

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. DELI CITRA KENCANA M E D A N

Oleh :

Sri Dewi Novianti

No. Stb. : 96 830 0024



**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 28/2/24

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)28/2/24

Judul Skripsi : **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
PADA PT. DELI CITRA KENCANA
M E D A N**

Nama Mahasiswa : **Sri Dewi Novianti**

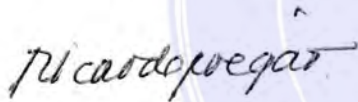
No. Stambuk : **96 830 0024**

J u r u s a n : **Akuntansi**

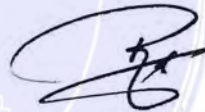
Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



(RICARDO SIREGAR, SE, MSAc)



(Dra. Hj. ROSMAINI, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

D e k a n



(Drs. ZAINAL ABIDIN)



(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

RINGKASAN

SRI DEWI NOVIANTI, SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN, (Di bawah bimbingan Ricardo Siregar SE, MSAc, Ak,. Sebagai Pembimbing I dan Dra. Hj. Rosmaini Sebagai Pembimbing II).

Suatu sistem akuntansi dikatakan baik apabila sistem tersebut dapat mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi dengan benar, mengklasifikasikan transaksi dengan tepat dalam laporan keuangan, menentukan waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi pada periode yang tepat, serta dapat menyajikan dan mengungkapkan laporan keuangan dengan wajar.

Seperti diketahui, sistem akuntansi merupakan bagian dari struktur pengendalian intern. Pengertian struktur pengendalian intern lebih luas jika dibandingkan dengan pengertian sistem akuntansi. Struktur pengendalian intern yang baik dapat menjamin adanya sistem akuntansi yang baik pula, sedangkan sistem akuntansi yang baik belum tentu mencerminkan struktur

pengendalian intern yang baik. Oleh karena itu sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang besar dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Deli Citra Kencana Medan, maka masalah yang dihadapi adalah :

Sistem Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan belum dapat menciptakan pengendalian intern yang baik.

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada PT. Deli Citra Kencana Medan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pos penerimaan kas telah dilakukan dengan tepat karena semua hasil penjualan dan hasil tagihan diserahkan kepada kasir, kemudian kasir menyetorkannya kepada bank dan kasir tidak merangkap bagian akuntansi.
2. Fungsi prosedur penjualan pada perusahaan ini telah mempunyai prosedur yang diterapkan dengan benar.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Sistem Akuntansi	6
B. Prosedur Pencatatan Penjualan Dan Penerimaan Kas	12
C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	18

BAB III : PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	42
B. Prosedur Pencatatan Penjualan Dan Penerimaan Kas	51
C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	52
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	66
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia yang semakin terbuka menyebabkan semua penghasil produk dan jasa menghadapi berbagai persaingan. Dalam menghadapi persaingan tersebut, perusahaan harus mampu merencanakan sistem akuntansi yang tepat untuk mengambil suatu keputusan yang akurat.

Suatu sistem akuntansi dikatakan baik apabila sistem tersebut dapat mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi dengan benar, mengklasifikasikan transaksi dengan tepat dalam laporan keuangan, menentukan waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi pada periode yang tepat, serta dapat menyajikan dan mengungkapkan laporan keuangan dengan wajar.

Seperti diketahui, sistem akuntansi merupakan bagian dari struktur pengendalian intern. Pengertian struktur pengendalian intern lebih luas jika dibandingkan dengan pengertian sistem akuntansi. Struktur pengendalian intern yang baik dapat menjamin adanya sistem akuntansi yang baik pula, sedangkan sistem akuntansi yang baik belum tentu mencerminkan struktur

pengendalian intern yang baik. Oleh karena itu sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang besar dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

Disebabkan sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam perusahaan, khususnya mengenai penjualan yang berhubungan langsung terhadap penerimaan kas, maka dalam hubungan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas sebagai topik penelitian. Selanjutnya memilih perusahaan yang dipandang tepat dan memenuhi syarat untuk dijadikan sebagai objek penelitian ilmiah yaitu PT. Deli Citra Kencana Medan. Dengan alasan tersebut akhirnya judul penelitian dipilih yaitu : "SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. DELI CITRA KENCANA, MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Deli Citra Kencana Medan, maka masalah yang dihadapi adalah :

Sistem Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan belum dapat

menciptakan pengendalian intern yang baik

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 di atas penulis menyusun hipotesis sebagai berikut :

Pembagian tugas pada masing-masing bagian penjualan dan penerimaan kas belum dilaksanakan secara tepat, sehingga mekanisme pengendalian intern tidak berjalan sebagaimana mestinya.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, biaya dan pengetahuan yang dimiliki penulis, maka penelitian ini dibatasi hanya mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang bagaimana sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan.

1) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Universitas Medan Area, metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

2. Untuk menambah wawasan pengetahuan penulis khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
3. Sedapat mungkin memberikan pandangan dan saran pada pihak perusahaan yang mungkin berguna untuk mengatasi masalah yang ada.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

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

1. Penelitian Kepustakaan (library Research)

Penelitian dilakukan untuk memperoleh data yang bersumber dari buku-buku teks, jurnal dan bahan kepustakaan lainnya. Hasil yang diperoleh adalah landasan teoritis yang merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (field Research)

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

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara (interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.

c. Daftar Pertanyaan (questionnaire), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

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

1. Metode Deskriptif, yaitu 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.

Dari hasil analisis di atas penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran sebagai pemecahan atas masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi keuangan dari suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan. Pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya. Sedangkan pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan.

Sistem akuntansi itu dapat disusun dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi ada baiknya terlebih dahulu memberikan pengertian sistem dan prosedur.

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 pekerjaan kerani (clerical), 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 VI, BPFE, Yogyakarta, 1995, hal. 5.

Defenisi sistem dan prosedur tersebut di atas menunjukkan sistem adalah suatu kerangka yang terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan, sehingga merupakan struktur yang terpadu guna melaksanakan suatu tujuan dasar perusahaan.

Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk pengumpulan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan. 3)

Dari batasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu organisasi administrasi, untuk mengorganisasi atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatupadukan sedemikian rupa sehingga tercipta suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Suatu sistem akuntansi biasanya terdiri dari elemen-elemen sebagai berikut :

1. Formulir.
2. Buku catatan.
3. Prosedur.
4. Alat-alat.
5. Laporan-laporan. 4)

3) Hadori Yunus, Sistem Akuntansi, Edisi IV, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995, hal, 15.
UNIVERSITAS MEDAN AREA, hal. 25.

ad.1. Formulir.

Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk mencatat dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain.

Manfaat formulir bagi suatu perusahaan adalah untuk :

1. Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data mengenai transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lainnya didalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain. 5)

ad.2. Buku catatan

Buku dalam sistem akuntansi terdiri dari jurnal dan buku besar. "Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sedangkan buku besar adalah buku yang mencatat transaksi dari buku harian dengan berdasarkan pembagian kode rekening masing-masing. 6)

Buku besar ini merupakan sumber untuk menyusun neraca dan laporan rugi laba serta laporan perubahan

5) James D. Willson & John B. Campbell, Controllershship The Works Of The Managerial Accountants (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 43.

6) Joseph W. Wilkinson, Accounting Systems And Information (Sistem Akuntansi dan Informasi), Edisi IV, Terjemahan Marianus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 51.

modal. Apabila rekening dalam buku besar jumlahnya banyak, maka perincian dapat diharapkan bahwa buku pembantu itu merupakan perincian dari buku besar.

ad.3. Prosedur

Prosedur adalah pekerjaan klerikal yang teratur yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengenai hasil akhir yang dibutuhkan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. 7)

ad.4. Alat-alat

Alat-alat yang dimaksudkan adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan, pengarsipan dan pengoperasian data untuk menghasilkan suatu laporan.

ad.5. Laporan-laporan

Laporan merupakan produk atau hasil akhir dari suatu proses akuntansi. Laporan keuangan inilah yang merupakan media untuk menyampaikan informasi kepada pemakainya.

7) D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1995, hal. 37.

Laporan keuangan meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti sebagai laporan arus kas, atau laporan arus kas), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. 8)

Neraca adalah daftar yang menunjukkan atau menggambarkan jumlah aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada akhir tahun kalender atau tahun fiskal.

Laporan laba rugi sangat penting artinya bagi suatu perusahaan, kemajuan yang dicapai dan pendapatan yang diperoleh dalam suatu periode dapat diketahui dari laporan ini.

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan penghasilan-penghasilan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha suatu periode tertentu. Selisih antara penghasilan-penghasilan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan. Laporan laba rugi yang kadang-kadang disebut sebagai laporan pendapatan atau laporan penghasilan dan biaya merupakan laporan yang menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan dan juga merupakan tali penghubung dua neraca yang berurutan. 9)

Penyusunan sistem akuntansi untuk setiap perusahaan dipengaruhi oleh jenis dan besarnya perusahaan.

8) Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Buku I, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal. 72.

9) Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1995, hal. 18.

Pada perusahaan yang relatif besar, luasnya kegiatan perusahaan akan menimbulkan keanekaragaman transaksi yang penyelesaiannya semakin rumit sehingga memerlukan pengendalian yang baik agar tercapai maksud dan tujuan yang telah ditetapkan semula.

Untuk memenuhi semua itu, maka pimpinan perusahaan harus membuat kerangka dasar dari sistem akuntansinya yang merupakan pedoman bagi karyawan. Kerangka dasar tersebut harus dirancang sedemikian rupa dan menyesuaikan sistem tersebut kepada sifat jenis dan luasnya kegiatan perusahaan.

Dalam menyusun sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu dipertimbangkan faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi. 10)

10) Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi IV. BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1995, hal. 248.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

Adapun tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. 11)

B. Prosedur Pencatatan Penjualan Dan Penerimaan Kas

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

11) S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Akuntansi, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1994.

Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

Transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Transaksi ini harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu :

1. Jurnal penjualan : digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit, yang dapat dicatat sebagai berikut :

Piutang Rp. xxx

 Penjualan Rp. xxx

2. Kartu piutang : yang merupakan buku pembantu yang berisikan rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu persediaan : yang merupakan buku pembantu berisikan mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu gudang : diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal umum : digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai, yaitu :

1. Jurnal penjualan : digunakan untuk mencatat dan merangkum data penjualan, yang dapat dicatat sebagai berikut :

Kas Rp. xxx

Penjualan Rp. xxx

2. Jurnal penerimaan kas : digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum : digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan : tempat mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu gudang : tempat mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi retur penjualan, yaitu :

1. Jurnal umum/jurnal retur penjualan :

a. Untuk mencatat berkurangnya pendapatan piutang

akibat transaksi retur penjualan, yaitu

Document Accepted 28/2/24

Retur penjualan Rp. xxx

Piutang dagang Rp. xxx

- b. Untuk mencatat tambahan harga pokok persediaan produk jadi dan berkurangnya harga pokok penjualan akibat transaksi retur penjualan :

Persediaan produk jadi Rp. xxx

Harga pokok penjualan Rp. xxx

2. Kartu piutang : tempat mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari retur penjualan.
3. Kartu persediaan : tempat mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari retur penjualan.
4. Kartu gudang : tempat mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari retur penjualan.

