

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
DAN PENERIMAAN KAS PADA
PT. NUSACHANDRA PERKASA
MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

**SRI MULIANA BR. TARIGAN
99 830 0267**

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

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2004**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/2/24

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)16/2/24

Judul Skripsi : **PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. NUSACHANDRA PERKASA MEDAN**

Nama Mahasiswa : **SRI MULIANABR. TARIGAN**

No. Stambuk : **99 830 0267**

Jurusan : **Akuntansi**



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(KARLONTA NAINGGOLAN, SE. MSAc)

(Hj. SARIBULAN, T. SE)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR)

(Drs. H. SYAHRIANDY, Msi)

Tanggal Lulus : 31 Maret 2004

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/2/24

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)16/2/24

RINGKASAN

SRI MULIANA Br. TARIGAN : PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.NUSACHANDRA PERKASA MEDAN

Dibawah bimbingan Karlonta Nainggolan SE, MSAc, sebagai pembimbing I, dan Hj.Sari Bulan Tambunan,SE sebagai pembimbing II

Salah satu tujuan penulis mengadakan penelitian pada PT. Nusachandra Perkasa adalah untuk mengetahui sejauh mana perusahaan menerapkan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan, penulis melakukan dua metode penelitian yaitu penelitian kepustakaan, yakni pengumpulan data yang bersumber dari buku-buku teks sebagai landasan teoritis penelitian ini. Penulis juga melakukan penelitian lapangan yang bersumber dari PT.Nusachandra Perkasa Medan dengan cara pengamatan langsung ke tempat usaha, wawancara dengan pihak yang berwenang.

PT.Nusachandra Perkasa Medan adalah Perusahaan yang bergerak di bidang eksportir kayu. Produksi kayu yang dihasilkan ditujukan untuk diekspor ke luar negeri dengan tujuan negara ekspornya adalah Amerika, Korea, Belanda dan China, yang berupa kayu bahan untuk lantai rumah, peralatan rumah tangga atau berupa kayu yang telah diolah dengan bentuk dan ukuran berdasarkan pesanan dari pihak importir.

Sebagai perusahaan industri yang cukup besar, perusahaan ini perlu menerapkan sistem akuntansi yang tepat agar secara keseluruhan kegiatan akuntansi mampu merencanakan dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan, untuk menghasilkan informasi laporan keuangan yang bermanfaat bagi manajemen dalam mengambil keputusan secara akurat dan bertanggungjawab.

Mengingat pentingnya laporan keuangan tersebut, maka penulis tertarik untuk memilih judul : “ **PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.NUSACHANDRA PERKASA MEDAN** ”

Berdasarkan landasan teoritis dan penelitian di lapangan maka penulis mengambil kesimpulan, penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dapat berperan efektif untuk mencapai tujuan sistem akuntansi dimana pemberian otorisasi kredit dilakukan dengan proses yang ketat sehingga memperkecil pemberian kredit beresiko tinggi, dan penjualan kredit dilakukan melalui dokumen (surat kontrak atau pesanan) dengan demikian keabsahan penjualan dapat dipastikan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi syarat dalam menyelesaikan studi pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata 1, maka penulis menyusun skripsi dengan judul : **“PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.NUSACHANDRA PERKASA MEDAN “**.

Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik itu bersifat moril maupun materil. Ucapan terima kasih yang tak terhingga khususnya penulis sampaikan buat kedua orang tua dan saudara-saudaraku (Abang, Kakak serta Eda) yang telah banyak membantu dan tidak bosan-bosannya mendoakan penulis. Dalam kesempatan ini juga penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
2. Dra. Hj. Retnawati Siregar, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Karlonta Nainggolan, SE, MSAc, selaku Pembimbing I yang banyak memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan kepada penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

iii

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 16/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)16/2/24

4. Ibu Hj. Sari Bulan Tambunan, SE, selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Para Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Bapak Pimpinan dan Karyawan PT.Nsachandra Perkasa Medan, yang telah banyak memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan riset
7. Abangku yang kukasihi Edward Sembiring yang banyak membantu penyelesaian skripsi ini
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, khususnya Huseini, Nining, Elis, Rani, Nora, Erma, dan rekan-rekan Stb'99 Jurusan Akuntansi .

Semoga Tuhan memberkati dan memberikan balasan atas segala bantuan dan perhatian yang telah Bapak/ibu dan saudara/i berikan kepada penulis.

Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini dan berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Medan, Maret 2004

Penulis

Sri Muliana Br. Tarigan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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 dan Tujuan Sistem Akuntansi	6
B. Sistem Akuntansi Penjualan	10
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	22
BAB III : PT. NUSACHANDRA PERKASA MEDAN	29
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
B. Sistem Akuntansi Penjualan	37
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	44

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	48
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar : 1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	32
--	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Dunia usaha yang semakin kompleks dan kompetitif, menyebabkan persaingan antara sesama perusahaan yang memproduksi dan atau memasarkan produk yang homogen semakin pesat. Untuk memenangkan persaingan tersebut, pihak manajemen perusahaan harus mampu mengambil keputusan yang tepat, atau mendesign suatu bentuk sistem guna menjamin terciptanya proses yang terkendali dan terintegrasi, terhadap semua proses di dalam organisasi perusahaan, dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai sasaran.

Agar sistem dapat berjalan dengan baik, salah satu unsur yang sangat mempengaruhinya adalah kualitas informasi yang dapat diterima dan dihasilkan oleh sistem itu sendiri, sehingga diperlukan suatu bentuk sistem yang terdokumentasi dengan baik, dalam prosedur dan instruksi kerja.

Demikian juga dengan sistem akuntansi, harus mempunyai siklus aktivitas atau kegiatan yang saling mendukung, untuk tercapainya tujuan dalam memperoleh dan menyampaikan informasi yang baik, yaitu mengenai informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan atau mengenai kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Atau

dengan kata lain sistem akuntansi tersebut harus memenuhi prinsip aman, cepat, dan ekonomis sehingga sistem akuntansi dapat mendukung dalam memajukan perusahaan.

Penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, merupakan salah satu unsur yang penting dalam suatu sistem akuntansi, terutama diperusahaan industri. Karena penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas ini sangat diperlukan untuk merencanakan dan mengendalikan semua operasional, agar menghasilkan informasi laporan keuangan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih judul: **“PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. NUSACHANDRA PERKASA MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. NUSACHANDRA PERKASA MEDAN, maka masalah yang dihadapi adalah: Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang diterapkan organisasi perusahaan terlalu panjang, sehingga membentuk urutan prosedur yang bertele-tele dan tidak efisien.

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya".¹⁾

Berdasarkan masalah yang dikemukakan diatas penulis menyusun hipotesis sebagai berikut :

Apabila Penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada struktur organisasi perusahaan dapat diefisiensikan, maka prosedur tidak bertele-tele.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, dana dan pengetahuan penulis serta untuk menghindari kesimpangsiuran dalam perolehan data, maka penelitian ini dibatasi hanya mengenai penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas.

