

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
PADA PT. PERTAMINA UNIT PEMASARAN
MINYAK SEKTOR I (UPMS)
M E D A N**

OLEH :

Mardian Yusuf Siregar
No. Stb : 01 833 0142



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2006

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24



Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI DAN PENERIMAAN KAS PADA
PT.PERTAMINA UPMS I MEDAN

Nama Mahasiswa : MARDIAN YUSUF SIREGAR

No.Stambuk : 01 833 0142

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. Zainal Abidin)

Pembimbing II

(Dra. Hj. Rosmani, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Renawati, Srg)

Delapan

(H. Syahriandy, SE. MSi)

Tanggal lulus : 19 Januari 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

RINGKASAN

Mardian, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT.Pertamina UPMS I Medan, dibawah bimbingan oleh Drs. Zainal Abidin pembimbingan I dan Dra.Hj. Rosmaini, Ak sebagai pembimbingan II.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berkiatan untuk mencapai tujuan memperoleh informasi kuantitatif,terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan untuk mengurus mengamankan kekayaan perusahaan.dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dimana unsur-unsur tersebut dapat menciptakan sistem akuntansi yang efektif dan meningkatkan informasi akuntansi dalam perusahaan.

PT.Pertamina UPMS I Medan adalah sebuah perusahaan BUMN yang berbentuk perseroan yang bergerak dalam bidang penyaluran migas yang berasal dari perut bumi dan melakukan kegiatan pemasaran dan niaga produk – produk bahan bakar minyak premium, solar, minyak tanah, minyak bakar dan minyak diesel maupun bahan bakar khusus penerbangan (avtur dan avgas) juga produk lain pelumas LPG dan petrokimia serta mengelola unit bisnis secara profesioanal, kompetitif berdasarkan tata nilai unggulan dan memberikan kepuasan bagi bisnis grup pelanggan, pekerjaan dan masyarakat sehingga menjadikan unit bisnis yang siap bersaing di pasar regional.

Sebelum penyusunan sistem akuntansi dilaksanakan, ada beberapa kemungkinan yang berwenang menciptakan sistem akuntansi, tergantung dari besar kecilnya perusahaannya dan organisasinya, seperti:

1. Pemilik
2. Kepala Administrasi
3. Direktur
4. Satuan pengendalian intern (internal auditor)
5. Kontroller
6. Kantor Akuntan publik
7. Kantor konsultan manajemen

Penyusunan sistem akuntansi untuk perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mempunyai prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu dapat harus dipertimbangkan cost dan benefitnya dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun akuntansi suatu perusahaan, sehingga tidak sampai terjadi adanya suatu faktor yang ditinggalkan.

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I : PENDAHULUAN

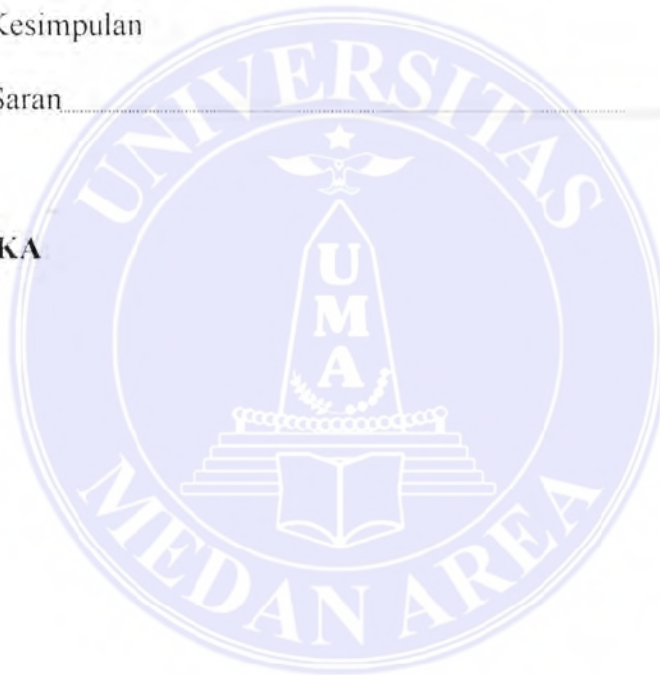
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	2
E. Metode Analisis	3

BAB II : LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi	4
B. Sistem Akuntansi Penjualan	9
C. Sistem Akuntansi Penerimaan kas	14
D. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas	20

BAB III	: PT. PERTAMINA UPMS I MEDAN	
A.	Gambaran Umum Perusahaan	31
B.	Sistem Akuntansi Penjualan	40
C.	Sistem Akuntansi Penerimaan kas	49
D.	Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas	52
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	62
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	
A.	Kesimpulan	68
B.	Saran	69

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini telah menumbuhkan berbagai jenis perusahaan, seperti perusahaan yang bergerak di bidang usaha antara lain berbentuk perusahaan industri, perdagangan maupun perusahaan jasa. Hal ini telah mendorong setiap perusahaan berkewajiban untuk mengambil berbagai kebijaksanaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Salah satunya yaitu sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan sarana yang dipakai manajemen untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan. Sistem akuntansi harus direncanakan dengan baik untuk menjalankan tugas perusahaan, perlu dilakukannya pengawasan terhadap penjualan dan penerimaan kas dengan maksud agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui apakah karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik atau tidak.

Khususnya di dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas perlu kiranya diciptakan hubungan yang baik antara pimpinan dan karyawan dan ini penting karena manager mendelegasikan wewenang dan tanggung jawabnya kepada karyawannya itu, sehingga diperlukan pengawasan terhadap apa yang didelegasikan itu. Mengingat pentingnya peranan sistem akuntansi dalam kegiatan perusahaan, maka penulis memilih judul skripsi sebagai berikut : "SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. PERTAMINA UPMS I MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Pertamina UPMS 1 Medan, ditemukan masalah “Apakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Pertamina UPMS 1 Medan telah berjalan efektif.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan terbatasnya waktu dan kemampuan penulis maka mengadakan penelitian ini dibatasi pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pertamina UPMS 1 Medan.

Adapun tujuan penelitian antara lain :

1. Untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan secara lebih mendalam terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pertamina UPMS 1 Medan.
3. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis khususnya dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang diperlukan di dalam pembahasan masalah yang disajikan dalam skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

- a. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini dilakukan dengan membaca buku - buku dan karya tulis ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini yang diperoleh adalah data skunder.

b. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini dengan cara mengumpulkan data bersumber langsung pada objek penelitian guna diperoleh data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan yaitu mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian

b. Wawancara

Wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang sebagai masukan kepada penulis dalam menyusun skripsi.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data penelitian, penulis melakukan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif

Metode Deskriptif adalah metode yang dilakukan dengan cara mengelompokkan data, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif dengan metode ini penulis menulis membandingkan antara teori dan praktek yang ada pada perusahaan sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode di atas, penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Dewasa ini peranan akuntansi mengalami kemajuan yang sangat pesat seiring dengan perkembangan dunia usaha. Hal ini disebabkan akuntansi mampu menyajikan informasi bagi pihak intern maupun diluar perusahaan. Pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain – lain. Sedangkan pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengevaluasi dan mengambil keputusan – keputusan dalam menjalankan perusahaan.

Sebelum membahas lebih lanjut pengertian sistem akuntansi ada baiknya terlebih dahulu memberikan pengertian sistem dan prosedur oleh Zaki Baridwan dalam bukunya sebagai berikut :

“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 bagian atau lebih. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi”.¹

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengatakan bahwa : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.²

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama

¹ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi: Prinsip, Prosedur dan Metode*, Edisi VIII, BPFE, Yogyakarta 1998, hal 5

² Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-3, Salemba Empat, Jakarta 2001, hal -3

sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dimana unsur – unsur tersebut dapat menciptakan sistem akuntansi yang efektif dan meningkatkan informasi akuntansi dalam perusahaan.

Menurut M. Samsul dan Mustofa dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi pendekatan manajerial* mengatakan bahwa :

“Sistem akuntansi berasal dari dua buah suku kata, yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan dari elemen – elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, sedangkan akuntansi yang artinya suatu aktivitas jasa yang memberikan informasi kualitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan – keputusan ekonomi”³

Jadi uraian di atas dijelaskan bahwa sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen – elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan memperoleh informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan – keputusan ekonomi dan untuk mengurus, menyamakan kekayaan perusahaan”⁴

Dari beberapa defenisi yang telah dikemukakan di atas, pada dasarnya mereka memberi pandangan dari segi yang berbeda – beda, namun tujuan utama dari akuntansi itu adalah sama, yakni menyajikan informasi keuangan kepada pihak – pihak yang berkepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan. Maka sistem akuntansi yang mempunyai arti yang berbeda. Tetapi keduanya memiliki hubungan yang sangat erat dan satu sama lainnya saling berkaitan. Sebagaimana dikemukakan oleh Zaki Baridwan bahwa sistem akuntansi sebagai berikut

“Sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur, alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak – pihak yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”⁵

³ M. Samsul dan Mustofa, *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*, Edisi VI, Liberty, Yogyakarta, 1998, hal 49

⁴ M. Samsul dan Mustofa, *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*, Edisi VI, Liberty, Yogyakarta, 1998, hal 49

⁵ Zaki Baridwan, *Op Cit*, hal 9

Sebelum penyusunan sistem akuntansi dilaksanakan, ada beberapa kemungkinan yang berwenang menciptakan sistem akuntansi, tergantung dari besar kecilnya perusahaannya dan struktur organisasinya, seperti :

- “1. Pemilik
2. Kepala Administrasi
3. Direktur
4. Satuan pengendalian intern (internal auditor)
5. Kontroller
6. Kantor akuntan publik
7. Kantor konsultan manajemen”⁶

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- “1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat disusun dengan mempertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern.
2. 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 kualitas yang sesuai.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu dapat harus dipertimbangkan cost dan benefitnya dalam menghasilkan suatu informasi”⁷

Ketiga faktor tersebut di atas harus dipertimbangkan bersama – sama pada waktu menyusun sistem akuntansi suatu perusahaan, sehingga tidak sampai terjadi adanya suatu faktor yang ditinggalkan. Untuk mencapai sasaran dalam menyusun sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan antara lain :

- “1. Informasi yang dihasilkan harus tepat waktunya.
2. Biaya untuk melaksanakan sistem itu harus dibuat seminimal mungkin tanpa pengorbanan manfaat dari sistem dalam mengawasi harta perusahaan.
3. Sistem akuntansi yang direncanakan harus fleksibel dalam artian sistem akuntansi harus dapat menampung perubahan dalam kebutuhan informasi tanpa perlu mengadakan perubahan besar.

4. Sistem akuntansi harus sederhana, maksudnya adalah pelaksana tidak menimbulkan kebutuhan yang tidak berarti.
5. Dapat melayani kebutuhan langganan perusahaan”⁸

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang berkaitan, maksudnya bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak – pihak yang berkepentingan. Adapun langkah – langkah dalam pengukuran sistem akuntansi terdiri dari:

- “ 1 Analisis sistem yang ada
2. Sistem design
3. Penerapan sistem akuntansi
4. Pengawasan sistem baik”⁹

Sistem akuntansi sebaliknya dapat menciptakan koordinasi yang akan membawa ke arah pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan perlu penetapan tanggung jawab terhadap masing – masing aktivitas yang telah atau belum dilaksanakan oleh pejabat atau petugas yang bersangkutan. Hal ini hanya dapat dicapai dengan pengaturan pencatatan yang sempurna. Pencatatan akan menjadi alat bagi pimpinan untuk meneliti kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan apakah sudah sesuai dengan unsur – unsur pengendalian intern yang ditetapkan oleh perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan.