Metode pencatatan piutang terdiri dari :

1. Metode tangan.
2. Metode langsung ke kartu.
3. Metode tanpa buku pembantu. 12)

12) S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Edisi III, LPFE-UI. Jakarta, 1994, hal. 38.

ad.1. Metode tangan

Dalam metode ini, posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku penerimaan kas.

ad.2. Metode langsung ke kartu

Metode langsung ke kartu terdiri dari :

a. Metode posting harian :

- 1) Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak terinci).
- 2) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

b. Metode posting periodik :

- 1) Posting ditunda.
- 2) Penagihan bersiklus (cycle billing).

ad.3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar. Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan

UNIVERSITAS MEDAN AREA Metode jurnal dan posting, yaitu :

1. Metode tangan.

- a. Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas.
- b. Buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk.
- c. Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan uang harian dengan ringkasan jurnal penerimaan uang harian.

2. Posting langsung ke perkiraan dengan mesin.

Dalam cara ini buku-buku penerimaan seperti remittance advice atau bukti kas masuk langsung diposting ke buku pembantu dan kemudian bukti tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan uang.

3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam metode tanpa buku pembantu ini, apabila terjadi pelunasan piutang, ada dua cara yang dapat digunakan, yaitu :

- a. Apabila pelunasan piutang itu tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktor sementara yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktor dan dituliskan saldo akhirnya.
- b. Apabila jumlah faktor yang sudah dibayar semuanya, faktor tadi diambil dan dicap lunas kemudian dipindahkan ke tempat faktor-faktor yang sudah

C. Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas

1. Prosedur penjualan kredit

- a. Prosedur order penjualan.
- b. Prosedur persetujuan kredit.
- c. Prosedur pengiriman.
- d. Prosedur penagihan.
- e. Prosedur pencatatan piutang.
- f. Prosedur distribusi penjualan.
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

ad.a. Prosedur order penjualan

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

ad.b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

ad.c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang

tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

ad.d. Prosedur penagihan

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

ad.e. Prosedur pencatatan piutang

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

ad.f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

ad.g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Surat order pengiriman dan tembusannya.
2. Faktur dan tembusannya.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan.
4. Bukti memorial. 13)

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Fungsi penjualan.
- b. Fungsi kredit.
- c. Fungsi gudang.
- d. Fungsi pengiriman.
- e. Fungsi penagihan.
- f. Fungsi akuntansi.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur penerimaan kas terdiri dari :

- a. Prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.
- b. Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery sales (COD sales).
- c. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

13) Mulyadi., Op. cit., hal. 347.

ad.a. Prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.

Dalam hal ini pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, membayar ke kasir lalu menerima barang yang dibeli. Perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card.

ad.b. Penerimaan kas dari COD sales

COD sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

ad.c. Penerimaan kas dari credit card sales

Prosedur ini merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli baik dalam over the counter sale maupun dalam COD sale.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai.
2. Pita register kas.
3. Credit card sales slip.
4. Bill of lading.
5. Faktur penjualan COD.
6. Bukti setor bank.
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

Untuk memudahkan memahami prosedur yang ada, disusun flowchart untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai arus prosedur dalam sistem yang berlaku. Selain itu berbagai macam dokumentasi juga harus dikumpulkan, antara lain : struktur organisasi, buku pedoman prosedur, buku pedoman rekening, keterangan tentang file yang digunakan, keterangan tentang program, contoh seluruh bukti transaksi yang digunakan, termasuk formulir-formulir dan lain-lain.

Apabila dokumentasi yang disebutkan di atas itu sudah berhasil dikumpulkan, maka perlu dipastikan bahwa dokumentasi itu benar-benar dilaksanakan dalam perusahaan. Seringkali terjadi pelaksanaan yang ada sudah tidak sesuai dengan yang tertulis dalam buku pedoman.

Hal ini mungkin terjadi karena memang ada perubahan/perbaikan, tetapi perbaikan ini tidak

sukkan dalam buku pedoman yang ada. Atau mungkin juga terjadi pelaksanaan sistemnya menyimpang dari pedoman yang ada. Pengumpulan data mengenai prosedur yang ada selain untuk mengetahui prosedur yang digunakan, juga berguna untuk mengevaluasi sistem internal control yang berlaku dalam perusahaan.

Arus dokumen penjualan kredit dan flowchart sistemnya dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

Bagian order penjualan

1. Menerima surat order dari langganan.
2. Mengisi surat order pengiriman sebanyak 8 lembar.
 - Lembar 1 diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan langganan.
 - Lembar 2 dan 3 merupakan surat muat (bill of lading) yang digunakan sebagai bukti penyerahan kepada perusahaan angkutan umum.
 - Lembar 2 merupakan surat muat yang diminta tanda tangan dari perusahaan angkutan umum sebagai lampiran surat order pengiriman sebagai dasar pembuatan faktur penyerahan barang.
 - Lembar 4 merupakan surat perintah pengiriman barang kepada bagian pengiriman barang.
 - Lembar 5 sebagai slip pembungkus.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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)28/2/24

- Lembar 6 sebagai surat pengakuan yang dikirimkan pada pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya barang pesanan.
 - Lembar 7 sebagai tembusan kredit yang dikirimkan ke bagian kredit untuk meminta otorisasi penjualan kredit.
 - Lembar 8 sebagai tembusan indeks silang yang disimpan menurut abjad untuk melayani pertanyaan dari langganan.
3. Menerima otorisasi kredit (surat order pengiriman lembar 7) dari bagian kredit.
 4. Menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman lembar 7 ke dalam arsip pengawasan pengiriman surat order pengiriman lembar 8.
 5. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 (surat muat) dari bagian pengiriman barang setelah bagian ini mengirimkan barang kepada langganan.
 6. Mencatat tanggal pengiriman barang dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar 8.
 7. Mengirimkan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian penagihan.

Bagian Kredit

1. Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari bagian order penjualan.
2. Memeriksa status kredit langganan.
3. Memberikan otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke bagian order.

Bagian gudang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari bagian order penjualan.
2. Menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman lembar 1.
3. Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke bagian order.

Bagian pengiriman barang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 2 dan 3 (bill of lading), lembar 4 (untuk arsip bagian pengiriman barang) dan lembar 5 (slip pembungkus).

2. Menerima surat order pengiriman order lembar 1 dari bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
3. Membungkus barang dan menempel surat order pengiriman lembar 5 sebagai slip pembungkus.
4. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muat (surat order pengiriman lembar 3).
5. Meminta tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (surat order pengiriman lembar 2 dari perusahaan angkutan umum).
6. Mendistribusikan surat order pengiriman.

Bagian Penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan lembar 2 (surat muat dari bagian pengiriman via bagian order penjualan).
2. Membuat faktur penjualan dan mendistribusikan sesuai dengan yang ditujukan.

Bagian piutang

1. Menerima faktur penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari bagian penagihan.

2. Mencatat faktur penjualan lembar 2 ke dalam kartu piutang.
3. Mengarsipkan kartu penjualan lembar 2 dan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 menurut nomor urut faktur.

Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

1. Menerima faktur penjualan lembar 3 menurut persediaan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 3 menurut nomor urut faktur.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 3 menurut nomor urut faktur.
4. Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.

Bagian jurnal, buku besar dan laporan

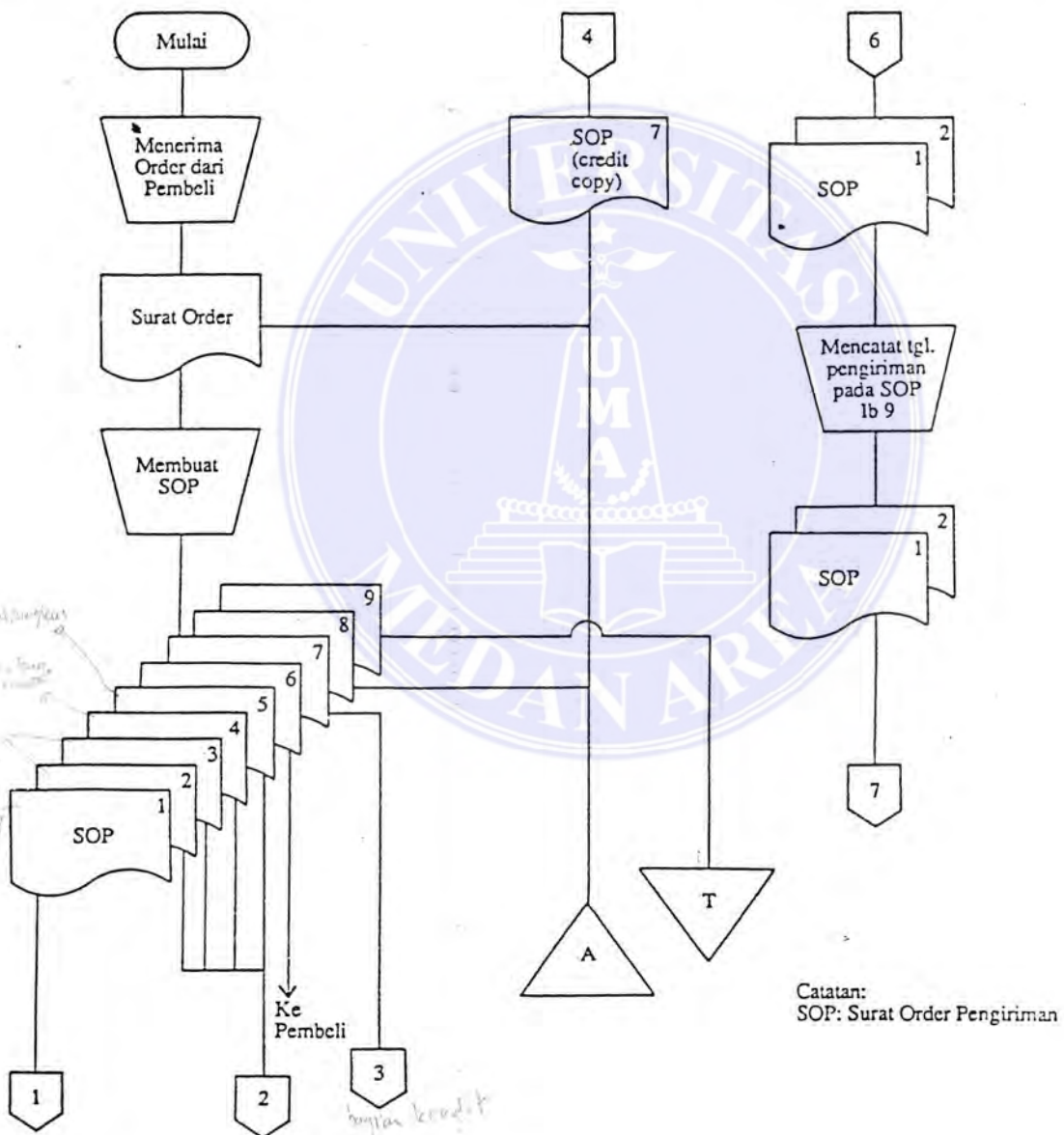
1. Menerima faktur penjualan lembar 4 dari bagian penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar 4 dari bagian penagihan.

3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar 4 menurut nomornya.
4. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
5. Mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum.
6. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.



