

## **BAB III**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri / Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kompartemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh

Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Pebruari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971. Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04.TH.83.

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96

tanggal 6 Maret 1996. Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

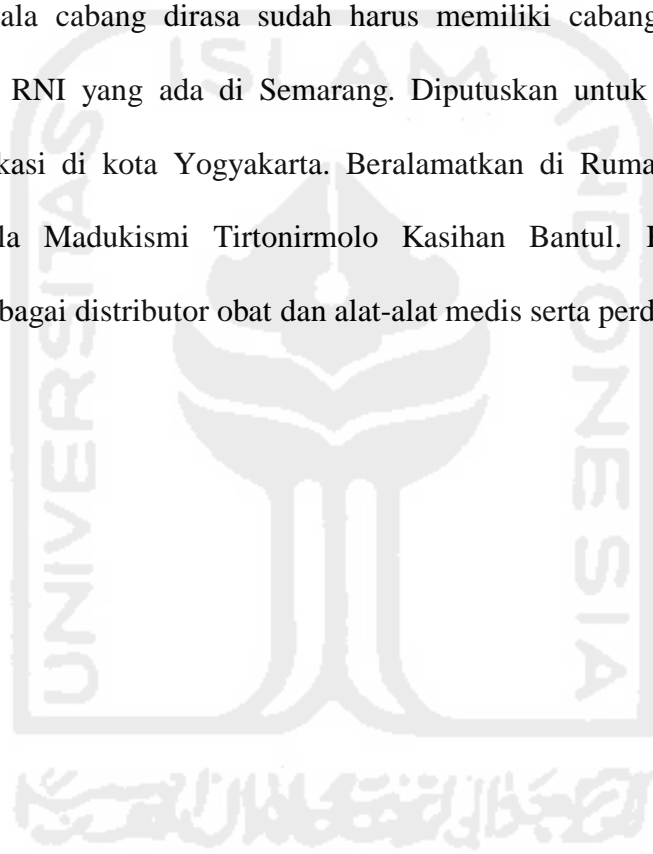
Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868.HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali

dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001. Pada tanggal 31 Oktober 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 2/3

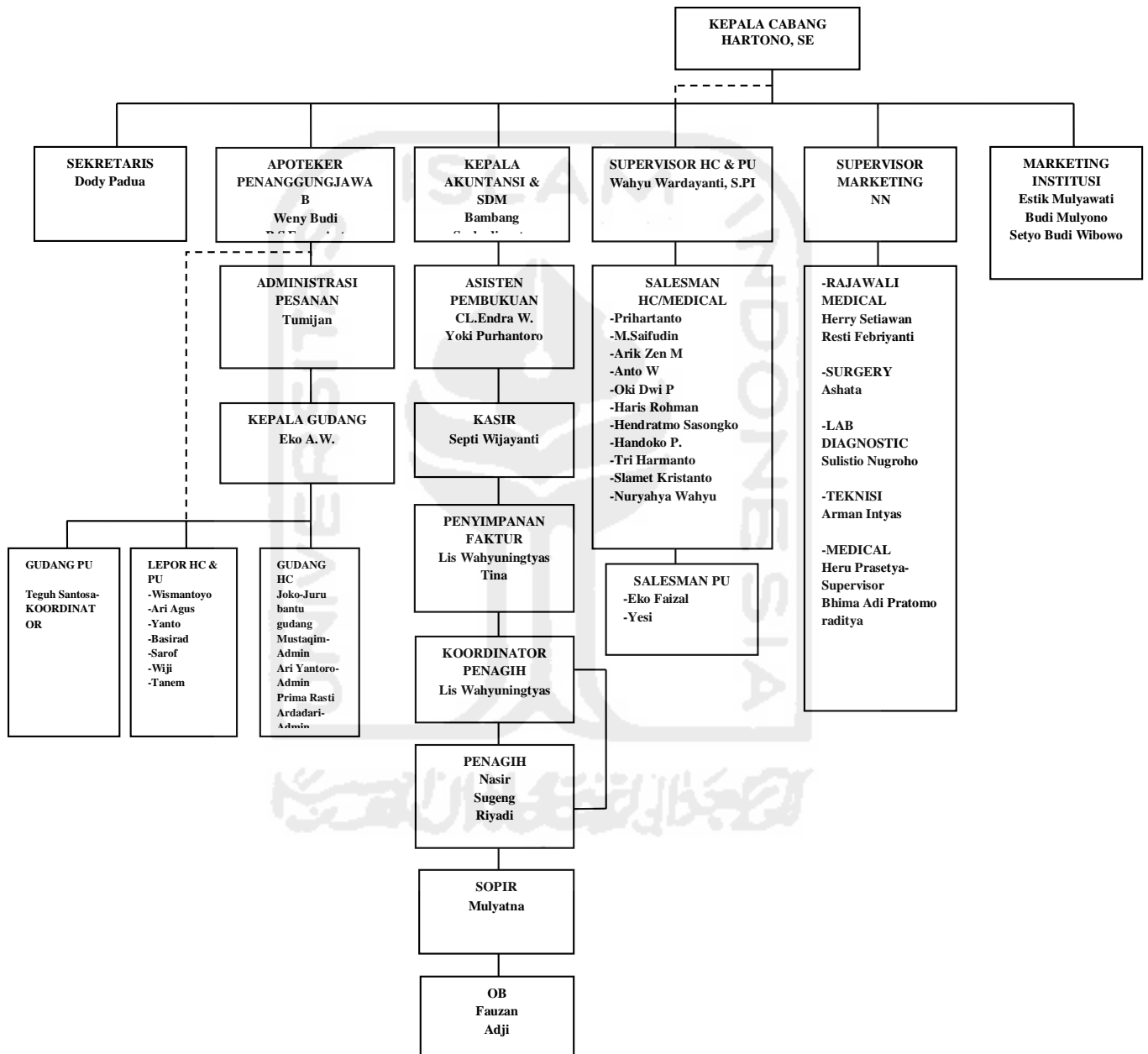
(dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replubik Indonesia dan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