Tujuan Penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang bagaimana sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur – prosedur yang digunakan dalam kaitannya dengan penjualan dan penerimaan kas perusahaan,

¹⁾ Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal 9.

apakah telah dapat diperoleh suatu efisiensi dalam prosedur-prosedur tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Sedapat mungkin memberikan pandangan dan saran yang mungkin berguna bagi pihak perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan dua metode yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Yaitu penelitian yang bersumber dari kepustakaan sebagai dasar untuk menjadi landasan teoritis penulis. Dalam hal ini data dikumpulkan dari sumber-sumber seperti buku-buku teks, artikel serta yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada PT. Nusachandra Perkasa Medan untuk memperoleh data yang relevan sebagai data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap hal-hal yang berhubungan dengan materi yang diteliti.

- b. Wawancara (Interview), yaitu mengadakan tanya jawab kepada pihak yang berhubungan dalam perusahaan untuk mendapatkan keterangan sesuai dengan materi pembahasan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu membuat daftar pertanyaan secara tertulis kepada pihak berwenang dan jawaban yang diperoleh secara tertulis juga.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode, yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan, menyusun, dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan membandingkan antara teori dengan praktek dan data primer dengan data sekunder, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Berdasarkan analisis di atas, selanjutnya penulis akan menarik kesimpulan serta memberikan saran sebagai alternatif atas pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Bila berbicara mengenai sistem, maka ada kecenderungan mengaitkannya dengan suatu perusahaan yang memiliki berbagai kegiatan dan banyak karyawan. Namun sebenarnya pengertian sistem sendiri dapat dinyatakan sebagai kumpulan dari beberapa sub-sub sistem yang saling bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama. Sehingga dalam setiap kegiatan, proses, maupun prosedur-prosedur sistem merupakan bahagian yang secara otomatis akan include di dalamnya.

Hal tersebut seperti yang dinyatakan W. Gerald Cole yang dikutip kembali oleh Zaki Baridwan yaitu :

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 (Clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan 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 V, BPFE- Yogyakarta, 1991, hal. 3

Berdasarkan uraian di atas dapat dinyatakan bahwa ciri suatu sistem memiliki hubungan dan disusun sesuai dengan skema atau adanya urutan-urutan yang telah ditentukan dalam pelaksanaan sistem itu sendiri.

Perusahaan yang tergolong besar maupun perusahaan yang berskala kecil tentu akan selalu memiliki suatu sistem, sekalipun Sebelum membahas lebih lanjut lagi tentang sistem akuntansi, ada baiknya terlebih dahulu diberikan pengertian sistem, prosedur dan akuntansi.

"Prosedur adalah : tata cara mengerjakan sesuatu untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi yang sering terjadi".³⁾

Menurut Philip E.Fess, C. Rollin Niswonger and Carl S.Werren dalam bukunya mengemukakan bahwa "Akuntansi adalah Proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi ekonomi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut".⁴⁾

Sedangkan menurut Komite Terminologi AICPA mendefinisikan bahwa "Akuntansi adalah Seni pencatatan, penggolongan, dan

³⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1994, Hal. 10.

⁴⁾ Philip E. Fess, C. Rollin Niswonger and Carl S. Werren, **Accounting Principles, Prinsip-prinsip Akuntansi**, Terjemahan Herman Wubowo, Edisi XVI, Erlangga, Jakarta, 1999, hal. 9.

peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut".⁵⁾

Berdasarkan defenisi Sistem dan Akuntansi yang telah dikemukakan, maka berikut ini akan diuraikan pengertian dari sistem akuntansi.

Sistem Akuntansi adalah : Suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang dikordinasikan sangat erat untuk memungkinkan terlaksananya manajemen perusahaan, melalui suatu penentuan landasan kebijaksanaan tertentu dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan.⁶⁾

Sesuai dengan pengertian tersebut diatas menjadi lebih jelas bagi kita bahwa sistem akuntansi merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan antara aktivitas dengan aktivitas yang lain dalam melaksanakan suatu kegiatan, sehingga sulit dipisahkan sendiri-sendiri. Jika salah satu prosedur itu dirubah maka, mempengaruhi prosedur lainnya

Dengan adanya rangkaian sistem dan prosedur yang sesuai akan memudahkan dalam pengumpulan data dan fakta yang

⁵⁾ Ahmad Riahi - Belkaoui, **Accounting Theory, Teori Akuntansi**, Terjemahan Marwata, Harjanti Widiastuti, Kumiawan, Alia Ariesanti, Edisi I, Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 37.

⁶⁾ Hadori Yunus, **Sistem Akuntansi**, Edii IV, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, hal. 1

digunakan oleh manajemen untuk mengambil suatu tindakan yang paling tepat.

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.⁷⁾

Dari defenisi diatas jelas terlihat bahwa ada 4 unsur utama yang melekat pada sistem akuntansi, yaitu :

1. Formulir
2. Catatan
3. Prosedur
4. Alat-alat

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan Sistem Akuntansi menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun stuktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai

⁷⁾ Zaki Baridwan, **Op. cit.** hal.4.

digunakan oleh manajemen untuk mengambil suatu tindakan yang paling tepat.

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.⁷⁾

Dari defenisi diatas jelas terlihat bahwa ada 4 unsur utama yang melekat pada sistem akuntansi, yaitu :

1. Formulir
2. Catatan
3. Prosedur
4. Alat-alat

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan Sistem Akuntansi menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun stuktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai

⁷⁾ Zaki Baridwan, *Op. cit.* hal.4.

- pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyusunan catatan akuntansi.⁸⁾

Sedangkan menurut S.Hadibroto dalam bukunya menyatakan bahwa, tujuan sistem akuntansi adalah :

1. Memperoleh informasi yang bermutu
2. Memperkuat apa yang disebut sistem pengawasan intern
3. Memperoleh efisiensi dalam biaya administrasi”⁹⁾

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima uang dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Sedangkan dalam penjualan secara kredit, jika order dari langganan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu maka perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

⁸⁾ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi ke-3, Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal. 19.

⁹⁾ S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Cetakan ke v, LPFE-UI, Jakarta, 1994,

Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan secara kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberikan kesempatan kepada para pembeli membelanjakan sekarang penghasilan yang akan diterima mereka dimasa yang akan datang

Dokumen-dokumen penjualan sangat diperlukan dalam penjualan kredit, dimana dokumen-dokumen ini nantinya digunakan sebagai bukti atau sumber informasi untuk catatan akuntansi yang diperlukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- “1. Surat Perintah Pengiriman (shipping order) dan tembusannya
2. Faktur (invoice) dan tembusannya.”¹⁰⁾

ad.1. Surat Perintah Pengiriman (shipping order)

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

¹⁰⁾ Zaki Buridwan, *Op.cit.*, hal. 111-112.