Unsur – unsur sistem akuntansi terdiri dari :

- “ 1. Bukti – bukti
2. Bagian perkiraan
3. Buku harian
4. Buku besar
5. Laporan”¹⁰

⁸ Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi VI, BPFE, Yogyakarta, 1997 hal. 174

⁹ Zaki Baridwan, Op Cit, hal.9

¹⁰ *UNIVERSITAS MEDAN AREA Journal of Accounting and Information System*, terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Erlangga, Jakarta, hal. 59

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

ad. 1. Bukti – bukti

Bukti – bukti ini merupakan dasar pencatatan transaksi dan bukti ini biasa dibuat oleh perusahaan. Bukti – bukti tersebut terdiri dari kwitansi, faktur penjualan, bukti penerimaan kas, memo bank tentang penambahan jumlah uang di bank dan lain – lain.

ad. 2. Bagan perkiraan

Transaksi harus dikelompokkan dan dikodefikasikan sebelum diposkan ke buku besar. Bagan perkiraan merupakan daftar kode untuk semua perkiraan yang termasuk dalam buku besar perusahaan.

ad. 3. Buku harian

Buku harian merupakan catatan akuntansi yang memuat data dalam urutan kronologis. Buku harian tersebut sebagai catatan asli atau awal dalam akuntansi formal, mengiktisarkan data transaksi menjadi suatu nilai yang diukur dengan uang.

ad. 4. Buku besar

Buku besar (ledger) merupakan catatan akuntansi formal, mengiktisarkan status setiap perkiraan dalam nilai uang. Jumlah transaksi yang tercatat pada buku harian dipindahkan atau diposkan ke buku besar yang bersesuaian.

ad. 5. Laporan

Pemrosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan salah satu laporan yang terpenting adalah laporan keuangan. “Laporan keuangan meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara, seperti misalnya sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana) dan catatan atas laporan keuangan, laporan lainnya serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan”¹¹

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Dalam perusahaan kecil fungsi penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan. Tetapi dalam perusahaan besar bagi pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan meliputi :

1. Bagian pesanan penjualan
2. Bagian kredit
3. Bagian gudang
4. Bagian pengiriman

ad. 1. Bagian pesanan penjualan

Bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima
- b. Memeriksa surat pesanan dan dilengkapi informasi yang berhubungan dengan spesifikasi produk, tanggal pengiriman.
- c. Menentukan tanggal pengiriman, apabila gudangnya lebih dari satu dan menentukan dari gudang mana dilakukan pengiriman.
- d. Membuat surat perintah pengiriman (skipping) dengan order beserta tembusan tembusannya.
- e. Membuat catatan mengenai pesanan – pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan – pesanan yang mana yang belum dipenuhi.

- f. Meminta persetujuan kredit dari bagian kredit.mengadakan hubungan dengan pembeli tentang barang – barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memori (jurnal voucher) untuk bagian piutang.
- g. Mengawasi pengiriman barang untuk contoh.

ad. 2. Bagian kredit

Perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan – perusahaan. Sistem penjualan kredit dengan menggunakan kartu kredit ini biasanya digunakan oleh toko pengecer (retailer). Kartu kredit perusahaan (company credit cards) ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya.

ad. 3. Bagian gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang – barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman barang. Barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan kepada konsumen (pembeli).

ad. 4. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang – barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah.

Adapun bagian pengiriman terbagi sebagai berikut :

- a. Menerima surat order pengiriman lembar 2 dan 3 (bill of lading), lembar 4 (untuk arsip bagian pengiriman barang) dan lembar 5 (slip pembungkus).
- b. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang. Membungkus barang dan menempel surat order pengiriman lembar 5 sebagai slip pembungkus.
- c. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muatan (surat

- d. Meminta tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (surat order pengiriman lembar 2 dari perusahaan angkutan umum).
- e. Mendistribusikan surat order pengiriman.

Prosedur penjualan dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu prosedur penjualan tunai dan prosedur penjualan kredit.

- Prosedur penjualan tunai dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. Langganan mendatangi bagian pesanan, pada saat inilah dibuat suatu persetujuan yang isinya antara lain mengenai harga barang, mutu barang, jumlah barang, tanggal pengiriman barang dan alamat pengiriman barang.
 - b. Apabila pesanan disetujui, bagian pesanan membuat surat perintah pengiriman dalam tiga lembar, yakni : lembar pertama untuk bagian pengiriman, lembaran kedua untuk bagian gudang dan kearsipan sedangkan lembar ketiga berdasarkan nomor urut.
 - c. Setelah menerima surat perintah pengiriman, petugas mengambil barang – barang yang akan dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke bagian pengiriman.
 - d. Barang yang telah sampai di bagian pengiriman segera diperiksa oleh bagian penerimaan apakah jumlahnya sesuai dengan order yang tertera di surat perintah pengiriman.
 - e. Bagian pesanan yang menerima surat perintah pengiriman dan lembaran ketiga surat tanda muat dari bagian pengiriman membandingkannya dengan lembaran arsip surat perintah pengiriman, kemudian membubuhi tanda dikirimkan dan tanggal pengiriman
 - f. Dokumen – dokumen yang diterima oleh bagian kantor di surat perintah pengiriman setelah mengadakan perhitungan seperlunya.
 - g. Faktur yang diterima bagian pesanan dibandingkan dengan surat perintah pengiriman, apabila cocok maka ditulis nomor dan tanggal faktur di surat perintah pengiriman. Setelah itu faktur

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 dimasukkan ke bagian pembukuan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

- h. Langgan membayar penuh harga barang, setelah menerima uang bagian pengiriman membawa uang dan copy faktur penjualan kepada kasir.
- i. Kasir mencatat pengiriman uang pada buku penerimaan kas, dan membuat catatan penerimaan uang dari penjualan tunai, kemudian mengirimkan ke bagian keuangan.

Seperti dikemukakan pada sistem penjualan tunai di atas bahwa bagian kredit hanya berfungsi pada sistem penjualan kredit, yaitu untuk memberikan persetujuan bagi pembeli barang secara kredit. Sedangkan bagian – bagian lainnya sama dengan yang ada dalam sistem penjualan tunai.

- **Prosedur Penjualan Kredit**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit maupun penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal umum
4. Kartu persediaan
5. Kartu piutang
6. Buku besar¹²

ad. 1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan adalah tempat untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan dokumen sumber faktur. Jika terjadi transaksi penjualan kredit maka dicatat sebagai berikut :

Piutang dagang	Rp.xxx	
Penjualan		Rp.xxx

ad. 2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas adalah khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan tunai dan dicatat sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

¹² Mulyadi, *Bumiharsana Akuntansi*, Edisi VI, STIG.YKPN, Yogyakarta, 1996, hal. 256

Kas	Rp.xxx
Penjualan	Rp.xxx

Jurnal ini juga tempat mencatat penerimaan kas atas tagihan piutang dan jurnalnya dicatat sebagai berikut :

Kas	Rp.xxx
Piutang dagang	Rp.xxx

ad. 3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi seluruh penjualan, penghapusan piutang dan mencatat harga pokok produk yang dijual. Jika terjadi return penjualan maka dicatat sebagai berikut :

Return penjualan	Rp.xxx
Piutang dagang	Rp.xxx

Jika terjadi penghapusan piutang maka dicatat sebagai berikut :

Penyisihan kerugian piutang	Rp.xxx
Piutang dagang	Rp.xxx

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, dicatat sebagai berikut

Harga pokok penjualan	Rp.xxx
Persediaan	Rp.xxx

ad. 4. Kartu persediaan

Catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat perubahan piutang berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan.

ad. 5. Kartu piutang

Catatan ini sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat perubahan piutang berdasarkan dokumen faktur penjualan, memo kredit dan bukti memorial.

ad. 6. Buku besar

Buku besar yang terkait dalam penjualan dan penerimaan kas adalah piutang, persediaan produk jadi, hasil penjualan, penghasilan tinggi, harga produk penjualan dan penyisihan kerugian.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber sistem akuntansi penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang yaitu seperti lurus buku, berasal dari transaksi penjualan tunai, berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat ditinjau sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor kebank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

- “ 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 kredit card sales”¹³

ad. 1. Prosedur penerimaan kas dari over – the – counter sales

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam over – the – counter sales ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check) atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

ad. 2. Prosedur penerimaan kas dari cash – on – delivery sales (COD sales)

Cash – on – delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan pribadi 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 penjualan.

Pencatatan COD sales dilakukan dalam dua jurnal sebagai berikut :

Jurnal penjualan pada saat barang dikirim, bagian jurnal membuat jurnal sebagai berikut

Penjualan tunai	Rp.xxx	
Pendapatan penjualan COD	Rp.xxx	
PPN keluaran		Rp.xxx

Jurnal penerimaan kas pada saat kas diterima oleh bagian kasa, bagian jurnal membuat jurnal dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut :

Kas	Rp.xxx	
Penjualan tunai		Rp.xxx

Jika COD sale dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau maka pencatatan COD sale dilakukan pada saat barang diserahkan kepada kantor pos atau perusahaan angkutan umum dengan jurnal sebagai berikut :

Piutang COD	Rp.xxx
PPN keluaran	Rp.xxx
Penjualan COD	Rp.xxx
Biaya angkutan	Rp.xxx

Pada saat kas diterima dari pembelian melalui kantor pos atau perusahaan angkutan umum, jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah :

Kas	Rp.xxx
Piutang COD	Rp.xxx

ad. 3. Penerimaan kas dari credit card sale

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjualan yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

Credit card sale adalah transaksi penjualan tunai (yang merupakan bentuk lain over – the – counter sales) yang pembeli melakukan pembayaran dengan menggunakan kartu kredit.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

1. Kartu kredit bank (bank cards)
2. Kartu kredit perusahaan (company cards)
3. Kartu kredit berpergian dan hiburan (Travel and entertainment cards)

ad. 1. Kartu kredit bank (bank cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah visa dan master card. Dengan menggunakan kartu kredit ini pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank.

ad. 2. Kartu kredit perusahaan (company cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya keperluan perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut.

ad. 3. Kartu kredit berpergian dan hiburan (Travel and entertainment cards)

Kartu kredit ini berupa American express, Diner's Club dan Carte Balance biasanya digolongkan ke dalam travel and entertainment cards. Karena umumnya kartu – kartu tersebut digunakan dalam bisnis restaurant, hotel dan motel. Namun banyak toko – toko menerima kartu kredit sebagai alat pembayaran.

Bentuk – bentuk penerimaan kas yang dikenal oleh dunia usaha sebagai alat pembayaran yang sah meliputi :

- a. Uang tunai
- b. Cek
- c. Giro bilyet
- d. Transper levial bank
- e. Wesel bank¹⁴

Prosedur penerimaan kas perlu melibatkan beberapa bagian dalam pemeriksaan, agar transaksi ini tidak terpusat pada satu bagian saja, adapun beberapa bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas antara lain adalah bagian surat masuk kasir, piutang dan bagian pemeriksa intern (internal auditor).

Berikut ini fungsi dari bagian – bagian tersebut antara lain :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

¹⁴ M. Samsul dan Mustofa, *Op Cit*, hal. 278

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

ad. 1. Bagian surat masuk

Bagian ini berfungsi sebagai berikut :

- a. Menerima surat – surat yang diterima perusahaan.
- b. Memisahkan surat – surat yang berisi tentang perusahaan.
- c. Setiap hari membuat daftar penerimaan uang harian.
- d. Mengumpulkan cek dan remittance advicinya.
- e. Sesudah terdaftar penerimaan kas harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusikan ke bagian administrasi, satu lembar bersama cek diserahkan kepada kasir dan satu lembar bersama dengan remittance diserahkan kepada seksi piutang (bagian piutang).

ad. 2. Kasir

Bagian ini berfungsi sebagai berikut

- a. Menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayar langsung dari langganan atau dari penjualan tunai para konsumen.
- b. Setiap hari membuat bukti setoran ke bank dan menyetorkan ke bagian akuntansi.

ad. 3. Bagian Piutang

Bagian piutang berfungsi sebagai berikut :

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah – jumlah piutang kepada tiap – tiap langganan.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada langganan setiap bulannya.
- c. Membuat daftar analisis umur piutang setiap periode tertentu guna untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit.

ad. 4. Bagian pemeriksaan intern

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengecek kebenaran formulir – formulir dari masing – masing bagian.
- b. Mencocokkan data yang ada pada setiap bagian misalnya : bagian piutang, bagian kasir, akuntansi.

