

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA
PT. GARUDA INDONESIA
MEDAN**

Oleh

Endang Susanti
Stambuk: 02 833 0079



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
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

Judul Skripsi : **PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.
GARUDA INDONESIA CABANG MEDAN.**

Nama Mahasiswa : ENDANG SUSANTI

No. Stambuk : 02 833 0079

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. H. Arifin Achmad, MSi, Ak)

Pembimbing II

(Linda Lores, SE, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar, MSi)

Dekan



(H. Syahriandy, SE, MSi)

Tanggal Lulus : 20 Oktober 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

RINGKASAN

ENDANG SUSANTI, PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. GARUDA INDONESIA CABANG MEDAN (dibawah bimbingan Bapak Arifin Achmad, MS, Ak, sebagai Pembimbing I dan Ibu Linda Lores, SE, Msi, sebagai Pembimbing II).

PT. Garuda Indonesia cabang Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak didalam bidang jasa angkutan udara. Perusahaan ini adalah perusahaan BUMN yang dalam operasionalnya berupaya untuk dapat memperoleh hasil yang direncanakan oleh perusahaan. Adapun rumusan masalah yang menjadi topik penelitian adalah *“ apakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan sudah berjalan efektif ”*.

Untuk memperoleh data skunder dan data primer yang diperlukan, penulis mengadakan penelitian kepustakaan dan lapangan. Berdasarkan data yang diperoleh, penulis berusaha melakukan analisis dan evaluasi sejauh mana efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang diterapkan oleh PT. Garuda Indonesia Cabang Medan, yaitu dengan membandingkan data skunder dan data primer dan berdasarkan perhitungan itu, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Struktur organisasi beserta uraian tugasnya yang digunakan oleh perusahaan sudah menunjukkan kerangka kerja (frame work) yang baik, pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit - unit organisasi yang dibentuk untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA melaksanakan kegiatan - kegiatan pokok perusahaan. Disamping itu struktur

organisasi juga telah mendukung terhadap efektifitas sistem informasi akuntansi pengendalian penjualan dan penerimaan kas di perusahaan.

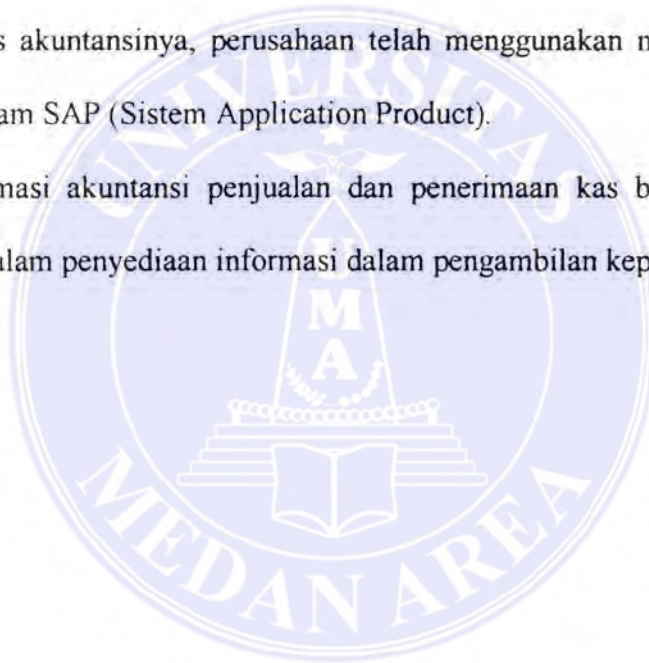
2. Pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan sudah memadai, ditandai dengan sistem pelaporan yang mengharuskan bahwa setiap laporan harus dilengkapi dengan bukti yang sah.
3. Rancangan dan penggunaan formulir penjualan dan penerimaan kas sudah cukup memadai karena :
 - a. Lay out dokumen secara umum sederhana sehingga mudah dimengerti.
 - b. Arus dokumen tidak berbelit - belit sehingga mengurangi kemungkinan hilang atau rusaknya dokumen.
 - c. Penggunaan satu jenis dokumen untuk berbagai jenis kebutuhan menciptakan efisiensi dan pengawasan pengendalian intern yang baik.

4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas

Sistem informasi akuntansi yang diterapkan di PT. Garuda Indonesia Cabang Medan merupakan kumpulan dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan guna menjamin adanya perlakuan yang seragam atas seluruh transaksi maupun kegiatan dalam perusahaan.

- a. Penjualan yang dilakukan terdiri dari 2 jenis secara tunai dan kredit.
- b. Setiap penerimaan kas akan disetor ke rekening perusahaan kantor pusat setiap hari atau paling lambat keesokan harinya.

- c. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Garuda Indonesia Medan dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, meliputi:
1. Informasi penjualan kredit tiket harian yang dilaporkan dalam Sales Report Form.
 2. Informasi penerimaan kas setiap harinya dilaporkan dalam laporan Kas Harian.
- d. Dalam proses akuntansinya, perusahaan telah menggunakan media komputer dengan Program SAP (Sistem Application Product).
- e. Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas bermanfaat bagi perusahaan dalam penyediaan informasi dalam pengambilan keputusan.



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Metode Penelitian	3
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi	6
B. Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Dan	
Penerimaan Kas	10
C. Sistem Dan Prosedur Penjualan.....	16
D. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas	24
BAB III : PT. GARUDA INDONESIA MEDAN.....	36
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	36
UNIVERSITAS MEDAN AREA Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas	45

	Halaman
C. Sistem Dan Prosedur Penjualan.....	47
D. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas	54
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	58
A. Struktur Organisasi	59
B. Aktivitas Pengendalian.....	60
C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	62
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	x

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum tujuan utama berdirinya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba dan tingkat pengembalian yang wajar dari modal yang ditanamkan. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan mengorganisir seluruh fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan dengan mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahan.

Perusahaan disamping menghasilkan barang dan jasa, juga memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat. Perusahaan yang masih berskala kecil, biasanya mempunyai pembukuan yang masih sederhana, karena pimpinan yang sekaligus pemilik masih mampu mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Lain halnya apabila perusahaan sudah berkembang dengan pesat, dimana kegiatan sudah semakin rumit dan luas, sehingga pimpinan sudah tidak mungkin mampu untuk mengadakan pengawasan secara langsung terhadap operasi perusahaan.

Pada kondisi ini manajemen harus berpedoman kepada laporan pengawasan intern. Agar didapatkan pengawasan yang baik, maka salah satu syaratnya adalah sistem informasi akuntansi yang efektif. Untuk terlaksananya sistem informasi akuntansi dan administrasi yang baik dan efektif, diperlukan disain sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik pula, agar

pimpinan dapat mengawasi kondisi harta, hutang, modal, pendapatan dan beban perusahaan.

Dengan demikian hasil operasi perusahaan dapat ditindaklanjuti dengan lebih tepat melalui sistem informasi akuntansi, karena sistem informasi akuntansi merupakan jaringan penghubung yang sistematis dalam menyajikan informasi yang berguna dan dapat dipercaya untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi yang efektif dalam suatu perusahaan sangat besar manfaatnya. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang sistem informasi akuntansi guna penyusunan skripsi ini pada PT. Garuda Indonesia, dengan judul:

“ PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. GARUDA INDONESIA ”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, maka masalah yang akan diteliti dirumuskan sebagai berikut: **“ Apakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan sudah berjalan efektif ”.**

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian hanya tentang sistem informasi akuntansi yang diterapkan di perusahaan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menambah wawasan penulis, khususnya tentang sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan pada perusahaan.

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis sendiri sebagai bahan perbandingan antara praktek dan teori yang selama ini dipelajari.
2. Bagi perusahaan, sebagai bahan perbandingan dalam pengolahan data guna menyusun dan membuat keputusan dimasa yang akan datang.
3. Bagi mahasiswa, kiranya dapat digunakan sebagai bahan perbandingan guna penyusunan karya ilmiah sekaligus menemukan kelemahan dari tulisan ini guna kesempurnaannya.

D. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data dan bahan – bahan yang diperlukan dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan dua macam metode penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Metode penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi yang diperlukan sebagai landasan yang ilmiah, yang didapat dengan membaca buku – buku, artikel yang ada hubungannya

dengan judul di atas. Data yang diperoleh melalui metode ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendatangi langsung perusahaan. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan cara:

- a. Pengamatan (Observasi), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung tentang hal yang berkaitan dengan judul tulisan di atas ke perusahaan (data yang diperoleh merupakan data primer).
- b. Wawancara (Interview), yaitu cara untuk mendapatkan data primer dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi dan pokok bahasan dalam tulisan ini.
- c. Daftar Pertanyaan (Questioner), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang berkompeten di perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis (data yang diperoleh merupakan data primer).

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

1. Metode Deskriptif

Melalui metode ini data disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode penganalisaan yang dilakukan dengan bertitik tolak dari data umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas (penyimpangan atau persesuaian) diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, maka penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang dapat berguna bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi

Berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem informasi. Perkembangan ini juga mengakibatkan perubahan beberapa istilah dan teknik yang digunakan. Jika sebelumnya pemrosesan data akuntansi menjadi informasi sebagai sistem akuntansi, maka dewasa ini relevan dengan sebutan sistem informasi akuntansi yang disebabkan oleh perkembangan ilmu akuntansi dengan penerapan teknologi pengolahan data yang lebih efisien dan dapat mengolah informasi akuntansi yang lebih banyak.

Ruang lingkup dan tujuan sistem informasi akuntansi secara keseluruhan akan dapat lebih mudah dipahami jika masing – masing bagian dari istilah tersebut didefinisikan.

1. Pengertian sistem

Pengertian mengenai sistem dirasa penting dalam memahami sistem informasi akuntansi. Banyak orang beranggapan bahwa pengertian sistem itu terlalu luas dan abstrak, tetapi pemahaman mengenai konsep sistem merupakan dasar teoritis untuk banyak tindakan yang harus dibuat oleh para profesional sistem informasi dan kegunaan teori sistem secara umum sendiri tidak hanya terbatas pada sistem informasi.

“ Sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian – bagian yang saling berhubungan (disebut subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu “²

Jadi sistem adalah seperangkat komponen yang berinteraksi dan bekerja dalam batasan tertentu untuk tujuan tertentu. Suatu sistem menerima input dari lingkungannya dan kemudian mengubahnya menjadi output, dimana output ini kemudian dikembalikan ke lingkungannya. Guna mengamati lebih cermat mekanisme sistem informasi, ada 5 (lima) tugas yang penting diketahui, yaitu:

- a. Pengumpulan data.
- b. Pemerosesan data.
- c. Pemanajemenan data.
- d. Penyimpanan data.
- e. Pengadaan informasi.

Kelima point diatas menjadi inti teori umum tentang sistem, karena mencerminkan unsur dasar sistem yaitu adanya hubungan objek – objek dalam sistem sehingga terbentuk kesatuan untuk mencapai tujuan.

2. Pengertian data dan informasi

Banyak orang menggunakan istilah data dan informasi secara bergantian. Hal ini dapat diterima dalam komunikasi informal, tetapi tidak diantara orang –

² Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPPF UGM, Yogyakarta, 1994, halaman. 4

orang yang mengerti mengenai informasi. Data terdiri dari fakta – fakta dan angka – angka yang relatif tidak berarti bagi para pengguna.