Gambar 1.
SISTEM PENJUALAN KREDIT

Bagian Order Penjualan



SUMBER : MULYADI, SISTEM AKUNTANSI, HAL. 233.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

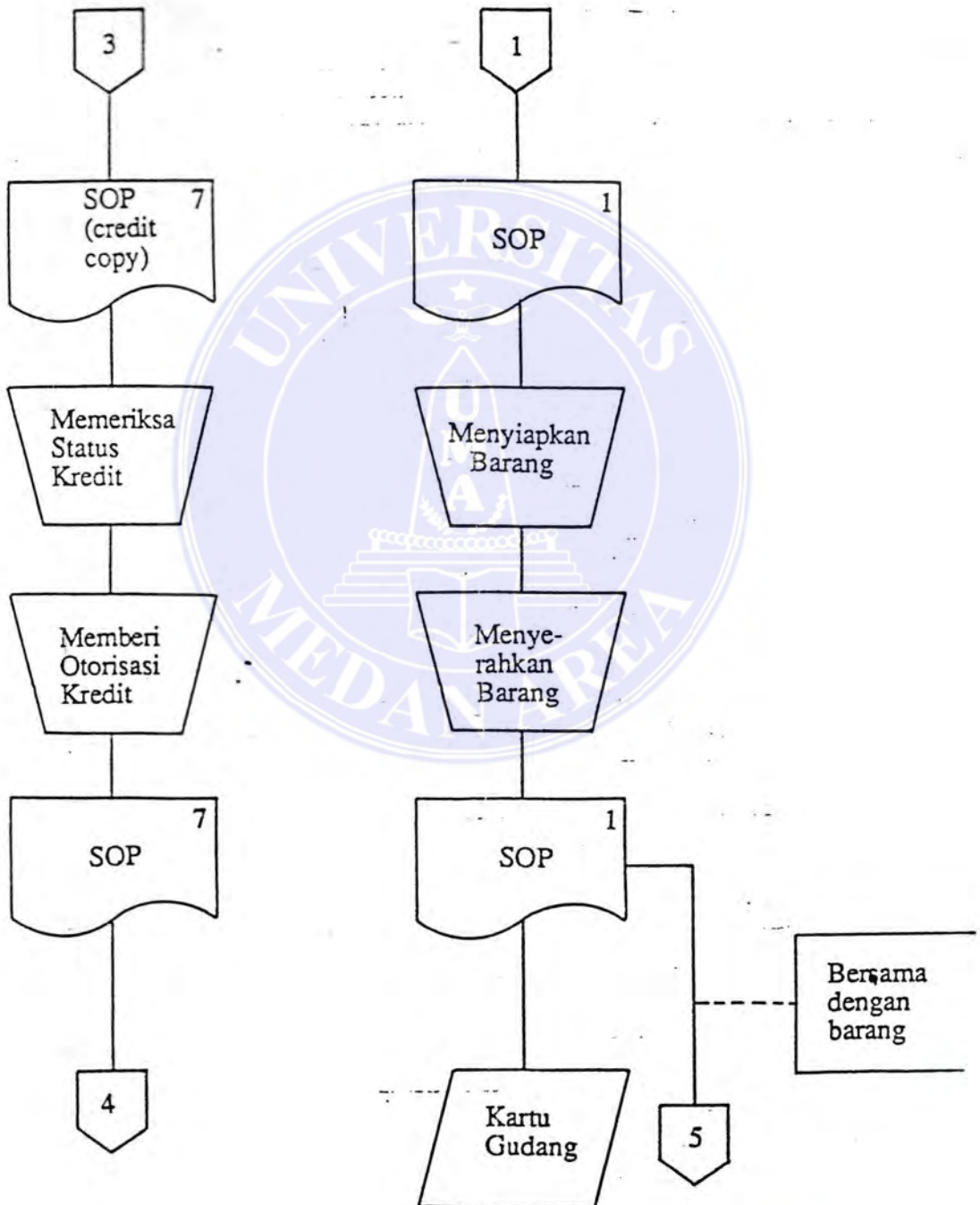
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

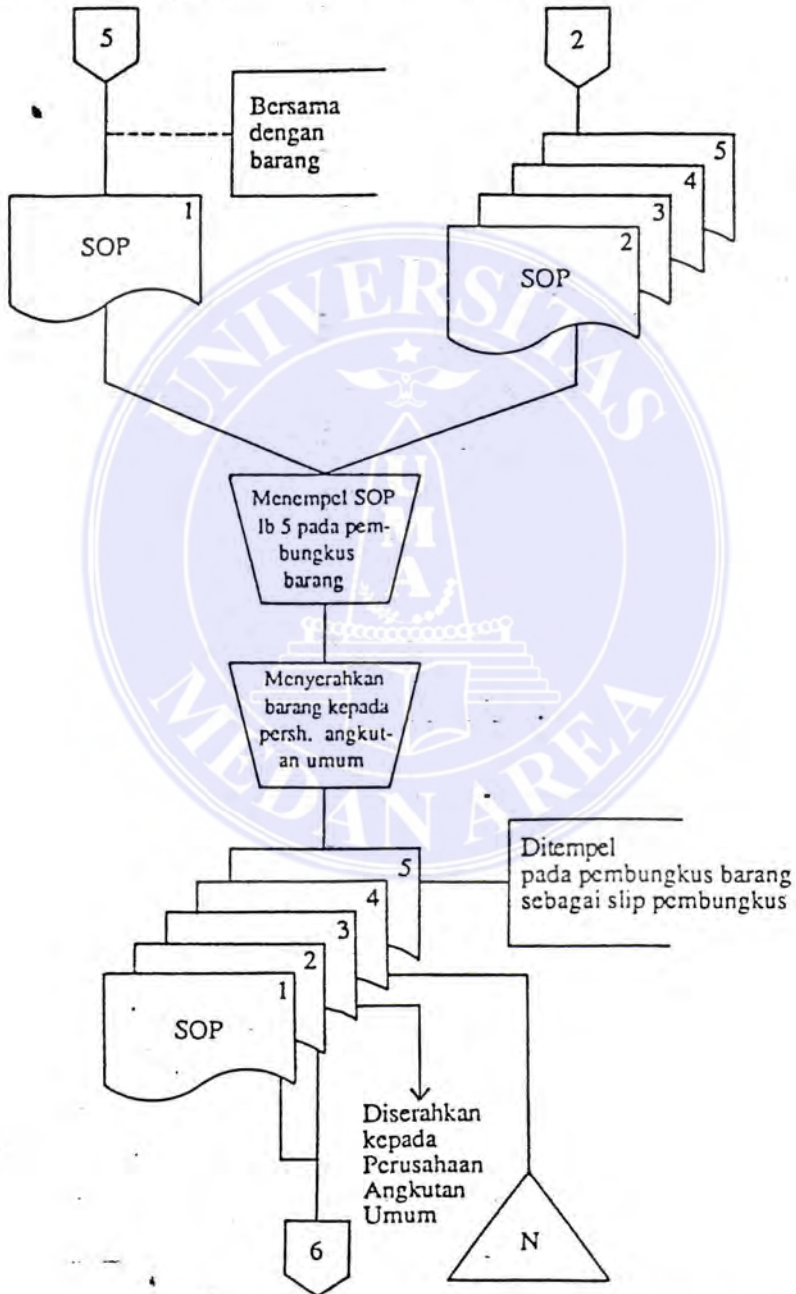
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Bagian Kredit

Bagian Gudang



Bagian Pengiriman



SUMBER : MULYADI, SISTEM AKUNTANSI, HAL. 232.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

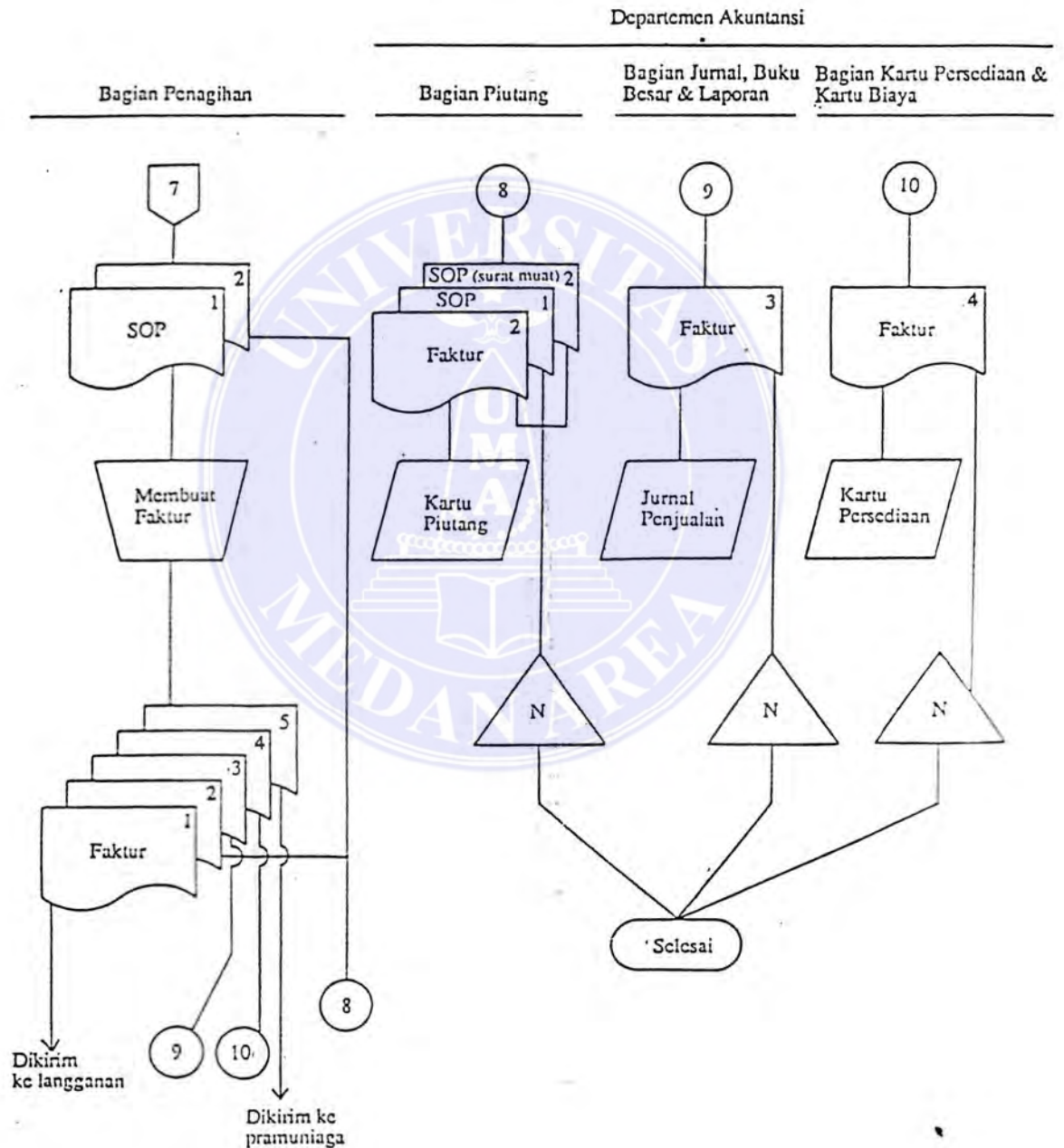
Document Accepted 28/2/24

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)28/2/24



Arus dokumen penerimaan kas flowchart sistemnya dapat dilihat pada gambar 2, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Bagian order penjualan

1. Menerima order penjualan.
2. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar.
3. Mendistribusikan faktur penjualan tunai tersebut :
 - Lembar 1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan bagian kasa.
 - Lembar 2 dikirim ke bagian gudang.
 - Lembar 3 sebagai arsip.

Bagian kasa

1. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan via pembeli.
2. Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita kas register.
4. Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur terse-

5. Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada pembeli untuk pengambilan barang di bagian pengiriman barang.
6. Mengisi bukti setor bank 3 lembar pada akhir hari kerja.
7. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
8. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut :
 - Lembar 1 diserahkan ke bank bersama kas yang disetor.
 - Lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.
 - Sebagai arsip.