Kepala cabang dirasa sudah harus memiliki cabang sendiri dari anak perusahaan RNI yang ada di Semarang. Diputuskan untuk membuka cabang yang berlokasi di kota Yogyakarta. Beralamatkan di Rumah Dinas nomor 21 Pabrik Gula Madukismi Tirtonirmolo Kasihan Bantul. Kegiatan utamanya bergerak sebagai distributor obat dan alat-alat medis serta perdagangan umum.



## STRUKTUR ORGANISASI PT RAJAWALI NUSINDO CABANG YOGYAKARTA

Gambar 3.1



### 3.1.2. Pekerjaan

#### 1. Kepala Cabang

Fungsi: Sebagai pelaksana operasional kantor cabang sesuai sistem dan prosedur, melakukan pengendalian resiko/*risk control*, Melakukan pengamatan terhadap pertumbuhan dan perkembangan cabang, dan merealisasikan profit yang ditargetkan ke masing-masing cabang.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Memimpin dan mengelola kegiatan usaha/cabang perusahaan di cabang.
- Mendapatkan Marketshare sesuai target cabang yang ditetapkan (goal)
- Mengelola AR dengan baik agar resiko bisnis dapat ditekan sekecil mungkin
- Membangun nama baik kantor cabang dengan image yang positif
- Mengupayakan pertumbuhan dan perkembangan cabang dari waktu ke waktu baik secara volume maupun kualitas.

#### 2. Sekretaris

Fungsi: Melakukan kegiatan kesekretariatan di cabang agar setiap informasi yang masuk melalui surat, fax, atau e-mail supaya dapat langsung diketahui.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan distribusi surat, fax, serta e-mail yang masuk / keluar yang kurang lebih 10 buah/hari.

- Menerima dan menyambungkan telepon.
- Membuat surat keluar baik surat biasa ataupun surat permintaan dan surat penawaran kurang lebih 2 buah/bulan atau jika ada kegiatan kerjasama.
- Mengarsipkan seluruh surat baik surat masuk/keluar, SPPD, surat perjanjian, surat permintaan /penawaran.
- Menjaga kerahasiaan dari setiap surat yang ada.
- Mengatur jadwal kepala cabang.
- Melakukan pemeriksaan terhadap kebutuhan alat tulis kantor bagi kepala cabang.
- Membuat bon kuning bagi perjalanan dinas kepala cabang.

### 3. Apoteker Penanggungjawab

Fungsi: Penanggung jawab teknis bertanggung jawab untuk menjamin agar mutu obat dan/atau bahan obat yang didistribusikan tetap terjaga mutu, khasiat, dan keabsahannya sampai ketangan konsumen. Tugas utamanya adalah memastikan aspek-aspek dalam CDOB (Cara Dsitribusi Obat yang Baik) dilaksanakan dengan baik guna tercapainya jaringan distribusi yang baik.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Melaporkan kepada kepala cabang secara berkala
- Bertanggung jawab atas terlaksananya proses bisnis dengan memperhatikan kelengkapan dokumen pembelian dan penjualan obat sesuai yang dipersyaratkan dalam CDOB

- Menyusun dan memperhatikan serta mempertahankan penerapan sistem manajemen mutu.
- Turut serta dalam pembuatan manajemen kontrak antara penerima dan pemberi kontrak dalam hal penjelasan tanggung jawab distribusi dan/atau transportasi obat
- Memastikan bahwa setiap transaksi pembelian produk harus sesuai dengan kebutuhan dan kegunaan yang diikuti dengan verifikasi dokumen agar tepat sasaran.
- Memastikan setiap transaksi penjualan produk diyakini kebenaran dokumennya baik pada Surat Pesanan maupun Faktur serta pengiriman yang dilakukan sesuai dengan alamat pada surat Pesanan dan Faktur.
- Mengkoordinasikan dan melakukan dengan segerasetiap kegiatan penarikan obat.
- Turut serta dalam setiap pengambilan keputusan untuk mengkarantina atau memusnahkan obat kembalian, obat rusak, obat kadaluarsa, obat hasil penarikan kembali atau diduga palsu.
- Meluluskan obat kembalian kembali ke dalam stok penjualan jika memenuhi persyaratan.
- Memastikan inspeksi diri dilakukan secara berkala sesuai dengan program yang telah dibuat dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan
- Memastikan bahwa keluhan pelanggan ditangani secara efektif.