Sistem Penjualan Kredit

Dalam sistem penjualan kredit ada beberapa katagori antara lain :

- a. Setelah bagian gudang menerima SOP (surat order pengiriman) rangkap I, lalu menyiapkan barang dan kemudian menyerahkan barang dan mencatatnya ke kartu gudang. Kemudian SOP lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.
- b. Bagian pengiriman bersama barang dan SOP 1, menempelkan order pengiriman pada pembungkus barang, lalu menyerahkan barang pada kendaraan pengangkut. Kemudian SOP 1 dan 2 diserahkan ke bagian penagihan dimana dalam hal ini dicatat oleh bagian administrasi perusahaan. Sedangkan lembaran 3 diserahkan ke bagian pengangkut kendaraan Rista dan lembar 4 di arsipkan.
- c. Bagian penagihan menerima SOP lembar 1 dan 2, maka ia membuat faktur dan dibuat rangkap 2 dimana rangkap 1 dikirim ke pelanggan, sedangkan faktur lembar ke 2 dan SOP lembar 2 dikirim ke bagian pembukuan.
- d. Bagian pembukuan mencatatnya ke jurnal umum dan diarsipkan.

Sistem Penjualan Tunai

Dalam sistem penjualan tunai, prosedurnya sebagai berikut :

- a. Bagian pemasaran membuat surat pesanan. Surat Pesanan (SP) dibuat rangkap 3 dimana:
 - Lembar 1 dikirim ke bagian administrasi/ penagihan.

- b. Bagian administrasi/ penagihan setelah menerima SP dari bagian pemasaran membuat faktur kontan. Faktur kontan dibuat rangkap 3 yaitu :
- Lembaran 1 diserahkan kepada pelanggan.
 - Lembaran 2 dan SP 1 diserahkan ke bagian pengiriman.
 - Lembaran 3 untuk arsip.
- c. Bagian pengiriman membuat SPB (Surat Pengantar Barang) rangkap empat.
- Lembaran 1,3 beserta barang diberikan kepada konsumen.
 - Lembaran 2 dikirim ke bagian pembukuan/ piutang.
 - Lembaran 4 untuk arsip.

Bagian pembukuan piutang setelah menerima SPB lembar 2 melakukan pencatatan dalam jurnal umum dan diarsipkan.

D. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan demikian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Menurut tujuannya, pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control)
- b. Pengendalian intern administrasi (internal administrative control)

a. Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administrasi (internal administrative control)

Pengendalian intern administrasi ini meliputi struktur organisasi metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk menciptakan pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas di dalam perusahaan perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas agar pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan prinsip – prinsip yaitu harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap untuk transaksi.

Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Kebijaksanaan perusahaan menetapkan bahwa penjualan kredit dilakukan dalam tempo 30 hari, dihitung mulai dari barang diterima oleh pelanggan. Dalam melakukan pembayaran umumnya pelanggan membayar dengan memberikan cek atau giro kepada perusahaan dan membayarnya melalui kolektor.

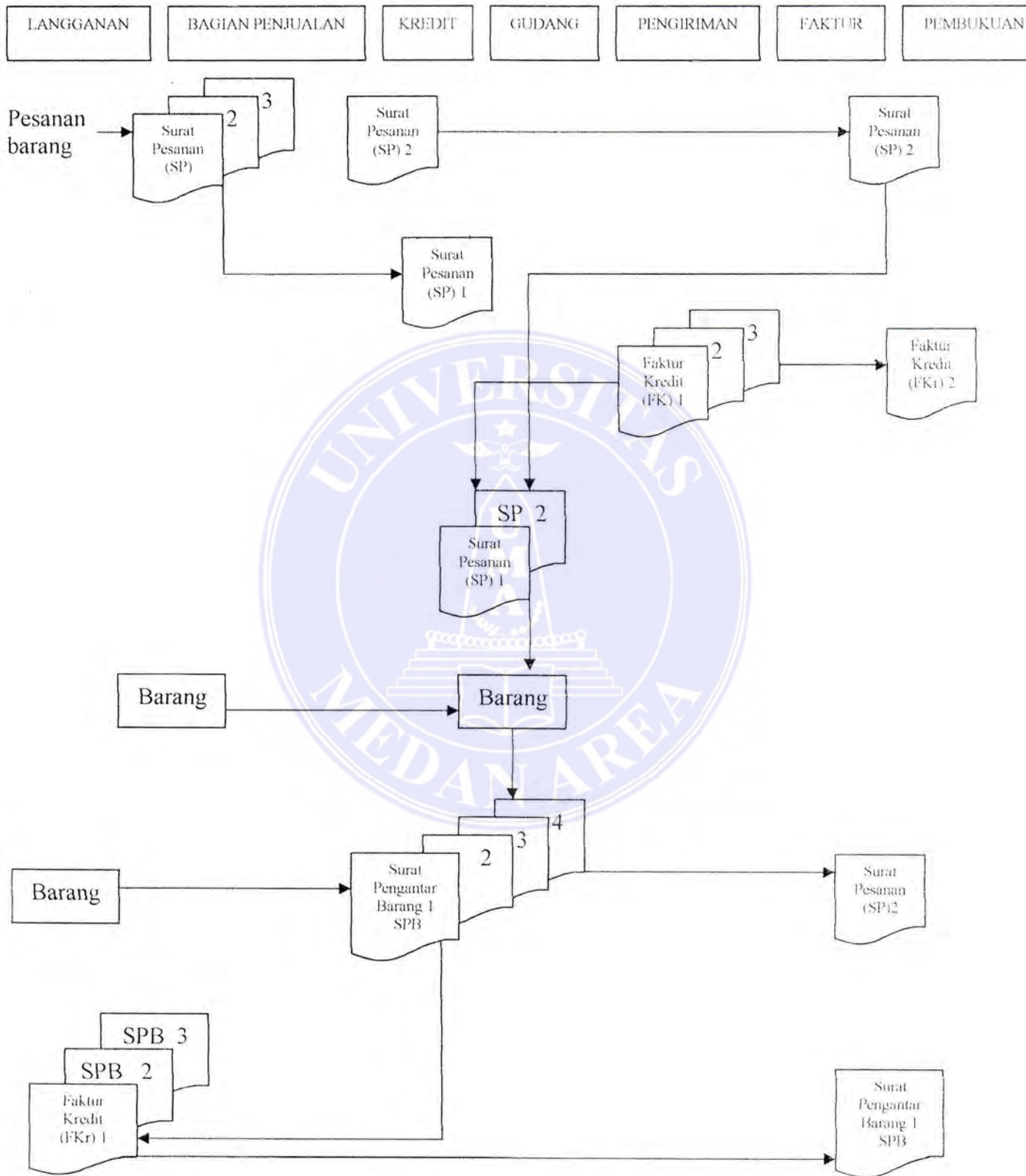
Sistem penjualan kredit antara lain :

1. Langgan memesan barang, dapat melalui tatap muka langsung, melalui telepon, melalui salesman, ataupun melalui surat kepada bagian penjualan.
2. Bagian penjualan membuat Surat Pesanan (SP) rangkap tiga.
 - Lembar yang pertama untuk bagian gudang
 - Lembar kedua untuk bagian kredit
 - Lembar ketiga untuk arsip
3. Bagian kredit menganalisa catatan kredit pelanggan, bila kredit disetujui maka Surat Pesanan dikirim ke bagian faktur, selanjutnya dibuat faktur kredit rangkap tiga.
 - Lembar pertama serta surat pesanan (SP) dikirim ke bagian pengiriman
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan
 - Lembar ketiga untuk arsip
4. Bagian pengiriman meminta barang ke bagian gudang dengan memperlihatkan faktur asli dan surat pesanan. Bagian gudang mencocokkannya dengan surat pesanan yang diterimanya dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian pengiriman membuat surat pengantar barang rangkap empat.
 - Lembar pertama dan ketiga serta faktur yang asli beserta barang dikirim ke langganan.
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan

5. Setelah barang diterima oleh pelanggan, bagian pengiriman menyerahkan faktur yang asli dan surat pengantar barang untuk ditandatangani oleh langganan. Surat pengantar barang ketiga untuk langganan, surat pengantar barang yang pertama selanjutnya dibawa kembali oleh bagian pengiriman dan diserahkan ke bagian pembukuan.
6. Faktur asli digunakan sebagai lampiran untuk menagih kreditnya pelanggan. Lalu barang dikirimkan kepada langganan dengan menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan sesuai dengan perjanjian.



PROSEDUR PENJUALAN KREDIT



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber : Flow Chart Prosedur Penjualan Kredit

Document Accepted 29/2/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Kebijaksanaan perusahaan menetapkan bahwa penjualan kontan dilakukan sebagai berikut : uang tunai atau cek kontan diterima dahulu kemudian barang diserahkan/ diantarkan ke alamat pembeli. Ada kaitan untuk sistem penjualan kontan dengan prosedur penerimaan kas. dalam sistem penjualan kontan penulis tidak menunjukkan fungsi kasir dan fungsi kasir diperlihatkan pada sistem penerimaan kas.

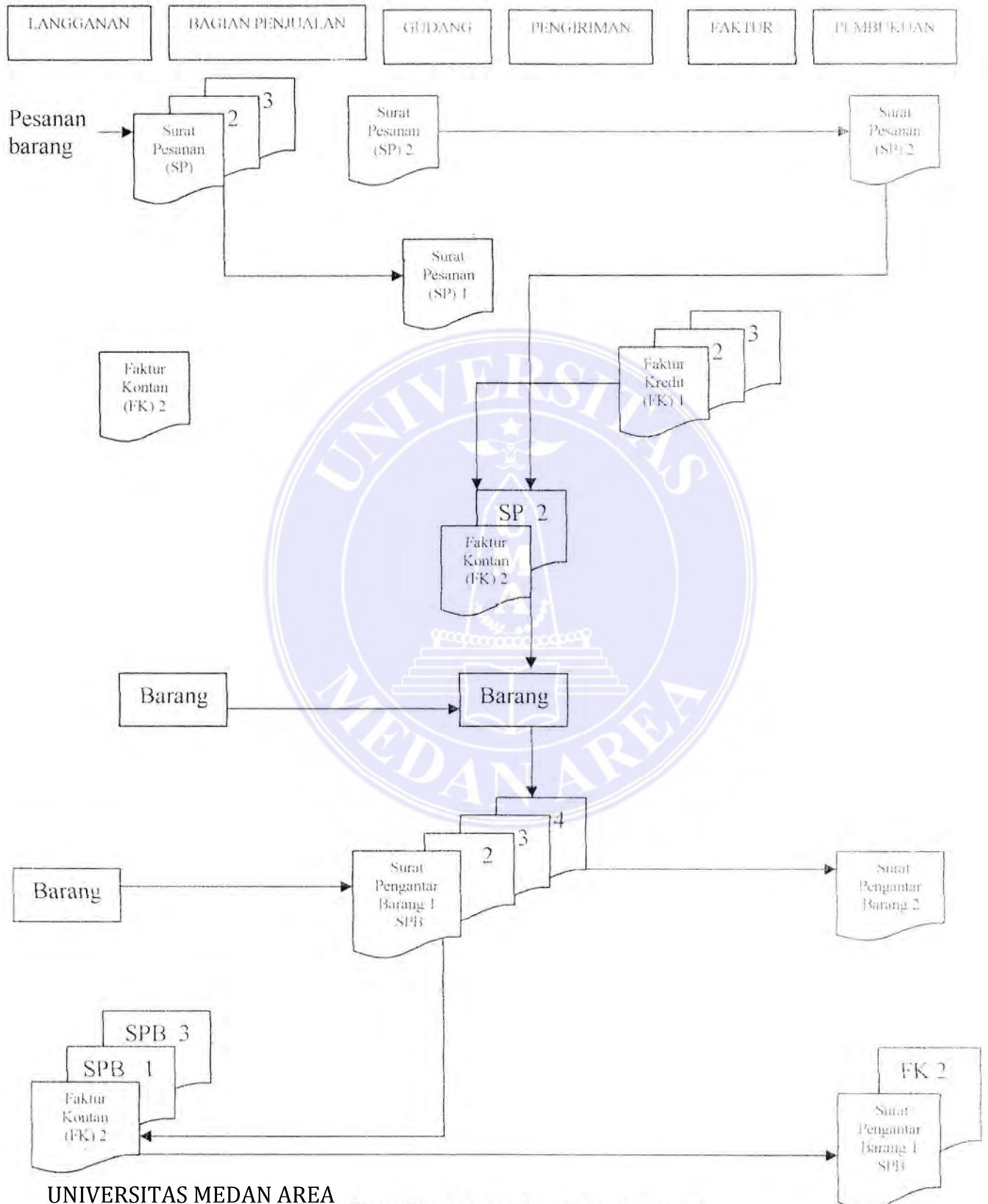
Sistem penjualan tunai sebagai berikut :