“ Informasi adalah data yang diproses lebih jauh sehingga mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai pengaruh atas tindakan – tindakan, keputusan – keputusan sekarang atau masa yang akan datang “³

Jadi data adalah fakta mentah yang tidak dapat secara langsung berguna. Pengumpulan data akan dilanjutkan dengan pengolahan, yaitu mengkombinasikan, mengelompokkan, menyimpulkan, membandingkan dan menjumlahkannya sehingga menjadi informasi yang merupakan fakta yang berguna sehingga dapat diambil tindakan berdasarkan informasi. Adapun informasi harus memiliki karakteristik kualitatif (relevan, tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya), agar dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

3. Pengertian akuntansi

Akuntansi adalah istilah yang sudah begitu sering digunakan tetapi masih mempunyai banyak pengertian. Sampai sekarang belum ada pengertian akuntansi yang sesuai untuk menggambarkan luas dan sifat akuntansi. Namun sebagai titik tolak akan dikemukakan pengertian akuntansi yang sering dijadikan landasan operasional, yaitu:

“ Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal

³ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit BPSTIE – YKPN, Yogyakarta, 1998

mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya “⁴

Jadi dari pengertian ini memberikan tekanan pada fungsi akuntansi yang memberikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Perlu dipahami bahwa akuntansi berbeda dengan pembukuan. Pembukuan hanya suatu teknik dalam akuntansi guna mencatat data keuangan menurut metode tertentu, sedangkan akuntansi meliputi pengetahuan tata buku, sistem akuntansi, interpretasi laporan keuangan dan juga pengawasan atas kegiatan perusahaan.

Dari ketiga pengertian istilah diatas maka dapat diambil beberapa hubungan pengertian yang menggambarkan sistem informasi akuntansi sebagai mana yang didefinisikan sebagai berikut:

“ Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan beberapa sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi “⁵

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk mengurangi tingkat kompleksitas atau kerumitan pekerjaan dalam organisasi sehingga dapat digunakan sebagai dasar analisis. Tujuan yang lebih luas dari sistem informasi akuntansi adalah:

⁴ Sofyan Syafri Harahap, **Teori Akuntansi**, Cetakan Ketiga, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1999, halaman. 1

⁵ Joseph W. Willkinson, **Accounting and Information System**, Second Edition, diterjemahkan oleh Marianus Sinaga, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Jakarta, 1990, halaman. 40

- “ 1. Pelaporan intern rutin kepada manajer yang mencakup
- a. Perencanaan dan pengendalian biaya operasi.
 - b. Penilaian kinerja dari orang dan aktivitas.
2. Pelaporan intern rutin kepada manajer mengenai profitabilitas produk, kategori merek, konsumen, saluran distribusi dan sebagainya. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan mengenai alokasi sumber daya dan beberapa kasus dalam keputusan penetapan harga.
 3. Pelaporan intern tidak rutin kepada manajer untuk keputusan strategis dan taktikal dalam hal seperti formula kebijakan menyeluruh dan rencana jangka panjang, pengembangan produk baru, investasi peralatan baru dan pesanan khusus atau situasi khusus.
 4. Pelaporan eksternal melalui laporan keuangan kepada investor, instansi pemerintah dan pihak luar lainnya “⁶

Secara singkat tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang tepat, akurat dan relevan kepada pihak internal dan pemakai eksternal dalam pengambilan keputusan. Adapun informasi tersebut diperoleh dengan memanfaatkan komponen sistem informasi akuntansi (dokumen sumber, jurnal dan register, buku besar, file, laporan dan output lainnya, peralatan dan metode, pengawasan).

Dengan adanya sistem informasi akuntansi dimana akan terjalin suatu komunikasi yang baik antara organisasi perusahaan dengan lingkungannya, karena adanya informasi yang sama – sama dibutuhkan.

B. Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Dan Penerimaan Kas

Suatu perusahaan yang telah berjalan dengan baik harus mengawasi dan mengendalikan kegiatan hasil usahanya. Manajemen perusahaan harus mempunyai sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil yang

⁶ Charles T. Horngen, **Akuntansi Biaya Dengan Penekanan Manajerial**, Terjemahan Endah Susilaningtyas, Buku Satu, Edisi Kedelapan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.

telah dicapai. Pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan terhadap penjualan dan penerimaan kas dapat dilakukan melalui penggunaan organisasi, metode serta ketentuan yang terkoordinir untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi yang disajikan guna meningkatkan efisiensi usaha dan untuk mengetahui telah sejauh mana dipatuhinya kebijakan yang dikeluarkan oleh pemimpin.

“ Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen “ ⁷

Jadi jelas bahwa tidak cukup hanya pengendalian akuntansi saja yang harus dijalankan oleh perusahaan dalam aktivitasnya guna mengelola penjualan dan penerimaan kas, tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan. Ini menunjukkan bahwa pengendalian mengharuskan dilakukan tindakan – tindakan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas perusahaan.

Aktivitas pengendalian penjualan dan penerimaan kas yang baik terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan guna memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini dapat berupa:

1. Lingkungan pengendalian
2. Sistem akuntansi
3. Prosedur pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh dari manajemen puncak, direktur, staf dan pemilik perusahaan. Sistem akuntansi berguna untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengkalsifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi guna mengelola akuntabilitas atas aktiva yang dimiliki perusahaan.

Pengendalian yang baik memiliki ciri – ciri sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan tanggungjawab fungsional yang sesuai.
2. Suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya.
3. Cara kerja yang wajar biasanya digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing – masing bagian dalam suatu organisasi.
4. Kepegawaian dengan mutu kerja yang sepadan dengan tanggungjawab. “⁸

Selain ciri – ciri tersebut, pengendalian yang baik harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggungjawabnya.

Faktor ini sangat penting didalam aktivitas pengendalian oleh karena itu diperlukan orang yang dapat menunjang suatu sistem agar dapat berjalan dengan baik. Ada 3 hal yang harus diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan, yaitu:

- a. Penarikan atau perekrutan tenaga kerja.
- b. Pengembangan
- c. Pengukuran prestasi

⁸ Amin Widjaja Tunggal, **Struktur Pengendalian Intern**, Cetakan I, Penerbit PT. Rineka

2. **Rencana organisasi yang memberi pemisahan atau perekrutan tanggungjawab dan fungsi secara layak.**

Pemisahan tanggungjawab sering disebut pembagian tugas. Tujuan pemisahan ini adalah agar tidak ada pekerjaan yang dikerjakan secara tumpang tindih.

Ada tiga jenis tanggungjawab fungsi yang dilaksanakan oleh departemen atau bagian atau orang yang berlainan, yaitu:

a. **Pemberian otorisasi**

Pemberian otorisasi ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau transaksi.

b. **Pencatatan transaksi**

Tugas ini menunjukkan tanggungjawab untuk mencatat segala transaksi yang dilakukan dalam perusahaan. Bila menerapkan EDP, maka suatu pengawasan tambahan penting dilakukan.

c. **Penyimpanan aktiva**

Tugas ini menunjukkan tanggungjawab dalam penyimpanan fisik aktiva dan pengawasan fisik aktiva secara efektif.

3. **Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.**

4. **Pengendalian aktiva dokumen dan formulir**

Pengendalian fisik atas aktiva, catatan dan dokumen lainnya harus dibatasi kepada orang tertentu saja (yang diberi wewenang), tujuan pengendalian ini adalah guna menghindari kesalahan dari orang yang tidak bertanggungjawab.

5. Perbandingan secara periodik

Perbandingan adalah suatu alat pengawasan, perbandingan ini dapat meliputi perhitungan fisik saldo kas, bank, rekonsiliasi bank, perhitungan fisik surat berharga, konfirmasi saldo piutang, hutang dan teknik lainnya yang dilakukan guna menentukan apakah catatan akuntansi telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

4. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah ditagih kepada bagian penagihan.
5. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada pihak debitur.
6. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
7. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.

5. Perbandingan secara periodik

Perbandingan adalah suatu alat pengawasan, perbandingan ini dapat meliputi perhitungan fisik saldo kas, bank, rekonsiliasi bank, perhitungan fisik surat berharga, konfirmasi saldo piutang, hutang dan teknik lainnya yang dilakukan guna menentukan apakah catatan akuntansi telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

4. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah ditagih kepada bagian penagihan.
5. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada pihak debitur.
6. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
7. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.

atau jurnal retur penjualan dan dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu.

C. Sistem Dan Prosedur Penjualan

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjalani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kegiatan penjualan dip perusahaan umumnya terdiri dari transaksi penjualan kredit maupun tunai. *Penjualan tunai* dilaksanakan dengan cara membayar terlebih dahulu barang / jasa yang dibeli. Pembayaran ini berupa kas yang merupakan alat pertukaran yang diakui masyarakat umum. Kegiatan penjualan perlu dikelola dengan baik, mengingat perolehan pendapatan utama dari suatu perusahaan berasal dari hasil penjualan.

Dengan adanya penjualan maka posisi keuangan perusahaan akan berubah, akan timbul piutang bila penjualan secara kredit atau bertambahnya kas bila penjualan secara tunai serta berkurangnya persediaan di gudang. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan

yang telah digariskan semula, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur penjualan yang baik.

Adapun tujuan - tujuan penyusunan prosedur untuk transaksi penjualan adalah :

1. Semua penjualan, baik kontan maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran barang - barang dari gudang, baik yang dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin.
3. Penerimaan piutang dari para langganan, pembebanan piutang kepada para langganan, pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.
4. Retur penjualan harus banar - benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.
5. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecekan intern yang tepat.
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendalian piutang - piutang dagang.”⁹

Prosedur penjualan merupakan serangkaian langkah - langkah atau urutan pekerjaan administrasi penjualan dimulai dari adanya pesanan penjualan sampai kepada penyajian laporan. Dengan prosedur penjualan, maka data penjualan terkumpul, tercatat dan dikomunikasikan kepada yang membutuhkannya. Prosedur penjualan dalam suatu perusahaan akan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk mencapai keseragaman pelaksanaan transaksi penjualan yang sering terjadi, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.

⁹. George H. Bodner dan W.S Hopwood, **Accounting Information System, Sixth Edition, Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tambunan, Buku 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998. halaman. 77.

Bagian - bagian yang ada dalam suatu prosedur penjualan pada suatu perusahaan tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, hal ini tergantung kepada besarnya perusahaan dan sebagainya. Keterlibatan beberapa bagian dalam prosedur penjualan ini dimaksudkan agar penjualan dapat diawasi dengan baik.

Bagian - bagian yang terlibat ini diharapkan dapat bekerjasama secara harmonis dalam menangani transaksi penjualan perusahaan, sehingga tujuan dari sistem akuntansi penjualan dapat tercapai.