Bagian gudang

1. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan via pembeli.
2. Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke bagian pengiriman ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang bersama-

UNIVERSITAS MEDAN AREA
faktur penjualan tunai lembar 2.

Bagian pengiriman barang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 bersama dengan barang dari bagian gudang.
2. Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dilampirkan dengan pita register kas dari bagian kasa via pembeli.
3. Membandingkan faktur penjualan lembar 1 dengan faktur penjualan tunai lembar 2 dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar oleh pembeli.
4. Menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :
 - Lembar 1 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan dilampiri dengan pita register kas.
 - Lembar 2 diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan barang.

Bagian jurnal, buku besar dan laporan

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri pita register dari bagian pengiriman barang.
2. Mengirim faktur penjualan tunai dalam jurnal

3. Mengirim faktur penjualan tunai dilampiri dengan register kas ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
4. Menerima bukti setor bank lembar 2 dari bagian kasu.
5. Mencatat bukti setor bank lembar 2 ke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti setor bank lembar 2 dalam arsip.
7. Menerima bukti memorial dilampiri rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
8. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
9. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan.

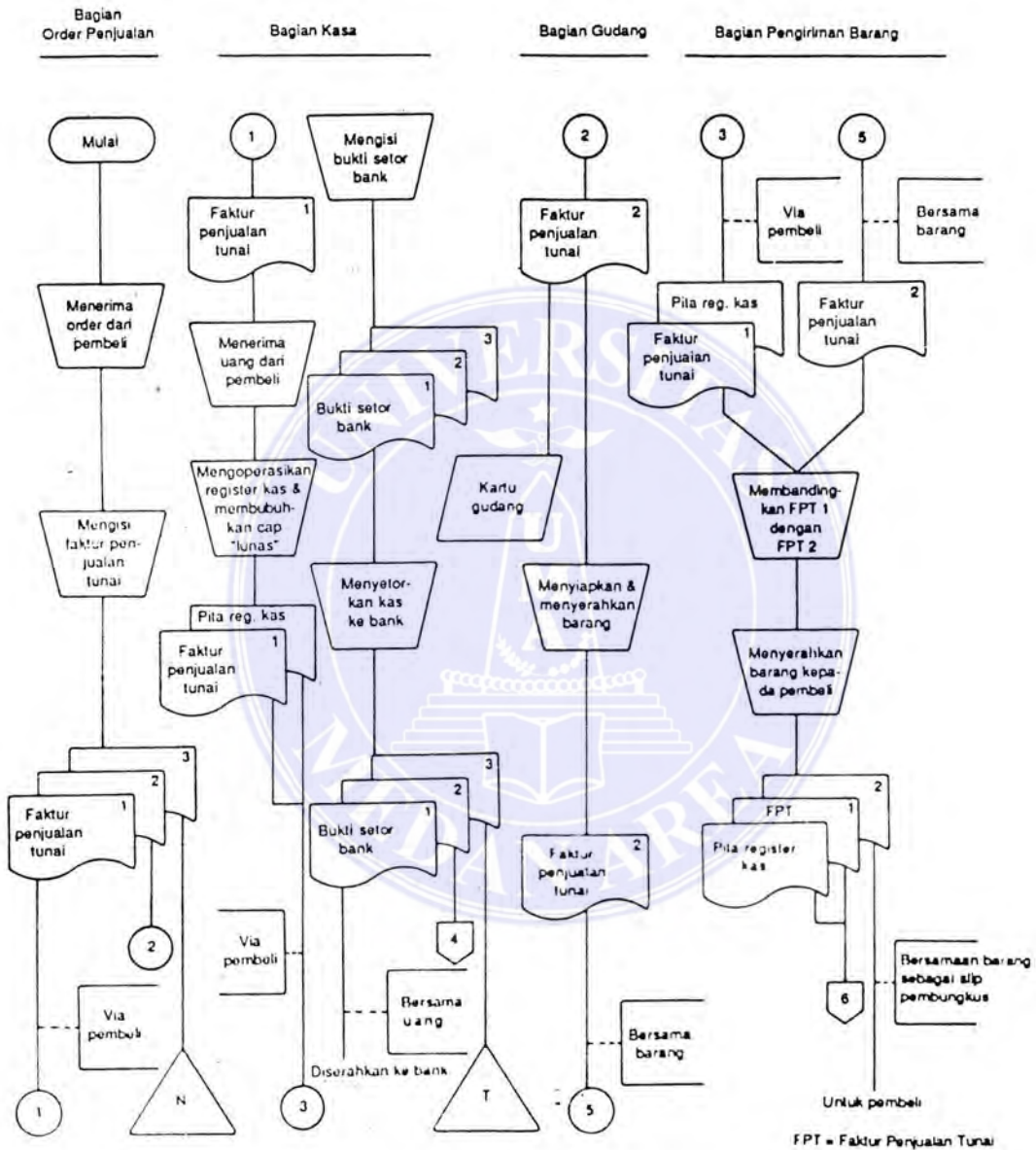
Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian jurnal, buku besar dan laporan.
2. Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktur

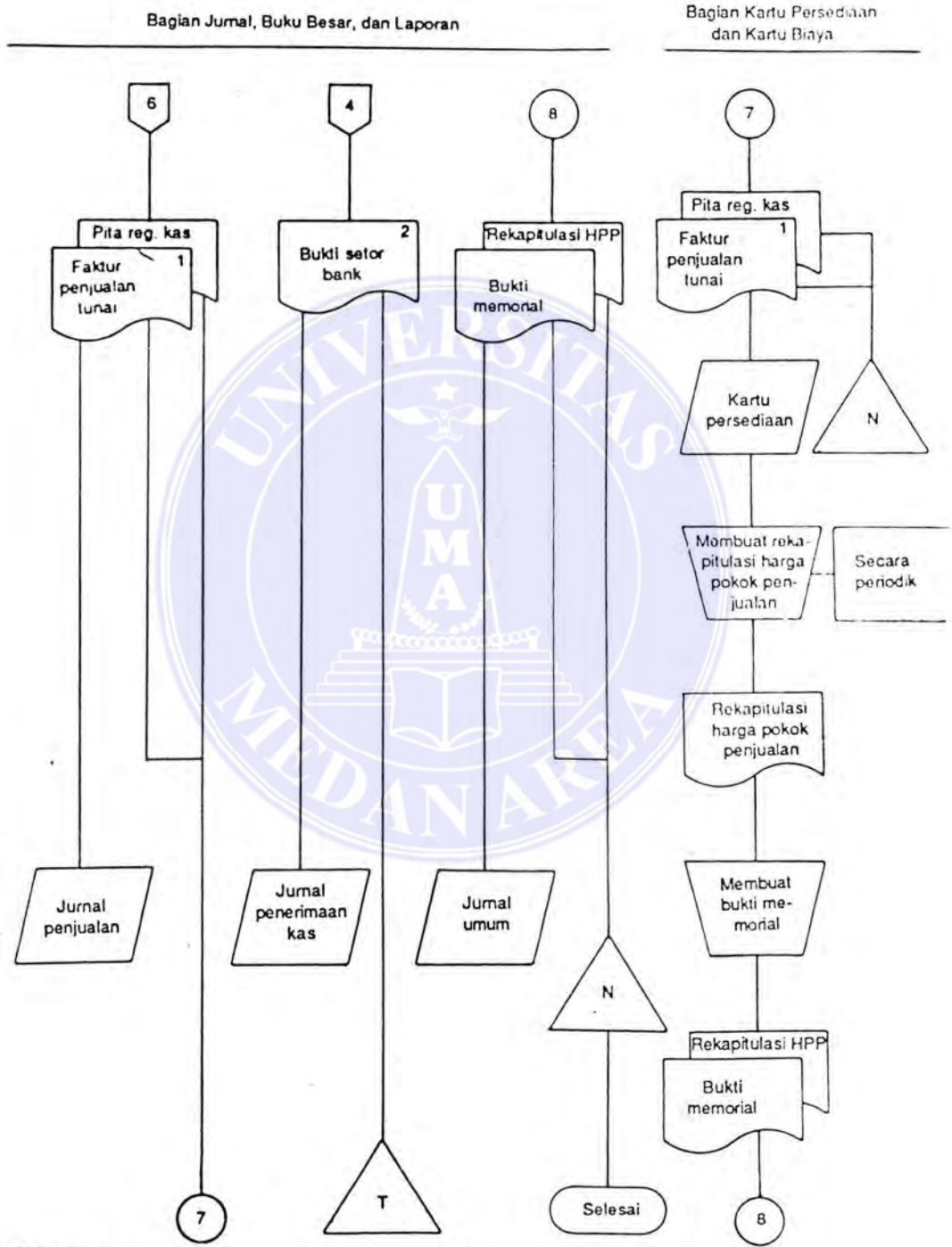
4. Secara periodik (setiap bulan) membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.



Gambar 2.
SISTEM PENJUALAN TUNAI



SUMBER : MULYADI, SISTEM AKUNTANSI, HAL. 214.



Catatan:
HPP : Harga Pokok Penjualan

Arus dokumen retur penjualan dan flow chart sistemnya dapat dilihat pada gambar 3, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Bagian order penjualan

1. Menerima pemberitahuan retur penjualan.
2. Membuat memo kredit sebanyak 2 lembar untuk diserahkan ke bagian penerimaan barang.

Bagian penerimaan barang

1. Menerima memo kredit dari bagian order penjualan.
2. Menerima dan memeriksa barang.
3. Membuat laporan penerimaan barang yang terdiri dari atas dua jenis yaitu memo kredit (2 lembar) dan laporan penerimaan barang (1 lembar) yang dikirim ke bagian piutang serta selemba laporan penerimaan barang lagi dikirim ke bagian gudang.

Bagian gudang

1. Menerima laporan penerimaan barang.
2. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu piutang dan mengarsipkan menurut nomor urut.

Bagian piutang

1. Menerima memo kredit lembar 1 dan 2 serta laporan penerimaan lembar 1.
2. Mencatat memo kredit lembar 1 dalam kartu piutang serta menyerahkannya kepada pembeli.
3. Menyerahkan memo kredit lembar 2 dan laporan penerimaan barang lembar 1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