- Menyampaikan laporan secara berkala tentang usaha yang meliputi jumlah penerimaan dan penyaluran masing-masing jenis obat dalam Laporan Dinamika Obat triwulan (E-repport).
- Menyampaikan laporan penyaluran psikotropika secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan.

#### 4. **Administrasi pemesanan**

Fungsi: Melakukan administrasi pesanan seperti pembuatan faktur, surat pesanan dan laporan penjualan untuk semua jenis faktur sebagai pendukung lancarnya kegiatan operasional perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Mengerjakan surat pembuatan pesanan, faktur ke ekspedisi ke cabang-cabang lain, suratp pesanan untuk pesan stok, faktur baru dan faktur untuk retur barang.
- Membuat laporan dan merekap penjualan mingguan untuk semua jenis faktur yang dibuat dan daftar bonus selama 1 minggu.
- Membuat form pinjaman intern.

#### 5. **Kepala Gudang**

Fungsi: Melaksanakan administrasi gudang untuk kelengkapan dokumentasi sehingga pengiriman barang ke pelanggan agar dapat diterima dalam keadaan baik dan tepat waktu

Tugas dan Tanggung jawab:

- Koordinasikan kepada anak buah sehingga penerimaan dan pengiriman barang berjalan lancar

- Mengevaluasi barang-barang yang habis masa berlaku (expired date) dan cacat untuk ditindak lanjuti
- Mengevaluasi masalah-masalah pengiriman
- Mengadakan meeting bulanan membahas kendala-kendala untuk mencari penyelesaian masalah secara bulanan

#### 6. **Asisten gudang**

Fungsi: Membantu kepala gudang dalam stock opname dan keluar masuk barang dari/ke gudang supaya lancar dalam pendistribusian

Tugas dan tanggung jawab:

- Memegang stock barang
- Melakukan proses sugurant
- Melakukan pemeriksaan barang keluar/masuk
- Membantu mengeluarkan barang sesuai dengan delivery order (DO)
- Melakukan stock opname barang

#### 7. **Loper**

Fungsi: Mengirim barang ke pelanggan agar dapat diterima dalam keadaan baik dan tepat waktu

Tugas dan tanggung jawab:

- Mengemas barang-barang yang akan dikirim
- Mengirim barang ke pelanggan sesuai delivery order
- Menuliskan barang yang keluar dan alamat di kardus barang yang akan dikirim
- Bila supir sedang sibuk, pergi ke kurir untuk pengiriman barang

## 8. Kepala Akuntansi

Fungsi: Melakukan evaluasi, analisis dan administrasi laporan dengan tepat dan akurat untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan

Tugas dan Tanggung jawab:

- Verifikasi bukti kas dan bank serta pengendaliannya
- Memeriksa ulang mutasi kas dan mutasi bank yang telah dikerjakan oleh kasir
- Mengevaluasi dan menganalisa laporan keuangan tiap bulan yang direport ke bagian PHC (Jakarta),
- Mengirimkan laporan rekening Koran dan Laporan penjualan serta persediaan ke bagian HC (Jakarta)

## 9. Asisten Pembukuan

Fungsi: Bertanggung jawab dalam melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan keuangan, seperti verifikasi, rekonsiliasi, R/C, piutang agar proses pembukuan dapat dilaksanakan dengan baik.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Melakukan verifikasi terhadap data, koding terhadap klaim sebelum disampaikan ke bagian keuangan dan postingan
- Mengerjakan rekonsiliasi bank
- Mengerjakan R/C Bank antara DPU Surabaya dengan Jakarta
- Mengerjakan pos-pos gantungan, yaitu data pemesanan yang masih dalam proses
- Mengerjakan memorial, seperti pembukuan, asuransi dan pemakainya

- Membuat laporan piutang setiap bulan untuk disampaikan ke bagian operasional
- Mengkoordinir hubungan dengan pelanggan yang memiliki piutang dengan perusahaan