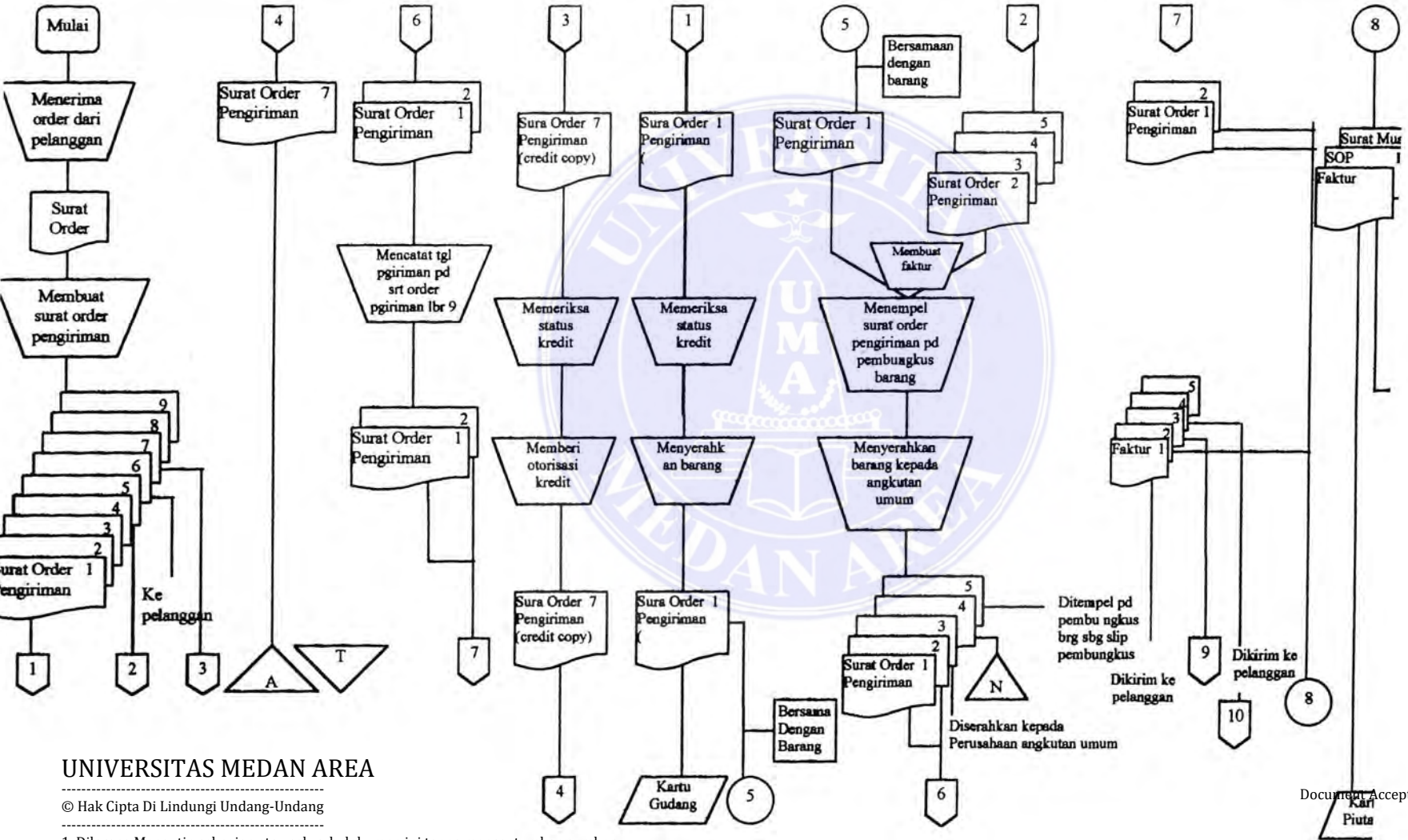
Bagian - bagian yang terlibat tersebut dapat meliputi:

1. Bagian Pesanan Penjualan.
2. Bagian Kredit.
3. Bagian Gudang Barang Jadi.
4. Bagian Pengiriman.
5. Bagian Pembuatan Faktur.
6. Bagian Akuntansi

Untuk lebih jelasnya berikut penulis sajikan bagan arus sehubungan dengan prosedur penjualan kredit pada gambar. 1.

Gambar 1
Prosedur Penjualan Kredit

9 Bagian Order Penjualan Bagian Kredit Bagian Gudang Bagian Pengiriman Bagian Penagihan Bag Piutang



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Penjelasan bagian prosedur penjualan kredit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Order Penjualan

Bagian ini berfungsi untuk menerima dan mengawasi semua pesanan dari pembeli, memeriksa serta mengkredit surat pesanan yang diterima seperti menambah atau merubah yang kurang sesuai dan kurang lengkap, meminta otorisasi (persetujuan) kredit dari bagian kredit, menentukan jadwal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, membuat surat pesanan penjualan dan membuat catatan mengenai pesanan yang diterima, mengadakan kontak dengan pembeli terutama dalam menghadapi masalah seperti barang yang tidak atau kurang diterima pembeli dan sebagainya.

2. Bagian Kredit

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dengan kredit. Bagian kredit berfungsi meneliti status kredit langganan dan memberikan otorisasi (persetujuan) memberikan kredit kepada pelanggan. Sebagian bahan pertimbangan bagian kredit biasanya menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap - tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketetapan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan. Kadang - kadang terjadi surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan pada masing - masing bagian yang bersangkutan dan bagian

kredit menerima satu lembar, kemudian menandatangani bila disetujui atau menolaknya. Dalam hal pesanan barang tidak disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan memberi tanda batal pada surat pesanan penjualan, dan memberitahu kepada bagian - bagian yang telah menerima tembusan tersebut. Selanjutnya surat pesanan penjualan, dan memberitahu kepada bagian bagian yang telah menerima tembusan tersebut. Selanjutnya surat pesanan penjualan yang telah batal ini diarsipkan sesuai nomor urutnya agar mudah mengawasinya.

3. Bagian Gudang

Bagian ini berfungsi menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman, dan mencatat pengeluaran barang pada kartu stock (persediaan). Bagian gudang barang jadi ini bertanggung jawab atas persediaan barang yang ada di gudang, untuk itu setiap pemasukan maupun pengeluaran barang harus diawasi dengan baik. Bagian ini tidak harus selalu ada di setiap perusahaan, ini tergantung kepada bidang usaha perusahaan tersebut.

4. Bagian Pengiriman

Bagian ini berfungsi untuk mengirimkan barang kepada pembeli. Pengiriman hanya dapat dilakukan bila ada surat perintah pengiriman atau tembusan surat pesanan penjualan (sales order) dari bagian pesanan penjualan.

Bagian ini juga bertugas untuk menerima kembali barang yang dikembalikan karena tidak sesuai dengan yang dipesan dan mengirimkan

kembali barang - barang kepada penjual yang keadaannya sesuai dengan yang

dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk melakukan retur pembelian.

5. Bagian Billing (Bagian Penagihan)

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan tembusannya. (Kadang - kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur).
- b. Menghitung biaya kirim penjualan, pajak penjualan dan MPO yang dibebankan pada pembeli.
- c. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.”¹⁰

Faktur - faktur yang dibuat oleh bagian billing biasanya dengan beberapa tembusan yang masing - masing mempunyai fungsi antar lain:

- a. Tembusan untuk pelanggan yaitu lembaran pertama dari faktur yang biasanya diberikan kepada pelanggan (pembeli).
- b. Tembusan piutang yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar untuk mendebet rekening buku pembantu piutang.
- c. Tembusan distribusi yaitu tembusan yang digunakan untuk mengkredit rekening penjualan yang diperinci sesuai dengan klasifikasinya menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.
- d. Tembusan pemberitahuan / advice copy yaitu tembusan yang diberikan pada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesman dapat menghitung beerapa komisi yang akan diterimanya.

¹⁰. S. Hadibroto, **Dasar - Dasar Akuntansi**, Cetakan Kedelapan, LP3ES, Jakarta, 1995.

Bagian billing dapat merupakan bagian dari bagian akunting dan dapat pula tidak. Bagian ini secara periodik biasanya membuat laporan penjualan yang ditujukan untuk buku besar umum agar dapat dicross chek ke dalam buku penjualanya.

ad. 6. Bagian Jurnal

Bagian ini membawahi beberapa sub - bagian lainnya tergantung kepada luasnya operasi perusahaan yang bersangkutan. Bagian akuntansi bertugas melaksanakan kegiatan akuntansi dalam siklus akuntansi perusahaan, seperti mencatat, menggolongkan perkiraan, mengikhtisarkan, membuat laporan - laporan, dan sebagainya. Dalam prosedur penjualan, biasanya bagian akuntansi akan membawahi beberapa sub - bagian faktur, sub-bagian jurnal, sub - bagian piutang, dan lain - lain. Sebagai ilustrasi dimisalkan terjadi transaksi penjualan kresit. Dari transaksi penjualan kredit tersebut diterbitkan faktur penjualan, dimana salah satu tembusan faktur diterima oleh bagian akuntansi. Oleh sub - bagian jurnal, berdasarkan faktur dicatatlah penjualan tersebut kedalam buku harian penjualan (buku jurnal penjualan). Selanjutnya oleh bagian piutang nilai penjualan ini dicatat kedalam buku tambahan piutang untuk perkiraan debitor yang bersangkutan. Sedangkan sub - bagian buku besar hanya mencatat nilai penjualan tersebut kedalam buku besar piutang dan penjualan. Dalam hal adanya biaya penjualan, potongan penjualan, serta retur penjualan, maka ini juga harus dibukukan. Pembagian beberapa sub bagian dalam kegiatan akuntansi ini tidak harus dilakukan oleh setiap

perusahaan, kadang - kadang semua kegiatan dari sub - sub bagian tersebut dilaksanakan hanya oleh satu atau dua orang. Hal ini tentu saja dapat dilakukan apabila suatu perusahaan relatif kecil.

Jadi dengan adanya pembagian tugas dan wewenang pada beberapa bagian tersebut, diharapkan transaksi - transaksi penjualan yang dalam jumlah besar dapat diawasi dengan baik oleh manajemen perusahaan.

D. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- “ 1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi “¹¹

ad.1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

¹¹ Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994, halaman 464

ad.2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli

ad.3. Fungsi gudang

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

ad.4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

ad.5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Adapun prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Pelanggan menandatangani dan membeli di bagian penjualan tunai. Bagian ini membuat bukti penjualan 2 lembar, lembar pertama untuk kasir dan lembar ke dua dikirim ke bagian faktur.
- b. Pelanggan membayar kas, bagian penjualan tunai hanya menyerahkan barang yang dibeli setelah menerima bukti pembayaran.
- c. Bagian pembuat faktur memeriksa harga, jumlah, mencatat di buku harian penjualan. Bagian pembuat faktur membuat ringkasan buku harian penjualan dan mengirim ke bagian pembukuan.
- d. Kasir mencatat buku harian penerimaan kas dan membuat ringkasan penerimaan dari penjualan tunai, kemudian mengirim ke bagian pembukuan.

- e. Bagian pembukuan membandingkan ringkasan poin “c” dan “d”
- f. Kasir menyeter ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Bukti penyeteroran dikirim ke auditor.
- g. Auditor mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cahs register.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- “ 1. Fungsi sekretariat
- 2. Fungsi penagihan
- 3. Fungsi kas
- 4. Fungsi akuntansi
- 5. Fungsi pemeriksaan intern “¹²

ad.1. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur. Fungsi ini bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

ad.2. Fungsi penagihan

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

ad.3. Fungsi kas

Bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui

penagihan perusahaan) dan menyetorkan kas yang diterima segera ke bank dalam jumlah penuh.

ad.4. Fungsi akuntansi

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

ad.5. Fungsi pemeriksa intern

Bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Melakukan rekonsiliasi bank guna mengecek ketelitian catatan kas yang dilakukan fungsi akuntansi.

Prosedur penjualan dalam suatu perusahaan akan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk mencapai keseragaman pelaksanaan transaksi penjualan yang sering terjadi, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Bagian - bagian yang ada dalam suatu prosedur penjualan pada suatu perusahaan tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, hal ini tergantung kepada besarnya perusahaan dan sebagainya. Keterlibatan beberapa bagian dalam prosedur penjualan ini dimaksudkan agar penjualan dapat diawasi dengan baik.