Tembusan-tembusan dari Surat Perintah Pengiriman (shipping order) terdiri dari :

- a. Tembusan pengiriman (shipping copy atau stock request copy)
- b. Tembusan kredit (credit copy)
- c. Tembusan pemberitahuan (advice atau acknowledgment copy)
- d. Tembusan surat pengakuan (bill of lading copy)
- e. Tembusan barang (packing slip)
- f. Tembusan untuk arsip (journal atau register copy)
- g. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (unfilled order copy)

ad.2. Faktur (invoice)

Dokumen ini merupakan dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat timbulnya piutang.

Tembusan-tembusan dari Faktur (invoice) terdiri dari :

- a. Tembusan untuk langganan
- b. Tembusan piutang
- c. Tembusan distribusi
- d. Tembusan pemberitahuan (advice copy)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penjualan kredit adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal umum

3. Buku pembantu piutang
4. Buku pembantu persediaan
5. Buku besar ¹¹⁾

ad.1. Jurnal penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan dokumen faktur penjualan. Akun yang didebit dan dikredit dalam pencatatan transaksi penjualan kredit adalah :

Piutang usaha	xxx	
Pendapatan penjualan		xxx

ad.2. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini digunakan untuk mencatat kos produk yang dijual berdasarkan dokumen bukti memorial. Akun yang didebit dan dikredit dalam pencatatan transaksi retur penjualan adalah :

Kos produk yang dijual	xxx	
Persediaan produk jadi		xxx

ad.3. Buku pembantu piutang

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat bertambahnya

¹¹⁾ Mubadi, *Auditing*, Buku 2, Edisi ke-6, Salemba Empat, Jakarta, 2002, hal.43-44.

piutang kepada debitur tertentu berdasarkan dokumen faktur penjualan.

ad.4. Buku pembantu persediaan

Dalam transaksi penjualan kredit, catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat kos produk jadi tertentu yang dijual berdasarkan dokumen faktur penjualan.

ad.5. Buku besar

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

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Adapun bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah "bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing".¹²⁾

Keterlibatan setiap bagian dari organisasi ini bertujuan sebagai pengawasan terhadap penjualan yang terjadi. Prinsip pengawasan dan pengendalian pada prosedur penjualan kredit dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Penerimaan order dari pelanggan

Transaksi penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi penyimpanan barang, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pelanggan. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggungjawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman barang dalam pemenuhan order yang diterima dari pelanggan. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi keterjadian transaksi penjualan kredit.

2. Otorisasi pemberian kredit

Mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, maka transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi pemberian kredit sebelum barang dikirimkan kepada pelanggan. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala fungsi pemberian otorisasi kredit dalam dokumen credit copy, yang merupakan tembusan surat order pengiriman. Semua pelanggan baru harus dicek kelayakannya untuk dapat diberi kredit, dengan cara mencari informasi yang berkaitan dengan kemampuan dan keandalannya untuk dapat diberi kredit.

Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi penilaian transaksi penjualan kredit.

Penjualan kredit mengandung resiko tidak tertagihnya piutang. Oleh karena itu, kebijakan yang dapat dibuat oleh perusahaan untuk mengurangi resiko tersebut yaitu dengan melakukan transaksi penjualan kredit kepada pelanggan yang namanya telah tercantum dalam daftar pelanggan yang layak untuk diberi kredit. Untuk dapat tercantum dalam daftar tersebut, pelanggan harus memenuhi kriteria tertentu (misalnya kemampuan dan keandalan keuangan pelanggan) yang diterapkan fungsi pemberi otorisasi kredit.

Bagi pelanggan lama untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, penjualan kredit hanya dilaksanakan jika fungsi pemberian otorisasi kredit telah melakukan pengecekan apakah batas kredit maksimum untuk pelanggan tertentu telah dilampaui. Penjualan kredit hanya dapat dilakukan kepada pelanggan yang belum melampaui batas kredit maksimum. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi penilaian transaksi penjualan kredit.

3. Pengiriman barang

Fungsi penyimpanan barang bertugas untuk menjaga persediaan yang disimpan digudang. Fungsi penyimpanan barang hanya dapat melakukan pengeluaran barang jika mendapat perintah dari fungsi

penjualan dalam surat order pengiriman barang yang diotorisasi oleh fungsi penjualan tersebut.

Kecermatan jenis, spesifikasi, kualitas, dan kuantitas barang yang dikirim kepada pelanggan dapat dijamin dengan melakukan kegiatan pengecekan barang yang dikirim dengan informasi mengenai jenis, spesifikasi, kualitas, dan kuantitas barang sebagaimana yang tercantum dalam surat order pengiriman. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi keterjadian dan kelengkapan.

Pemisahan fungsi pengiriman barang dari fungsi penjualan perlu dilakukan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pelanggan sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi pemberi otorisasi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pelanggan berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pelanggan tersebut dimasa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi pemberi otorisasi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk memberikan jaminan keterjadian transaksi penjualan kredit.

4. Penagihan piutang

Faktur penjualan merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan kredit kedalam buku pembantu piutang dan jurnal penjualan. Agar menjadi dokumen sumber yang andal, dokumen sumber ini harus dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu: surat order pengiriman yang telah diotorisasi oleh fungsi penjualan dan dokumen pengiriman (berupa copy surat order pengiriman yang telah dibubuhi cap "sudah dikirim" dan tanda tangan fungsi pengiriman serta surat muat).

Kelengkapan informasi yang dicantumkan dalam faktur penjualan dapat terjamin dengan melakukan pencocokan informasi dalam faktur penjualan (sebagai dokumen sumber) dengan informasi yang tercantum

dalam copy surat order pengiriman dan suat muat (bill of lading). Aktivitas ini pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi keberadaan atau keterjadian transaksi penjualan kredit.

Semua barang yang telah dikirim ke pelanggan harus dibuatkan penagihan melalui pembuatan dan pengiriman faktur penjualan. Untuk menjamin informasi penagihan tersebut maka, secara periodik perlu diadakan pertanggungjawaban dokumen pengiriman dengan mencocokkan jumlah barang yang telah dikirim dengan yang telah dibuatkan faktur penjualannya. Aktivitas pengendalian ini untuk menjamin kelengkapan informasi transaksi penjualan yang dicatat selama periode akuntansi tertentu.

Kebenaran jumlah piutang yang ditagih kepada pelanggan ditentukan oleh pencantuman kuantitas barang yang dikirimkan kepada pelanggan dan harga per satuan yang resmi berlaku. Oleh karena itu, untuk menjamin keakuratan jumlah rupiah yang akan ditagih kepada pelanggan, perlu dilakukan pengecekan independen terhadap pemberian harga satuan dalam faktur penjualan. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menamin keandalan asersi penilaian.