1. Langgan datang ke bagian penjualan
2. Bagian penjualan membuat surat pesanan (SP) rangkap tiga.
 - Lembar pertama untuk bagian gudang
 - Lembar kedua untuk bagian faktur
 - Lembar ketiga untuk arsip
3. Bagian faktur membuat penjualan kontan rangkap tiga.
 - Lembar pertama diserahkan kepada langganan
 - Lembar kedua serta SP dikirim ke bagian pengiriman
 - Lembar ketiga untuk arsip
4. Bagian pengiriman meminta barang ke bagian gudang dengan memperlihatkan SP. Bagian gudang mencocokkannya dengan SP yang diterimanya dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian pengiriman membuat surat pengantar barang (SPB) rangkap empat.
 - Lembar pertama dan ketiga beserta barang dikirim ke langganan
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan
 - Lembar keempat untuk arsip

5. Setelah barang diterima oleh langganan, bagian pengiriman menyerahkan SPB untuk ditandatangani oleh langganan, SPB lembar ketiga untuk langganan dan SPB lembar pertama selanjutnya dibawa kembali oleh bagian pengiriman dan diserahkan ke bagian pembukuan.
6. Bagian pembukuan mencocokkan SPB dan laporan penjualan yang dibuat oleh kasir



PROSEDUR PENJUALAN TUNAI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber : Flow Chart Prosedur Penjualan Tunai

Document Accepted 29/2/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id) 29/2/24

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari kegiatan penjualan tunai dan penerimaan piutang. Untuk membayar kreditnya biasanya ditagih oleh kolektor dari perusahaan dan pelanggan membayarnya dengan memberikan cek atau giro. Tetapi untuk penjualan tunai pelanggan membayar dengan uang tunai ataupun dengan memberikan cek kontan kepada kasir.

Sistem penerimaan kas secara umum :

1. Langgan mendatangi kasir dan menyerahkan sejumlah uang yang tercantum dalam faktur, lalu kasir memasukkan/ mencatat dalam cash register. Dalam hal pembayaran lewat cek dan giro atau transfer maka kasir akan mencairkannya dahulu, kemudian uang disimpan di bank dan kasir meminta bukti setor bank rangkap dua. Berdasarkan bukti setor bank, kasir memasukkan/ mencatat dalam cash register, serta membuat laporan penerimaan kas dikirimkan ke bagian pembukuan sedangkan lembar copy untuk arsip.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar pertama untuk pelanggan
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi
 - Lembar ketiga untuk arsip
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar pertama untuk bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk bagian keuangan
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang

hanya dan didistribusikan sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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

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

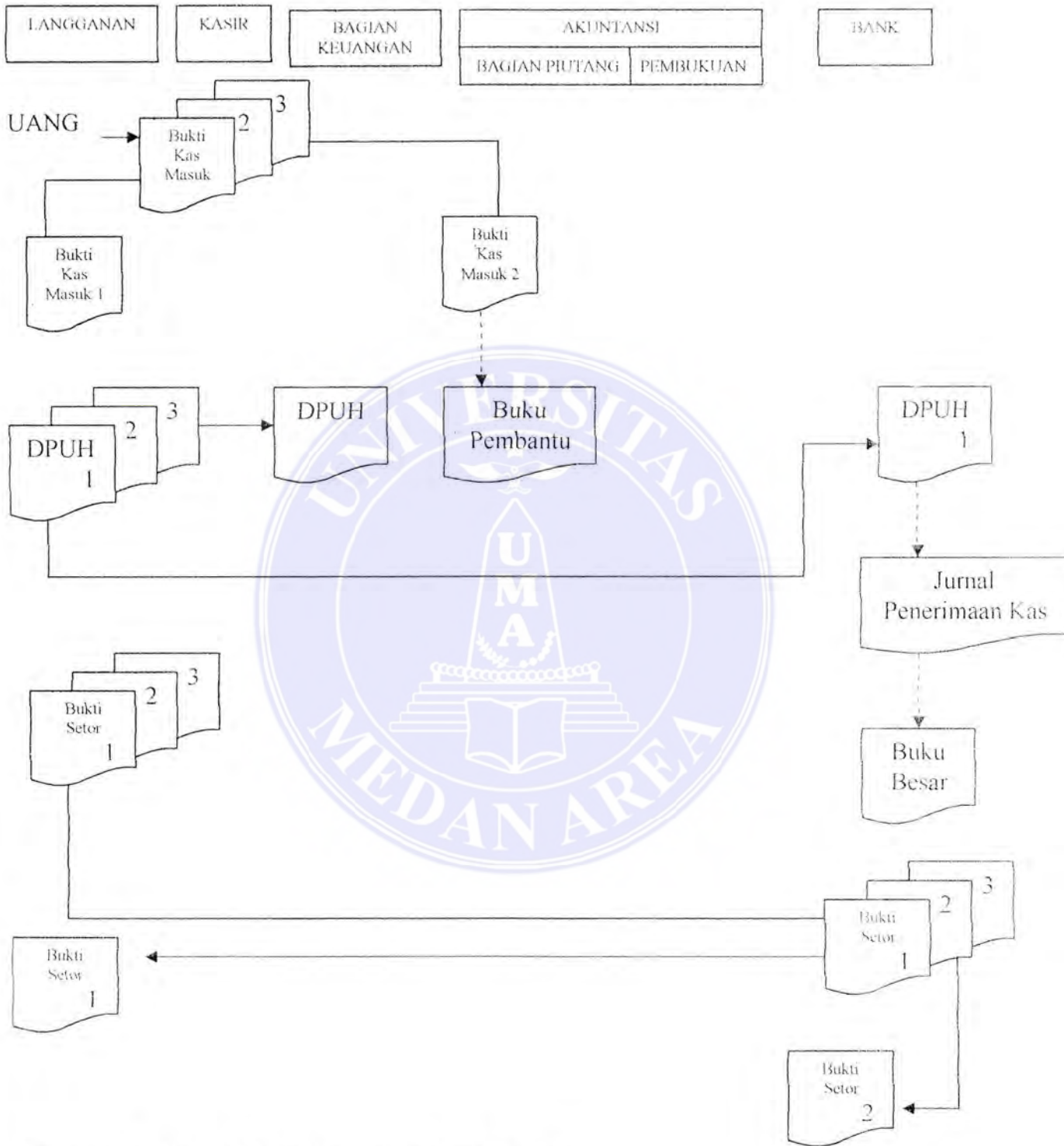
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- Lembar asli untuk kasir bersama dengan daftar penerimaan uang harian (DPUH)
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 - Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.



PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Keterangan : DPUH (Daftar Penerimaan Uang Harian)

Sumber : Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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)29/2/24

BAB III

PT. Pertamina UPMS I Medan

A. Gambaran Umum Perusahaan

ad. 1. Sejarah Perusahaan

Minyak dan gas bumi, sebagai sumber energi tak terbarukan (unrenewable) maupun sumber pemasukan devisa negara untuk pelaksanaan pembangunan nasional ditemukan di Indonesia sejak abad ke-19 memiliki arti penting ditinjau dari sudut pertahanan dan ketahanan nasional.

Sepatutnya kegiatan di bidang perminyakan ini diketahui oleh masyarakat luas, karena sesuai sifat tak terbarukan maka bukan suatu keniscayaan jika dikuras habis maka di masa datang kita terpaksa menjadi negara pengimpor minyak. Dengan mengetahui perkembangan, kegiatan dan operasi perminyakan dapatlah tumbuh pengertian bahwa tambang ini perlu dipergunakan secara terarah dan efisien untuk menunjang pembangunan nasional.

Berbicara tentang minyak bumi di Indonesia, tidak dapat dilakukan tanpa menyinggung usaha – usaha yang dijalankan oleh PERTAMINA, sebagai perusahaan yang memperoleh kepercayaan pemerintah dalam bidang ini.

Pada bulan Maret 1966, Menteri Migas menetapkan lima daerah eksplorasi dan produksi PN Permina, yaitu :

- Unit I meliputi daerah Sumatera Utara dan Aceh dengan Kantor Pusat di Pangkalan Berandan.
- Unit II meliputi daerah Lampung, Bengkulu, Sumatera Selatan dan Jambi dengan Kantor Pusat di Plaju.
- Unit III meliputi daerah Jawa dan Madura dengan Kantor Pusat di Jakarta.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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

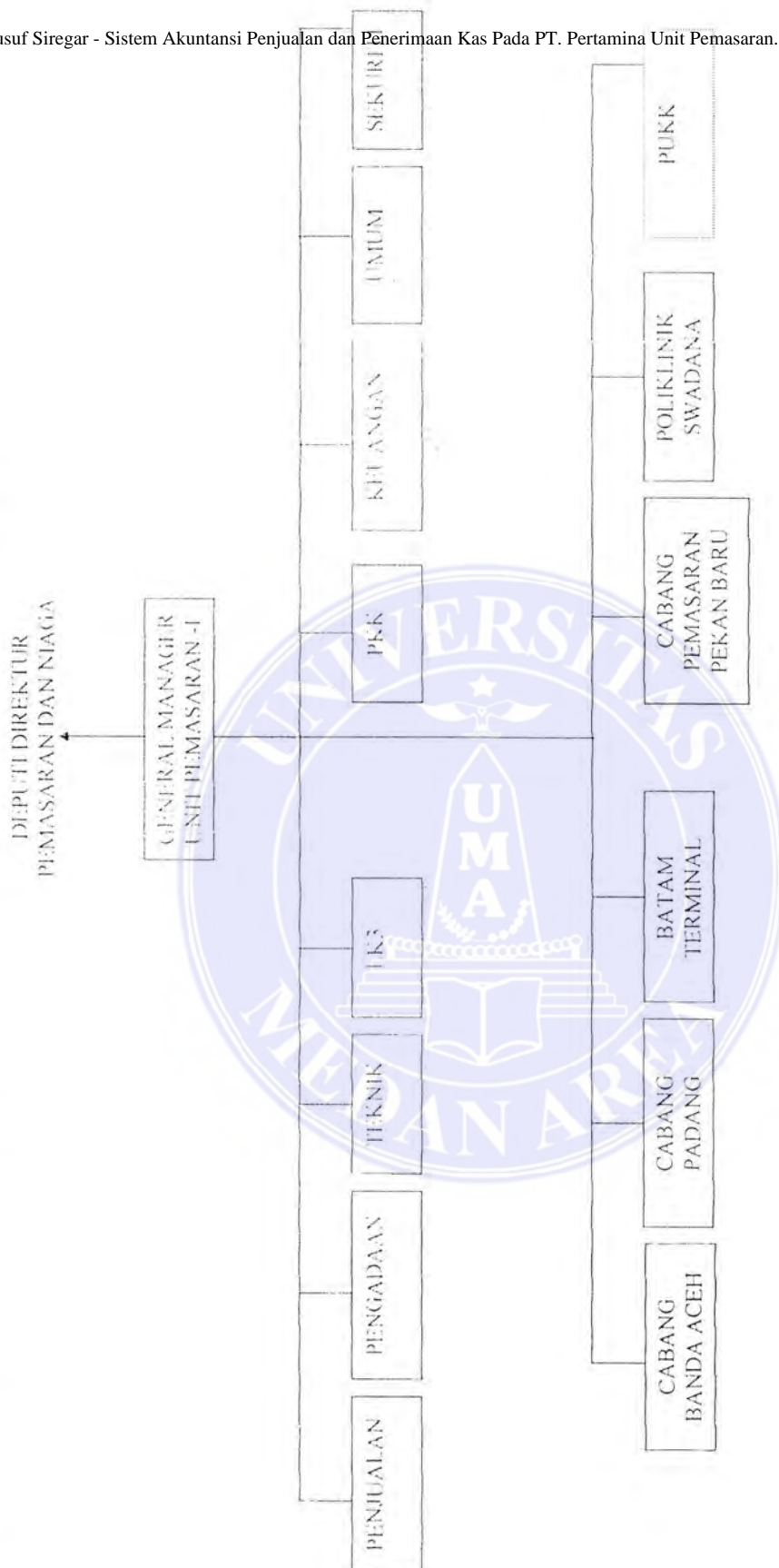
Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- Unit IV meliputi daerah Kalimantan termasuk Tarakan dan Bunyu dengan Kantor Pusat di Balikpapan.
- Unit V meliputi daerah Irian Jaya, Sulawesi, Maluku dan Nusa Tenggara dengan Kantor Pusat di Sorong.