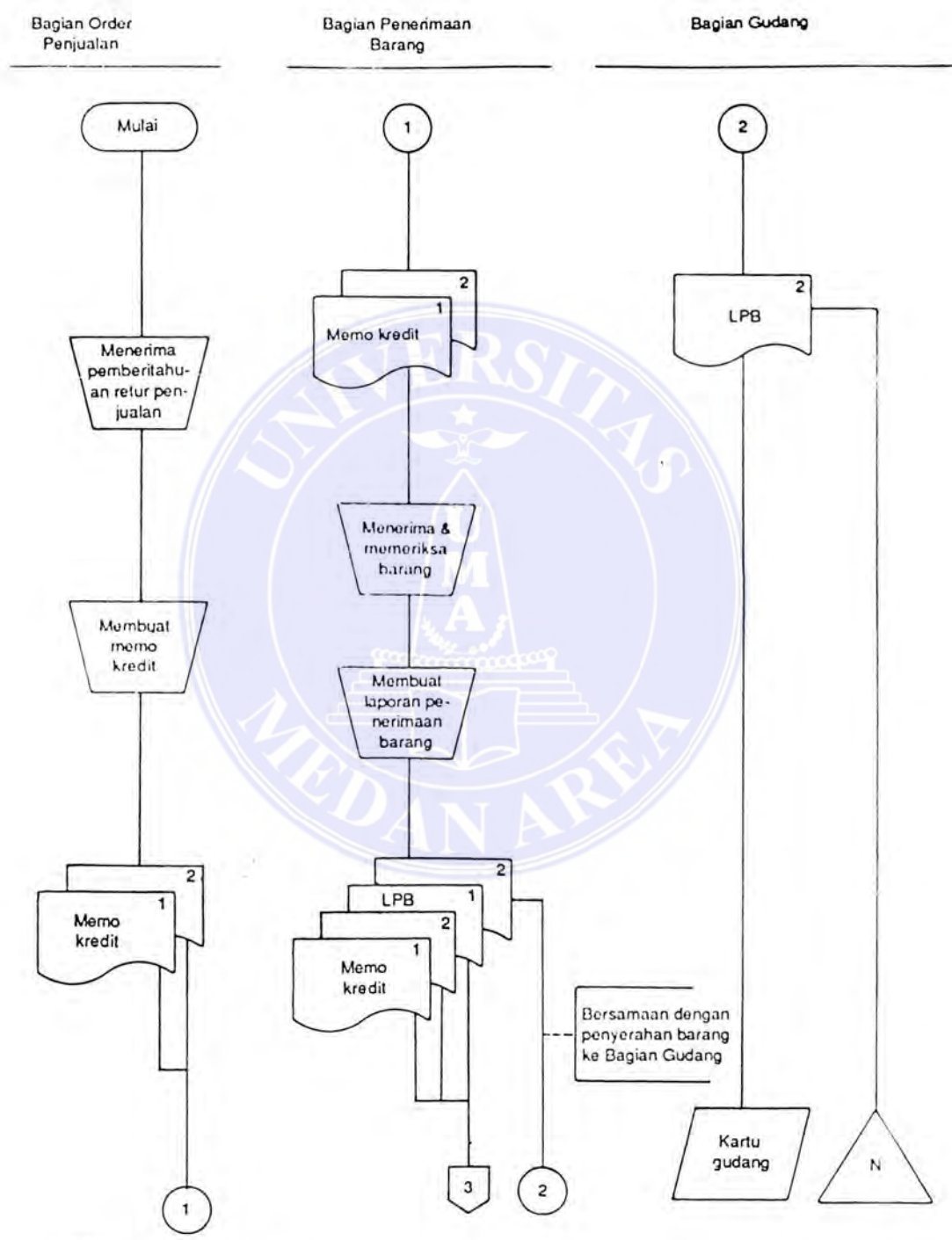
1. Menerima memo kredit lembar 2 dan laporan penerimaan barang lembar 1.
2. Mengisi harga pokok barang serta mencatatnya dalam kartu persediaan.

Bagian jurnal, buku besar dan laporan

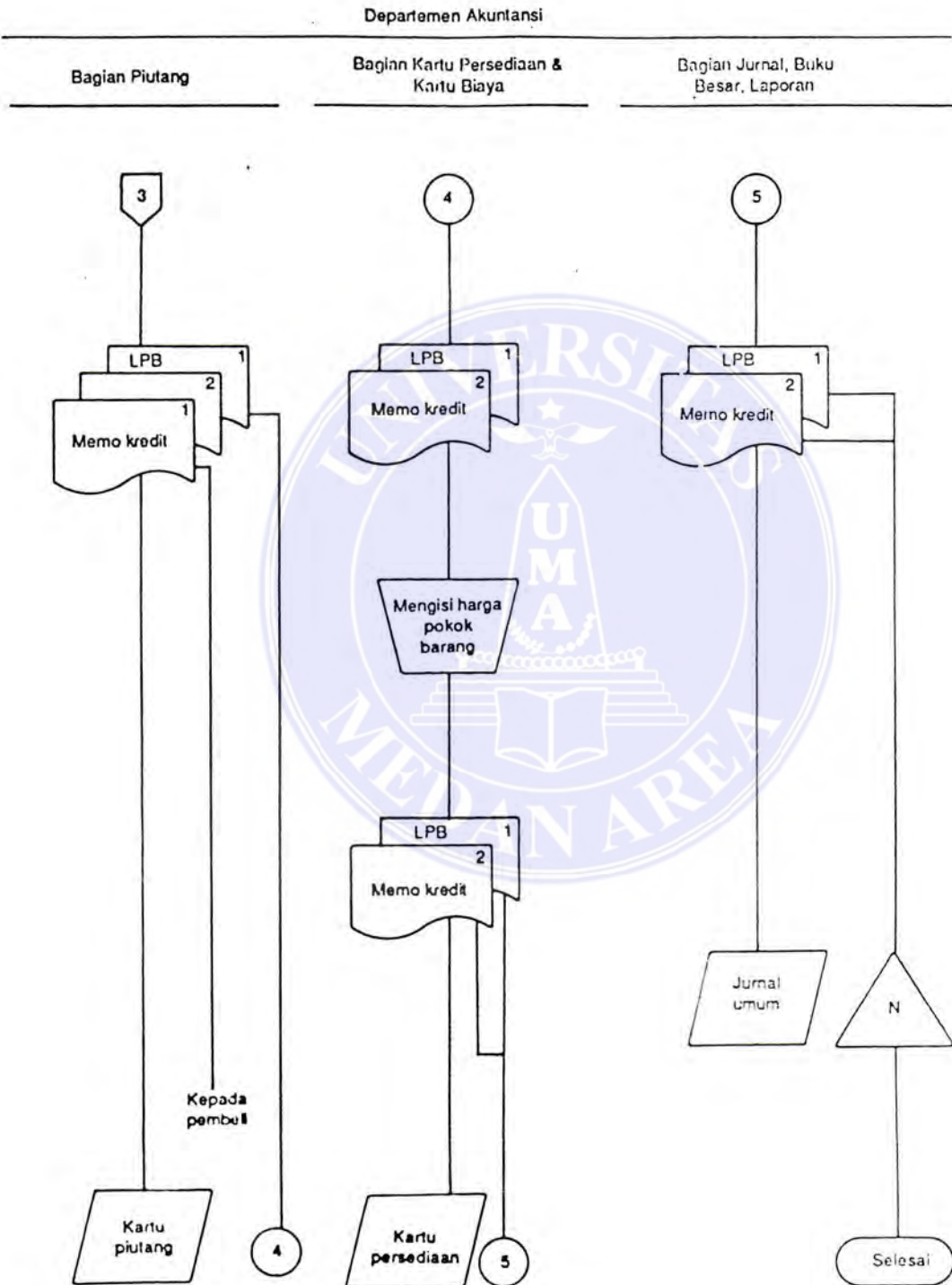
1. Membukukan memo kredit lembar 2 kedalam jurnal umum.
2. Mengarsipkan memo kredit lembar 2 dan laporan penerimaan barang menurut nomor urut.

Gambar 3

SISTEM RETUR PENJUALAN



Catatan:
LPB : Laporan Penerimaan Barang



UNIVERSITAS MEDAN AREA

SUMBER : MULYADI, SISTEM AKUNTANSI, HAL. 247.

Document Accepted 28/2/24

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

BAB III

PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Deli Citra Kencana adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang industri. Didirikan pada tanggal 6 Mei 1993 dan mulai memproduksi sejak tahun 1994. Bentuk badan perusahaannya adalah perseroan terbatas (PT), yang dipimpin oleh seorang direktur utama.

Sebagai badan usaha yang berbentuk Perseroan (badan hukum), pembentukannya tercatat dalam akte notaris Hasan Gelar Soetan Parohom di Medan. Perusahaan ini dikelola oleh seorang direktur utama dan dibantu oleh beberapa orang direktur.

Berdasarkan surat keputusan Kanwil Departemen Perindustrian Propinsi Sumatera Utara, perusahaan ini diizinkan mendirikan pabrik bidang industri tepung batok mash 80, tepung kayu mash 80 dan tepung kayu mash 60.

Sejak tahun 1997 perusahaan mengalami perkembangan yang sangat pesat, dimana banyaknya permintaan terhadap produk perusahaan sehingga para pemegang saham menambahkan modalnya. Penambahan modal tersebut dipergunakan untuk pembelian 2 buah mesin. Disamping itu perusa

haan meningkatkan pembelian bahan baku serta pembelian transportasi.

Hasil produksi perusahaan masih dijual di pasar lokal, antara lain :

1. Medan.
2. Jakarta.
3. Padang.
4. Bandung.
5. Surabaya.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

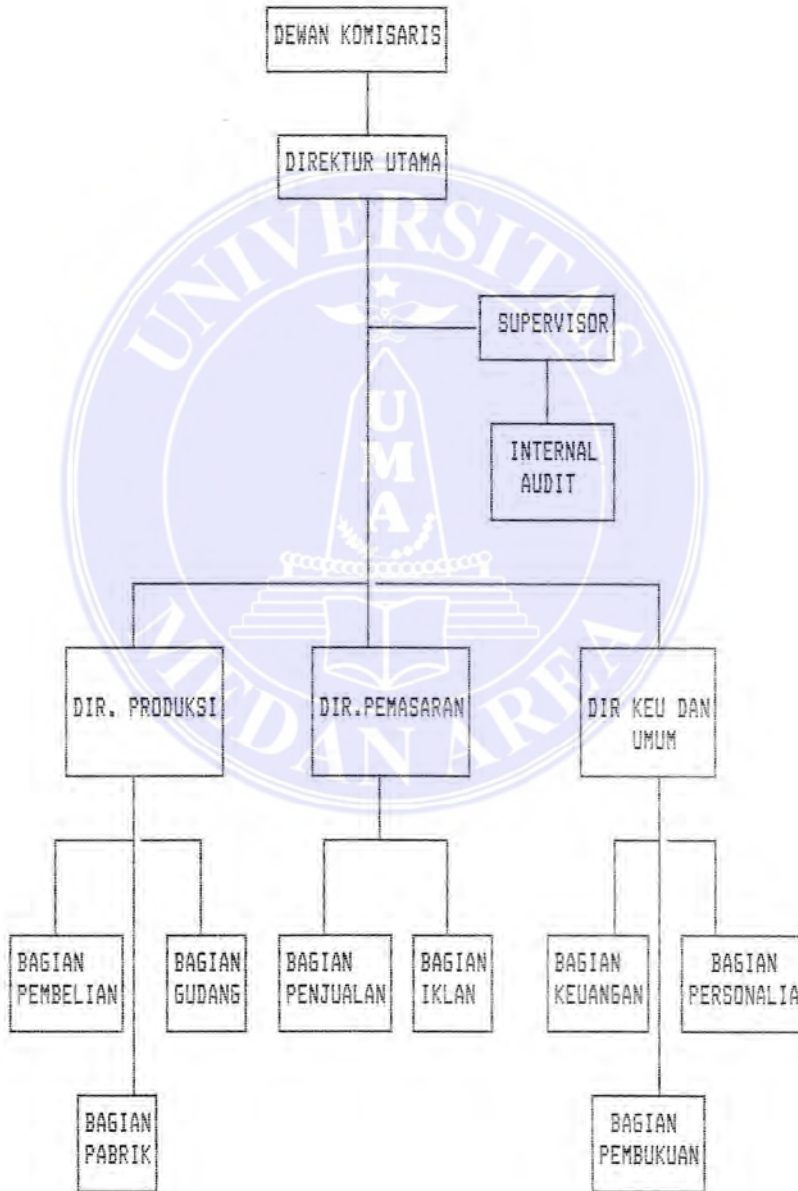
Struktur organisasi bagi perusahaan adalah penting mengingat bahwa pembentukan struktur organisasi yang baik akan membantu pelaksanaan pembagian tugas serta tanggung jawab, antara suatu departemen dengan departemen lainnya.

