 lembar, lembar pertama untuk kasir dan lembar ke dua dikirim ke bagian faktur.

b. Langgan membayar kas, lalu diserahkan barang yang dibeli setelah menerima bukti pembayaran.

- c. Bagian pembuat faktur memeriksa harga, jumlah, mencatat di buku harian penjualan. Bagian pembuat faktur membuat ringkasan buku harian penjualan dan mengirim ke bagian pembukuan.
- d. Kasir mencatat buku harian penerimaan kas dan membuat ringkasan penerimaan dari penjualan tunai, kemudian mengirim ke bagian pembukuan.
- e. Bagian pembukuan membandingkan ringkasan point c dan point d di atas.
- f. Kasir menyetor ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Bukti penyetoran dikirim ke auditor.
- g. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register dipegang oleh auditor.

Fungsi yang terkait dari sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksa intern. 8)

ad.1. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur

perusahaan. Fungsi ini bertugas membuat daftar surat pemberitahuan, atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

ad.2. Fungsi penagihan

Bertanggung jawab melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

ad.3. Fungsi kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Dan menyetorkan kas yang diterima segera ke bank dalam jumlah penuh.

ad.4. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab dalam mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

ad.5. Fungsi pemeriksa intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan fungsi akuntansi.

Adapun prosedur penerimaan kas dari piutang

adalah sebagai berikut :

- a. Bagian skretariat membuka amplop pembayaran, menyerahkan uang tunai/cek dan nota pembayaran kepada kasir. Membuat daftar penerimaan tiga lembar, lembar pertama untuk kasir, lembar kedua untuk bagian piutang dan lembar ketiga untuk arsip.
- b. Kasir mencatat di buku harian penerimaan kas, membuat ringkasan penerimaan dari buku harian penerimaan kas, kemudian mengirim ke bagian pembukuan.
- c. Bagian pembukuan mencatat di buku piutang.
- d. Kasir menyeteror ke bank uang tunai/cek yang diterima setiap hari. Bukti penyeteroran dikirim ke auditor.
- e. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register dipegang oleh auditor.

Kebijkasanaan yang dilakukan dalam hal pengawasan intern penjualan dan penerimaan kas sangatlah penting sekali dalam perusahaan. Apalagi perusahaan itu sudah berskala besar maka akan memungkinkan perusahaan itu memiliki masalah yang cukup besar sekali dalam mencapai tujuannya.

Adapun pengawasan intern yang dapat dilakukan dalam pengawasan intern penjualan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA maka akan diperoleh suatu ketegasan

bahwa fungsi penjualan tidak dapat melakukan penju-

lan dengan jumlah yang besar dengan memberikan kredit.

2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi kredit dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Kebijaksanaan pengawasan intern penerimaan kas yang dapat dilakukan yaitu :

1. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus disetor seluruhnya pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya ke bank.
2. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Dengan cara ini maka pihak yang memegang kas tetap menerima kas secara utuh.
3. Sedapat mungkin fungsi penerima kas diansuransikan dan juga dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang berhubungan dengan kas misalnya : brankas, dan alat penghitung uang.

BAB III

PT. TOLAN TIGA INDONESIA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Tolan Tiga Indonesia pada mulanya bernama PT. Perusahaan Perkebunan Tolan Tiga, yang didirikan pada tahun 1961 dengan akte No. 40 tertanggal 7 September 1961 dibuat di hadapan Prof. Meester Raden Soedja, Notaris di Jakarta. Akte tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan tertanggal 21 September 1961 No. 9.A. 5/98/22 dan diumumkan dalam berita negara No. 97 tertanggal 5 Desember 1961.

Pada tahun 1963, oleh karena alasan politik, semua pemilikan, pengusaha dan pengolahan perusahaan-perusahaan perkebunan berikut harta kekayaan dan lain-lain dari perusahaan itu diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia yang kemudian dikembalikan pada tanggal 29 April 1968 kepada pemilik lama yaitu Societe Internationale de Plantation et de Finance yang disingkat dengan NA. SPEF yang merupakan suatu badan hukum yang didirikan menurut undang-undang Kerajaan Belgia, berdomisili di Antwerpen, Belgia.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka domisili dipindahkan di Medan. Ditandai dengan dibuatnya akte No. 68 tertanggal 17 Desember 1969 di hadapan Roesli, notaris di Medan. Pada tanggal 24 Desember 1971, didirikan

PT. SIPEF Medan Indonesia. Di samping mengelola hasil perkebunan, perusahaan juga mengolah dan mengusahan usaha-usaha keagenan atau perwakilan dari beberapa perusahaan perkebunan (yang masing-masing berbentuk badan hukum atau Perseroan Terbatas) swasta yang pemegang sahamnya berkedudukan di luar negeri.