Daerah eksplorasi dan produksi tersebut kemudian bertambah lagi dengan unit VI yang meliputi Sumatera Tengah. Sejalan dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan maka organisasi yang menyangkut kegiatan operasi perminyakan dipisahkan antara kegiatan hulu dan hilir. Tahun 1995 melalui Surat Keputusan Direktur Utama Pertamina nomor Kpts-P nomor 1589/Co0000/1995-So tanggal 28 Desember 1995 pemasaran untuk wilayah propinsi NAD-Aceh, Sumatera Utara, Sumatera barat dan Riau dialkscanakan oleh Unit Pembekalan dan Pemasaran Dalam Negeri I (UPPDN) yang berkedudukan di Medan. Melalui Surat Keputusan Direksi nomor Kpts-P 076/Co0000/2001-So tanggal 25 Juni 2001 sebutan UPPDN I diubah menjadi Unit Pemasaran I (UPMS I) sehingga sebutan lengkap : **PT. PERTAMINA (PERSERO) UNIT PEMASARAN I** atau **PT. PERTAMINA (PERSERO) UPMS I**.

Ad 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun Struktur organisasi PT Pertamina (Persero) UPMS I Medan mempunyai tugas dan fungsi kerjanya sebagai berikut



General Manager

- Tugas pokok :
1. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran bahan bakar minyak dan gas bumi di wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran yang meliputi pengadaan, penjualan, pengangkutan, penimbunan, penyaluran dan menjaga mutu produk yang dijual.
 3. Mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan operasi di Wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.
 4. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penunjang serta pembinaan sumber daya manusia sehubungan dengan kegiatan pemasaran BBM agar terwujud suatu sistem kerja yang produktif, efektif dan efisien.
 5. Mengkoordinasikan hubungan kerja secara terpadu dengan pihak luar sehubungan dengan Wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan mengenai kegiatan perusahaan Wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.

Penjualan

- Tugas pokok :
1. Mengkoordinir perencanaan, pengawasan pelaksanaan penjualan BBM dan NBBM, dan pembinaan terhadap semua sarana penjualan serta pengendalian pasar.
 2. Mengkoordinir perencanaan, pengawasan pelaksanaan penjualan BBM dan pengawasan mutu BBM.
 3. Mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan penjualan dan pemasaran di Unit Pemasaran –I.

4. Mengkoordinir kegiatan penyelenggara administrasi penjualan BBM dan produk – produk petrokimia dan produk – produk lainnya.

Ka. Pengadaan

- Tugas pokok :
1. Mengkoordinir kegiatan pembinaan dan perawatan sumber daya manusia, penelitian dan usul perbaikan.
 2. Mengkoordinir perencanaan dan pengawasan distribusi BBM dan NBBM serta gas untuk kebutuhan di wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.
 3. Mengkoordinir perencanaan dan pengawasan atas kegiatan operasional Depot/DPPU/ Instalasi di Terminal Transit di bawah operasional Pertamina Unit Pemasaran –I.
 4. Mengkoordinir penyusunan laporan tentang hasil kegiatan penyediaan BBM dan NBBM serta gas termasuk sarana penunjangnya serta memberikan saran atas pemecahan berbagai masalah yang timbul.

Teknik

- Tugas pokok :
1. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan baru dan pemeliharaan seluruh sarana pembekalan dan pemasaran di Pertamina Unit Pemasaran –I.
 2. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan pembangunan baru dan pemeliharaan sarana pembekalan dan pemasaran Pertamina Unit Pemasaran –I.
 3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi teknis.

Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- Tugas pokok : 1. Menyelenggarakan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan penyuluhan dalam bidang pencemaran lingkungan kerja.
2. Menyelenggarakan perencanaan, pengembangan dan evaluasi sarana dan fasilitas di Instalasi, Depot dan DPPU yang berkaitan dengan LK3.
3. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
4. Menyelenggarakan pengarahan dan penyuluhan pencegahan terhadap bahaya kecelakaan kerja.

Perkapalan, Kebandaran dan Komunikasi

- Tugas pokok : 1. Menyelenggarakan kegiatan perkapalan untuk pengangkutan BBM dan NBBM.
2. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan khusus.
3. Menyelenggarakan kegiatan telekomunikasi elektronik baik intern maupun extern.
4. Menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan pencemaran lingkungan perairan di pelabuhan khusus.
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan perkapalan, kebandaran dan komunikasi di wilayah kerja Pertamina Unit Pemasaran –I.

Keuangan

- Tugas pokok : 1. Menyelenggarakan penyusunan dan pengawasan pemakaian anggaran Pertamina Unit Pemasaran –I.
2. Menyelenggarakan kegiatan Perbendaharaan Pertamina Unit Pemasaran-I.
3. Menyelenggarakan kegiatan Akuntansi Pertamina Unit Pemasaran –I.

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

Umum

- Tugas pokok :
1. Mengkoordinir kegiatan pembinaan dan perawatan sumber daya manusia, penelitian dan usul perbaikan norma – norma dan masyarakat syarat – syarat kerja serta mengadakan material untuk kebutuhan kantor dan rumah tangga.
 2. Mengkoordinir kegiatan pelayanan jasa perawatan kesehatan pekerja dan pengaturan fasilitas pekerja dan keluarganya.
 3. Mengkoordinir kegiatan jasa konsultasi manajemen antara lain mengenai sistem dan tata kerja, organisasi dan evaluasi jabatan maupun tata laksananya.
 4. Mengkoordinir pelayanan jasa informasi manajemen dan pengolahan data, jasa pertimbangan hukum dan pertahanan serta pembinaan hubungan pemerintah dan masyarakat.

Sekuriti

- Tugas pokok :
1. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan tindakan pengamanan terhadap pengamanan fisik dan non fisik pekerja dan asset perusahaan.
 2. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi yang bersifat rahasia.
 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi sekuriti.
 4. Menyelenggarakan koordinasi pengamanan dengan pihak terkait untuk kepentingan perusahaan.

Cabang Banda Aceh

- Tugas pokok : 1. Mengkoordinir perencanaan, pengaturan, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan pelayanan penyaluran BBM serta perencanaan maupun pemeliharaan sarana untuk memenuhi kebutuhan konsumen di Daerah Istimewa Aceh.
2. Mengkoordinir kegiatan penunjang lainnya seperti administrasi penjualan, administrasi keuangan, administrasi personalia, kesehatan dan PUKK untuk kelancaran operasi pemasaran BBM di wilayah kerja Cabang Banda Aceh.
3. Mengkoordinir pemeliharaan sarana peralatan pemasaran BBM di wilayah kerja Cabang Banda Aceh.

Cabang Padang

- Tugas pokok : 1. Mengkoordinir perencanaan, pengaturan, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan pelayanan penyaluran BBM serta perencanaan maupun pemeliharaan sarana untuk memenuhi kebutuhan konsumen di wilayah kerja Cabang Padang.
2. Mengkoordinir kegiatan penunjang lainnya seperti administrasi penjualan, administrasi keuangan, administrasi personalia, kesehatan dan PUKK untuk kelancaran operasi pemasaran BBM di wilayah kerja Cabang Padang.
3. Mengkoordinir pemeliharaan sarana peralatan pemasaran BBM di wilayah kerja Cabang Padang.

Batam Terminal

- Tugas pokok : 1. Menyelenggarakan perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan penerimaan, penimbunan dan penyaluran BBM.
2. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan sehubungan dengan realisasi penerimaan, penimbunan dan penyaluran BBM.
3. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan sarana dan fasilitas yang dialokasikan untuk operasi Batam Terminal.
4. Mengkoordinir kegiatan operasi, pembinaan sumber daya manusia, Batam Terminal dan pengendalian aspek administrasi keuangan yang meliputi : Kegiatan Rencana Kerja/ Anggaran, Akuntansi dan Perbendaharaan di wilayah Kerja Batam Terminal.

Poliklinik Swadana

- Tugas pokok : 1. Mengkoordinir kegiatan Poliklinik Swadana secara optimal yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.
2. Menyelenggarakan upaya layanan kesehatan pekerja dan pihak ketiga.
3. Mengkoordinir Perencanaan, pengawasan pelaksanaan pengadaan penunjang medis.
4. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keuangan Poliklinik Swadana.
5. Menyiapkan kegiatan Poliklinik Swadana menuju Poliklinik Mandiri.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Ada beberapa penjualan yang dilakukan oleh PT. Pertamina (Perseroan) UPMS I

Medan antara lain :

- a. Penjualan kredit
- b. Penjualan kredit aspal
- c. Penjualan kredit LPG untuk SPPBE
- d. Penjualan Pre Payment

A. Penjualan kredit PT. Pertamina UPMS I Medan

Prosedur pelaksanaan penjualan kredit PT.Pertamina UPMS I Medan

a. Pihak III

Berdasarkan kontrak perjanjian penjualan kredit dan sertifikat jaminan pelaksanaan, pelanggan mengajukan permohonan kredit kepada penjualan sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan setiap bulan.

b. Penjualan

Menerima pesanan dari pihak III. Selanjutnya membuat/ menerbitkan faktur PMBP-02,

- PMBP-02 lembar 4 diserahkan ke pihak III
- PMBP-02 lembaran 1,2,3,5 dan 6 dikirimkan depot/ instalasi

c. Pihak III

Pihak III menerima PMBP-02 lembar 4 dari penjualan dan menyerahkan ke depot instalasi saat pengambilan produk BBM.NBBM.

d. Depot/ instalasi

Menerima PMBP-02 lembar 1,2,3,5 dan 6 dari penjualan dan lembar 4 dari pihak III,

kemudian melaksanakan penyerahan produk BBM/ NBBM sesuai dengan kuantitas yang

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

tercantum dalam PMBP-02. selanjutnya menyerahkan PMBP-02 lembar 3 dan 5. delivery diskette, beserta daftar penyerahan JK59 ke akuntansi per 10 harian (1 periode).

e. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima dokumen PMBP-02 lembar 3 dan 5, delivery diskette beserta daftar penyerahan JK 59 dari depot/ instalasi. Akuntansi berdasarkan PMBP-02 yang diterima membuat invoice kepada pihak III perperiode untuk melakukan pembayaran dengan nota penagihan. Delivery diskette yang diterima dikonsolidasikan diakuntansi dan hasil dari tersebut dikirimkan ke iraPD untuk diproses menjadi tabulasi D-2/ D-5 dan rekening koran hutang piutang.

f. Pihak III

Bagian pihak ke III menerima invoice dari akuntansi serta melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo. Bukti setor pembayaran diserahkan ke bagian perbendaharaan

g. Bagian Perbendaharaan

Bagian perbendaharaan menerima bukti setor pembayaran kredit dan mengumpul data melalui program R/os/ CABE BURATIH dengan mencetak BKM (JK II). Copy BKM diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan dalam kartu saldo hutang piutang. JK II diproses di IMPD untuk menghasilkan daftar mutasi kas/ bank.

h. IraPD

Menerima hasil konsolidasi delivery diskette (JK 59) dari akuntansi dan penerimaan pembayaran penjualan kredit (JK II), kemudian mengolah data tersebut dengan menerbitkan mutasi kas/ bank. Tabulasi D-02/ D-05 dan rekening koran hutang piutang dan dikirimkan ke akuntansi.