Jaringan prosedur yang membentuk penjualan tunai adalah :

- “ 1. Prosedur order penjualan
 2. Prosedur penerimaan kas.
 3 Prosedur penyerahan barang.
 4 Prosedur pencatatan penjualan tunai.
 5 Prosedur penyetoran kas ke bank.
 6 Prosedur pencatatan penerimaan kas.
 7 Prosedur pencatatan harga pokok penjualan”¹²

ad. 1. **Prosedur order penjualan.**

Dalam prosedur ini bagian order penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke bagian kas dan untuk memungkinkan bagian gudang dan bagian pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

ad. 2. **Prosedur penerimaan kas.**

Dalam prosedur ini bagian kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran barang berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang dari bagian pengiriman.

ad. 3. **Prosedur penyerahan barang.**

Dalam prosedur ini bagian pengiriman barang menyerahkan barang kepada pembeli.

ad. 4. **Prosedur pencatatan penjualan tunai.**

Dalam prosedur ini bagian jurnal, buku besar dan laporan melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas. Disamping itu bagian kartu persediaan dan kartu biaya mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

ad. 5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Sistem pengawasan intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam penyetoran ini bagian kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

ad. 6 Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian jurnal, buku besar dan laporan mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kas.

ad. 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

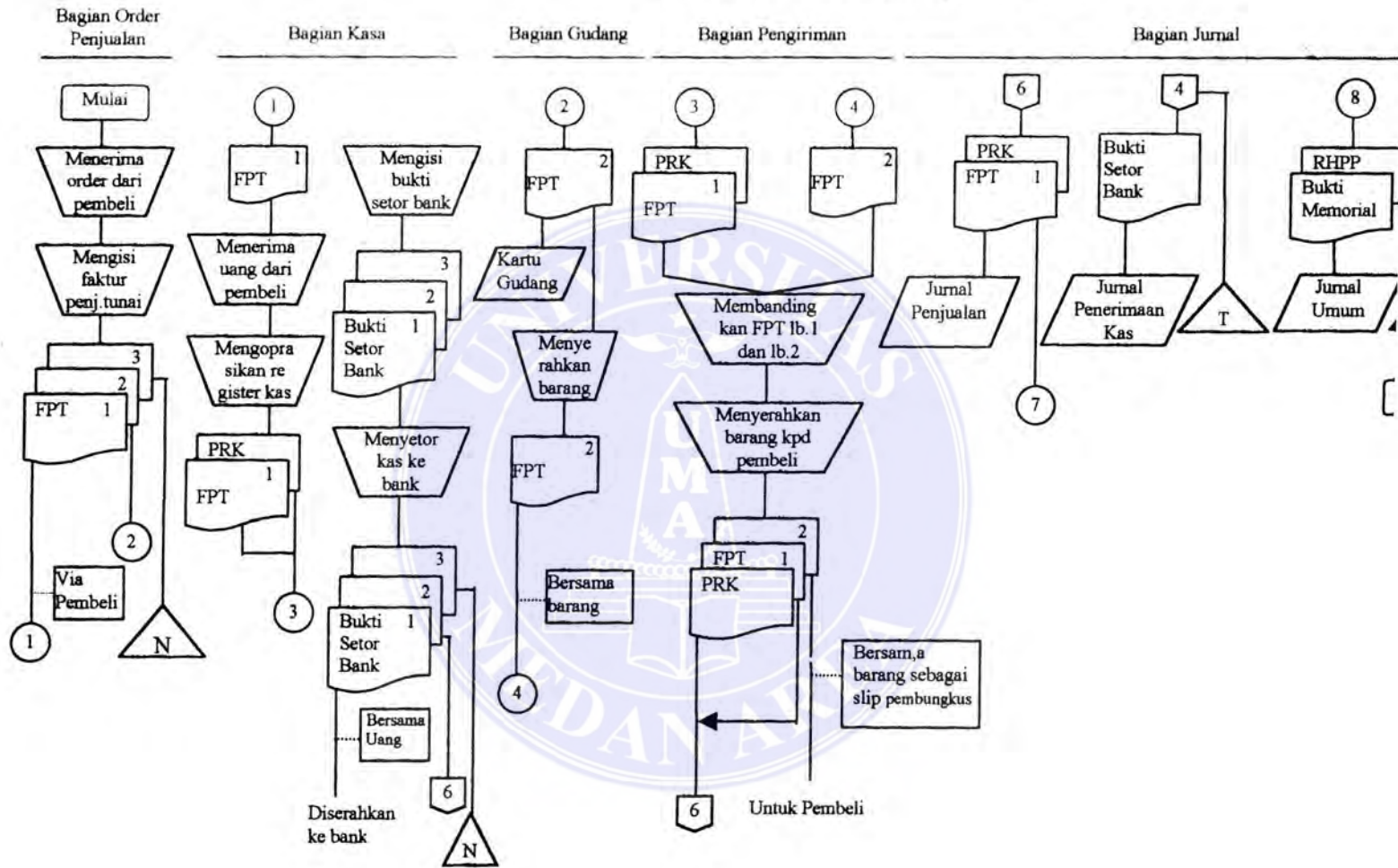
Adapun prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:

1. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.
2. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos.
3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui Lock Bos – Collection Plan

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penjualan tunai dapat

dilihat pada gambar 2 sebagai berikut.

Gambar 2.
Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai



Prosedur penjualan dalam suatu perusahaan akan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk mencapai keseragaman pelaksanaan transaksi penjualan yang sering terjadi, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Bagian - bagian yang ada dalam suatu prosedur penjualan pada suatu perusahaan tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, hal ini tergantung kepada besarnya perusahaan dan sebagainya. Keterlibatan beberapa bagian dalam prosedur penjualan ini dimaksudkan agar penjualan dapat diawasi dengan baik.

Jaringan prosedur yang membentuk penjualan tunai adalah :

- “ 1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas.
3. Prosedur penyerahan barang.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan”¹²

ad. 1. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini bagian order penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke bagian kas dan untuk memungkinkan bagian gudang dan bagian pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

ad. 2. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini bagian kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran barang berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk

memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang dari bagian pengiriman.

ad. 3. Prosedur penyerahan barang.

Dalam prosedur ini bagian pengiriman barang menyerahkan barang kepada pembeli.

ad. 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai.

Dalam prosedur ini bagian jurnal, buku besar dan laporan melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas. Disamping itu bagian kartu persediaan dan kartu biaya mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

ad. 5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Sistem pengawasan intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam penyetoran ini bagian kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

ad. 6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian jurnal, buku besar dan laporan mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kas.

ad. 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

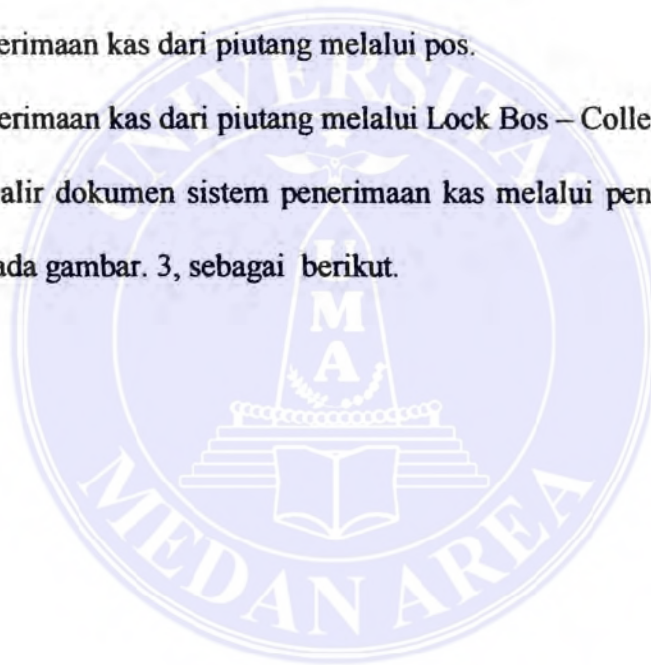
Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam

kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

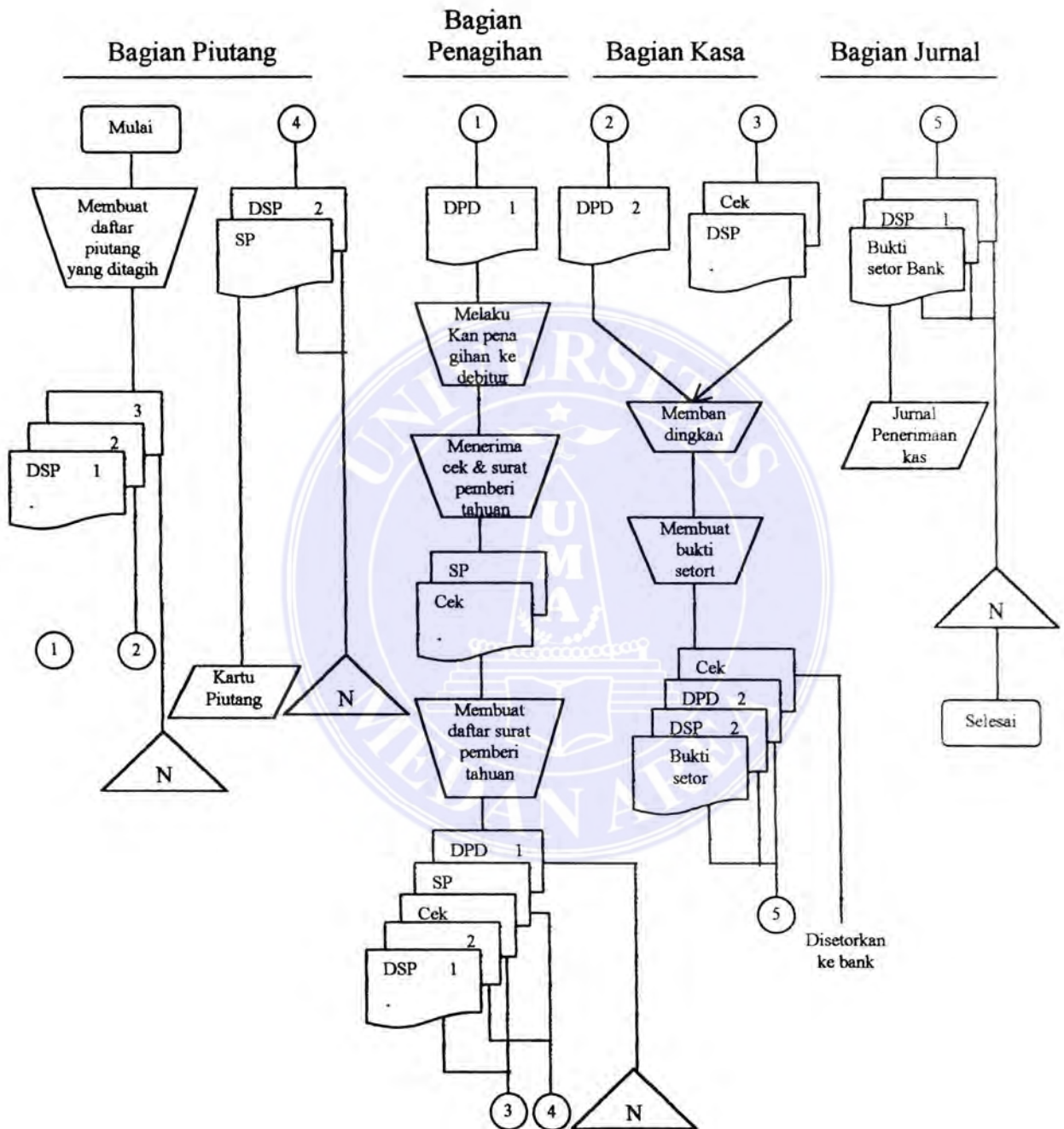
Adapun prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:

1. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.
2. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos.
3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui Lock Bos – Collection Plan

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan dapat dilihat pada gambar. 3, sebagai berikut.