Oleh karena kebijaksanaan pemerintah Republik Indonesia yang pada waktu itu melarang perusahaan asing memegang perwakilan/keagenan dari perusahaan lain baik dalam bentuk apapun juga, maka PT. SPIEF Medan Indonesia dibubarkan melalui akte No. 13 tertanggal 4 Desember 1968 dibuat dihadapan Kusmulyanto Ongko, notaris di Medan.

PT. Tolan Tiga Indonesia dengan kantor pusat di Jalan Letjen. S. Parman No. 217 Medan, didirikan dengan kate No. 58 tertanggal 11 Desember 1986, dibuat dihadapan Kartini Muljadi SH, notaris di Jakarta dan diumumkan dalam berita negara No. 41 tertanggal 22 Mei 1987. PT. Tolan Tiga Indonesia didirikan dengan status sebagai Penanaman Modal Asing.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan aktivitasnya PT Tolan Tiga Indonesia Medan diperlihatkan pada bab III ini. Struktur organisasi ini mewakili seluruh perusahaan yang dibawahnya. Artinya bahwa setiap perusahaan memiliki direktur sebagai pimpinan yang berkedudukan di kantor pusat PT. Tolan Tiga
 UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Indonesia. Sedangkan pimpinan di setiap perusahaan disebut Estate Manager.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Kebun-kebun hanya melapor kepada Estate Departemen. Departemen yang lain yang berada di kantor pusat dapat memberikan instruksi langsung ke kebun dengan sepenuhnya Estate Departement. Oleh karena itu kebun harus segera memenuhi instruksi yang diterima tersebut.

Adapun struktur organisasi PT Tolan Tiga Medan berbentuk garis. Berikut ini akan dapat dilihat struktur organisasi perusahaan PT. Tolan Tiga Medan.



Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. President Director

Presiden Director merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan yang tugasnya meliputi :

- a. Bertanggung jawab kepada dewan direksi atas pelaksanaan dari kebijaksanaan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mewakili perusahaan keluar.

2. Internal Audit Department

Internal Audit Department bertugas mengawasi dan memeriksa catatan-catatan akuntansi yang dibuat Finance & Accounts department. Internal Audit Department bertanggungjawab untuk memastikan bahwa struktur pengawasan intern baik finansial maupun non finansial benar-benar telah terlaksana dan terpelihara di dalam tubuh organisasi perusahaan dan melapor langsung kepada presiden director.

3. Finance & Accounts Department

Tugas Finance & Accounts Department meliputi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

- a. Mencatat semua transaksi perusahaan yang mencakup pembalian, penjualan, pembayaran gaji serta pengeluaran modal.
- b. Menyusun laporan keuangan untuk setiap satu periode pembukuan.
- c. Membantu presiden director dalam menyusun rencana pembelanjaan dan pembiayaan perusahaan untuk menjamin kelancaran.

4. Marketing Department

Marketing Department bertugas memasarkan hasil produksi CPO dan PK serta memonitor harga. Di samping itu, tugasnya yang lain adalah menyusun anggaran penjualan. Dalam menjalankan fungsinya Marketing Department melakukan komunikasi dengan Estate Manager dan bertanggung jawab kepada presiden director.

5. Estates Department

Estates Department bertugas mengawasi seluruh manager estate. Estate manager melaporkan seluruh keperluan perkebunan, selanjutnya Estates Department ini menyampaikannya kepada presiden direktur. Estates department ini juga mengkoordinir Purchasing Section dan Engineering Section dan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada presiden director.

6. Purchasing Section.

Purchasing Section merupakan bagian dari Estate Department dan personelya harus melapor dan bertanggungjawab kepada direktur Estates Department, Purchasing Section bertugas dalam :

- a. Melakukan pembelian peralatan maupun bibit tanaman untuk keperluan pabrik dan perkebunan.
- b. Memberikan informasi kepada bagian yang terkait dalam penyusunan anggaran.