B. Sistem Penjualan Kredit Aspal

Prosedur Pelaksanaan penjualan kredit aspal

1. Pihak III

Berdasarkan Kontrak Perjanjian Penjualan Kredit aspal yang dijamin oleh sertifikat jaminan pelaksanaan, pelanggan mengajukan permohonan pengambilan aspal secara kredit kepada bagian penjualan.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan membuat konsep facsimile penjualan aspal yang ditujukan ke Manager Petrokimia dan dikirimkan keakuntansi untuk verifikasi.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima konsep facsimile penjualan aspal dan melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa jumlah produk yang diserahkan dan jangka waktu hutang masih tercover oleh Sertifikat Jaminan bank yang diserahkan.

Apabila penjualan aspal tersebut dapat dilakukan, maka akuntansi mencatat kuantitas dan nilai penjualan aspal tersebut dalam Kartu Saldo Hutang/ Piutang dan meneruskan konsep facsimile beserta Kartu Saldo Hutang/ Piutang ke Ka. Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.

4. Kepala Keuangan

Menerima konsep facsimile penjualan aspal yang dilampiri oleh Kartu Saldo Hutang Piutang untuk ditanda tangani dan dikirim kembali ke penjualan.

5. Penjualan

Menerima konsep facsimile penjualan aspal yang disetujui dan meminta kepada Pihak III untuk melakukan pembayaran PPN dimuka.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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)29/2/24

6. Pihak III

Pihak III membayar PPN di muka sebesar 10% dari harga aspal yang akan ditebus. Bukti setor PPN tersebut diserahkan ke penjualan.

7. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima bukti setor PPN serta membuat/ mengirimkan facsimile ke Manajer Petrokimia.

8. Manager Petrokimia

Manager Petrokimia menerima facsimile dari penjualan dan meneruskan ke Kilang agar menyerahkan produk sebesar yang diminta.

9. Kilang

Berdasarkan facsimile dari Manager Petrokimia, kilang menyerahkan aspal kepada pelanggan dan mengirimkan facsimile serta bukti penyerahan produk ke penjualan.

10. Penjualan

Penjualan menerima facsimile dan bukti penyerahan produk dari kilang dan membuat PNBK-02 (JK 59), lembar 1 dan menyerahkannya kepada bagian akuntansi.

11. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima dokumen PNBK-02 dan membuat invoice kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran pada saat kredit penjualan aspal tersebut jatuh tempo.

12. Pihak III

Menerima informasi/ nota penagihan untuk melaksanakan pembayaran, kemudian berdasarkan nota penagihan tersebut Pihak III melaksanakan pembayaran ke bank sesuai jumlah hutangnya. Menerima dokumen bukti pembayaran dari bank kemudian

13. Perbendaharaan

Menerima bukti setor pembayaran, selanjutnya membuat BKM dan mengumpulkannya dalam program FIOS/CABE BURATIH dan copy BKM dikirimkan ke Akuntansi.

14. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima copy BKM dari perbendaharaan (PBD) dan mencatatnya dalam kartu saldo hutang piutang.

15. IPMD

Setelah satu bulan/ periode data penjualan kredit (eks PNB/ JK 59) dan pembayaran hutang (eks BBM/ JK 11) ditutup (closing) dan diproses untuk menghasilkan Mutasi Kas/ Bank, tabulasi D-2/D-5 dan rekening Koran Hutang Piutang dan diserahkan ke bagian akuntansi.

C. Sistem Penjualan Kredit LPG Untuk SPPBE

Proses administrasi dimulai pada saat pelanggan (SPPBE) mengajukan permohonan pembeli LPG berdasarkan kuota yang telah ditetapkan, sampai dengan kredit penjualan LPG tersebut dilunasi dengan asumsi penjualan kredit tersebut telah di "cover" oleh Surat Jaminan Bank.

Prosedur penjualan kredit LPG untuk SPPBE

1. SPPBE

Berdasarkan Kontrak Perjanjian Penjualan Kredit LPG yang dijamin oleh Sertifikat Jaminan Pelaksanaan, SPPBE mengajukan permohonan pembelian secara kredit kepada Penjualan.

2. Penjualan

Permohonan pembelian kredit yang diterima, diproses berdasarkan perhitungan alokasi LPG, selanjutnya dokumen tersebut dikirimkan ke bagian akuntansi untuk verifikasi. Penjualan juga memastikan SPBBE untuk membayar PPN.

3. SPBBE

SPBBE melakukan pemabayaran PPN 10% dari harga LPG yang akan ditebus dan mengirimkan bukti setor pembayaran PPN ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima dokumen permohonan kredit, bukti setor Pembayaran PPN dan memverifikasi jumlah Sertifikat Jaminan Bank yang tersisa dan mencatat penjualan kredit tersebut di dalam Kartu Saldo Hutang/ Piutang. Apabila jumlah Jaminan Bank tersebut mencukupi untuk mengcover penjualan kredit tersebut, maka dokumen permohonan kredit dan Kartu Saldo dikirimkan bagian penjualan.

5. Penjualan

Menerima verifikasi permohonan kredit dan selanjutnya menerbitkan PNBPN -02. PNBPN - 02 lembar ke-4 diserahkan ke SPBBE dan PNBPN -02 lembar 1,2,3,5, & 6 dikirimkan ke Depot LPG.

6. SPBBE

SPBBE menerima PNBPN -02 dari penjualan dan menyerahkan ke Depot LPG untuk pengambilan LPG.

7. Depot LPG

Menerima PNBPN -02 lembar 1,2,3,5, & 6 dari penjualan dan PNBPN -02 lembar 4 dari SPBBE. Depot LPG menyerahkan LPG sebesar jumlah yang tercantum dalam PNBPN -

02. PNBPN lembar 3 & 5 dikirimkan ke bagian akuntansi.

8. Akuntansi

Menerima dokumen PNBP-02 dan membuat invoice kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran pada saat kredit penjualan LPG tersebut jatuh tempo.

9. SPBBE

Menerima informasi/ nota penagihan untuk melaksanakan pembayaran, kemudian berdasarkan nota penagihan tersebut SPBBE melaksanakan pembayaran ke bank sesuai jumlah hutangnya. SPBBE menerima bukti pembayaran dari bank kemudian dikirimkan ke Perbendaharaan.

10. Perbendaharaan

Menerima bukti setor pembayaran, selanjutnya membuat BKM dan mengimputnya dalam program FIOS/CABE BURATIH dan copy BKM dikirimkan ke Akuntansi.

11. Akuntansi

Menerima copy BKM dari perbendaharaan (PBD) dan mencatatnya dalam Kartu Saldo Hutang- Piutang.

12. IPMD

Setelah satu bulan/ periode data penjualan kredit (eks PNBP/ JK 59) dan pembayaran hutang (eks BBM/ JK 11) ditutup (closing) dan diproses untuk diserahkan ke bagian akuntansi.

D. Sistem Penjualan Prepayment

Sesuai dengan ketentuan Pedoman Akuntansi dan perbendaharaan.

Prosedur Pelaksanaan prepayment

1. Pihak III

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menyerahkan copy kwitansi bukti setor ke bagian Perbendaharaan dan Akuntansi. Document Accepted 29/2/24

© 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. Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

2. Perbendaharaan

Menerima kwintansi bukti setor, dan menginput data penyetoran tersebut ke FIOS. Setelah data itu diinput, memverifikasi kwitansi asli dan menyimpan copy kwitansi penyetoran disimpan sebagai arsip. Kwitansi asli diserahkan kembali ke pihak ke III untuk mencatatkan penyetoran tersebut ke dalam kartu saldo hutang/ piutang di bagian Akuntansi.

3. Akuntansi

Menerima Kwitansi Bukti Penyetoran dari Pihak III dan mencatatnya dalam Kartu Saldo Hutang/ Piutang. Kartu Saldo Hutang/ Piutang tersebut dikirimkan ke penjualan, beserta kwitansi asli yang telah dicatat dan diparaf oleh bagian akuntansi, guna pembuatan PNBP.

4. Penjualan

- Menerima Kartu Saldo Hutang/ Piutang Akuntansi dan memeriksa apakah saldo terakhir mencukupi untuk pengambilan produk.
- Menerbitkan PNBP sesuai dengan rencana pengambilan produk BBM, NBBM untuk tahap pertama.
- PNBP lembar 4 diserahkan kepada Pihak III, sedang lembar 1,2,3,5 & 6 dikirimkan ke depot/ instalasi.
- Penjualan membukukan jumlah kuantitas dan nilainya sesuai dengan PNBP yang telah diterbitkan itu pada Kartu Hutang Piutang.
- Selama Kartu Hutang/ Piutang masih memiliki "saldo" maka daftar tersebut tetap ditahan oleh bagian penjualan.
- Pada akhir bulan semua Kartu Hutang/ Piutang dikirim kembali ke bagian akuntansi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- Setelah satu bulan, saldo terakhir yang terdapat pada Kartu Hutang/ Piutang pelanggan di cross check dengan saldo piutang yang terdapat dalam daftar Rekening Koran hutang piutang per langganan yang diproses oleh IMPD.

5. Pihak III

Menerima PNBPN lembar 4 dari penjualan untuk pengambilan produk BBM/ NBBM di Instalasi Labuhan Deli atau Depot/ Instalasi yang ditunjuk.

6. Depot

Menerima PNBPN lembar 1,2,3,5 & 6 dari penjualan dan lembar 4 dari pihak III. Kemudian melaksanakan penyerahan produk BBM/ NBBM sejumlah PNBPN kepada Pihak III. Selanjutnya menyerahkan PNBPN lembar 1,2, & 3, delivery diskette, serta Daftar Penyerahan JK 59 ke Akuntansi.

7. Akuntansi

Menerima dokumen PNBPN 1,2, & 3, beserta daftar Penyerahan JK 59 dari Depot/ Instalasi. Kemudian bagian akuntansi mengkonsolidasikan seluruh delivery diskette dari seluruh lokasi dan hasil konsolidasi dikirimkan ke IPMD. Akuntansi menerima tabulasi D-2/ D-5 dari IPMD sebagai penyerahan produk BBM/ NBBM.

8. IPMD

Menerima hasil konsolidasi delivery diskette dari bagian akuntansi, kemudian mengolah data tersebut dengan membuat/ menerbitkan Mutasi Kas/ Bank, tabulasi D-2/ D-5 dan RKHP lalu diserahkan ke Akuntansi.

9. Bagian Akuntansi

RKHP yang dicetak dibandingkan dengan daftar saldo harian, bila ada perbedaan, bersama – sama dengan penjualan melakukan koreksi.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

PT. Pertamina (Perseroan) UPMS 1 Medan dalam melaksanakan kegiatannya sehari – hari didukung oleh suatu sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk mengawasi setiap transaksi yang terjadi agar perusahaan terhindar dari kerugian yang dilakukan oleh pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab. Setiap transaksi yang terjadi langsung dicatat dalam buku harian jurnal dengan menggunakan formulir – formulir yang disediakan oleh bagian penjualan, piutang dan bagian kas. Bukti transaksi tersebut kemudian diarsipkan menurut umur urutannya. Pekerjaan penting dari buku besar sampai dengan dihasilkan laporan keuangan, yang meliputi neraca dan laporan rugi/ laba baik untuk setiap akhir bulan dan dilakukan setiap transaksi secara manual. Bagian akuntansi juga menyajikan buku pembantu untuk piutang, hutang dan persediaan, sehingga setiap terjadi mutasi barang dan saldo setiap rekening dapat diketahui pada tiap – tiap akhir bulan. Sebagai dasar dari transaksi – transaksi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan menggunakan formulir – formulir sebagai berikut :

- a. Surat pengantar setoran bank
- b. Aplikasi bank
- c. Surat setoran JPH pasal 22
- d. PMBP sales
- e. BKBM (Bukti Kas Merah)
- f. BKBP (Bukti Kas Putih)
- g. Report balancing
- h. DPK (Daftar Pembayaran Kontan)

Dalam penerimaan kas hasil penjualan tunai BBM/ Non BBM adalah sebagai berikut :

- a. Surat pengantar setoran pajak bank adalah sebagai sarana pelanggan untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

menyertakan uangnya kepada pihak bank.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

- b. Aplikasi bank adalah sebagai bukti pelanggan telah menyetorkan uangnya sebagai hasil penembusan BBM dan NBBM.
- c. PNB (Paktur Nota Bon Penyerahan) sebagai dasar para pelanggan untuk mengambil minyak di instalasi dan depot.
- d. Surat setoran PPH pasal 22 adalah tanda bukti bahwa pelanggan telah menyetorkan pajak dari hasil pembelian minyaknya.