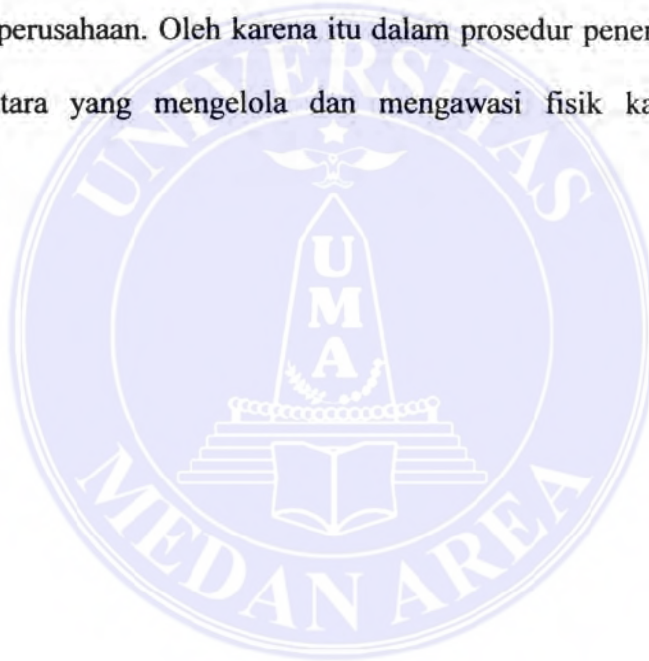
Gambar. 3
Bagan Alur Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang
Melalui Penagih Perusahaan



Sumber. Mulyadi, Sistem Akuntansi, halaman. 497

Jadi tujuan sistem pemrosesan transaksi penerimaan kas adalah untuk meyakini bahwa semua penerimaan kas dicatat dan diklasifikasikan secara tepat dan akurat, untuk memastikan bahwa penerimaan kas tersebut telah dicatat ke perkiraan langganan yang bersesuaian dan diikhtisarkan, dan untuk memastikan bahwa penerimaan tersebut cukup terlindungi dari usaha pencurian dan kelalaian petugas.

Fungsi penerimaan kas memegang peranan penting dalam kegiatan operasi setiap perusahaan. Oleh karena itu dalam prosedur penerimaan kas harus dipisahkan antara yang mengelola dan mengawasi fisik kas dengan yang mencatatnya.



BAB III

PT. GARUDA INDONESIA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Garuda Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa angkutan udara. Sejarah PT. Garuda Indonesia berawal pada tanggal 16 Juli 1948. Prediden pertama R.I Ir. Soekarno didepan sejumlah pemuka dan pedagang Aceh mengemukakan idenya membeli pesawat DC-3 (Dakota) yang bertujuan untuk melanjutkan dan meningkatkan revolusi kemerdekaan melawan Belanda. Dibawah pimpinan Bapak Djuned Jusuf dan Bapak Said Muhammad Alhabji, mereka berhasil mengumpulkan dana sebanyak 130.000 Strait Dollar dan 20 Kg emas dalam jangka waktu dua hari.

Dengan modal tersebut Operasi Udara II, Wiseko Supomo selaku ketua misi pembelian beserta pedagang Aceh ke Singapura untuk membeli pesawat DC-3 (Dakota). Pada akhir Oktober 1948 pesawat tersebut dibawa ke Indonesia dan ditempatkan di Maguwo, Yogyakarta. Pesawat ini diberi Nama RI-001 "SELAWAH (Gunung Emas)", yang diambil dari nama sebuah gunung di Aceh sebagai ucapan terimakasih kepada rakyat Aceh.

Pada saat terjadinya Agresi Militer Belanda I tanggal 19 Desember 1948, pesawat pertama kepresidenan RI tersebut sedang berada di Calcuta, India.

Hal ini dilakukan untuk perawatan pesawat tersebut.

Pada tanggal 26 Januari 1949 nama RI-001 "SELAWAH" diubah menjadi nama "Indonesia Airways". Pesawat ini melakukan penerbangan carteran pertama dari pihak militer Birma dan kemudian dijadikan badan hukum yang berkantor di 30 Thamine Road (Rangoon). Indonesia Airways dipimpin Wiweko Supono, seringkali menghadapi bahaya-bahaya dalam membawa misi-misi Birma.

Perusahaan penerbangan dengan nama Garuda Indonesia Airways dinyatakan berdiri bersamaan dengan pengakuan kedaulatan Republik Indonesia pada tanggal 27 Desember 1949. Tetapi sejarah mencatat bahwa tanggal 26 Januari 1949 merupakan hari lahirnya penerbangan niaga Indonesia. Garuda Indonesia Airways baru dapat beroperasi penuh pada tanggal 1 Maret 1950 dengan sejumlah pesawat yang diterima dari perusahaan penerbangan Belanda (KLM) yang terdiri dari 20 pesawat DC-3, C-47 dan 8 pesawat jenis PBY Catalina Amphibi.

Pada Agustus 1966, Garuda Indonesia meningkatkan pelayanannya dengan menggunakan pesawat jenis DC-8 "SILIWANGI" yang membawa ke 35 daerah tujuan. Kemudian dipesan jet dan turboprop seperti pesawat Loachhead Electra, 1 pesawat DC08 dan 3 pesawat jenis Convair 990 A Jet.

Hingga sampai saat ini Garuda Indonesia Airways telah memiliki armada pesawat yang digerakkan oleh mesin jet canggih yang merupakan salah satu armada penerbangan komersial terbesar di dunia belahan selatan. Dengan mengoperasikan kurang lebih 55 pesawat dari berbagai jenis:

- a. Boing 747-400
- b. Boing 747-200
- c. Airbus A300-600
- d. Airbus A300-B4
- e. McDonnell Douglas MD-11
- f. McDonnell Douglas DC-10

Pada saat ini jaringan kerja Garuda Indonesia telah terjangkau 46 penerbangan internasional dan 16 penerbangan daerah yang setiap tahunnya mengangkat sekitar 6 juta penumpang. Untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada seluruh rakyat Indonesia, PT. Garuda Indonesia telah membuka kantor cabang di hampir seluruh provinsi di tanah air dan beberapa negara.

2. Aktivitas Perusahaan

PT. Garuda Indonesia sebagai perusahaan BUMN sangat besar perannya dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional, khususnya dari sektor perhubungan dan komunikasi baik wilayah domestik maupun internasional. Keberadaan PT. Garuda Indonesia ini untuk meningkatkan pendapatan devisa negara dari sektor non migas melalui dua aktivitas pokok PT. Garuda Indonesia yang berjalan secara seimbang, yaitu :

- a. Aktivitas bisnis murni, yakni berorientasi pada laba yang bertujuan untuk mengembangkan perusahaan sehingga memperluas lapangan pekerjaan dalam masyarakat.
- b. Aktivitas sosial / politik, yakni aktivitas yang misinya untuk mendukung program-program pemerintah demi pembangunan nasional.

PT. Garuda Indonesia melayani jasa - jasa pelayanan umum terutama di bagian pasasi. Pasasi adalah jasa pelayanan udara yang ditujukan bagi penumpang. Penjualan jasa PT. Garuda Indonesia juga meliputi angkutan dokumen berharga (stock document).

a. Ticket Pasasi, adalah:

Satu flight coupon yang digunakan untuk satu kali perjalanan (one way ticket).

Terdiri dari lima lembar kupon, yaitu :

1. Satu lembar Auditor Coupon : Lampiran laporan penjualan dokumen angkutan domestik (LPDAD) untuk diaudit.
2. Satu lembar Agent Coupon : untuk agen yang mengeluarkan tiket.
3. Satu lembar Control Coupon : untuk administrasi perwakilan setempat.
4. Satu lembar Flight Coupon : untuk lampiran manifest penumpang.
5. Satu lembar Passanger Coupon : untuk penumpang.

Dua flight coupon yang digunakan untuk dua kali penerbangan atau pulang pergi (round trip atau return).

Kupon ini terdiri dari 6 lembar kupon yaitu sama dengan satu flight coupon tapi untuk manifest penumpang ditambah menjadi 2 lembar.

1. Ticket Bagasi Lebih adalah tiket yang dikeluarkan bagi penumpang yang berat bagasinya lebih dari 30 Kg. Tiket ini hanya bisa dikeluarkan oleh kasir atau bagian penjualan di Bandara Polonia.

2. Exchange Order (EO) adalah dokumen yang digunakan untuk memperoleh kembali kelebihan bayar akibat dari perubahan tujuan penerbangan.
- b. Automatic Ticket adalah dokumen tiket yang menggunakan mesin yang secara otomatis memuat tujuan dan data penumpang yang diinginkan, bukan manual, yang terdiri dari 4 flight coupon. Jika hanya menggunakan penerbangan di bawah empat flight, maka tujuan penerbangan selanjutnya secara otomatis tertulis void (batal).
- c. Surat Muatan Udara (SMU) adalah dokumen yang digunakan untuk pengiriman barang ataupun muatan.
- d. ID Ticket adalah tiket dokumen tiket yang digunakan untuk pegawai PT. Garuda Indonesia yang memiliki jatah konsesi atau bagi para teknisi yang dinas ke wilayah lain untuk kepentingan perusahaan. Kantor yang mengeluarkan tiket ini hanya MESTOGA (kantor kota).

Penjualan dokumen angkutan berharga ini dapat dilakukan oleh :

1. Kantor sendiri
 - a. Bandara Polonia (MESAPGA)
 - b. Hotel Dharma Deli (MESHDGA)
 - c. Jl. Monginsidi (MESTOGA)
2. Agen resmi
 - a. Bonansa Holidays
 - b. Eka Sukma Wisata

- d. Ever Prompt
- e. Trophy Tour
- f. Dll.