7. Engineering Department

Tugas yang diemban Engineering Department meliputi :

- a. Mengelola FFB menjadi CPO dan PK, sekaligus presentasi hasil produksinya.
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Estates Department.

8. Administration & Personal Department

Bagian ini bertugas untuk :

- a. Menerima dan mengadakan seleksi, menempatkan pegawai dan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan.
- b. Membuat daftar pelaksanaan kerja untuk semua bagian yang terlihat dalam operasi perusahaan.
- c. Menangani surat masuk dan surat keluar dari perusahaan.

9. Company Secretary & Legal Advisor

Company Secretary & Legal Advisor bertugas untuk :

- a. Menangani hukum dan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan operasi perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 19/6/23

- b. Mendampingi president director menyelesaikan perkara di pengadilan yang menyangkut kepentingan perusahaan.

10. Estates Managers

Estates Managers berkedudukan di perkebunan di masing-masing perusahaan. Bagian ini merupakan motor penggerak operasi perusahaan di lapangan.

Tugas Estates Manager meliputi :

- a. Mengkoordinir dan memberi petunjuk kepada karyawan perkebunan bagaimana cara menanam dan merawat tanaman
- b. Melakukan perluasan kebun jika dianggap perlu
- c. Memberikan laporan tentang perkembangan dan keperluan perkebunan kepada Estates Department. Dalam menjalankan tugasnya Estates Managers berkonsultasi dengan Purchasing Section dan tugasnya dipertanggungjawabkan kepada Estates Department.

11. Enginiering Section

Bagian ini mempunyai tugas untuk mengkoordinir setiap kegiatan yang berhubungan dengan engineering. Di dalam melakukan tugasnya ia akan memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Estate Departement. Jadi ia mempunyai tugas khusus untuk menyelesaikan tugas di bidang engineering di perusahaan.

B. Metode Pencatatan Penjualan Yang Digunakan

Di dalam melaksanakan aktivitasnya setiap perusahaan akan membuat pencatatan atas transaksi yang ada sehingga nantinya dapat direkam tentang kegiatan yang dilakukan. Khusus di bidang finansial perusahaan perusahaan, maka diharapkan setiap perusahaan membuat pencatatannya sedemikian rupa sehingga nantinya dapat memberikan informasi bagi perusahaan dan pihak lain yang membutuhkannya.

Pencatatan atas transaksi atas penjualan tunai baik itu di perusahaan dagang maupun dalam perusahaan pada prinsipnya adalah sama dimana yang dicatat adalah nilai barang yang diserahkan dan mencatat penerimaan kas yang terjadi.

Sebagaimana diketahui bahwa perbedaan antara perusahaan industri dengan perusahaan dagang adalah berada pada hasil produknya. Pada umumnya pada perusahaan dagang maka barang yang dihasilkan adalah merupakan barang yang sudah dapat dikonsumsi oleh konsumen tanpa melalui proses lebih lanjut. Jadi produk yang dihasilkan langsung dapat di konsumsi kepada pihak konsumen.

Sebagaimana diketahui bahwa transaksi penjualan dapat terjadi dengan 2 (dua) cara yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

1. Penjualan tunai

Jika terjadi penjualan tunai maka akan di jurnal sebagai berikut :

Kas	xxxxxx	
		Penjualan
		xxxxxx

2. Penjualan kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit ini :

- a. Jurnal penjualan
- b. Kartu piutang
- c. Kartu persediaan
- d. Kartu gudang
- e. Jurnal umum

Untuk mencatat transaksi yang terjadi atas penjualan kredit ini di jurnal :

Piutang	xxxxxx	
		Penjualan
		xxxxxx

Jika dilihat dari metode pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan ini tergolong pada sistem periodik (periodical system).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adapun catatan-catatan akuntansi yang dipakai dalam prosedur penjualan, baik untuk penjualan kredit maupun penjualan tunai yaitu :

a. Kartu gudang

Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat barang-barang yang keluar

b. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi setiap hari.

c. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan dipakai untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

d. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas dipakai untuk mencatat transaksi penjualan tunai dan transaksi penerimaan piutang. Serta transaksi lain yang berhubungan dengan penerimaan kas.

e. Buku pembantu piutang

Digunakan untuk mencatat transaksi kredit dari debitur. Perusahaan ini biasanya membuat buku pembantu piutang berdasarkan nama langganan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

f. Buku memorial

Buku memorial ini digunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan bilamana terjadi.