#### 10. **Kasir**

Fungsi: Memenuhi setiap kebutuhan uang tunai baik untuk pembayaran ataupun untuk pembuatan giro agar dapat dibayarkan tepat waktunya.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Pengeluaran uang tunai setiap harinya max. Rp. 30.000.000,- per hari
- Membuat laporan keluar masuknya uang / transaksi keuangan untuk dilaporkan kepada pembukuan setiap harinya
- Melakukan pembayaran tagihan baik secara tunai maupun giro  $\pm 50$  bon / hari jika ada permintaan penagihan dari principal
- Melakukan kriling
- Melakukan entry data transaksi setiap harinya
- Melakukan cek saldo serta transaksi keuangan setiap minggu dan akhir bulan untuk dilaporkan ke divisi keuangan kantor pusat
- Melakukan R /C ke bank

#### 11. **Penyimpanan faktur**

Fungsi: Melakukan administrasi piutang dengan melengkapi faktur agar dapat ditagih sehingga terciptanya kelancaran kegiatan operasional perusahaan

Tugas dan Tanggung jawab:

- Mengeluarkan faktur piutang yang sudah jatuh tempo ke bagian penagih setiap hari
- Mengarsipkan faktur dari administrasi piutang
- Setiap hari jum'at mengeluarkan tagihan piutang untuk dibawa salesman ke luar kota
- Menyerahkan giro-giro yang sudah jatuh tempo ke kasir untuk dikliring
- Membuat laporan berisikan data-data faktur dan giro yang direport ke kepala administrasi penjualan

## 12. **Penagih**

Fungsi: Bagian penagihan bertanggung jawab untuk melakukan pengihan kepada pelanggan atas transaksi yang sudah jatuh tempo pembayaran.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Menyerahkan Faktur kepada pelanggan
- Bertanggung jawab untuk memastikan pelanggan membayar tepat waktu
- Bertanggung jawab menyerahkan pembayaran dari pelanggan kepada bagian keuangn. Baik dalam bentuk cash, cek, bege, maupun transfer.
- Melakukan pencatatan atas pembayaran dari pelanggan dalam dokumen yang sudah disediakan

- Menyerahkan catatan atas pembayaran dari pelanggan kepada bagian keuangan.

### 13. **Kepala Umum dan Personalia**

Fungsi; Melakukan perhitungan gaji karyawan, pajak, pendaftaran, dan penyetoran jamsostek, mengarsipkan data karyawan dan mendaftarkan serta melakukan pembayaran dana pension tepat pada waktunya

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan perhitungan gaji karyawan sebelum tanggal 20 setiap bulannya
- Melakukan perhitungan pajak PPH 21 dan menyetorkannya pada tanggal 10 setiap bulannya, menghitung SPT tahunan setiap awal tahun
- Melakukan pendaftaran anggota jamsostek bagi karyawan baru serta melakukan pembayaran setiap bulannya
- Melakukan pemantauan saldo rekening cabang DPU di bank setiap harinya
- Melakukan pengarsipan data

### 14. **Office Boy**

Fungsi: Menaga kebersihan kantor serta melayani setiap kebutuhan operasional kantor dan melayani kebutuhan karyawan setiap harinya

Tugas dan Tanggung jawab :

- Menjaga kebersihan dan keamanan kantor

- Memastikan tersedianya minuman bagi setiap karyawan serta tamu yang dating
- Melayani order makan siang untuk karyawan
- Melayani foto copy setiap karyawan
- Menyampaikan surat keluar kepada ekspedisi yang dituju
- Memastikan setiap perlengkapan yang dibutuhkan karyawan tersedia
- Melakukan pembayran listrik dan air setiap bulannya

#### 15. **Supervisor HC**

Fungsi: Melakukan supervise, monitor kunjungan, bawahannya serta pengawasan terhadap target penjualan agar target perusahaan dapat tercapai setiap tahunnya.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Melakukan supervisi yang telah ditentukan.
- Melakukan supervise terhadap bawahannya dalam pencapaian target penjualan setiap bulannya
- Melakukan perencanaan, aktivitas kompetitor, pengawasan serta sebagai problem solver atas masalah yang terjadi pada bawahannya
- Melakukan evaluasi kerja setiap bawahannya
- Melakukan kunjungan ke pelanggan
- Menajag terciptanya team work yang solid dalam melakukan penjualan
- Memeriksa stok barang di gudang
- Melakukan pemeriksaan dan mengetahui setiap laporan yang diberikan oleh para medical representative atas setiap kunjungannya

- Memberikan konsultasi kepada bawahannya
- Membuat laporan mingguan dan bulanan berupa laporan kunjungan, laporan evaluasi penjualan yang akan disampaikan kepada atasan langsung

#### 16. **Salesman HC**

Fungsi: Melakukan promosi dan penjualan produk kepada pelanggan agar mencapai target penjualan setiap tahunnya.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Membuat perencanaan kunjungan setiap harinya dan dikonsultasikan kepada supervisor
- Melakukan kunjungan pelanggan kurang lebih 8-15 outlet/hari
- Melakukan promosi dan penjualan untuk mencapai target yang ditentukan
- Membuat daily report terhadap setiap kunjungan, aktivitas kunjungan, survey barang competitor dan complain dari pelanggan
- Memantau persediaan barang di gudang
- Membantu pengiriman barang ke pelanggan