5. Pencatatan piutang

Catatan akuntansi yang andal harus didukung oleh dokumen sumber (faktur penjualan) yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan didukung oleh dokumen pendukung (surat order pengiriman yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/2/24

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) 16/2/24

telah diotorisasi oleh fungsi penjualan dan dokumen pengiriman berupa copy surat order pengiriman yang telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman). Transaksi penjualan kredit yang dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang harus didasarkan oleh faktur penjualan yang telah diotorisasi oleh fungsi penagihan dan dilampiri dengan copy surat order pengiriman yang telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman dan surat muat (bill of lading) jika barang dikirimkan kepada pelanggan dengan menggunakan jasa angkutan luar. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menjadikan andal berbagai asersi berikut ini: keberadaan atau keterjadian, hak dan kewajiban, serta penilaian.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, dan bukti memorial. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: (1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam akun kontrol piutang dalam buku besar, (2) dicatat dalam buku pembantu piutang sebagai rincian akun kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di akun kontrol piutang dalam buku

besar, aktivitas pengendalian mengharuskan secara periodik diadakan

rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

Semua faktur penjualan yang dibuat selama periode akuntansi tertentu harus dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Untuk menjamin kebenaran catatan tersebut maka, secara periodik fungsi penagihan harus mempertanggungjawabkan semua faktur penjualan yang dibuat selama periode akuntansi tertentu dan memeriksa apakah semua faktur penjualan tersebut telah dicatat dalam catatan akuntansi. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi kelengkapan transaksi penjualan kredit.

Keakuratan posting transaksi kedalam buku pembantu piutang dan ke jurnal penjualan ditentukan oleh pemberian kode dalam pembuatan faktur penjualan. Oleh karena itu ketersediaan buku panduan kode akun dan review terhadap pemberian kode akun pada saat pembuatan faktur penjualan menjamin keakuratan posting sehingga asersi penyajian dan pengungkapan menjadi andal.

Catatan piutang entitas perlu dicek ketelitian dan kebenarannya, yaitu dengan membuat pernyataan piutang yang dilakukan oleh fungsi pencatat piutang secara periodik dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam buku pembantu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan,

sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sebelum kita berbicara jauh tentang sistem akuntansi penerimaan kas, ada baiknya kita ketahui terlebih dahulu apa definisi dari kas. Menurut Kieso dan Weygandt "Kas adalah harta tunggal yang segera dapat dikonversikan menjadi jenis harta lain. Pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan, dan hampir secara universal diinginkan".¹³⁾

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber, antara lain dari pelunasan piutang, penjualan tunai, dan juga dari penjualan aktiva tetap. Selain penerimaan kas yang disebutkan diatas, ada juga sumber penerimaan kas yang berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun wesel. Apabila terjadi setoran baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi melalui berbagai macam cara, antara lain melalui pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank, dalam bentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money orders, bank draft, dan lain-lain.

¹³⁾ Donald E. Kieso dan Jerry J. Weygandt, **Intermediate Accounting, Akuntansi Intermediate**, Terjemahan Herman Wibowo, Edisi ke VII, Jilid Satu, Binarupa Angkasa, Jakarta, 1995.

Sistem akuntansi penerimaan kas kali ini, akan membahas sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang. Sebelum berbicara lebih lanjut tentang sistem penerimaan kas dari piutang, ada baiknya diketahui terlebih dahulu definisi dari piutang tersebut. Menurut Mas'ud Machfoedz "Piutang adalah klaim terhadap pihak lain agar pihak lain tersebut membayar sejumlah uang atau jasa dalam waktu paling lama satu tahun atau satu periode akuntansi, jika periode akuntansi tersebut lebih lama dari satu tahun".¹⁴⁾

Sumber penerimaan kas dari suatu perusahaan manu faktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit.

Penerimaan kas dari piutang, memerlukan adanya dokumen-dokumen yang digunakan sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, seperti perusahaan dan debitur.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang antara lain adalah :

- " 1. Surat pemberitahuan.
2. Daftar surat pemberitahuan.
3. Bukti setor bank.
4. Kwintansi ".¹⁵⁾

¹⁴⁾ Mas'ud Machfoedz, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Buku Satu, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1999.

¹⁵⁾ Mulyadi, **Op. cit.**, hal. 488.

ad.1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya, biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Dokumen ini merupakan dokumen sumber bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang.

ad.2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai bukti dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

ad.3. Bukti setor bank

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

ad.4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran hutang mereka.

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang, adalah :

- " 1. Kartu piutang
- 2. Jurnal penerimaan kas".¹⁶⁾

ad.1. Kartu piutang

Kartu piutang ini digunakan sebagai pencatatan berkurangnya piutang kepada debitur.

ad.2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang. Adapun jurnal yang dibuat oleh bagian pencatatan penerimaan kas dari piutang adalah :

Kas	xxx
Piutang usaha	xxx

Prosedur penerimaan kas juga melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan yaitu " bagian penerimaan kas dan bagian akuntansi ".¹⁷⁾

¹⁶⁾ **Ibid.**, hal. 495.

¹⁷⁾ Muljadi, **Op.cit.**, hal. 14.

Keterlibatan setiap bagian dari organisasi ini bertujuan sebagai pengawasan terhadap penerimaan kas yang terjadi.

Prinsip pengawasan dan pengendalian pada prosedur penerimaan kas dapat dilakukan sebagai berikut :

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu, fungsi operasi (fungsi penjualan) dan fungsi penyimpanan (fungsi penerimaan kas). Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain yaitu, fungsi operasi (fungsi penjualan) dan fungsi penyimpanan (fungsi penerimaan kas) akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Fungsi penerimaan kas berada ditangan bagian kasa dan fungsi akuntansi berada ditangan bagian akuntansi umum. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari hasil penjualan oleh bagian kasa untuk kepentingan pribadinya.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan pita register kas tersebut, pada dokumen faktur penjualan sehingga dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan

barang kepada pembeli
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (bank statement). Jika kas yang diterima setiap hari disetor seluruhnya kebank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisikkas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

Penerimaan kas dari penjualan yang dilakukan oleh fungsi penerimaan kas diawasi dengan cara pembacaan pita register kas oleh fungsi audit intern setiap hari kerja. Jumlah kas yang ada ditangan fungsi penerimaan kas saat perhitungan seharusnya sama dengan jumlah yang tercantum dalam pita register kas. Pita register kas ini hanya dapat dicetak dengan menggunakan kunci yang dipegang oleh fungsi audit intern sehingga jumlah kas yang diterima oleh fungsi penerimaan kas benar-benar dapat diawasi dengan menggunakan register kas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/2/24

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

Ketelitian dan keandalan catatan kas yang dibuat oleh fungsi penerimaan kas dapat dijamin dengan melakukan rekonsiliasi antara jurnal kas dengan rekening koran yang diterima dari bank secara periodik oleh fungsi audit intern.