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan perusahaan untuk prosedur penerimaan kas yaitu :

- a. Jurnal umum
- b. Jurnal penerimaan kas
- c. Buku memorial
- d. Buku pembantu piutang

Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum, selanjutnya di posting ke kartu buku besar dan masing-masing buku jurnal khusus. Pemostingan ini dikerjakan sesaat setelah transaksi dicatat ke jurnal umum, artinya posting ke buku besar dan jurnal khusus dilakukan setiap hari.

Pencatatan atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

Setelah kasir menerima uang kas, maka kasir akan membuat dokumen penerimaan kas lalu didistribusikan. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum. Selanjutnya bagian akuntansi memposting ke buku besar dan jurnal penerimaan kas. Dalam hal penerimaan uang dari piutang, maka bagian piutang akan mencatatnya ke dalam buku pembantu piutang.

Khusus mengenai retur penjualan, penulis tidak menguraikan secara rinci karena jarang sekali bahkan belum pernah menerima retur penjualan. Namun demikian diberikan sedikit ilustrasi terhadap retur penjualan. Dokumen-dokumen serta catatan yang digunakan dalam retur penjualan : memo, faktur retur, daftar penerimaan barang, kartu gudang, buku pembantu piutang. Pencatatan dilakukan dengan menjurnal ke dalam buku jurnal umum.

Contoh :

Dikembalikan barang yang dijual kontan sebesar Rp. 500.000,- (atas penjualan kontan Rp. 4.000.000,-)

Retur & potongan penjualan Rp. 500.000,-

Kas Rp. 500.000,-

Selanjutnya diposting ke buku besar dan buku jurnal khusus retur dan potongan penjualan.

Dokumen Penjualan Tunai Yang Digunakan

Dalam transaksi penjualan tunai tentu akan dilakukan penggunaan dokumen. Penggunaan dokumen dalam hal ini yaitu :

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan oleh perusahaan untuk mencatat berbagai transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai.

b. Bill of lading

Dokumen ini digunakan oleh perusahaan sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum, di mana dengan menggunakan jasa pengangkutan umum itu akan dijamin telah dilakukannya transaksi penyerahan barang.

c. Bukti setor bank

Fungsi kas membuat bukti setor bank, sehingga dengan bukti ini maka akan dapat diketahui tentang jumlah setoran kas ke bank.

d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Digunakan untuk meringkas harga pokok penjualan atas produk perusahaan.

Adapun uraian tentang bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Mula-mula bagian pembukuan/piutang membuat Daftar penjualan barang yang dibeli (DPD) yang dibuat rangkap 3.

- lembar 1 dikirim ke bagian administrasi/ penagihan.
- lembar 2 untuk bagian kas
- lembar 3 di arsipkan.

2. Kemudian bagian penagihan dan administrasi setelah menerima DPD lembar 1 melakukan penagihan ke

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

debitur, kemudian bagian ini menerima cek dan Surat Pemberitahuan (SP). Kemudian membuat DSP. Kemudian DSP lembar 1 dan cek diberikan ke bagian kas.

3. Kemudian bagian kas menerima cek dan DSP lembar 1 dan sekaligus membandingkannya dengan DPD lembar 2 yang diterimanya dari bagian pembukuan/piutang. Setelah itu maka ia membuat bukti setor. Setelah itu bukti setor bank dan DSP 1 dan DSP 2 dikirimka ke bagian piutang/pembukuan. Sedangkan cek disetor ke bank.
4. Kemudian bagian pembukuan setelah menerima Bukti Setor Bank (BSB) dilakukan jurnal umum. Kemudian Bukti Setor Bank, DSP lembar 1 dan DPD lembar diarsipkan, dan selesai.

D. Prosedur Penjualan Tunai Yang Diterapkan

Penjualan tunai yang diterapkan di perusahaan ini pada umumnya pihak konsumen datang ke perusahaan dan langsung melakukan pembayaran baik itu melalui uang kontan, maupun cek.