#### 17. **Medical Sales**

Fungsi: Melakukan promosi dan penjualan produk kepada pelanggan agar mencapai target penjualan setiap tahunnya.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Membuat perencanaan kunjungan setiap harinya dan dikonsultasikan kepada supervisor



- Melakukan kunjungan pelanggan kurang lebih 8-15 outlet/hari
- Melakukan promosi dan penjualan untuk mencapai target yang ditentukan
- Membuat daily report terhadap setiap kunjungan, aktivitas kunjungan, survey barang competitor dan complain dari pelanggan
- Memantau persediaan barang di gudang
- Membantu pengiriman barang ke pelanggan

#### 18. **Supervisor PU**

Fungsi: Melakukan promosi dan penjualan produk kepada pelanggan agar mencapai target penjualan setiap tahunnya.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Melakukan supervisi yang telah ditentukan.
- Melakukan supervise terhadap bawahannya dalam pencapaian target penjualan setiap bulannya
- Melakukan perencanaan, aktivitas competitor, pengawasan serta sebagai problem solver atas masalah yang terjadi pada bawahannya
- Melakukan evaluasi kerja setiap bawahannya
- Melakukan kunjungan ke pelanggan
- Menajag terciptanya team work yang solid dalam melakukan penjualan
- Memeriksa stok barang di gudang
- Melakukan pemeriksaan dan mengetahui setiap laporan yang diberikan oleh para medical representative atas setiap kunjungannya
- Memberikan konsultasi kepada bawahannya

- Membuat laporan mingguan dan bulanan berupa laporan kunjungan, laporan evaluasi penjualan yang akan disampaikan kepada atasan langsung

#### 19. **Salesman PU**

Fungsi: Melakukan promosi dan penjualan produk kepada pelanggan agar mencapai target penjualan setiap tahunnya.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Membuat perencanaan kunjungan setiap harinya dan dikonsultasikan kepada supervisor
- Melakukan kunjungan pelanggan kurang lebih 8-15 outlet/hari
- Melakukan promosi dan penjualan untuk mencapai target yang ditentukan
- Membuat daily report terhadap setiap kunjungan, aktivitas kunjungan, survey barang competitor dan complain dari pelanggan
- Memantau persediaan barang di gudang
- Membantu pengiriman barang ke pelanggan

#### 20. **Supervisor Marketing**

Fungsi: Mengawasi dan mengorganisir kegiatan penjualan agar target penjualan tercapai.

Tugas dan Tanggung jawab:

- Memonitor, mengawasi dan mengkoordinir tim pemasaran untuk mencapai target perusahaan

- Melakukan kunjungan bersama-sama dengan medical representative ke pelanggan
- Membuat penawaran ke pelanggan
- Memberikan sponsorship ke pelanggan sebagai sarana untuk memelihara kerjasama
- Membuat laporan mingguan dan bulanan yang direport ke kepala operasional HC (Sepengetahuan kepala operasional HC dan kepala cabang)

#### 21. **Marketing**

Fungsi: Melakukan promosi dan penjualan produk kepada pelanggan agar mencpspi target penjualan setiap tahunnya.

Tujuan dan tanggung jawab:

- Membuat perencanaan kunjungan setiap harinya dan dikonsultasikan kepada supervisornya
- Melakukan promosi dan penjualan untuka mencapai target yang telah ditentukan
- Membuat laporan terhadap setiap kunjungan, aktivitas kunjungan, survey barang competitor dan complain dari pelanggan seminggu sekali
- Memantau persediaan barang di gudang

#### 22. **Teknisi**

Fungsi: Melayani complain dari pelanggan dalam menggunakan barang-barang dari Rajawali, dan memberikan informasi dan perawatan

mengenai prosuk tersebut agar pelanggan puas terhadap pelayanan perusahaan

Tugas dan Tanggung jawab :

- Melayani complain pelanggan seperti service untuk prosuk dari Rajawali untuk memberikan pelayanan terbaik
- Terlibat dalam service contract agar memudahkan pengontrolan
- Membuat laporan mengenai laporan kunjungan service ke pelanggan
- Memeriksa stock barang dan komponen melalui print out dan fisik ke gudang.

### **3.2. Data Khusus**

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta. Sistem yang digunakan untuk melakukan pemesanan produk baik itu obat, alat kesehatan, maupun produk pada perdagangan umum hingga diterimanya kas ke bagian keuangan dalam bentuk cash maupun bege.

#### **3.2.1. Fungsi yang Terlibat Dalam Penerimaan Kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

Fungsi yang terlibat dalam transaksi penerimaan kas PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta adalah:

Bagian Administrasi Pesanan, Bagian Gudang, Salesman, Penagih, Kasir, dan Bagian Akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab untuk melayani calon konsumen yang akan melakukan pemesanan produk, mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (yang berhubungan dengan keuangan

perusahaan) dan juga mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada di perusahaan.