Prosedur Penjualan

- a. Pelanggan datang melapor ke bagian penjualan menyatakan untuk membeli BBM ataupun Non BBM sesuai dengan kebutuhannya dengan membawa surat pengantar setoran bank yang diisi dengan :
 1. Alamat penyetor
 2. Jenis produk
 3. Kuantitas
 4. Harga satuan
 5. Hasil penjualan
 6. Discount
 7. PPh
 8. Jumlah yang harus disetor ke bank
- b. Bagian Penjualan
 1. Penjualan kemudian meneliti kebenaran isi surat pengantar setoran ke bank tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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 (repository.uma.ac.id)29/2/24

2. Setelah sesuai dengan jatahnya dan nilai uangnya kemudian pengawas administrasi penjualan BBM/ NBBM tersebut menandatangani surat pengantar setoran bank tersebut.

c. Bank

1. Bank menerima setoran tunai/ giro maupun cek dari langganan dalam hal pembayaran sesuai produk pesanan yang diinginkan dan besarnya uang yang harus disetor kepada bank.
2. Kemudian bank membukukannya sesuai dengan daftar isian yang tertulis pada surat pengantar setoran bank tersebut.

d. Kas/ Bank

1. Meneliti kebenaran dan pada setoran pelanggan melalui layar monitor system online payment.
2. Apabila langganan telah menyerahkan uangnya ke rekening Pertamina, untuk penebusan pembelian minyak telah sesuai dengan harga BBM/ NBBM yang akan diambil lalu pihak kas/ bank menginformasikan ke bagian penjualan.

e. Bagian Penjualan

1. Meneliti kembali setoran pelanggan dengan kuantitas minyak yang tertera di PMBP akan diterbitkan untuk diambil oleh pelanggan.
2. Apabila telah sesuai kebenarannya, kemudian pihak penjualan melaporkan ke bagian IPMD untuk proses penerbitan PMBP yang akan diterbitkan melalui terminal yang ada di instalasi.

f. Kas/ Bank

1. Setelah penerbitan PMBP keseluruhannya dilaksanakan untuk diserahkan kepada

- penerimaan uang dan kuantitas minyak yang dikeluarkan dalam bentuk DPK (Daftar Penjualan Kontan), sebagai hasil penyeteroran dan penerimaan hasil penjualan tersebut telah dibukukan oleh PERTAMINA.
2. Kemudian DPK yang dilampiri oleh BKBM (Bukti Kas Merah) dan BKBP (Bukti Kas Putih) di cek oleh PWS kas (Bank untuk ditanda tangani oleh kepala perbendaharaan).
 3. Waktu penyerahan
Waktu penyerahan dalam waktu satu hari dan selambatnya lima hari.
 4. Indikator dan ukuran keberhasilan
Indikator dan ukuran keberhasilan tingkat kesalahan dalam penyerahan tidak ada dan waktu penyerahan sesuai limit yang telah ditentukan terpenuhi.

D. Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

PT.Pertamina UPMs I Medan adalah sebuah perusahaan BUMN yang berbentuk perseroan yang bergerak dalam bidang penyaluran migas yang berasal dari perut bumi dan melakukan kegiatan pemasaran dan niaga produk produk bahan bakar minyak (premium, solar, minyak tanah, minyak bakar dan minyak diesel maupun bahan bakar khusus penerbangan (avtur dan avgas) juga produk lain pelumas LPG dan Petrokimia serta mengelola unit bisnis secara profesional, kompetitif berdasarkan tata nilai unggulan dan memberikan kepuasan bagi bisnis grup pelanggan, pekerjaan dan masyarakat sehingga menjadikan unit bisnis yang siap bersaing di pasar regional.

Penjualan yang dilakukan PT.Pertamina UPMs I Medan pada umumnya adalah penjualan kredit dan penjualan tunai. Ada kalanya produk – produk yang dijual ke industri – industri besar maupun kecil dan paling utama penjualannya kepada masyarakat, sebab bahan bakar minyak

pada umumnya diperlukan oleh banyak masyarakat, sehingga masyarakat luas dapat merasakan BBM yang stabil. Oleh karena itu penulis hanya membahas sistem penjualan kredit dan sistem tunai. Transaksi penerimaan kas PT.Pertamina UPMs I Medan berasal dari dua kegiatan utama yaitu kegiatan penjualan kontan dan penerimaan kas dari piutang:

Pengendalian intern yang ada dalam sistem penjualan dan penerimaan kas dalam perusahaan ini adalah :

- 1.- Sistem penjualan kredit
2. Sistem penjualan tunai
3. Sistem penerimaan kas

Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Kebijaksanaan perusahaan PT.Pertamina UPMS I Medan menetapkan bahwa penjualan kredit dilakukan dalam tempo 30 hari, terhitung mulai dari barang diterima oleh pelanggan. Dalam melakukan pembayaran umumnya pelanggan membayar dengan memberikan cek atau giro kepada perusahaan dan membayarnya melalui kolektor.

Sistem penjualan kredit antara lain :

1. Langgan memesan barang, dapat melalui tatap muka langsung, melalui telepon, melalui salesman, ataupun melalui surat kepada bagian penjualan.
2. Bagian penjualan membuat Surat Pesanan (SP) rangkap tiga.
 - Lembar yang pertama untuk bagian gudang
 - Lembar kedua untuk bagian kredit
 - Lembar ketiga untuk arsip
3. Bagian kredit menganalisa catatan kredit pelanggan, bila kredit disetujui maka Surat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pesanan dikirim ke bagian faktur, selanjutnya dibuat faktur kredit rangkap tiga

© 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

Access From (Repository.uma.ac.id)29/2/24

- Lembar pertama serta surat pesanan (SP) dikirim ke bagian pengiriman
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan
 - Lembar ketiga untuk arsip
4. Bagian pengiriman meminta barang ke bagian gudang dengan memperlihatkan faktur asli dan surat pesanan. Bagian gudang mencocokkannya dengan surat pesanan yang diterimanya dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian pengiriman membuat surat pengantar barang rangkap empat.
- Lembar pertama dan ketiga serta faktur yang asli beserta barang dikirim ke langganan.
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan
 - Lembar keempat untuk arsip
5. Setelah barang diterima oleh pelanggan, bagian pengiriman menyerahkan faktur yang asli dan surat pengantar barang untuk ditandatangani oleh langganan. Surat pengantar barang ketiga untuk langganan, surat pengantar barang yang pertama selanjutnya dibawa kembali oleh bagian pengiriman dan diserahkan ke bagian pembukuan.
6. Faktur asli digunakan sebagai lampiran untuk menagih kreditnya pelanggan. Lalu barang dikirimkan kepada langganan dengan menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan sesuai dengan perjanjian.

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Kebijaksanaan perusahaan PT.Pertamina UPMS I Medan menetapkan bahwa penjualan kontan dilakukan sebagai berikut : uang tunai atau cek kontan diterima dahulu kemudian barang diserahkan/ diantarkan ke alamat pembeli. Ada kaitan untuk sistem penjualan kontan dengan prosedur penerimaan kas, dalam sistem penjualan kontan penulis tidak menunjukkan fungsi kasir dan fungsi kasir diperlihatkan pada sistem penerimaan kas.

Sistem penjualan tunai sebagai berikut :

1. Langgan datang ke bagian penjualan
2. Bagian penjualan membuat surat pesanan (SP) rangkap tiga.
 - Lembar pertama untuk bagian gudang
 - Lembar kedua untuk bagian faktur
 - Lembar ketiga untuk arsip
3. Bagian faktur membuat penjualan kontan rangkap tiga.
 - Lembar pertama diserahkan kepada langganan
 - Lembar kedua serta SP dikirim ke bagian pengiriman
 - Lembar ketiga untuk arsip
4. Bagian pengiriman meminta barang ke bagian gudang dengan memperlihatkan SP. Bagian gudang mencocokkannya dengan SP yang diterimanya dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian pengiriman membuat surat pengantar barang (SPB) rangkap empat.
 - Lembar pertama dan ketiga beserta barang dikirim ke langganan
 - Lembar kedua untuk bagian pembukuan
 - Lembar keempat untuk arsip
5. Setelah barang diterima oleh langganan, bagian pengiriman menyerahkan SPB untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ditandatangani oleh langganan, SPB lembar ketiga untuk langganan dan SPB lembar

© 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

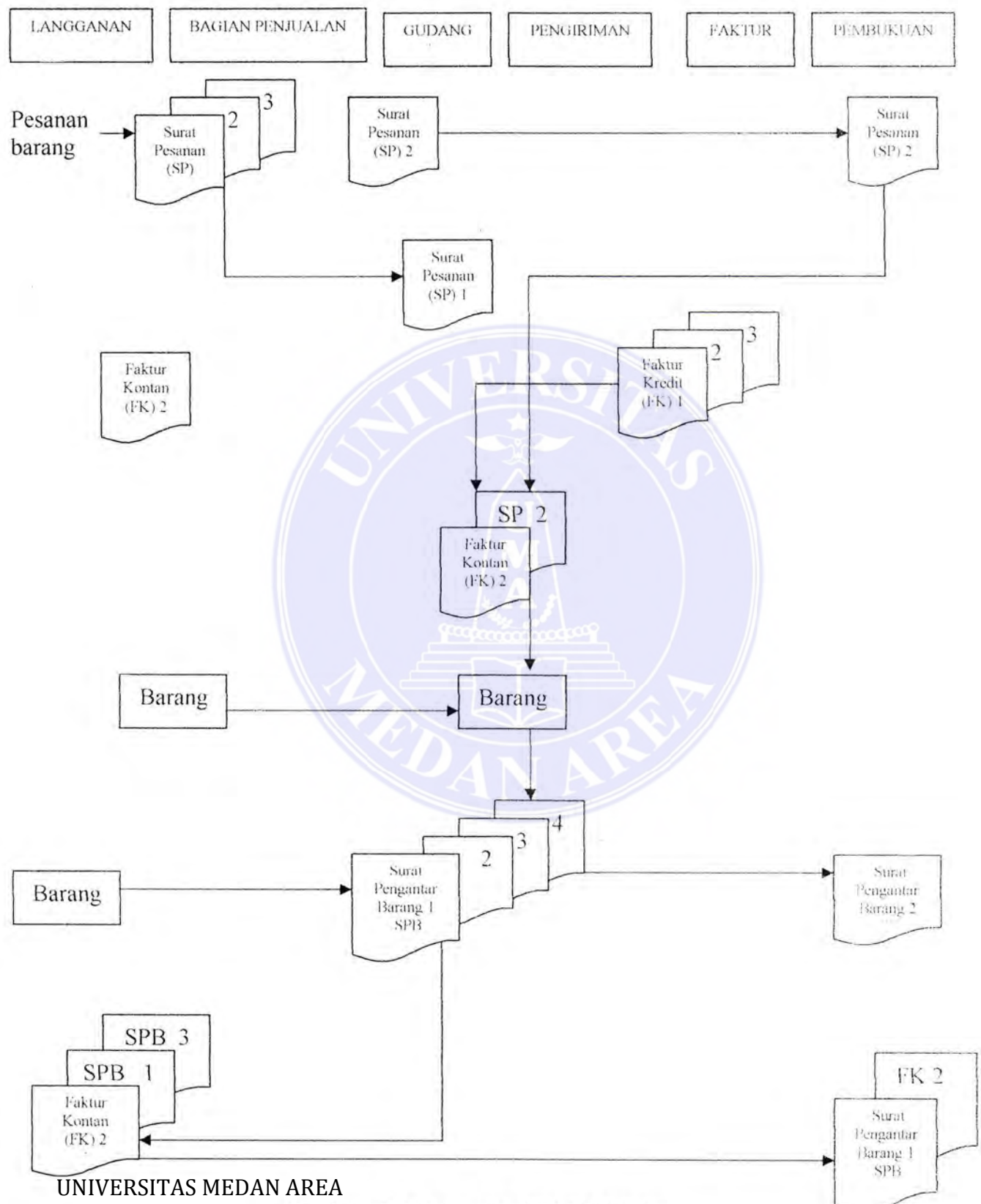
Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

pertama selanjutnya dibawa kembali oleh bagian pengiriman dan diserahkan ke bagian pembukuan.