Pembagian tugas dan tanggung jawab seperti tercantum dalam struktur organisasi PT. Deli Citra Kencana Medan dimaksudkan agar adanya kesatuan tugas dan keserasian bertugas.

Untuk mempermudah koordinasi antara unit-unit kegiatan, perusahaan menggunakan struktur organisasi berbentuk garis, dimana semua satuan pelaksana yang kedudukannya di bawah direktur dapat berhubungan dengan semua direktur yang di atasnya.

Pada halaman berikut penulis menyajikan struktur organisasi PT. Deli Citra Kencana Medan :

GAMBAR 4
STRUKTUR ORGANISASI PT. DELI CITRA KENCANA
MEDAN



SUMBER : PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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)28/2/24

Dalam uraian ini akan terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, yaitu :

a. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya adalah :

- 1) Menentukan garis besar kebijaksanaan umum dan program kerja perusahaan.
- 2) Menganalisa, mengevaluasi dan menilai kegiatan dalam perusahaan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direktur Utama.
- 4) Bertanggung jawab penuh atas harta perusahaan.

b. Direktur Utama

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Menentukan dan merumuskan kebijaksanaan dalam usaha mencapai tujuan.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang di delegasikan kepadanya dan menjalin kerjasama yang baik dengan para direktur.
- 3) Membuat peraturan-peraturan intern pada perusahaan tanpa bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan para direktur.
- 5) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

c. Supervisor

Tugas dan tanggung jawab supervisor adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam membuat atau menyusun rencana dan rancangan kerja dalam koordinasi bagian-bagian yang terlibat dalam perencanaan.
- 2) Mengawasi, meneliti dan mengamankan seluruh kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan, tujuan dan prosedur yang berlaku.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan serta menyarankan tindakan preventif maupun represif bila diperlukan.
- 4) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan bagian-bagian yang ada pada perusahaan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- 5) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas segala tindakannya.

d. Direktur Produksi

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh Direktur Utama, yaitu :

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada bagian produksi.

- 2) Merencanakan dan mengatur produksi perusahaan agar sesuai dengan spesifikasi dan standard mutu.
- 3) Membuat laporan produksi secara periodik mengenai pemakaian bahan dan jumlah produksi.
- 4) Mengkoordinir bagian-bagian yang ada di bawahnya, yaitu pengawasan kepala gudang.
- 5) Bertanggung jawab atas standard mutu produksi yang dihasilkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Produksi dibantu oleh :

a) Bagian pembelian bahan

Bagian ini bertugas untuk mencari, menyediakan bahan baku yang sesuai dengan kualitas baik.

b) Bagian pabrik

Untuk menjaga proses produksi dari mulai bahan baku diolah menjadi barang jadi kemudian dikepak.

c) Bagian gudang

Bagian ini adalah bertugas untuk menjaga dan mengawasi stock barang di gudang, baik berupa bahan baku maupun barang jadi, yaitu

barang kayu mash dan tepung batok mash.

e. Direktur Pemasaran

Bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan bertugas meliputi :

- 1) Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan dibidang pemasaran.
- 2) Merencanakan penelitian pasar guna mendapatkan data tentang tingkat kebutuhan para konsumen dan tingkat persaingan, sehingga dapat ditentukan rencana volume penjualan kepada target market.
- 3) Menentukan kebijaksanaan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produksi yang akan dipasarkan, harga, pendistribusian dan promosi.
- 4) Menentukan target rencana anggaran biaya dalam pemasaran.

Dalam melaksanakan kebijaksananya Direktur Pemasaran dibantu oleh:

- a) Bagian penjualan, bertugas untuk :
 - 1) Memenuhi pesanan para langganan.
 - 2) Membantu direktur pemasaran dalam meningkatkan penjualan yang merupakan syarat utama perusahaan melalui langganan, agen dan dialer lainnya.
- b) Bagian iklan dan riset, bertugas untuk :
 1. Memperkenalkan produksi perusahaan kepada calon konsumen.

2. Mengadakan riset pasar terhadap produksi saingan.
3. Membantu direktur pemasaran dalam menentukan kebijaksanaan pemasaran.

f. Direktur Keuangan dan Personalia

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur keuangan dan personalia adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan keuangan.
- 2) Mengambil semua hal yang berhubungan dengan asuransi tenaga kerja.
- 3) Membantu Direktur Utama dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar,
- 5) Memeriksa dan menganalisa data dan laporan keuangan serta biaya-biaya operasi perusahaan.

Direktur Keuangan dan Personalia dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a) Bagian keuangan, yang bertugas melaksanakan kegiatan pegawai akuntansi yang berguna dalam pengurusan pajak dan laporan keuangan.

- b) Bagian personalia, yang bertugas

melaksanakan penerimaan pegawai serta bagian administrasi lainnya.

c) Bagian pembukuan, yang bertugas melaksanakan pembukuan atas biaya dan pendaftaran.

g. Internal Audit

Tugas dan tanggung jawab internal audit adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan saran kepada supervisor mengenai hal-hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- 2) Melindungi dan melakukan pengawasan terhadap prosedur akuntansi perusahaan.
- 3) Mengawasi kebenaran data akuntansi.
- 4) Memperbaiki kesalahan yang ditemui dalam pemeriksaan apabila kesalahan tersebut tidak material.
- 5) Menyusun laporan internal audit.
- 6) Mengadakan penilaian atas efisiensi kerja dari seluruh pihak dalam perusahaan sepanjang jangkauan pemeriksaannya.
- 7) Mengadakan stock opname atas harta perusahaan atau persediaan barang jadi.
- 8) Secara administratif melindungi keselamatan harta kekayaan perusahaan dari segala bentuk-bentuk penyelewengan.

B. Prosedur Pencatatan Penjualan Dan Penerimaan Kas

1. Prosedur Pencatatan Piutang

Pada PT. Deli Citra Kencana Medan prosedur pencatatan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi, yaitu setelah menerima formulir-formulir yang membuktikan terjadinya penjualan yang dilakukan oleh perusahaan seperti : bukti pengeluaran barang, kartu persediaan, nota retur, bukti terima kembali dan bukti penerimaan kas. Kemudian bagian akuntansi mencatat piutang dalam kartu piutang dan mengarsipkan formulir tersebut sebagai dokumen catatan piutang.

Metode yang digunakan dalam prosedur pencatatan piutang pada PT. Deli Citra Kencana Medan adalah :

1. Pencatatan penjualan kredit dan timbulnya piutang baru dilakukan setelah lembar ketiga dari faktur penjualan diterima oleh bagian akuntansi.

Jurnalnya adalah :

Piutang dagang Rp. xxx

Penjualan Rp. xxx

2. Retur penjualan

Jurnalnya :

Retur penjualan Rp. xxx

UNIVERSITAS MEDAN AREA dagang Rp. xxx

3. Potongan penjualan

Potongan penjualan baru diberikan kepada pembeli apabila ia melunasi hutangnya dalam jangka waktu satu bulan terhitung dari tanggal pembelian.

Jurnalnya :

Kas	Rp. xxx
Potongan harga	Rp. xxx
Piutang dagang	Rp. xxx

2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Adapun metode yang digunakan dalam pencatatan penerimaan kas pada PT. Deli Citra Kencana Medan adalah metode tangan, dimana buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan.

Jurnalnya penerimaan kas adalah sebagai berikut :

Kas	Rp. xxx
Potongan penjualan	Rp. xxx
Piutang dagang	Rp. xxx
Macam-macam piutang	Rp. xxx

C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

Pada Perusahaan ini setiap transaksi penjualan dan penerimaan kas melibatkan bagian-bagian yang ada

dalam perusahaan. Adapun organisasi dan fungsi dalam sistem penjualan dan penerimaan kas yang terlibat pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Organisasi dan fungsi sistem penjualan

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan pada perusahaan ini adalah :

- a. Bagian gudang.
- b. Bagian penjualan.
- c. Bagian akuntansi.

Bagian gudang

Pada PT. Deli Citra Kencana Medan, bagian gudang ini berfungsi :

- Menerima, mencatat dan menyimpan barang yang akan dikirimkan.
- Mengeluarkan dan mencatat barang-barang apabila ada permintaan dari bagian penjualan.
- Bertanggung jawab penuh terhadap keamanan barang dalam gudang.

Bagian penjualan

Bagian ini berfungsi sebagai :

- Memberikan persetujuan kredit dari langganan lama sesuai dengan plafon kredit yang telah ditentukan.

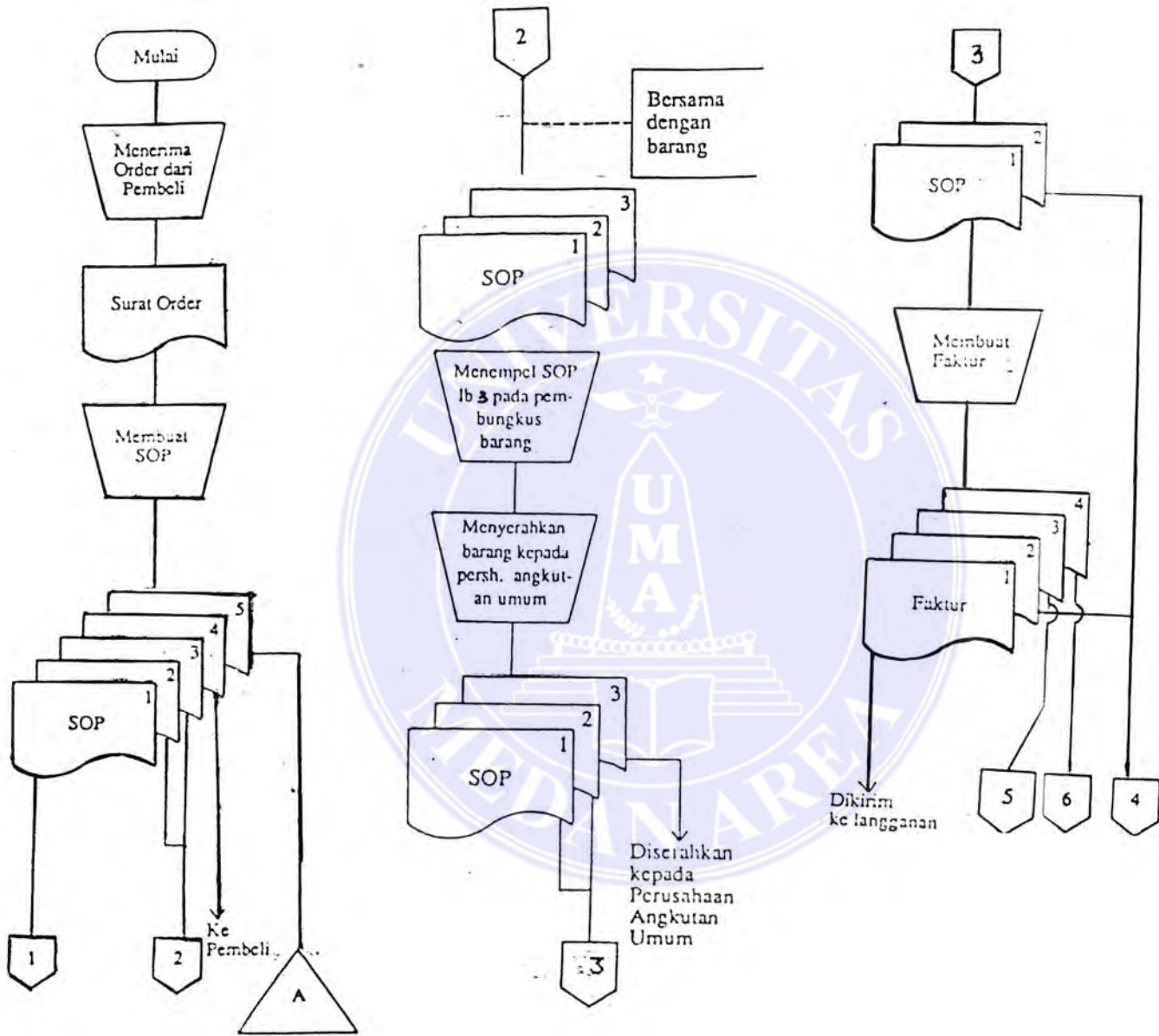
dan tembusan-tembusannya. Bukti penerimaan barang yang asli untuk bagian pengangkutan. Tembusan yang kedua untuk bagian akuntansi biaya sebagai dasar mencatat bertambahnya harga pokok persediaan dalam kartu persediaan.