### **3.2.2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas Pada PT. Rajawali Nusindo cab. Yogyakarta**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas pada PT.

Rajawali Nusindo cab. Yogyakarta adalah :

1. FAKTUR : Berasal dari supplier (perusahaan memesan produk) dan bagian pesanan (menerima pesanan dari pelanggan maupun tender)

➤ Faktur Perusahaan :

1. Lembar 1 (Asli) : Di serahkan ke penagihan
2. Lembar 2 (Apoteker/BPOM) : Di serahkan kepada kepala gudang
3. Lembar 3 (Gudang) : Di serahkan ke gudang sebagai arsip gudang. Faktur kuning untuk gudang digunakan untuk rilis dokumen yang digunakan sebagai bukti barang keluar dari gudang (sebagai pengurang stock didalam sistem).
4. Lembar 4 (Hijau) : Di serahkan ke pelanggan
5. Lembar 5 (Pink) : Di serahkan ke bagian pesanan sebagai arsip.

➤ Faktur supplier atau tembusannya:

1. SP (Surat Pemesanan) : dari pelanggan yang hendak melakukan pemesanan yang diterima oleh bagian pemesanan. Selanjutnya akan dibikin faktur oleh pihak pesanan dan diserahkan kepada gudang untuk dipersiapkan barang-barang yang sudah dipesan. Syarat SP tersebut sah adalah adanya tanda tangan apoteker.

2. TT (Tanda Terima) : dibuat saat barang pesanan diterima oleh gudang atau sebagai pernyataan serah terima barang. Selanjutnya pihak gudang akan menandatangani faktur yang diberikan oleh supplier dan menerima lembar tembusan faktur.
3. PPB (Pemberitahuan Penerimaan Barang) : dokumen yang digunakan untuk input produk ke sistem setelah faktur diterima oleh gudang.
4. Formulir pesanan lokal/SP LAN : dokumen yang dibuat berdasarkan faktur dari supplier.
5. Kartu barang : untuk mencatat barang persediaan yang distock di gudang.
6. Formulir pesanan : sebagai daftar pemesanan yang diajukan ke pabrik oleh gudang dan sebagai bukti transaksi yang akan dicek oleh BPOM. Dan diarsipkan oleh gudang.
7. Formulir pesanan dari supplier : Faktur yang di keluarkan oleh supplier saat barang dikirimkan ke bagian gudang, dan gudang menerima tembusannya.
8. BMK : Bukti Masuk Kas yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan secara cash.
9. BKK : Bukti Keluar Kas yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan secara cash.
10. BMB : Bukti Masuk Bank yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan dalam bentuk transfer antar bank.
11. BKB : Bukti Keluar Bank yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan dalam bentuk transfer antar bank.

### **3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas Pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta adalah:

1. Buku ekspedisi besar : Berisi mengenai catatan faktur yang diterima oleh gudang untuk selanjutnya akan diproses pengambilan barang sesuai pesanan oleh juru bantu gudang
2. Buku ekspedisi sales : Catatan mengenai faktur yang sudah dibawa oleh salesman setelah melakukan pengiriman barang
3. Buku Bukti Masuk Kas : Catatan mengenai bukti masuk kas berupa lembaran yang diberikan oleh bagian kasir yang sudah diverifikasi oleh bagian akuntansi.

### **3.2.4 Jaringan Prosedur Dalam Penerimaan Kas Pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

Kepala Cabang untuk ditaken. Selanjutnya dokumen akan diberikan ke bagian kasir untuk diinput ke sistem kas.

Perusahaan membuat dua sistem pembayaran yang dibedakan berdasarkan besaran nominal. Untuk nominal diatas Rp. 10.000.000,- pembayaran dilakukan dengan cara transfer Bank atau Bege. Untuk pembayaran minimal Rp. 1.000.000,- dibayarkan dengan cash. Untuk dana operasional perusahaan pada saat dikeluarkan oleh perusahaan harus diketahui oleh kantor pusat dan selanjutnya akan diinput ke sistem oleh bagian akuntansi

berupa rekening operasional. Untuk transferan dari pelanggan akan masuk ke dalam akun *cash poling*.

Dokumen yang dibutuhkan untuk rencana kebutuhan dana operasional yang ditujukan ke kator pusat yaitu Surat Rencana Kebutuhan Dana Operasional dan Form Rekap Pengajuan Kebutuhan Dana Oerasional Cabang.

Pada saat perusahaan melakukan pembelian barang kepada supplier , bagian akuntansi akan membuat memo yang selanjutnya akan diberikan kepada asisten pembukuan untuk mencetak faktur pembelian yang selanjutnya akan diarsipkan dan dentry ke sistem menjadi akun hutang.