BAB III

PT. NUSACHANDRA PERKASA MEDAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah singkat Perusahaan

PT. Nusachandra Perkasa pada awal berdirinya bernama PT. Chandra Nusantara, yang didirikan pada bulan Agustus 1988 berdasarkan akte Notaris No.26, tanggal 23 Agustus 1988 yang dibuat dihadapan Raskami Sembiring SH, Notaris di Medan. Kemudian pada bulan Januari, berdasarkan kesepakatan para komisaris pemegang saham perusahaan, maka nama perusahaan tersebut diganti menjadi PT. Nusachandra Perkasa yang dibuat dihadapan Notaris, Nyonya Asmah Saibaini, SH di Medan dengan akte No 25 tanggal 19 Januari 1989 di Medan. Selanjutnya Akte tersebut dirubah pada bulan Februari yang dilakukan dihadapan Notaris Raskami Sembiring SH, di Medan dengan Akte nomor 64 tanggal 22 Februari 1989. Dari Akte pendirian perusahaan tersebut kemudian ditindaklanjuti guna mendapat pengesahaan dari pemerintah melalui surat Keputusan Menteri Kehakiman RI, tanggal 14 April 1989 No. 02-3325-HT-01TH⁸⁹ yang merupakan persetujuan atas akte pendirian Perseroan Terbatas dengan nama PT. Nusachandra Perkasa

PT. Nusachandra Perkasa bergerak dibidang Ekportir kayu yang berlokasi di Jl. Bangun Mulya km. 12 Medan. Produksi kayu yang dihasilkan ditujukan untuk dieksport keluar negeri dengan tujuan negara ekspornya adalah Amerika, Korea, Belanda, China, yang berupa kayu bahan-bahan untuk lantai rumah papan, peralatan rumah tangga atau berupa kayu yang telah diolah dengan bentuk dan ukuran berdasarkan pesanan dari pihak importir.

PT. Nusachandra Perkasa dalam operasionalnya hanya mengolah kayu hasil olahan dari kilang-kilang pemotong kayu yang diolah lagi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan importir atau dengan kata lain PT. Nusachandra Perkasa tidak mengolah kayu-kayu dari bahan kayu gelondongan melainkan kayu yang telah diolah oleh kilang kayu yang berupa papan, oleh karena itu dalam memperoleh bahan olahannya PT. Nusachandra Perkasa melakukan kerjasama dengan berbagai kilang yang tersebar di berbagai tempat di wilayah indonesia antara lain : Aceh, Pekanbaru, Kisaran, Tapanuli Selatan, Jambi. Dengan melakukan hubungan terhadap sejumlah kilang kayu di berbagai daerah wilayah Indonesia, PT. Nusachandra Perkasa akan dapat menjaga ketersediaan kayu olahan yang dibutuhkan guna kuantinuitas operasional perusahaan.

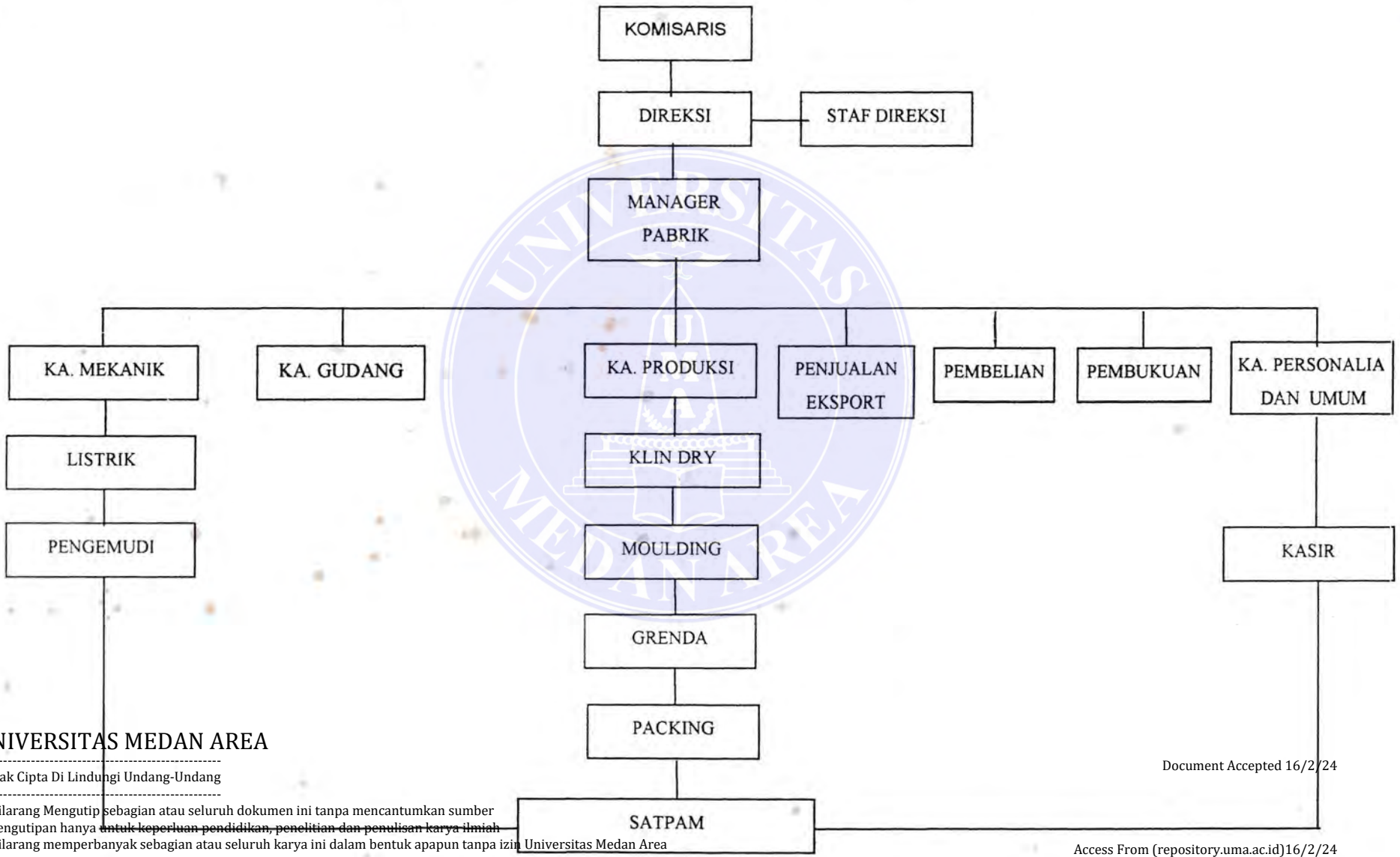
2. Struktur Organisasi

Semakin berkembangnya suatu perusahaan maka semakin banyak pula kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Dalam hal ini tentu pimpinan perusahaan tidak dapat bekerja sendiri mengatasi semua masalah-masalah yang dihadapi perusahaan.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan kepemimpinan, maka pimpinan perusahaan memerlukan pengalokasian tugas dan pekerjaan ke berbagai pihak sehingga semua kegiatan yang menyangkut kepentingan perusahaan dapat berjalan sempurna, efektif dan efisien. Demikian pula halnya pada PT. Nusachandra Perkasa Medan, sebagai perusahaan yang dapat digolongkan sebagai perusahaan besar maka dalam proses kegiatan perusahaan memerlukan suatu bentuk struktur organisasi dalam rangka menetapkan pendelegasian wewenang ke berbagai pihak, sehingga semua kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Adapun struktur organisasi PT. Nusachandra Perkasa adalah sebagai berikut :