Bagian akuntansi

Bagian akuntansi ini berfungsi untuk mencatat bertambahnya harga pokok persediaan, transaksi retur penjualan dalam jurnal retur penjualan dan mencatat berkurangnya piutang yang timbul karena penjualan barang dalam kartu piutang.

Berikut ini akan disajikan flowchart sistem retur penjualan yang diterapkan PT. Deli Citra Kencana Medan :

BAGIAN PENJUALAN



SUMBER : PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

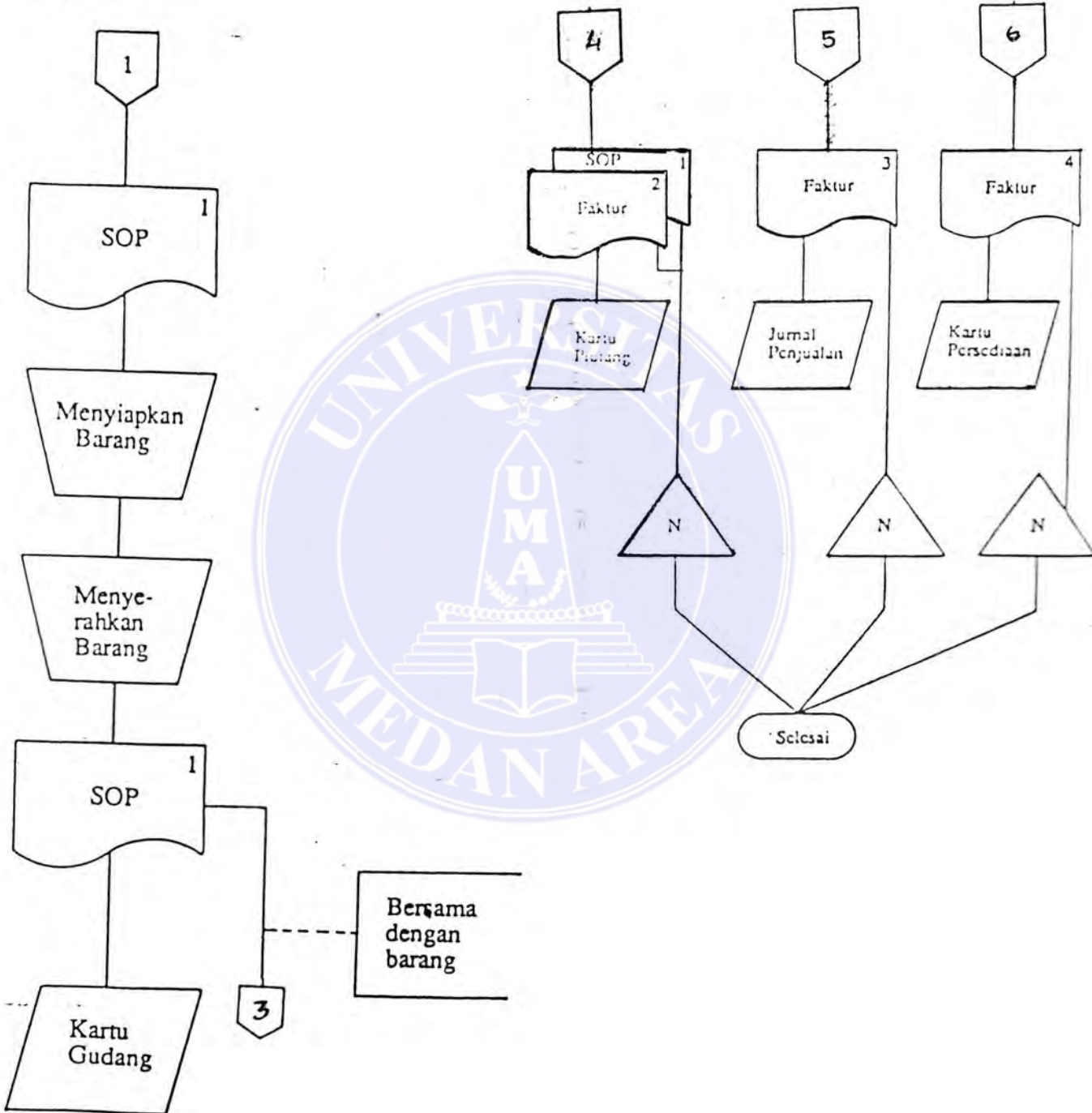
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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

BAGIAN GUDANG

BAGIAN AKUNTANSI



2. Organisasi dan fungsi sistem retur penjualan

Adakalanya barang yang dijual kepada pelanggan tidak sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat penawaran penjualan sehingga pelanggan mengembalikan barang tersebut kepada perusahaan.

Adapun bagian-bagian yang terkait pada prosedur ini adalah :

1. Bagian gudang.
2. Bagian akuntansi.

Bagian gudang

Yang pertama sekali menerima barang adalah bagian gudang, sehingga apabila terjadi pengembalian barang, maka bagian gudang membuat nota retur dan tembusannya. Nota retur yang asli untuk perusahaan sebagai bukti barang dikembalikan oleh pembeli.

Tembusan pertama kepada bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar dalam mencatat berkurangnya piutang yang ditimbulkan oleh retur penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan pada kartu persediaan.

Tembusan kedua sebagai arsip pada bagian gudang

Kemudian bagian gudang membuat bukti penerimaan barang

dan tembusan-tembusannya. Bukti penerimaan barang yang asli untuk bagian pengangkutan. Tembusan yang kedua untuk bagian akuntansi biaya sebagai dasar mencatat bertambahnya harga pokok persediaan dalam kartu persediaan.

Bagian akuntansi

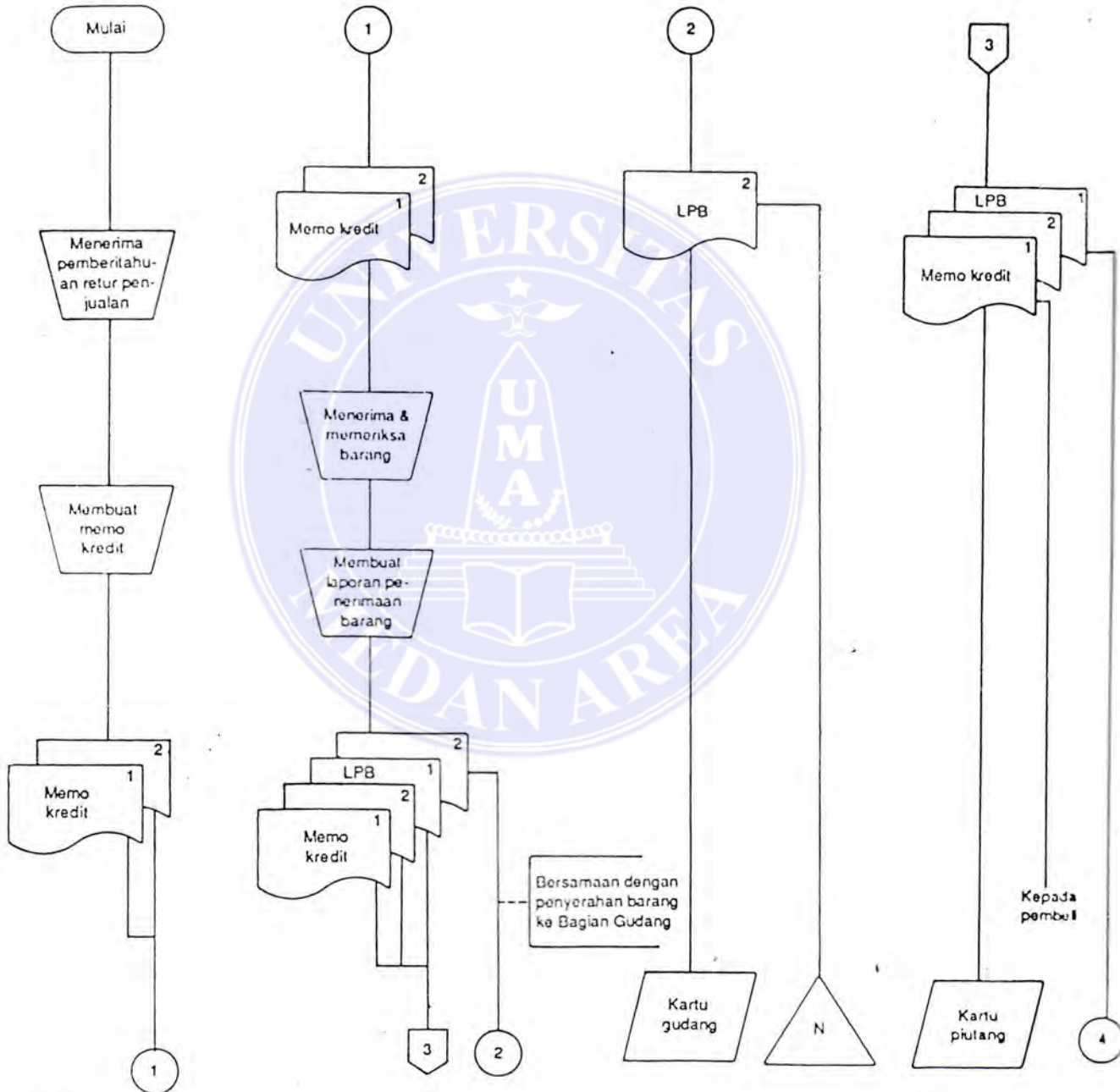
Bagian akuntansi ini berfungsi untuk mencatat bertambahnya harga pokok persediaan, transaksi retur penjualan dalam jurnal retur penjualan dan mencatat berkurangnya piutang yang timbul karena penjualan barang dalam kartu piutang.