#### **A. BAGIAN KASIR**

Awalnya dari pihak sales membawa uang dari pelanggan diberikan kepada bagian kasir dengan membawa faktur lampiran dan juga membawa BMK beserta DP selanjutnya lembaran BMK akan diverifikasi ke bagian akuntansi. Dibagian akuntansi akan diperiksa asisten akuntansi dan dicap, selanjutnya akan disetujui oleh kepala cabang, dan dibayar beserta dibukukan oleh bagian kasir. Selanjutnya BMK yang masuk akan dicatat didalam buku BMK milik perusahaan sebagai catatan pendamping arsip. Dari dokumen yang diterima, bagian kasir Adapun jaringan prosedur dalam transaksi penerimaan kas PT.Rajawali nusindo Cab. Yogyakarta sebagai berikut:

#### **B. BAGIAN PEMESANAN :**

1. Pelanggan memesan via telepon, Bbm, faktur pesanan dari luar. bagian pemesanan membuat surat pesanan dan mencatat pesanannya. Lalu



menginput pesanan kedalam sistem guna membuat faktur. Setelahnya faktur dicetak. Setelah dicetak faktur akan dibundel dengan SP (Surat pesanan) yang dibuat sebelumnya.

2. Setelahnya faktur akan dicap dan ditanda tangani oleh pimpinan cabang dan kepala gudang sebelum ke pelanggan. Setelah resmi faktur dikirim ke bagian gudang untuk menyiapkan barang pesanan. Selanjutnya proses akan dilanjutkan oleh bagian gudang.
3. Perbedaan antara pesanan reguler dan tender : Untuk pesanan reguler biasanya tanpa diskon. Tetapi untuk pesanan tender per item ada diskon. Tergantung kerjasama dengan tendernya.

Contoh untuk pelanggan reguler adalah apotek. Pemesanan reguler harus memperhatikan apakah harga barang di pasaran masih sama atau sudah mengalami perubahan. Jika mengalami perubahan maka data harga di sistem akan diubah. Contoh untuk pelanggan tender adalah rumah sakit negeri dan puskesmas. Pada saat pelanggan melakukan pesanan, akan dicek di sistem apakah pelanggan tersebut sudah melakukan pelunasan terhadap piutang barang yang dahulu dipesannya.

**Dokumen-dokumen yang dibutuhkan:**

1. Faktur 5 rangkap : setelah faktur jadi, bagian pemesanan akan mengambil tembusan ke-5 yaitu untuk bagian pesanan sebagai arsip (biasanya digunakan oleh sales).
2. SP (surat pesanan): lembar pesanan yang digunakan pada saat pelanggan menghubungi bagian pesanan.

### **C. BAGIAN GUDANG :**

Tugas utamanya yaitu penerimaan barang dari supplier dan pengeluaran barang kepada pelanggan dan tender.

#### **Tata cara kerja :**

Jam operasional kerja pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB bagian pemesanan membawa faktur dari pelanggan ke gudang pukul 09.00 s.d. selesai bagian pemesanan mendata faktur tersebut dibuka ekspedisi terlebih dahulu. Faktur yang telah didata diserahkan kepada juru gudang untuk siapkan segala pesannya . Barang pesanan yang sudah disiapkan di letakkan ke dalam keranjang yang selanjutnya akan dicek kembali oleh kepala gudang atau bagian administrasi ( dicek kesesuaian jumlah, jenis barang, nomor batch, expired date) . Bagian gudang akan mengambil faktur lembar ke 3 warna kuning sebagai arsip.

Selanjutnya bagian sales akan melakukan pengemasan produk. Kepala gudang akan meneliti kembali barang pesanan dan kesesuaiannya dengan faktur. Salesman melakukan pencatatan pada buku ekspedisi. Pengiriman pertama pada pukul 11.00 WIB. Pada saat pengiriman kepada pelanggan, kurir menyerahkan faktur lembar ke 4 warna hijau. Setelah barang dikirim kepada pelanggan, kurir atau pengirim akan membawa kembali 4 jenis faktur yaitu faktur asli, apoteker, pesanan, dan gudang ke bagian gudang. Bagian gudang akan mengambil lembar kuning untuk arsip. Lembar biru akan digunakan sebagai arsip apoteker (BPOM) oleh Bagian Gudang. Lembaran yang

merah/pink akan diserahkan ke pesanan sebagai arsip- selanjutnya pengiriman kedua pada pukul 15.00 WIB.

#### **D. BAGIAN PIUTANG :**

Bagian yang mengatur pelunasan piutang : pembayarannya sendiri dengan cara transfer atau cash. Selain itu tugas dari bagian piutang adalah pemberkasan khusus rumah sakit. Bagian piutang melakukan tugasnya sesuai dengan jobdesk yang sebelumnya sudah diberikan. Pada saat membuat daftar penagihan piutang dari faktur yang masuk dari sales, bagian piutang membuat tanda terima.