Dalam sistem penjualan tunai, maka dilakukan prosedur penjualan tunai sebagai berikut :

a. Bagian pemasaran membuat surat pesanan. Surat

Document Accepted 19/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Pesanan (SP) dibuat rangkap 3 dimana :

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)19/6/23

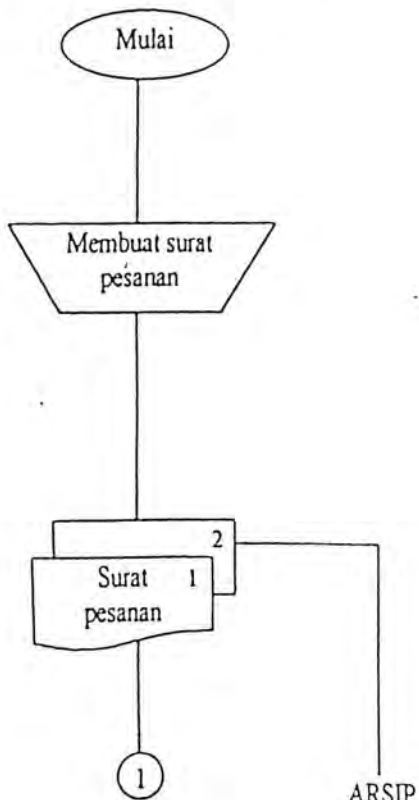
- lembar 1 dikirm ke bagian administrasi/ penagihan.
 - lembar 2 untuk arsip.
- b. Bagian administrasi/penagihan setelah menerima SP dari bagian pemasaran membuat faktur kontan. Faktur kontan dibuat rangkap tiga yaitu :
- lembar 1 diserahkan kepada pelanggan.
 - lembar 2 dan SOP 1 diserahkan ke bagian pengiriman.
 - lembar 3 untuk arsip.
- c. Setelah Bagian pengiriman menerima SP lembar 1 dan Faktur lembar 2, maka ia menghubungi bagian gudang.
- d. Kemudian bagian gudang mengambil barang dari gudang, lalu menyerahkannya ke bagian pengiriman untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
- e. Kemudian bagian pengiriman membuat SPB (Surat Pengantar Barang) yang dibuaat oleh perusahaan rangkap empat.
- lembar 1,3, beserta barang diberikan kepada konsumen.
 - lembar 2 di kirim ke bagian pembukuan/ piutang.

- f. Selanjutnya bagian pembukuan/piutang setelah menerima SPB lembar 2 melakukan pencatatan dalam jurnal umum, dan diarsipkan dan selesai.