Selain penjualan kredit dan penjualan tunai, PT. Garuda Indonesia juga melakukan penjualan tiket dengan menggunakan kartu kredit. Kartu kredit yang dapat digunakan dalam transaksi penjualan di Garuda adalah :

- a. Dinners Club Card
- b. Visa Card
- c. BCA Card

3. Struktur Organisasi

Peran PT. Garuda Indonesia Medan di dalam pembangunan nasional terutama di sektor transportasi udara sangat penting, maka lingkup tugas dan tanggung jawab perusahaan ini selalu searah dan berkesinambungan dengan misi dan tujuan yang digariskan oleh perusahaan, untuk itulah diperlukan struktur organisasi PT. Garuda Indonesia Medan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

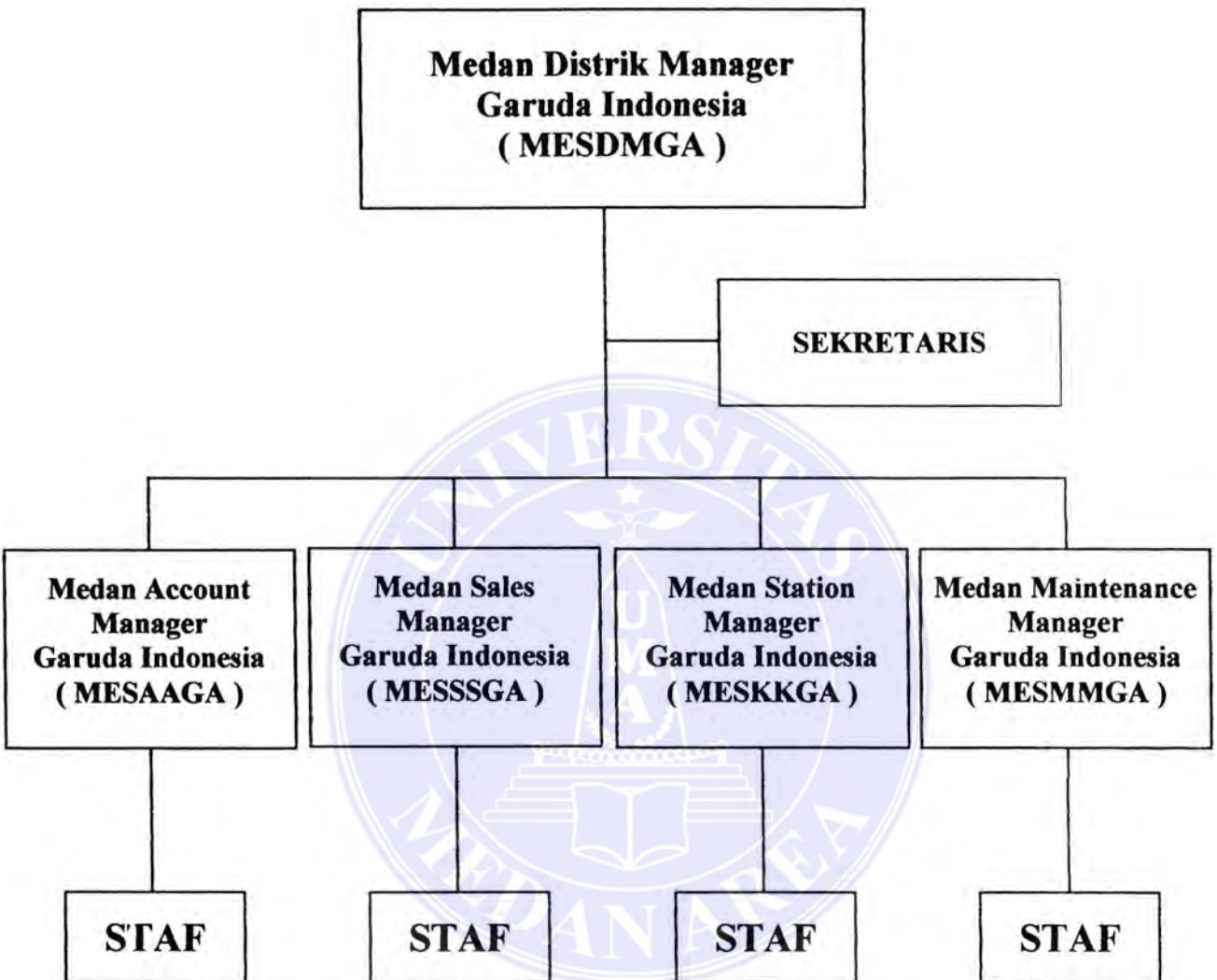
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan pelayanan jasa angkutan udara sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- b. Merumuskan strategi dan kegiatan pemasaran jasa angkutan udara sesuai dengan rencana pokok produksi.

- c. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan sebelum, selama dan setelah penerbangan sesuai dengan strategi pemasaran.

Struktur organisasi Garuda Indonesia adalah bentuk struktur organisasi garis seperti terlihat pada gambar 4 dibawah ini.



Gambar. 4
Struktur Organisasi PT. Garuda Indonesia Medan



Sumber : PT. Garuda Indonesia Medan

Adapun lingkup dan tanggung jawab masing-masing unit struktur organisasi PT. Garuda Indonesia Medan adalah sebagai berikut :

1. Medan District Manager Garuda Indonesia (MESDMGA)

Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang ada di PT. Garuda Indonesia Medan, baik manajemen dan operasional.

2. Sekretaris

- a. Membantu dan mendampingi Manager di dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Menangani surat masuk dan surat keluar
- c. Melayani tamu yang datang baik secara langsung maupun melalui telepon.

3. Kasir

- a. Menerima uang dari hasil penjualan tiket maupun agen-agen penjualan.
- b. Membuat laporan kepada account manager mengenai jumlah uang yang diterima serta laporan setoran uang ke bank tiap hari penyetoran.
- c. Memegang buku kas kecil untuk keperluan operasional dan manajemen.

4. Medan Account Manager Indonesia (MESAAGA)

- a. Mengkoordinis serta bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan keuangan dan akuntansi.
- b. Menerima laporan dan mengawasi penjualan agen-agen.
- c. Memantau kegiatan-kegiatan bagian akuntansi yang dapat dilihat dari komputer sistem SAP.

MESAAGA membawahi :

a. **Coordinator**

b. **Cost Supervisor**

Bagian ini bertugas menangani semua laporan-laporan yang berhubungan dengan pengeluaran yang dilakukan perusahaan.

c. **Revenue Supervisor**

Bagian ini bertugas menangani semua laporan yang berhubungan dengan penerimaan, yaitu hasil penjualan dokumen angkutan berharga.

5. **Medan Sales Manager Garuda Indonesia (MESSSGA)**

Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan khususnya di bagian penjualan pasasi dan cargo serta menangani persaingan antar maskapai penerbangan komersil.

6. **Medan Station Manager Garuda Indonesia (MESKKGA)**

Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional yang berhubungan dengan pengurusan para penumpang, bagasi dan lain-lain pada saat pemberangkatan maupun pada saat tiba di bandara.

7. **Medan Maintenance Manager Garuda Indonesia (MESMMGA)**

Mengkoordinir serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan armada pesawat Garuda Indonesia.

B. Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Dan Penerimaan Kas

Informasi yang terdapat dalam transaksi yang terjadi dalam perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat digunakan bila informasi tersebut dapat dikomunikasikan melalui suatu

laporan. Laporan adalah tahap akhir dari proses pengolahan data transaksi perusahaan. Laporan PT. Garuda Indonesia Kantor Cabang Medan Ke Pusat berhubungan dengan laporan yang disampaikan agen ke kantor cabang. Jika laporan dari agen disampaikan terlambat ke kantor cabang maka akan terlambat juga laporan ke kantor pusat.

Jadi aktivitas pengendalian penjualan dan penerimaan kas pada perusahaan dilakukan dengan cara setiap agen domestik harus mempertanggungjawabkan penjualannya selama 4 periode dalam setiap bulannya, yaitu:

1. Penjualan dari tanggal 1 sampai tanggal 7 dilaporkan pada tanggal 8 bulan bersangkutan.
2. Penjualan tanggal 8 sampai tanggal 15 dilaporkan pada tanggal 16 bulan bersangkutan.
3. Penjualan dari tanggal 16 sampai tanggal 23 dilaporkan pada tanggal 24 bulan bersangkutan.
4. Penjualan dari tanggal 24 hingga akhir bulan dilaporkan pada tanggal 1 bulan berikutnya.

Laporan di PT. Garuda Indonesia Kantor Cabang Medan, terdiri dari:

1. Summary laporan penjualan agen pasasi domestik dari agen dilampirkan dengan laporan penjualan dokumen angkutan domestik / internasional. Agen pasasi, laporan refund yang menunjukkan penjualan tiket yang telah dilakukan agen – agen.

2. Pada kantor sendiri, penjualan tiket pasasi dilaporkan dalam Sales eport Form dan dilampirkan pula laporan sales report form – refund detail, dan menjadi dasar penyusunan laporan kas harian.
3. Laporan penjualan dokumen cargo baik domestik maupun internasional di kantor sendiri dicatat dalam Daily cash collection sheet cargo dengan dilampiri Borderel penjualan muatan keluar dengan kupon audit surat muatan udara dan outward freight account dengan kupon airways bill.

Secara keseluruhan hasil pelaporan ini tidak dicatat secara manual lagi, tetapi langsung dimasukkan ke komputer dengan menggunakan SAP Application yang memuat sistem subsistem yang digunakan untuk memproses data transaksi keuangan seperti G/L, Account Receivable, Account Payable dan subsistem lainnya.

Setiap transaksi keuangan yang terjadi di PT. Garuda Indonesia Kantor Cabang Medan selalu dilaporkan secara rutin dan dengan bukti yang tersedia ke PT. Garuda Indonesia di kantor pusat.

C. Sistem Dan Prosedur Penjualan

Pada penjualan tiket pasasi yang dilakukan oleh perwakilan setempat merupakan sistem penjualan secara langsung, pihak Garuda melakukan penjualan langsung berhadapan dengan konsumen yang akan menggunakan jasa perusahaan. Penjualan tiket pasasi juga dilakukan oleh agen-agen resmi yang ditunjuk PT. Garuda Indonesia Cabang Medan. Penjualan dokumen kepada agen

dilakukan secara kredit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Penjualan Kredit Ke Agen

Prosedur penjualan kredit ke agen yang dilakukan sebagai berikut :

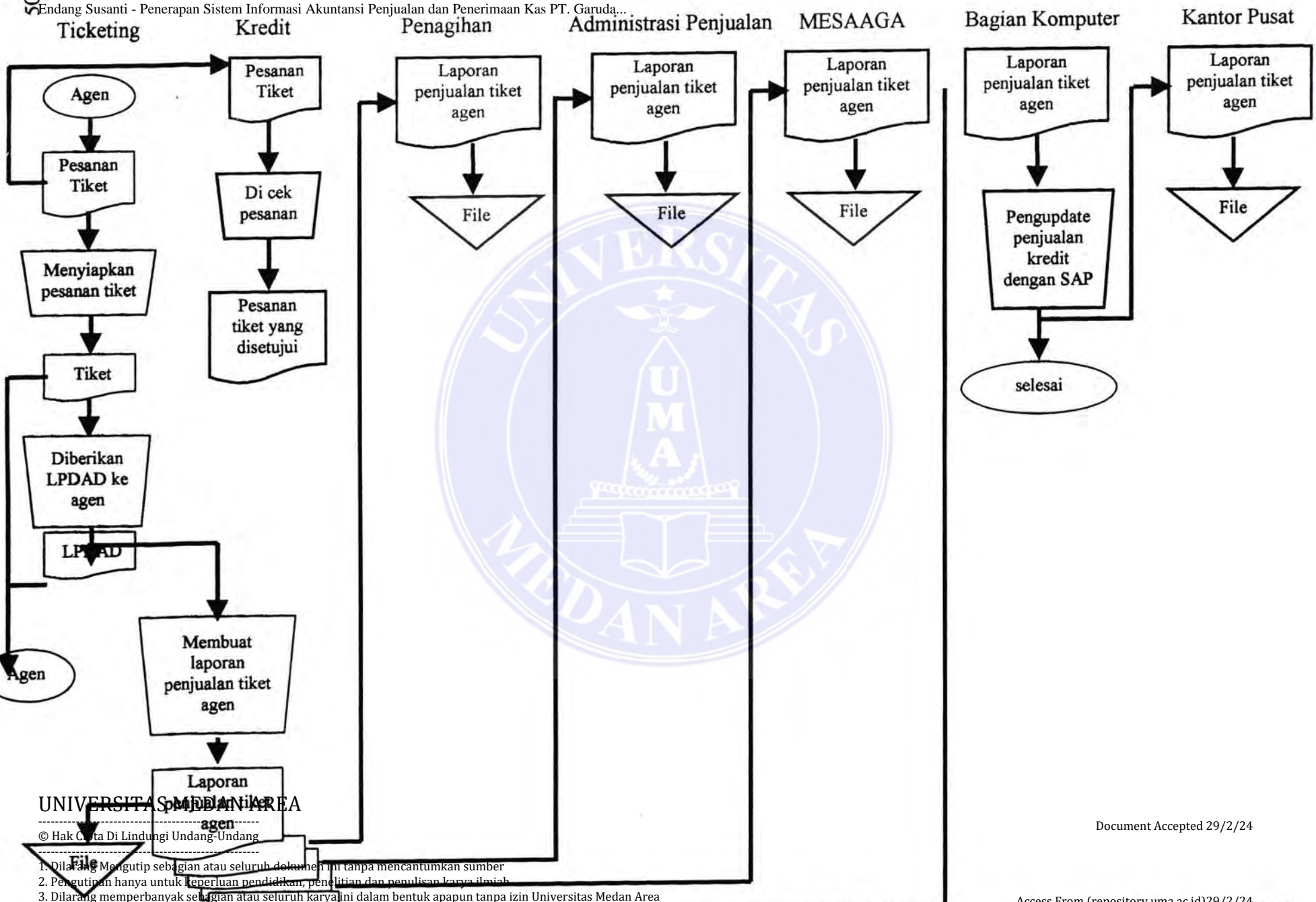
- a. Bagian Ticketing menerima pesanan tiket dari agen setelah menyiapkan dokumen pesanan penjualan, petugas tiket kemudian Bagian Kredit mengevaluasi untuk memberikan atau menolak kredit tersebut. Bagian Kredit mengembalikan dokumen pesanan tiket yang telah disetujui ke Bagian Ticketing. Bagian Ticketing menyiapkan pesanan tiket dan memberikan tiket ke agen bersama blanko kosong Laporan Penjualan Dokumen Angkutan Domestik Agen Pasasi (LPADAD), Summary Laporan Agen Pasasi Domestik (LAPD). Bagian Ticketing membuat dokumen laporan penjualan tiket agen yang terdiri dari 5 lembar yaitu sebagai file, ke bagian penagihan, ke administrasi penjualan, ke MASAGA, ke bagian komputer.
- b. Bagian Kredit berfungsi untuk mengevaluasi alasan pemberian kredit dan membuat keputusan untuk memberikan atau menolak kredit tersebut kemudian mengembalikan dokumen pesanan tiket yang telah diotorisasi.
- c. Bagian Penagihan berfungsi untuk menagih piutang agen yang belum disetor ke kantor pada waktu yang telah ditentukan. Bagian Penagihan menerima Laporan Penjualan Tiket Agen sebagai file.
- d. Administrasi Penjualan bertugas mengarsipkan dokumen laporan penjualan tiket.