SUSUNAN ORGANISASI PT. NUSACHANDRA PERKASA



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 16/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)16/2/24

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Komisaris

Komisaris merupakan bagian dari para pemegang saham, sekaligus merupakan penasehat perusahaan. Komisaris memilih, mengangkat dan menghentikan Direksi. Selain itu segala aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Direksi juga harus diketahui oleh Komisaris.

b. Direksi

Tugas dan tanggungjawab direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi bertanggungjawab kepada komisaris atas maju mundurnya perusahaan.
2. Menentukan kebijakan jangka panjang perusahaan.
3. Mengambil keputusan-keputusan penting dan menentukan rencana perusahaan.
4. Mengadakan hubungan baik dengan pihak luar.
5. Memelihara kekayaan perusahaan dan penjualan.
6. Mensyahkan setiap pembelian dan penjualan.
7. Mengangkat dan memberhentikan pegawai, serta menetapkan besarnya jumlah gaji dan upah masing-masing pegawai.

c. Staff Direksi

Tugas dan tanggungjawab staff direksi adalah membantu seluruh kegiatan yang dilakukan direksi

d. Manager Pabrik

Tugas dan tanggungjawab manager pabrik adalah mengawasi seluruh kegiatan yang terjadi dipabrik dengan dibantu oleh para kepala - kepala bagian.

e. Kepala Mekanik

Tugas dan tanggungjawab kepala mekanik adalah mengawasi jalanya mesin - mesin produksi serta memperbaiki mesin yang rusak. Kepala mekanik juga dibantu oleh bagian listrik yang bertugas mengkoordinir listrik agar tetap stabil karena apabila ada kerusakan pada PLN maka bagian listriklah yang bertugas menghidupkan mesin genset (mesin pembangkit tenaga listrik) yang dibantu oleh seorang pengemudi.

f. Kepala Gudang

Tugas dan tanggungjawab kepala gudang adalah mengawasi keluar masuknya barang-barang yang dipergunakan dalam melaksanakan proses produksi yang terjadi didalam pabrik misalnya keluar masuknya cat, lem, kertas pasir, spare part kendaraan, isolasiban dll.

g. Kepala Produksi

Tugas dan tanggungjawab kepala produksi adalah menyelenggarakan dan mengawasi jalannya produksi yang dibantu oleh :

1. Bagian pengeringan (kiln dry) yang bertugas mengeringkan kayu yang basah sekaligus mengawetkannya.
2. Bagian moulding bertugas memotong kayu sesuai dengan ukuran yang dipesan dari para pembeli.
3. Bagian grenda yang bertugas menjaga ketajaman dan ukuran pisau pemotong kayu yang digunakan dalam kegiatan produksi
4. Bagian Packing bertugas memilih dan mengepak barang yang akan dikirim atau diekspor.

h. Penjualan (Ekspor)

Tugas dan tanggungjawab bagian penjualan adalah :

1. Menerima pesanan dari para pembeli melalui internet, fax dan telepon
2. Memberitahukan kepada Kepala Produksi tentang ukuran yang dipesan oleh pembeli
3. Mengawasi dan memeriksa pesanan agar sesuai dengan standard yang ditentukan

4. Mengurus segala transaksi penjualan serta surta-surat yang berhubungan dengan penjualan
5. Mencari Pengangkutan yang akan dipergunakan untuk mengangkut barang yang akan dikirim ke luar negeri
6. Mengurus segala transaksi pembayaran kayu

i. Pembelian

Tugas dan tanggungjawab bagian pembelian adalah :

1. Menghitung berapa banyak kayu yang masuk serta menghitung jumlah biaya yang harus dibayarkan kepada penjual kayu
2. Melaporkan perhitungan kayu tersebut kepada pimpinan
3. Melaporkan kepada bagian kasir

j. Pembukuan

Adapun tugas dan tanggungjawab bagian pembukuan adalah :

1. Membuat laporan keuangan setiap bulannya kepada direksi
2. Membukukan segala pemasukan dan pengeluaran kas

k. Personalia dan Umum

Tugas dan tanggungjawabnya bagian personalia dan umum adalah :

1. Mencari tenaga kerja baru
2. Memperhatikan kesejahteraan pegawai
3. Membuat daftar lembur dan daftar penghasilan.

I. Kasir

Tugas dan tanggungjawab kasir adalah :

1. Membagi gaji karyawan
2. Menyimpan dana kas kecil
3. Mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil

m. Satpam

Tugas dan tanggungjawab satpam adalah

1. Menjaga pintu masuk.
2. Melaporkan kepada bagian kantor jika ada tamu.
3. Menjaga keamanan sekitar kantor dan pabrik

B. Sistem Akuntansi Penjualan

PT. Nusachandra Perkasa Medan adalah perusahaan yang berbentuk persero yang bergerak dibidang eksportir kayu yang melakukan sistem penjualan hanya dengan secara sistem kredit dan menggunakan harga jual dalam bentuk mata uang asing yaitu Dollar. Dalam sistem akuntansi penjualan kredit ini, PT Nusachandra Perkasa menggunakan beberapa dokumen dalam proses kegiatan penjualan.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT Nusachandra Perkasa dalam penjualan kredit antara lain :

1. Surat kontrak yaitu, Surat pesanan (perjanjian) antara pembeli dengan perusahaan yang dikirim melalui Fax, internet atau pos.
2. Invoice yaitu, Dokumen yang menerangkan tentang jumlah batang, volume meter kubik kayu dan nilai transaksi dari barang.
3. Packing List yaitu, Dokumen yang menerangkan tentang ukuran dan perhitungan kayu.
4. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) yaitu, Merupakan dokumen untuk pemberitahuan ekspor barang pihak dari Bea Cukai .
5. BL (Bill Of Lading) yaitu, surat keterangan dari pengangkutan barang dan bukti pengiriman barang kepada pembeli.

Unit organisasi dalam prosedur penjualan kredit pada perusahaan ini melibatkan empat bagian yaitu,:

- a. Bagian Penjualan
- b. Direksi
- c. Bagian Produksi
- d. Bagian Pembukuan.