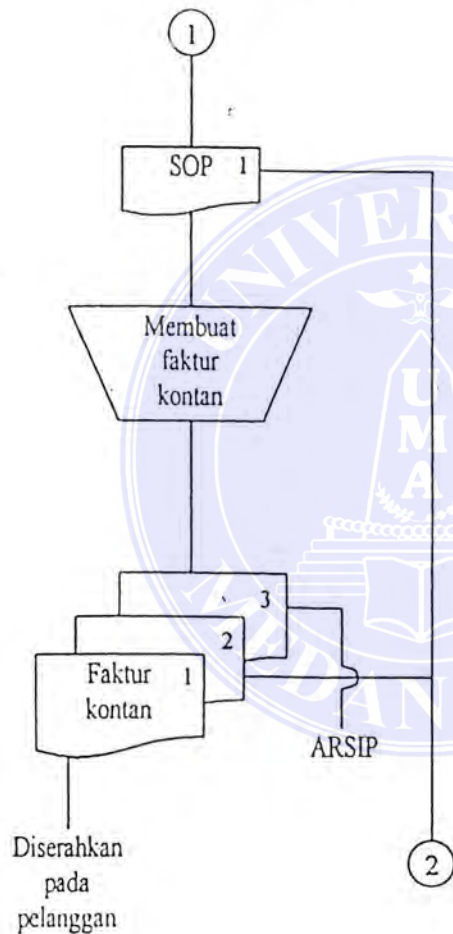


**BAGIAN PEMASARAN/
PENGIRIMAN**

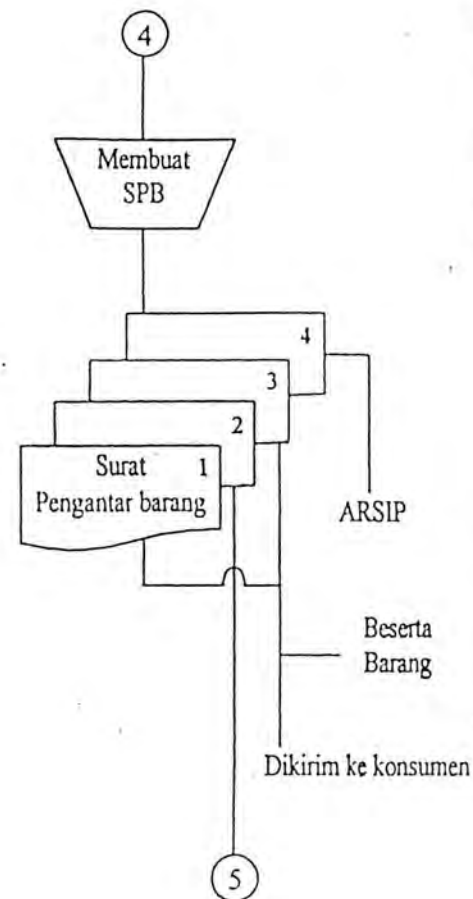
Julvana - Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada PT. Tolan Tiga Medan



**BAGIAN ADM/
PENAGIHAN**



**BAGIAN PEMASARAN/
PENGIRIM**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

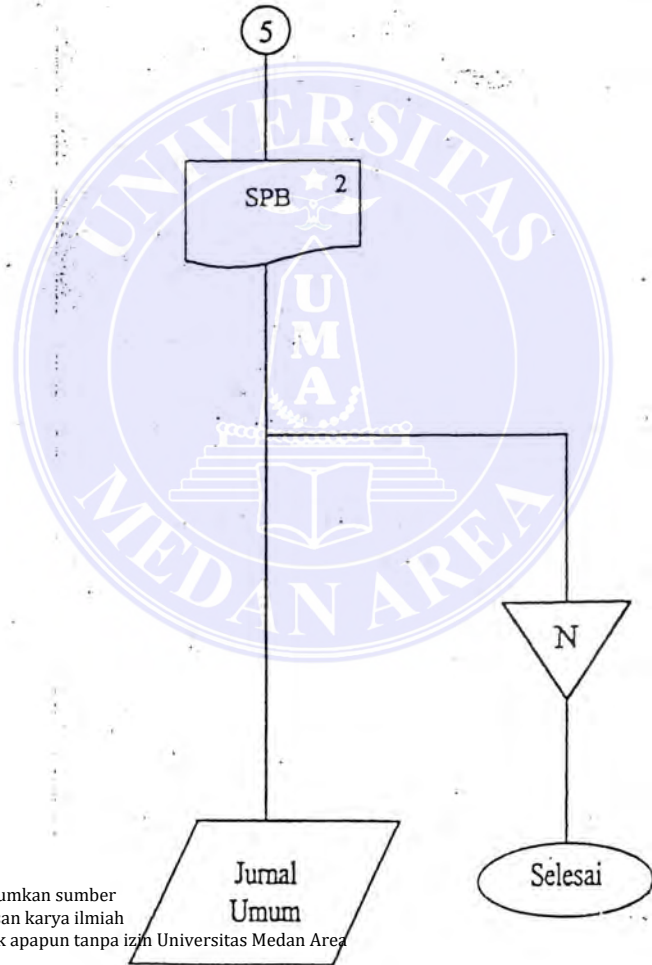
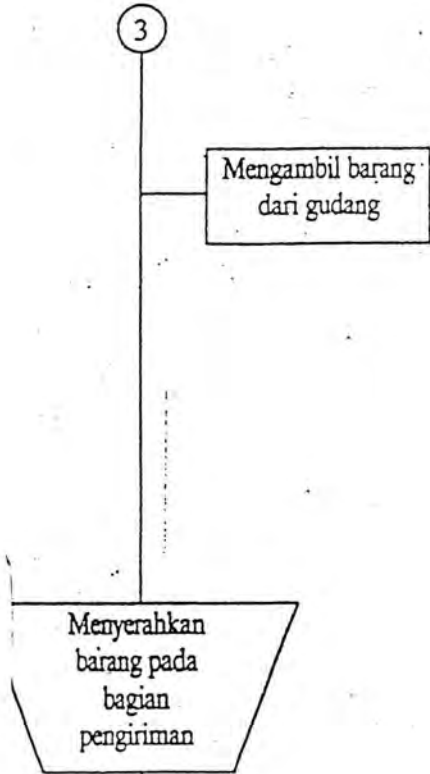
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 19/6/23