6. Bagian pembukuan mencocokkan SPB dan laporan penjualan yang dibuat oleh kasir.



PROSEDUR PENJUALAN TUNAI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber : PT. Pertamina UPMS I Medan

Document Accepted 29/2/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id) 29/2/24

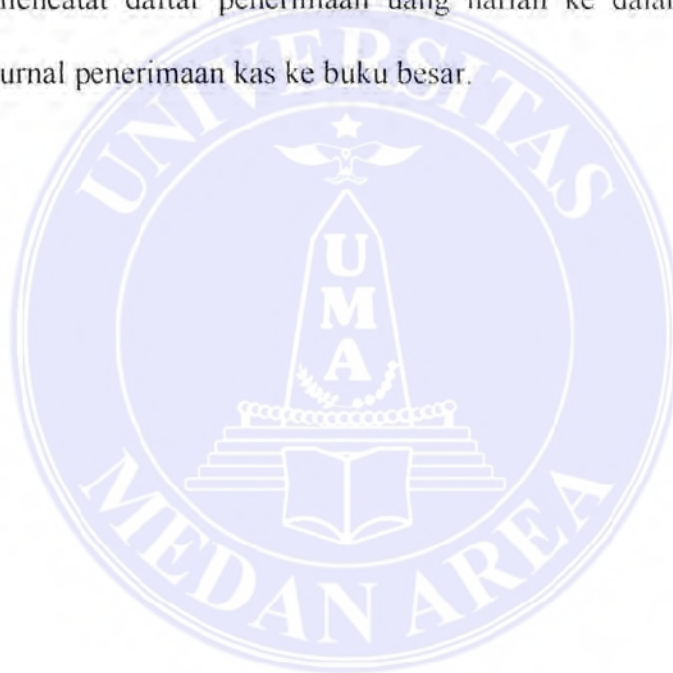
Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan PT.Pertamina UPMS I Medan berasal dari kegiatan penjualan tunai dan penerimaan piutang. Untuk membayar kreditnya biasanya ditagih oleh kolektor dari perusahaan dan pelanggan membayarnya dengan memberikan cek atau giro. Tetapi untuk penjualan tunai pelanggan membayar dengan uang tunai ataupun dengan memberikan cek kontan kepada kasir.

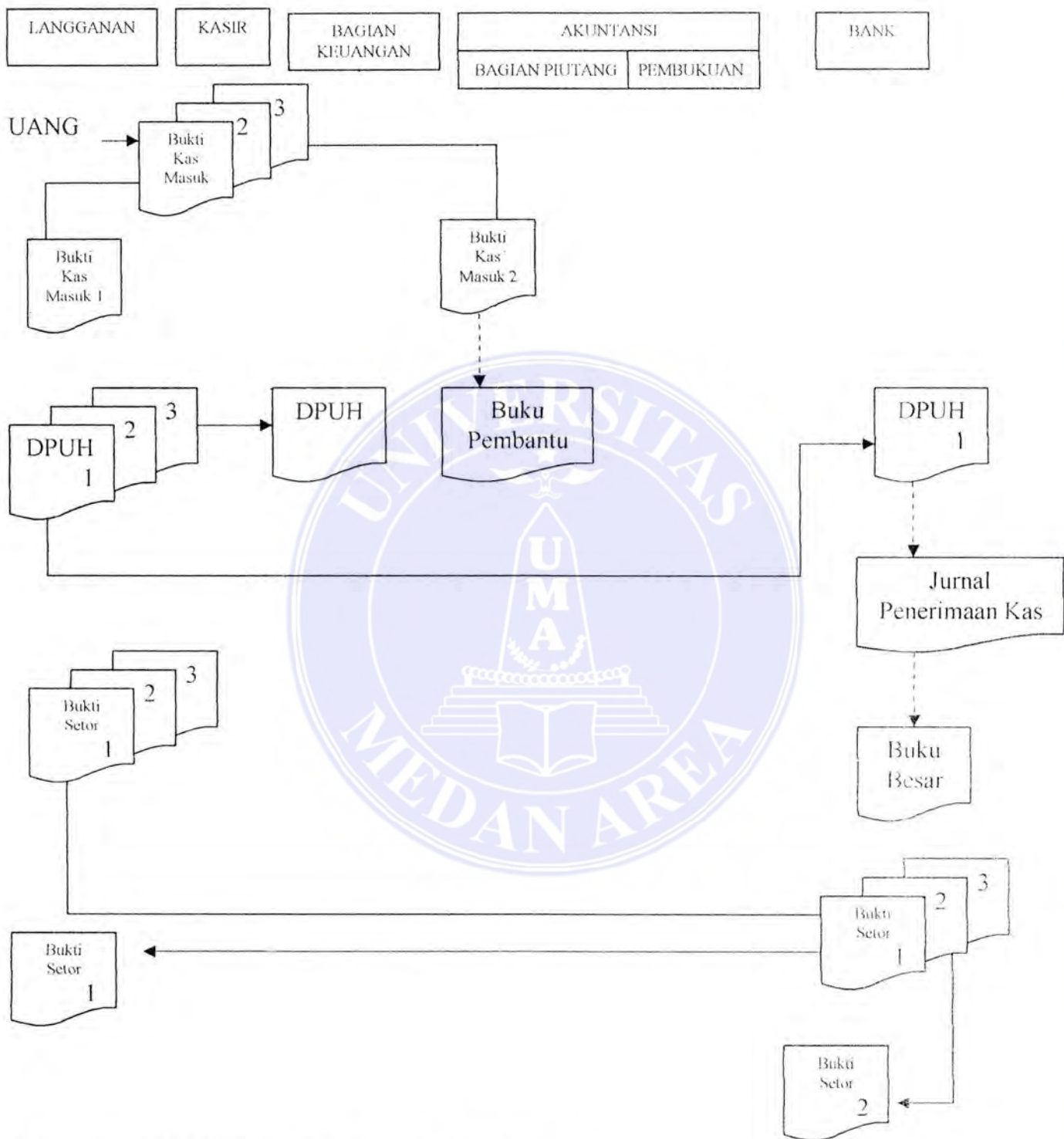
Sistem penerimaan kas secara umum :

1. Langgan mendatangi kasir dan menyerahkan sejumlah uang yang tercantum dalam faktur, lalu kasir memasukkan/ mencatat dalam cash register. Dalam hal pembayaran lewat cek dan giro atau transfer maka kasir akan mencairkannya dahulu, kemudian uang disimpan di bank dan kasir meminta bukti setor bank rangkap dua. Berdasarkan bukti setor bank, kasir memasukkan/ mencatat dalam cash register, serta membuat laporan penerimaan kas dikirimkan ke bagian pembukuan sedangkan lembar copy untuk arsip.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar pertama untuk langganan
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi
 - Lembar ketiga untuk arsip arsip
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar pertama untuk bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk bagian keuangan
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir

4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk kasir bersama dengan daftar penerimaan uang harian (DPUH)
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 - Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.



PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Keterangan : DPUH (Daftar Penerimaan Uang Harian)

Sumber : PT. Pertamina UPMS I Medan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab – bab sebelumnya, maka pada bab yang terakhir dari skripsi ini, penulis akan membuat beberapa kesimpulan dan saran.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi PT.Pertamina UPMS 1 Medan adalah berbentuk organisasi garis lurus dimana pimpinan dipegang oleh Deputi Direktur. Dalam struktur organisasi PT.Pertamina UPMS 1 Medan telah menunjukkan adanya pemisahan bagian yang jelas dan setiap bagian membawahi beberapa seksi.
2. Sistem penjualan yang dilakukan di perusahaan ini dalam menjalankan kegiatannya dapat dibagi dalam dua bagian yaitu sistem penjualan kredit dan sistem penjualan tunai.
3. Setiap penjualan dilakukan secara tunai maupun kredit, penjualan dilakukan sesuai dengan surat pesanan (sp) yang diterima dari pembeli dan sebagai dasar dari transaksi – transaksi penjualan dan penerimaan kas
4. Perusahaan menggunakan dokumen dalam menerapkan sistem penjualannya yaitu:
 - a. Surat pesanan
 - b. Faktur kontan
 - c. Surat pengantar barang
5. Perusahaan membuat klasifikasi perkiraan agar dapat memindahkan, mengumpulkan data transaksi dan sebagai sumber data terinci yang menghasilkan informasi untuk penyajian laporan keuangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

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)29/2/24

6. Setiap unsur – unsur sistem akuntansi terdiri berbagai formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.
7. Untuk penyajian informasi tentang kinerja perusahaan kepada pihak intern maupun pihak ekstern, maka PT.Pertamina UPMS 1 Medan membuat laporan akhir bulan dan akhir tahun sebagai berikut :
 - a. Laporan neraca
 - b. Laporan laba rugi
 - c. Laporan perubahan laba yang ditahan
 - d. Laporan harga pokok produksi
 - e. Laporan biaya pemasaran
 - f. Laporan harga pokok penjualan
 - g. Daftar umur piutang
 - h. Daftar hutang yang akan dibayar
 - i. Daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya

B. Saran

Adapun saran penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sedapat mungkin segera dilakukan pemisahan fungsi dari bagian yang ada supaya akan menciptakan sistem pengawasan yang lebih baik.
2. Bagian pembukuan perlu diberikan pendidikan dan yang lebih memadai khususnya menyangkut akuntansi dan penggunaan komputer guna meningkatkan keahliannya.
3. Perusahaan harus membuat pemisahan tugas antara fungsi penjualan dengan fungsi pembelian agar tidak terjadi penyelewengan dan kecurangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

4. Surat pesanan (sp) seharusnya diberikan lebih dahulu ke bagian kredit untuk dianalisis catatan kreditnya. Apabila ada persetujuan dari bagian kredit maka bagian administrasi mendistribusikan ke bagian gudang dan pengiriman dan bila tidak disetujui maka surat pesanan akan dibatalkan.
5. Untuk meningkatkan profesionalisme dan produktivitas kerja, perlu adanya pembentukan personalia yang terpisah agar perusahaan dapat benar – benar mengurus kepentingan para pegawai tanpa dibebani dengan tugas – tugas lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Hadori Yunus, *Sistem Akuntansi*, Edisi VIII, BPFE, UGM, Yogyakarta, 1999.
- Joseph W. Wilkinson, *Accounting and Information System*, terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Erlangga, Jakarta.
- M. Samsul dan Mustofa, *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*, Edisi VI, Liberty, Yogyakarta, 1998, hal 49
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi VI, STIG.YKPN. Yogyakarta. 1996.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-3, Salemba Empat, Jakarta. 2001.
- Philip E. Fess. C. Rollin Niswonger and Carls S. Warren, *Accounting Principles*, Terjemahan Herman Wibowo, Edisi XVI, Erlangga, Jakarta, 1995.
- S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Edisi VI, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta, 1996.
- Soemarso S.R, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi VIII, Lembaga Penerbit F.E.Universitas Indonesia, Jakarta . 1997.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi VIII. BPFE, Yogyakarta. 1998.
- Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi VI, BPFE, Yogyakarta, 1997.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, PSAK No.1, Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Makalah*, Edisi 2, Cetakan 9. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2004.