- e. MESAAGA sebagai manager yang mengawasi penjualan tiket di menerima dokumen laporan penjualan tiket dari bagian ticketing untuk diarsipkan.
- f. Bagian Komputer berfungsi memasukkan data semua kegiatan penjualan dan keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Aplikasi komputer yang digunakan disebut SAP Application yang memuat banyak subsistem yang digunakan untuk memproses data transaksi keuangan seperti G/L, Account Receivable, account Payable, dan subsistem. Komputer berhubungan secara on line dengan komputer induk yang ada di kantor pusat.
- g. Kantor Pusat merupakan pusat dari semua kegiatan di kantor cabang, oleh sebab itu semua kegiatan di kantor cabang dilaporkan ke akntor pusat. Kantor pusat menerima laporan penjualan tiket dari bagian ticketing kantor cabang untuk diarsipkan.

Berikut ini dapat dilihat flowchart penjualan kredit ke agen PT.

Garuda Indonesia Cabang Medan pada gambar. 5.

Gambar 5. Flow Chart Penjualan Kredit ke Agen



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

2. Penjualan dengan Kartu Kredit

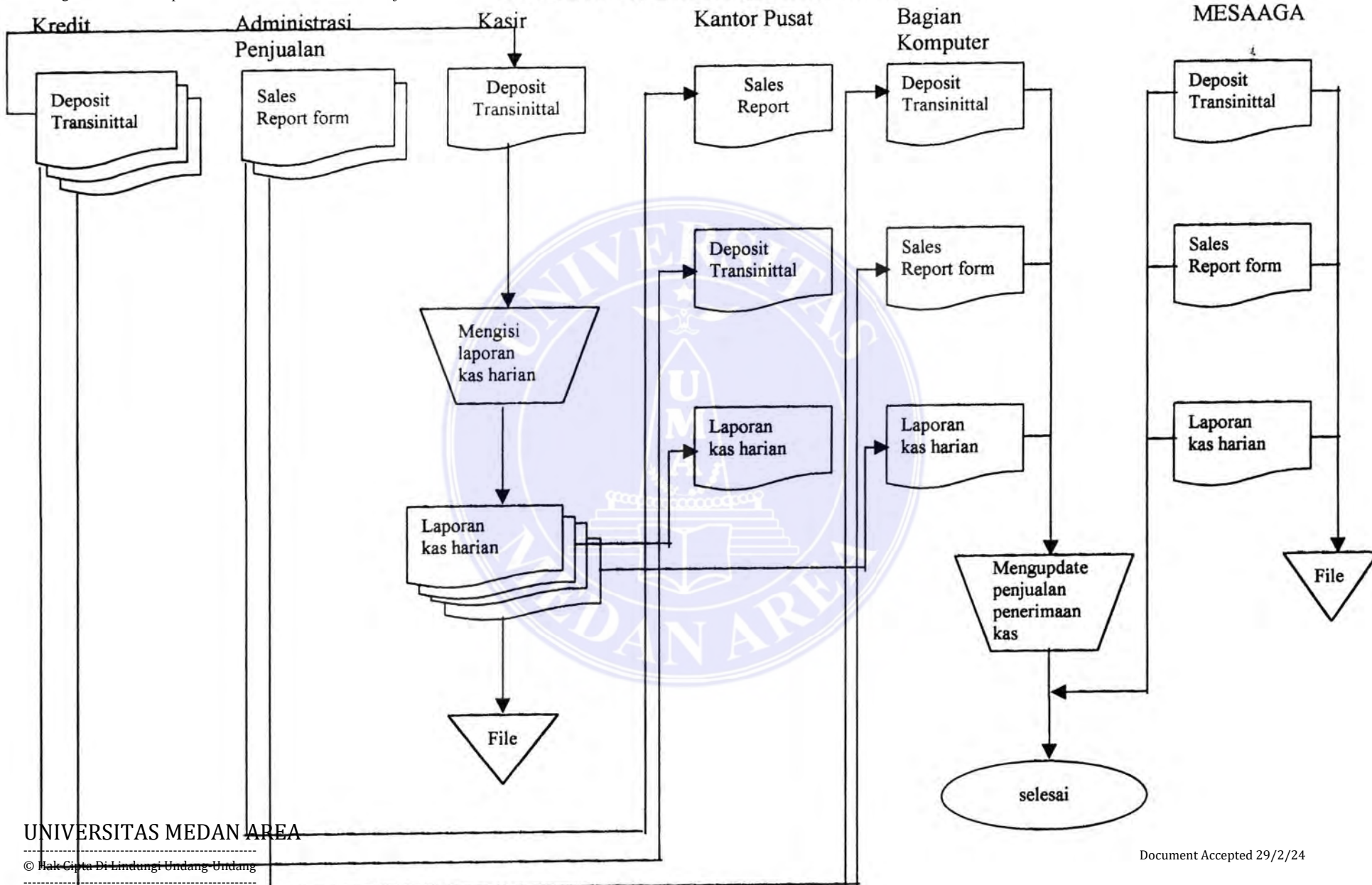
Adapun prosedur penjualan dengan kartu kredit sebagai berikut :

- a. Bagian Ticketing menerima pesanan tiket, untuk mengeluarkan tiket perlu otorisasi ke bagian kredit yang mengeluarkan Sales Draft. Berdasarkan Sales Draft ini dikeluarkan tiket ke konsumen dan sebagian copian didistribusikan ke administrasi penjualan, sebagai files dan ke konsumen.
- b. Bagian Kredit mengecek kredit dan membuat Sales Draft yang didistribusikan ke Ticketing, Bank, Administrasi Penjualan, Konsumen dan files. Deposit Transmittal mencantumkan jumlah transaksi dan dikurangi potongan yang akan ditanggung jawab.
- c. Bank adalah pihak yang mencairkan kas perusahaan dengan mentransfer ke rekening pusat setelah menerima sales draft dan deposit transmittal.
- d. Administrasi Penjualan membuat sales report form yang didistribusikan ke MESAAGA, kantor pusat dan sebagai file.
- e. Kasir mencatat penerimaan kas dan melaporkan setiap hari. Laporan kas harian ini didistribusikan ke MESAAGA, kantor pusat dan sebagai files.
- f. Kantor pusat menerima dokumen sales report form, deposit transmittal, dan laporan kas harian untuk diarsipkan.
- g. Bagian komputer memasukkan data penjualan dan penerimaan kas dengan SAP Application.
- h. MESAAGA mengarsipkan dokumen deposit transmittal, sales report form dan melaporkan kas harian.

Berikut Flow Chart Penjualan PT. Garuda Indonesia Cabang Medan dengan Kartu Kredit pada gambar 6 berikut.



Gambar 6
Flow Chart Penjualan Dengan Kartu Kredit
Endang Susanti - Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada Garuda...



D. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas

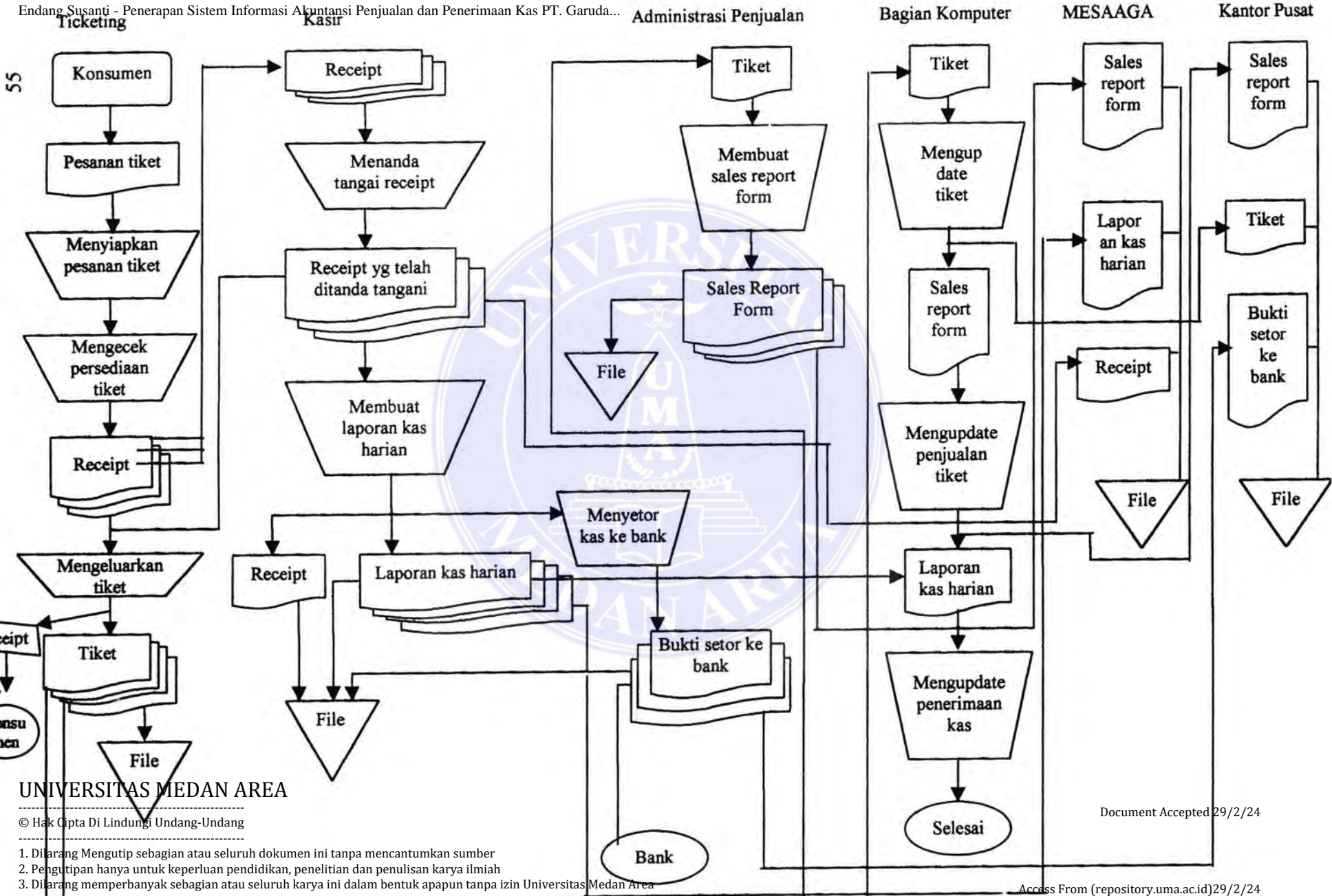
1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang dilakukan kantor sendiri terdiri dari :