Access From (repository.uma.ac.id)19/6/23

BAGIAN GUDANG

BAGIAN PEMBUKUAN/ PIUTANG



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

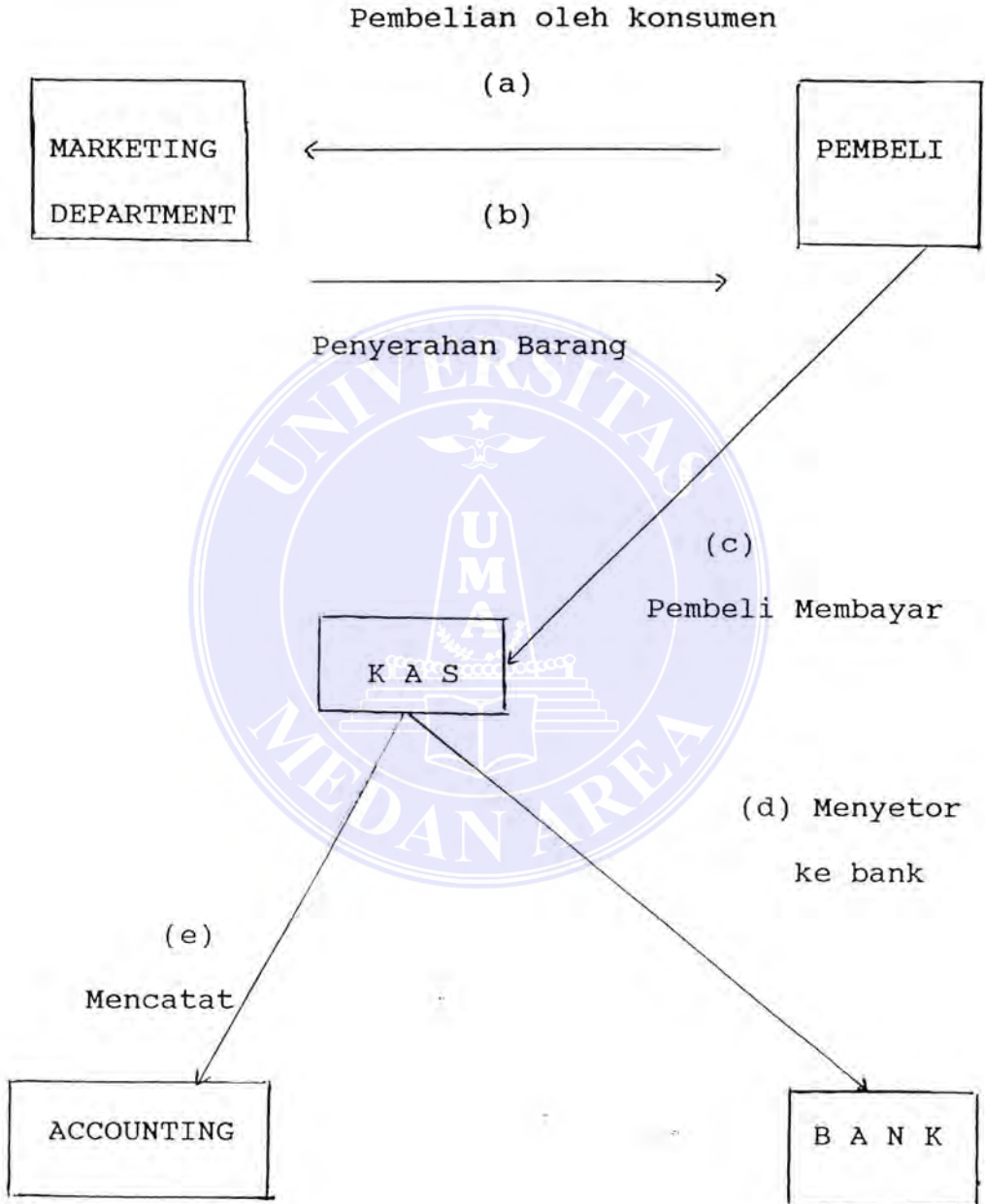
Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada perusahaan, dimulai dari pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli. Kemudian ia akan melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Biasanya pembayaran dilakukan dengan uang tunai.