Tugas dan tanggungjawab dari unit organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

ad a. Bagian penjualan

Bagian penjualan ini bertugas menerima, mengawasi dan memeriksa pesanan, mengurus segala transaksi dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penjualan dimulai dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

menghitung, membayar biaya pengiriman sampai dengan menghubungi pengangkutan.

ad b. Direksi

Bagian ini bertugas untuk memberikan persetujuan dan sekaligus menanda tangani surat kontrak, apabila diterima atau ditolak. Dalam hal ini, biasanya direksi juga bertanggungjawab untuk meneliti status dari pelanggan atau status kredit pelanggan terutama dalam hal penjualan kredit.

ad c. Bagian produksi

Bagian produksi ini bertugas memproduksi pesanan sesuai dengan yang tertera dalam invoice dan packing list. Setelah selesai diproduksi maka mengirimkan kebagian packing untuk pengepakan.

ad d. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan ini bertugas melakukan pencatatan-pencatatan sehubungan adanya penjualan kredit kedalam buku harian penjualan, buku besar dan buku pembantu piutang. Pencatatan tersebut dilakukan setelah bagian keuangan ini menerima bukti nota bank yang telah ditanda tangani oleh pimpinan bank. Laporan penjualan dan buku pembantu hutang dagang yang menunjukkan daftar nama-nama pelanggan yang mempunyai hutang terhadap perusahaan ini disusun secara bulanan oleh bagian pembukuan.

Prosedur penjualan kredit

Proses kegiatan penjualan pada PT. Nusachandra Perkasa dapat dilakukan melalui tiga media yaitu via telepon, fax dan internet. kegiatan penjualan ini ditangani oleh bagian penjualan (eksport).

Prosedur untuk pelanggan baru, biasanya pihak pelanggan secara langsung mengunjungi perusahaan (direksi) untuk mendapatkan informasi dari perusahaan. Dan sebelum surat kontrak disetujui oleh direksi, secara langsung direksi melakukan survei ketempat usaha calon pelanggan tersebut untuk menilai langsung kebenaran informasi yang diberikan calon pelanggan.

Ketentuan dan syarat pemberian kredit kepada pelanggan, khususnya bagi pelanggan baru sepenuhnya ditangani oleh direksi. Direksi memiliki kuasa penuh dalam menerima dan menolak transaksi penjualan, menentukan harga jual, dan melakukan penilaian atas status pelanggan (layak tidaknya diberikan kredit) serta status kredit pelanggan (apakah memiliki kemampuan dan keandalan keuangan)

Sebelum transaksi penjualan terjadi terlebih dahulu diadakan negosiasi antara pihak perusahaan (direksi) dengan pihak pelanggan. negosiasi ini dilakukan untuk mencapai kesepakatan bersama mengenai sistem pembayaran dan harga jual.

Transaksi penjualan pada PT. Nusachandra Perkasa dilakukan secara kredit, namun dalam hal pembayarannya, perusahaan

menetapkan secara tunai dengan memberikan kebijaksanaan pembayaran melalui tenggang waktu pembayaran dalam 14 hari sesudah barang diterima oleh pelanggan, maka pembayaran harus lunas.

Prosedur pemberian kredit untuk pelanggan lama tidak ada masalah cukup melalui hubungan komunikasi via telepon antara pelanggan dengan perusahaan (direksi) dan dilanjutkan dengan pengiriman surat kontrak dari pelanggan melalui fax ataupun internet. Adapun isi dari surat kontrak tersebut mengenai jenis, ukuran, kualitas, harga kayu dan tempat pembayaran serta tanggal dan tujuan pengiriman.

Setelah surat kontrak diterima oleh bagian penjualan (ekспорт), maka surat kontrak tersebut diserahkan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan, apakah pesanan atau surat kontrak tersebut diterima atau tidak. Dengan persetujuan direksi, maka bagian penjualan (ekспорт) menghubungi bagian produksi untuk memproduksi sesuai dengan pesanan yang terdapat dalam surat kontrak. Selanjutnya bagian penjualan (ekспорт) mempersiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penjualan yaitu dokumen invoice dan packing list, kemudian menghubungi pihak agen pengangkutan untuk pengiriman pesanan barang sekaligus mengurus dokumen bill of lading (BL) dari agen pengangkutan.

Setelah melalui proses produksi, mulai dari klin dry, moulding, grenda dan terakhir packing, bagian produksi menghubungi kembali

UNIVERSITAS MEDAN AREA

bagian penjualan (eksport) untuk meneruskan proses pengiriman barang. Setelah barang sampai dipelabuhan, bagian penjualan (eksport) mengurus izin eksport yaitu Surat Pemberitahuan Eksport barang (PEB) dari pihak Bea cukai. Dan selanjutnya melakukan serah terima kepada agen pengangkutan. Setelah proses pengiriman dan dokumen-dokumen selesai, maka bagian penjualan (eksport) mendistribusikan lima dokumen tersebut yaitu, Surat kontrak, Invoice , Packing List, BL (Bill Of Lading), dan PEB. Kelima dokumen ini dibuat rangkap delapan. Rangkap ke-1 sebagai arsip bagian penjualan, rangkap ke-2 ke pihak bea cukai, rangkap ke-3 ke agen pengangkutan, rangkap ke-4 ke pembeli, rangkap ke-5 ke bank, rangkap ke-6 ke bagian produksi, rangkap ke-7 ke bagian pembukuan, dan rangkap ke-8 didistribusikan ke direksi. Setelah semua dokumen-dokumen penjualan didistribusikan maka kegiatan penjualan kredit ini dicatat oleh bagian pembukuan.

Prosedur retur penjualan

Retur penjualan ini terjadi jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan/surat kontrak (rusak atau ukuran kayu tidak sesuai) maka, pihak pembeli akan menghubungi perusahaan (direksi). Kemudian bagian penjualan (eksport) memeriksa kembali dokumen-dokumen penjualan tersebut. Apabila benar terjadi kesalahan maka perusahaan (direksi) menghubungi kembali pembeli dan melakukan negoisasi. Jika

negosiasi selesai dan disepakati oleh pembeli dan perusahaan (direksi) maka pihak pembeli akan mengirimkan retur penjualan sebanyak rangkap dua. Rangkap ke-1 didistribusikan kepada pihak bank dan rangkap ke-2 untuk perusahaan yang kemudian dicatat oleh bagian penjualan sebagai pengurangan piutang dan kemudian diarsipkan ke bagian pembukuan.

Retur penjualan pada PT. Nusachandra Perkasa tidak melakukan pengembalian barang, tetapi dengan pemotongan harga jual sesuai kesepakatan antara pelanggan dan perusahaan (direksi). Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi pengeluaran biaya kirim yang lebih besar.