Berikut ini akan disajikan flowchart sistem retur penjualan yang diterapkan PT. Deli Citra Kencana Medan :

GAMBAR 4
SISTEM RETUR PE

BAGIAN GUDANG

BAG



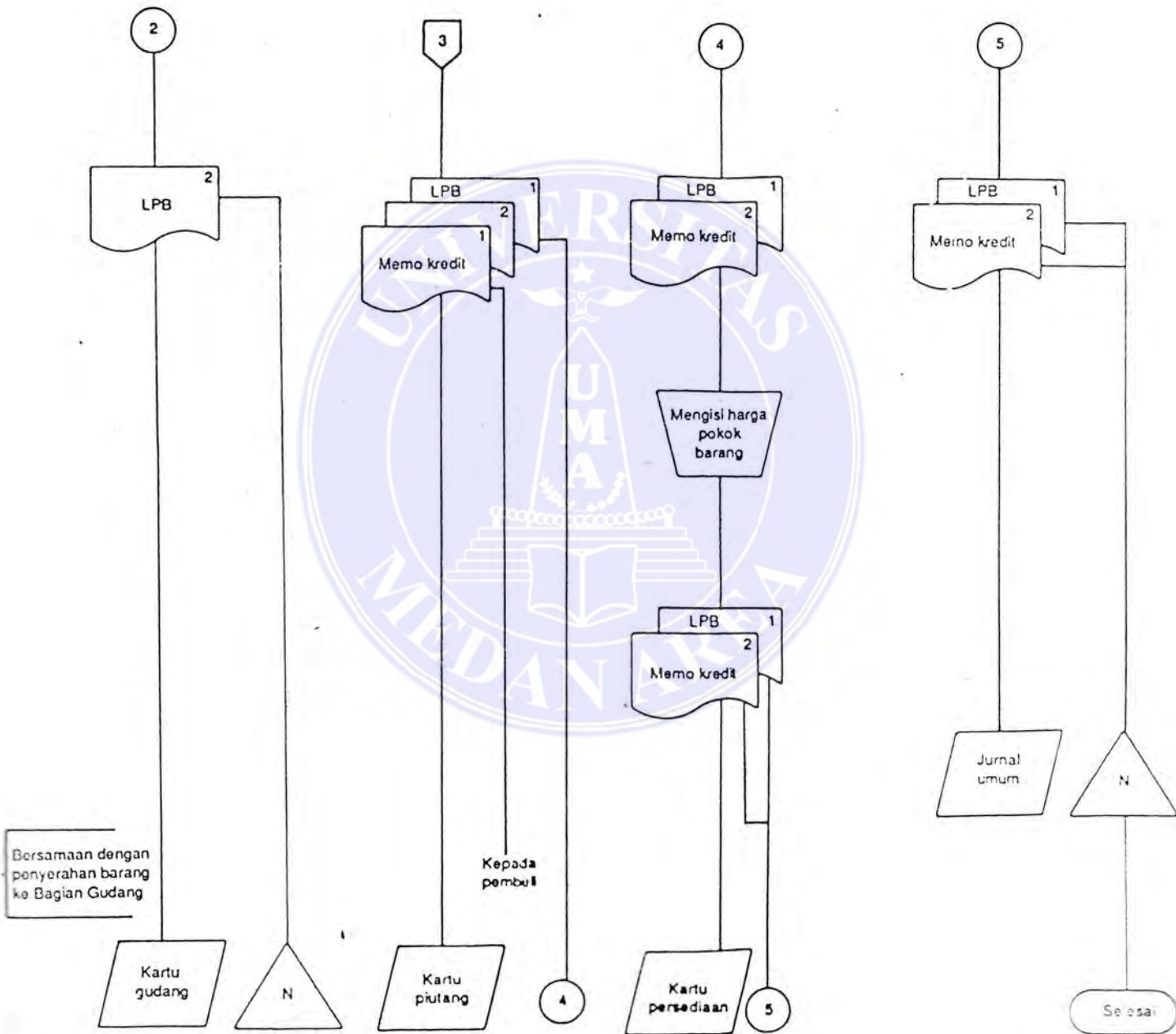
Catatan:
LPB : Laporan Penerimaan Barang

GAMBAR 6

SISTEM RETUR PENJUALAN

BAGIAN GUDANG

BAGIAN AKUNTANSI



SUMBER : PT. DELI CITRA KENCANA MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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)28/2/24

3. Organisasi dan fungsi sistem penerimaan kas

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada perusahaan ini adalah :

1. Bagian keuangan.
2. Bagian kasir.
3. Bagian akuntansi.

Bagian keuangan

Pada perusahaan ini, yang berfungsi sebagai bagian piutang adalah bagian keuangannya. Pada perusahaan ini bagian keuangan berfungsi untuk menerima pembayaran dari bagian kasir dengan cara mengirim faktur-faktur yang telah jatuh tempo kepada bagian kasir.

Bagian kasir

Setelah menerima faktur yang telah jatuh tempo dari bagian keuangan, bagian kasir mencocokkannya dengan nota penawaran barang yang diterima bagian gudang dan kemudian menerima hasil penjualan. Bagian ini juga berfungsi untuk menyetor dan mengambil uang di bank.

Bagian akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi untuk mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dan mengarsipkan bukti kas dan dokumen pendukungnya.

Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas

a. Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan ini berfungsi untuk membuat daftar pelanggan yang membeli barang-barang dari perusahaan ini.

1. Fungsi prosedur penjualan

Fungsi prosedur penjualan yang membentuk sistem penjualan PT. Deli Citra Kencana Medan adalah sebagai berikut :

a) Prosedur order penjualan.

Didalam prosedur order penjualan ini, bagian penjualan menerima pesanan dari pembeli serta membuat surat order pengiriman ke bagian persetujuan kredit.

b) Prosedur persetujuan kredit.

Bagian ini berfungsi untuk memberi persetujuan kredit kepada pembeli tertentu yang telah memenuhi syarat.

c) Prosedur pengiriman.

Melalui prosedur ini bagian gudang mengirimkan barang yang dipesan kepada pembeli. Bagian gudang membuat surat pengantar barang.

d) Prosedur pencatatan piutang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima formulir-formulir yang membuktikan adanya penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti-bukti tersebut seperti : order penjualan, nota pengeluaran barang dan sebagainya. Untuk seterusnya bagian akuntansi mencatat piutang dalam kartu piutang dan mengarsipkan formulir tersebut sebagai dokumen catatan piutang.

Formulir-formulir yang digunakan perusahaan dalam transaksi penjualan adalah :

a) Surat instruksi pengiriman.

Surat ini diisi oleh bagian penjualan setelah mendapat persetujuan dari bagian kredit.

b) Bukti pengeluaran barang.

Bukti ini diisi oleh bagian gudang dan dikirimkan tembusan-tembusannya kepada bagian akuntansi.

c) Kartu persediaan barang.

Kartu ini sebagai tempat mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang dalam gudang.

d) Surat pengantar barang.

Surat ini diisi oleh bagian gudang.

2. Fungsi prosedur retur penjualan.

Fungsi retur penjualan yang membentuk sistem retur penjualan atau pengembalian barang kepada perusahaan adalah :

a) Prosedur perintah retur penjualan dan penerimaan barang.

Dalam prosedur ini, apabila bagian gudang menerima barang dari pelanggan dan tidak sesuai dengan surat instruksi pengiriman yang diterima dari bagian penjualan, maka bagian gudang membuat nota retur dan bukti terima kembali.

b) Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur pencatatan piutang ini, bagian akuntansi menerima tembusan nota retur dan bukti terima kembali dari bagian gudang. Berdasarkan tembusan formulir tersebut, bagian akuntansi mencatat berkurangnya piutang perusahaan karena transaksi retur penjualan.

a) Nota retur

Formulir ini dikeluarkan oleh bagian gudang sebagai pemberitahuan terjadinya retur penjualan atau pengembalian barang kepada perusahaan, kepada bagian akuntansi dan sebagai pemberitahuan kepada perusahaan bahwa barang yang dikirim tidak dapat diterima oleh pelanggan.

b) Bukti terima kembali

Dalam transaksi retur penjualan, bukti terima kembali ini diisi oleh bagian gudang sebagai bukti bahwa bagian gudang telah menerima kembali barang dari pelanggan.

Tembusan bukti terima kembali ini dikirim ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat bertambahnya harga pokok persediaan didalam kartu persediaan.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas pada PT. Deli Citra Kencana Medan adalah :

a) Prosedur pembuatan bukti penerimaan.

Bagian kasir mengeluarkan bukti penerimaan setelah menerima faktur yang telah jatuh tempo.

b) Prosedur penerimaan kas.

Kasir menerima cek dari bagian penjualan.

c) Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Setelah bagian kasir menerima cek maka bagian kasir mengirim tembusan bukti penerimaan pada bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas.

Formulir-formulir yang digunakan perusahaan dalam transaksi penerimaan kas adalah : bukti penerimaan, yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas untuk pelunasan piutang perusahaan. Pada debitor bukti penerimaan ini berfungsi sebagai bukti setoran uang dari krediturnya.

Unsur-Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Dan Penerimaan Kas.

Adanya sistem pengendalian intern yang handal pada setiap perusahaan mutlak diperlukan. Karena selain untuk mengendalikan dan mengawasi jalannya operasi perusahaan dalam mencapai tujuannya, juga sebagai salah satu syarat pada norma pemeriksaan akuntan.

Berikut ini dijabarkan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan berdasarkan elemen-

1. Organisasi.

Pada perusahaan ini dalam menyusun struktur organisasinya telah membentuk tim yang bertugas dan merumuskan suatu struktur organisasi yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Namun demikian masih terdapat beberapa bagian pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Adanya ketentuan perusahaan bahwa setiap order hanya dapat dipenuhi apabila telah mendapat persetujuan dari yang berwenang. Selanjutnya dalam penyelenggaraan akuntansinya dibentuk blanko-blanko yang sudah ditentukan dan bernomor urutan cetak sehingga pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.

3. Praktek yang sehat.

Praktek yang sehat dimaksudkan untuk menghindari adanya kesalahan-kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja terhadap penjualan dan penerimaan kas. Praktek yang sehat meliputi pengecekan antara jumlah barang yang keluar menurut kartu persediaan yang dibuat oleh bagian gudang faktur penjualan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada bab IV bahwa Sistem akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Deli Citra Kencana Medan sudah dilaksanakan dengan baik. Hal itu terbukti dari :

1. Fungsi prosedur penjualan pada perusahaan ini telah mempunyai prosedur yang jelas yang diterapkan dengan benar.
2. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas telah diterapkan secara tepat.
3. Proses pencatatan piutang telah memadai karena telah sesuai dengan prosedur piutang yang benar.
4. Pos penerimaan kas telah dilakukan dengan tepat karena semua hasil penjualan dan hasil tagihan diserahkan kepada kasir, kemudian kasir menyeterorkannya ke bank dan kasir tidak merangkap bagian akuntansi.
5. Pada PT. Deli Citra Kencana Medan telah ada internal auditing yang berfungsi untuk mengawasi pencatatan piutang, penjualan dan pencatatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas.

Namun demikian penulis masih melihat terdapat beberapa kelemahan, yaitu :

1. Belum adanya pemisahan fungsi pada bagian masing-masing dengan baik sehingga terjadi tugas rangkap, seperti pada bagian gudang yang seharusnya bertugas untuk menyimpan barang, bagian ini juga berfungsi untuk mengeluarkan barang.
2. Nota pengeluaran barang yang diotorisasi oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian pengeluaran barang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas penulis menyajikan saran yang mungkin berguna untuk mengatasi kelemahan yang ada.

1. Perlu adanya pemisahan fungsi dengan baik agar suatu bagian yang ada pada perusahaan ini tidak mempunyai tugas rangkap yang dapat merugikan perusahaan.
2. Sebaiknya dalam pembuatan nota retur dikeluarkan oleh bagian penjualan yang dapat berguna sebagai internal check.

DAFTAR PUSTAKA

- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1995.
- Hadori Yunus, Sistem Akuntansi, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995.
- James D. Willson & John B. Campbell, Controllershship The Works Of The Managerial Accountants (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen), Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Joseph W. Wilkinson, Accounting Systems And Information (Sistem Akuntansi dan Informasi), Edisi V, Terjemahan Marianus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1996.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi IV, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1995.
- , Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1995.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Edisi V, LPFE-UI, Jakarta, 1994
- S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Satu, LPFE-UI, Jakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi VI, BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Buku I, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi dan Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.