- a. Bagian Ticketing menerima pesanan tiket konsumen dan menyiapkan pesanan tiket setelah terlebih dahulu mengecek persediaan seat. Bila tersedia, bagian ticketing mengeluarkan dokumen Receipt. Setelah bagian Kasir memberi tanda “Lunas” bagian ticketing memberikan tiket ke konsumen.
- b. Kasir berfungsi untuk menerima uang dan konsumen dan memberi tanda cap “Lunas” pada dokumen pembayaran Receipt. Setiap penerimaan kas dicatat dalam laporan penerimaan kas harian. Kasir menyetorkan kas ke bank setiap hari dengan membuat bukti setor bank.
- c. Administrasi Penjualan mencatat penjualan tiket dalam sales report form setiap hari berdasarkan copian tiket yang diterima dari bagian ticketing.
- d. Bagian Komputer memasukkan data transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas dengan SAP Application berdasarkan copian tiket, sales report form dan laporan kas harian.
- e. MESAAGA mengarsipkan dokumen sales report form, laporan kas harian, Receipt sebagai file.
- f. Kantor Pusat mengarsipkan dokumen sales report form, copian tiket, bukti setor ke bank setelah bagian komputer memasukkan data-data ke

Gambar 7. Flow Chart Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Endang Susanti - Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas PT. Garuda...



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 29/2/24

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

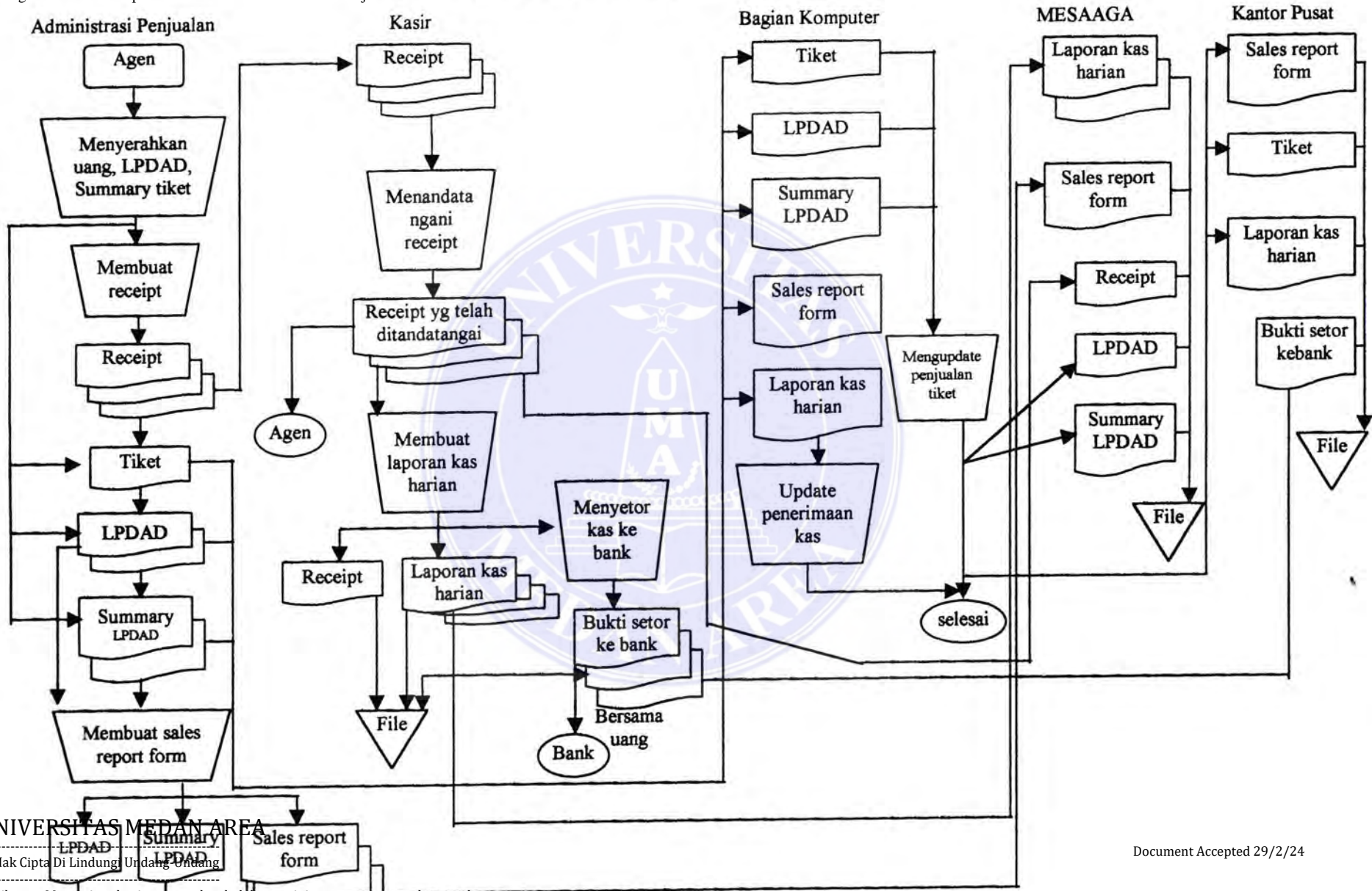
2. Penerimaan Kas Dari Agen

Prosedur penerimaan kas dari agen terdiri dari :

- a. Agen yang datang ke kantor menyetorkan sejumlah uang hasil penjualan tiket dengan melampirkan LPDAD, Summary Laporan Penjualan Agen Pasasi Domestik (LPAAPD), copian tiket ke bagian administrasi penjualan.
- b. Administrasi Penjualan menerima LPDAD, LPAPD, dan copian tiket. Administrasi penjualan membuat dokumen pembayaran Receipt yang oleh bagian kasir diberi tanda “Lunas”. Berdasarkan dokumen yang diterima administrasi penjualan menyusun Sales Report Form.
- c. Kasir menerima dokumen pembayaran Receipt sebagai tanda telah diterimanya uang dari agen serta dalam laporan kas harian dan juga menyetorkan uang ke bank setiap hari.
- d. MESAAGA mengarsipkan laporan kas harian, sales report form, receipt, LPDAD, Summary LPAPD.
- e. Bagian komputer memasukkan data dari transaksi penerimaan kas atas pelunasan piutang agen ke dalam SAP.
- f. Kantor Pusat mengarsipkan semua dokumen sales report form, tiket, laporan kas harian, bukti setor ke bank.

Berikut Flow Chart Penerimaan Kas dari Agen PT. Garuda Indonesia

Cabang Medan pada gambar 8 :



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis melakukan analisis dan evaluasi, maka pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran guna mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi beserta uraian tugasnya yang digunakan oleh perusahaan sudah menunjukkan kerangka kerja (frame work) yang baik, pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit - unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Disamping itu struktur organisasi juga telah mendukung terhadap efektifitas sistem informasi akuntansi pengendalian penjualan dan penerimaan kas di perusahaan.
2. Pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan sudah memadai, ditandai dengan sistem pelaporan yang mengharuskan bahwa setiap laporan harus dilengkapi dengan bukti yang sah.
3. Rancangan dan penggunaan formulir penjualan dan penerimaan kas sudah cukup memadai karena :

- a. Lay out dokumen secara umum sederhana sehingga mudah dimengerti.
 - b. Arus dokumen tidak berbelit - belit sehingga mengurangi kemungkinan hilang atau rusaknya dokumen.
 - c. Penggunaan satu jenis dokumen untuk berbagai jenis kebutuhan menciptakan efisiensi dan pengawasan pengendalian intern yang baik.
4. **Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas**

Sistem informasi akuntansi yang diterapkan di PT. Garuda Indonesia Cabang Medan merupakan kumpulan dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan guna menjamin adanya perlakuan yang seragam atas seluruh transaksi maupun kegiatan dalam perusahaan.

- a. Penjualan yang dilakukan terdiri dari 2 jenis secara tunai dan kredit.
- b. Setiap penerimaan kas akan disetor ke rekening perusahaan kantor pusat setiap hari atau paling lambat keesokan harinya.
- c. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Garuda Indonesia Medan dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan, meliputi:
 1. Informasi penjualan kredit tiket harian yang dilaporkan dalam Sales Report Form.
 2. Informasi penerimaan kas setiap harinya dilaporkan dalam laporan Kas Harian.
- d. Dalam proses akuntansinya, perusahaan telah menggunakan media komputer dengan Program SAP (Sistem Application Product).

- e. **Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas bermanfaat bagi perusahaan dalam penyediaan informasi dalam pengambilan keputusan.**

Oleh karena itu dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas sudah efektif, namun bagan arus penjualan dan penerimaan kas tidak diperoleh

B. Saran

Dari pengamatan, data yang diperoleh selama melakukan riset, penulis dengan ini memberikan saran sebagai berikut:

1. **Sebaiknya perusahaan mempunyai bagan arus penjualan dan penerimaan kas yang definitif dan terdokumentasi.**
2. **Manajemen perusahaan perlu untuk terus mempertahankan dan terus mencari cara untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sudah ada ke arah yang lebih baik lagi.**

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, **Struktur Pengendalian Intern**, Cetakan I, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2000.
- Charles T. Horngren, **Akuntansi Biaya Dengan Penekanan Manajerial**, Terjemahan Endah Susilaningtyas, Buku Satu, Edisi Kedelapan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- George H. Bodner dan W.S Hopwood, **Accounting Information System, Sixth Edition, Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tambunan, Buku I, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Hendry Simamora, **Akuntansi, Basis Pengambilan Keutusan Bisnis**, Jilid I, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- Joseph W. Wilkinson, **Accounting and Information System**, Second Edition, diterjemahkan oleh Marianus Sinaga, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Jakarta, 1990.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit BPSTIE – YKPN, Yogyakarta, 1998
- S. Hadibroto, **Dasar - Dasar Akuntansi**, Cetakan Kedelapan, LP3ES, Jakarta, 1995
- Sofyan Syafri Harahap, **Teori Akuntansi**, Cetakan Ketiga, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1999
- Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPF-UGM, Yogyakarta, 1994
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Teknik dan Metode**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung 1995
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Desertasi dan Thesis**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1995.