Setelah melalui proses di bank maka, pihak bank akan mengirimkan nota bank ke perusahaan. Nota bank ini berfungsi sebagai bukti telah dilakukannya pemotongan jumlah pembayaran atas penjualan tersebut dan kemudian dicatat oleh bagian pembukuan. Namun demikian hal retur penjualan ini jarang terjadi pada perusahaan.

Akuntansi penjualan kredit

Pencatatan penjualan kredit dan timbulnya piutang dilakukan bagian pembukuan setelah semua dokumen-dokumen penjualan diterima oleh bagian pembukuan

1. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

a. Jurnal penjualan, akun yang didebit dan dikredit dalam pencatatan

penjualan kredit adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/2/24

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) 16/2/24

Piutang usaha xxx

 Penjualan xxx

bila terjadi retur penjualan, maka jurnalnya sebagai berikut :

 Retur penjualan xxx

 Piutang dagang xxx

- b. Buku besar, akun yang digunakan untuk mencatat perubahan piutang kepada debitur
- c. Buku pembantu piutang, merupakan uraian atau rincian lebih lanjut dari suatu perkiraan yang ada dibuku besar piutang

2. Catatan akuntansi bila terjadinya retur penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Buku pembantu piutang
- b. Buku besar

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas yang terjadi pada PT. Nusachandra Perkasa adalah berasal dari pelunasan piutang dari pelanggan, karena penjualan yang dilakukan pada PT. Nusachandra Perkasa hanya penjualan secara kredit dan tidak ada penjualan secara tunai. Penerimaan kas ini biasanya dilakukan dengan menggunakan jasa pihak bank, dimana pihak

pelanggan akan mentransfer uang melalui bank yang telah ditentukan sebelumnya dalam kontrak.

PT. Nusachandra Perkasa menggunakan beberapa dokumen yang dipakai sebagai informasi ataupun bukti dari penerimaan kas.

Dokumen-dokumen yang dipergunakan pada PT Nusachandra Perkasa dalam penerimaan kas adalah :

1. Nota kredit yaitu, nota yang dikeluarkan oleh pihak bank kepada perusahaan sebagai bukti telah selesainya atau pelunasan pembayaran hutang dari pihak pembeli.
2. Rekening koran yaitu, ringkasan kegiatan transaksi sehari – hari perusahaan melalui bank, baik uang masuk ataupun uang keluar yang dikeluarkan oleh pihak bank pada setiap akhir bulan.

Unit organisasi perusahaan yang terkait dalam penerimaan kas melibatkan tiga bagian, yaitu :

- a. Direksi
- b. Bagian penjualan
- c. Bagian pembukuan.

Tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

ad. a Direksi

Direksi pada penerimaan kas ini hanyalah sebagai penghubung atau penerima informasi antara pelanggan dengan perusahaan, bilamana terjadinya pelunasan piutang dari pelanggan.

ad. b. Bagian penjualan

Menerima nota kredit dari bank, kemudian mencekik pembayaran atas pelunasan piutang, apakah telah sesuai dengan isi surat kontrak yang dibuat sebelumnya serta mendistribusikan dokumen nota kredit dan rekening koran ke bagian pembukuan.

ad. c. Bagian pembukuan

Menerima dokumen nota kredit dan rekening koran dari bagian penjualan kemudian mencatat dan membukukan pelunasan hutang tersebut serta mengarsipkannya.

Prosedur penerimaan kas

Setelah barang pesanan (kayu) sampai kepada pelanggan, maka pelanggan akan membayar barang pesanan (kayu) tersebut sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya dengan cara mentransfer uang melalui bank langsung ke rekening perusahaan. Setelah uang ditransfer ke rekening perusahaan, biasanya pihak pelanggan akan menghubungi Direksi melalui telepon bahwa pelanggan telah mentransfer uang tersebut. Kemudian direksi menginformasikan

kepada bagian penjualan untuk menceking pelunasan piutang tersebut, apakah sesuai dengan surat kontrak sebelumnya. Setelah diproses di bank, biasanya dua atau tiga hari kemudian pihak bank mengirimkan nota kredit sebagai bukti pelunasan piutang dari pelanggan kepada perusahaan kebagian penjualan yang kemudian oleh bagian penjualan, dokumen tersebut diserahkan kebagian pembukuan untuk selanjutnya membukukannya kedalam arsip.

Akuntansi penerimaan kas

Akuntansi penerimaan kas yang diterapkan PT. Nusachandra Perkasa adalah berdasarkan metode tangan, yang mana dokumennya berasal dari nota kredit dengan jurnal sebagai berikut :

Kas	.	xxx
Piutang dagang		xxx

Dan jika terjadinya retur penjualan, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Retur dan potongan penjualan	xxx
Piutang dagang	xxx

catatan : "potongan penjualan ini karena kerusakan atau kesalahan perusahaan".



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada bab terdahulu dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas PT. Nusachandra Perkasa adalah sebagai berikut :

- a. Dalam penjualan kredit pemberi otorisasi kredit dipegang oleh direksi melalui proses yang ketat sehingga memperkecil pemberian kredit pada pelanggan beresiko tinggi
- b. Penjualan kredit dilakukan melalui surat kontak atau pesanan dengan demikian bukti keabsahan penjualan sudah dapat dipastikan.
- c. pembayaran piutang yang dilakukan melalui jasa bank membuat keamanan kas perusahaan terjamin sehingga mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan terhadap kas
- d. Dalam prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas, perlindungan catatan piutang usaha dan kas telah memadai

B. Saran

Upaya dalam meningkatkan efektivitas pesanan, sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas, pada PT. Nusachandra Perkasa diajukan saran sebagai berikut :

- a. Sebaiknya Perusahaan melengkapi prosedur penjualan kredit dengan fungsi otorisasi terpisah dari direksi yang bertugas memberikan persetujuan kredit pada pelanggan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Riahi-Belkaoui, **Accounting Theory, Teori Akuntansi**, Terjemahan Marwata, Harjanti Widiastuti, Kurniawan, Alia Ariesanti, Edisi I, Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- Donald E. Kieso, Jerry J. Waygandt, **Intermediate Accounting, Akuntansi Intermediate**, Seventh Edition, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Binarupa Aksara, 1995.
- Hadori Yunus, **Sistem Akuntansi**, Edisi IV, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996.
Mas'ud Machfoedz, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Buku I, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1999.
- Mulyadi, **Auditing**, Edisi VI, Cetakan I, Penerbit Salemba Empat, 2002.
- _____, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Philip E. Fess, C. Rollin Niswonger. and Carl S. Warren., **Accounting Principles, Prinsip-prinsip Akuntansi**, Sixteenth Edition, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, 1996.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Cetakan Kelima, LPFE UI, Jakarta, 1994.
- S. Hadibroto, Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991.
- Winarno Surakhmad. , **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Edisi V, Bumi Aksara, Jakarta, 1995.