Prosedur penerimaan kas dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- a. Pembeli memesan barang ke bagian pemasaran.
- b. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli berupa uang tunai.
- c. Bagian pemasaran menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian kas menyetorkan uang kas yang diterima ke bank.
- e. Bagian pembukuan mencatat penjualan dalam jurnal umum.
- f. Bagian pembukuan mencatat penerimaan kas dalam jurnal umum.

GAMBAR 6

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber : PT. Tolan Tiga Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.umma.ac.id)19/6/23

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Setelah penulis melakukan analisis dan evaluasi tentang sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas Perusahaan pada bab IV, maka berikut ini penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan ini baik itu melalui penjualan tunai dan penjualan kredit sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Telah digunakannya dokumen dalam penjualan tunai seperti :
 - faktur penjualan tunai
 - billing of lading
 - bukti setor bank
 - rekapitulasi harga pokok penjualan
2. Metode pencatatan yang diterapkan di perusahaan ini menggunakan sistem periodikal (periodical system).
3. Prosedur penjualan tunai yang diterapkan di perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya ini sudah diterapkan cukup baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

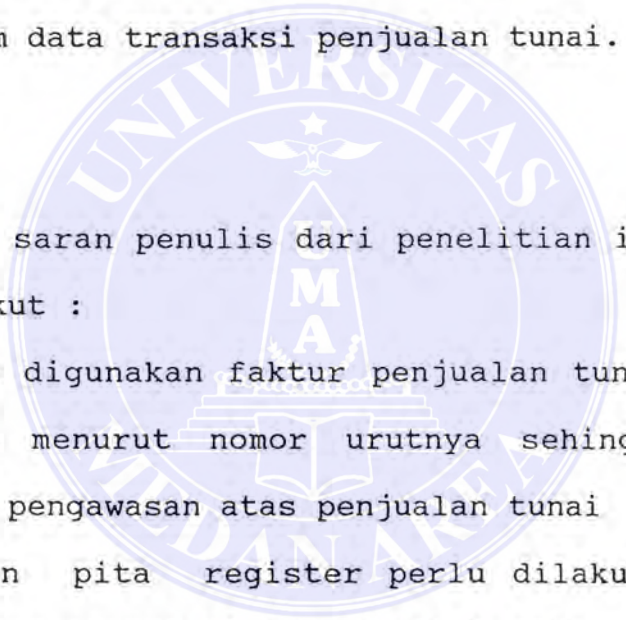
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.umfa.ac.id) 19/6/23

4. Adapun beberapa hal yang merupakan kekurangan dalam penerapan sistem dan prosedur penjualan tunai di perusahaan ini yaitu :

- a. Belum digunakannya faktur penjualan tunai secara berturut menurut nomornya jika terjadi hal yang mendesak.
- b. Belum digunakannya pita register kas untuk merekam data transaksi penjualan tunai.



B. Saran

Adapun saran penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebaiknya digunakan faktur penjualan tunai secara konsisten menurut nomor urutnya sehingga mudah melakukan pengawasan atas penjualan tunai tersebut.
- b. Penggunaan pita register perlu dilakukan untuk merekam data transaksi dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Harnanto, D, Sistem Akuntansi Survei dan Teknik Analisis, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1990.
- Hudory Yunus, Sistem Akuntansi, Edisi II, Cetakan Ketiga, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Joseph, W, Willinson, Accounting and Information SystemSistem Akuntansi dan Informasi, Edisi Kedua, Terjemahan Marianus Sinaga, Jakarta, 1990.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- R, Soemita, Adikusuma, Buku Penuntun Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan, Cetakan Ketiga, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1990.
- S Hadibroto, dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System of internal Control), Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1993.
- S Hadibroto, Masalah Akuntansi, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1993.
- Zaki Baridwan Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Cetakan Kedua, STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- _____, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1994.
- S.Nasution, dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.