#### **Dokumen yang dibutuhkan :**

Tanda Terima : digunakan saat penagihan atas faktur masuk yang dibawa oleh sales. Baik itu dalam bentuk transfer maupun cash. Dicatat nomor faktur, tanggal faktur, dan jumlah uang yang disetor. Setelahnya di tanda tangani oleh penyeter dan ditandatangani serta dicap oleh kasir.

Awalnya masuk berita acara dari bank ke perusahaan untuk selanjutnya oleh bagian piutang dicocokkan dengan tanda terima. Jika jumlahnya sama maka uang yang masuk sudah sesuai.

Setelah dikoreksi jumlah dan sesuai dengan uang yang masuk maka pihak piutang membuat nota BMK (bukti masuk kas, yang terpenting pada saat menggunakan nota ini pembayarannya secara cash. Setelahnya bukti transaksi akan dicatat dibuku khusus BMK.

**Pembayaran secara transfer :**

Pihak piutang akan menerima rekening koran. Selanjutnya rekening koran akan diperiksa apakah sesuai dengan tanda terima yang diberikan. Jika ada selisih transfer maka akan dikeluarkan bukti keluar bank. Selisih yang timbul biasanya dikarenakan adanya biaya tambahan transportasi. Jika tidak ada, maka pelangganlah yang menanggung biayanya. Selanjutnya jika ada transferan yang masuk maka akan dibuatkan bukti masuk bank (lembaran yang berwarna hijau).

**E. BAGIAN AKUNTANSI**

Bagian Akuntansi akan menerima dokumen dari Bagian Piutang berupa data transfer bank dari pelanggan dan DP (Data Penagihan) yang untuk selanjutnya akan diperiksa/diverifikasi oleh Asisten Kepala Akuntansi atau Asisten Pembukuan. Jika data sudah benar berikutnya akan diserahkan kepada kepala Bagian Akuntansi dan akan memasukkan data ke dalam sistem di komputer.

**3.3 Analisa Data**

Pada transaksi penerimaan kas yang terjadi pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta diperoleh dari penjualan produk obat-obatan dan alat kesehatan (Medical/HC), serta Perdagangan Umum. Pembayaran dilakukan secara tunai yang dilakukan oleh pelanggan melalui Penagih dan transfer kepada perusahaan yang selanjutnya akan dicek oleh bagian piutang. Namun disini penulis hanya membahas Penerimaan Kas pada penjualan produk Medical/HC dengan melalui pembayaran tunai saja.

### **3.3.1. Analisa Fungsi Yang Terlibat Dalam Penerimaan Kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

Pada pelaksanaan transaksi penerimaan kas di PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta yang dilaksanakan oleh Bagian Piutang, Bagian Akuntansi dan Kasir telah dilakukan sesuai dengan job deskripsi yang ada pada SOP PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta.

### **3.3.2. Analisa Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas pada PT Rajawali Nusindi Cab. Yogyakarta**

- a. Faktur 5 rangkap: Lembar 1 (Asli) : Di serahkan ke penagihan. Lembar 2 (Apoteker/BPOM) : Di serahkan kepada kepala gudang. Lembar 3 (Gudang) : Di serahkan ke gudang sebagai arsip gudang. Faktur kuning untuk gudang digunakan untuk rilis : dokumen yang digunakan sebagai bukti barang keluar dari gudang (sebagai pengurang stock didalam sistem). Lembar 4 (Hijau) : Di serahkan ke pelanggan. Lembar 5 (Pink) : Di serahkan ke bagian pesanan sebagai arsip.
- b. SP (surat pesanan): lembar pesanan yang digunakan pada saat pelanggan menghubungi bagian pesanan.
- c. Tanda Terima : digunakan saat penagihan atas faktur masuk yang dibawa oleh sales. Baik itu dalam bentuk transfer maupun cash. Dicatat nomor faktur, tanggal faktur, jumlah uang yang disetor. Setelahnya di tanda tangani oelh penyetor dan ditandatangani serta dicap oleh kasir.

- d. BMK : Bukti Masuk Kas yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan secara cash.
- e. BKK : Bukti Keluar Kas yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan secara cash.
- f. BMB : Bukti Masuk Bank yang diterbitkan pada saat ada pembayaran dari pelanggan dalam bentuk transfer antar bank.
- g. BKB : Bukti Keluar Bank yang diterbitkan pada saat ada pengeluaran kas dari perusahaan dalam bentuk transfer antar bank.

### **3.3.3. Analisa Catatan Akuntansi Dalam Penerimaan Kas pada Unit PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta buku bukti masuk kas yang berada dibagian Kasir. Agar memudahkan untuk pencatatan transaksi yang masuk setelah diverifikasi

### **3.3.4. Analisa Jaringan Prosedur Dalam Penerimaan Kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta**

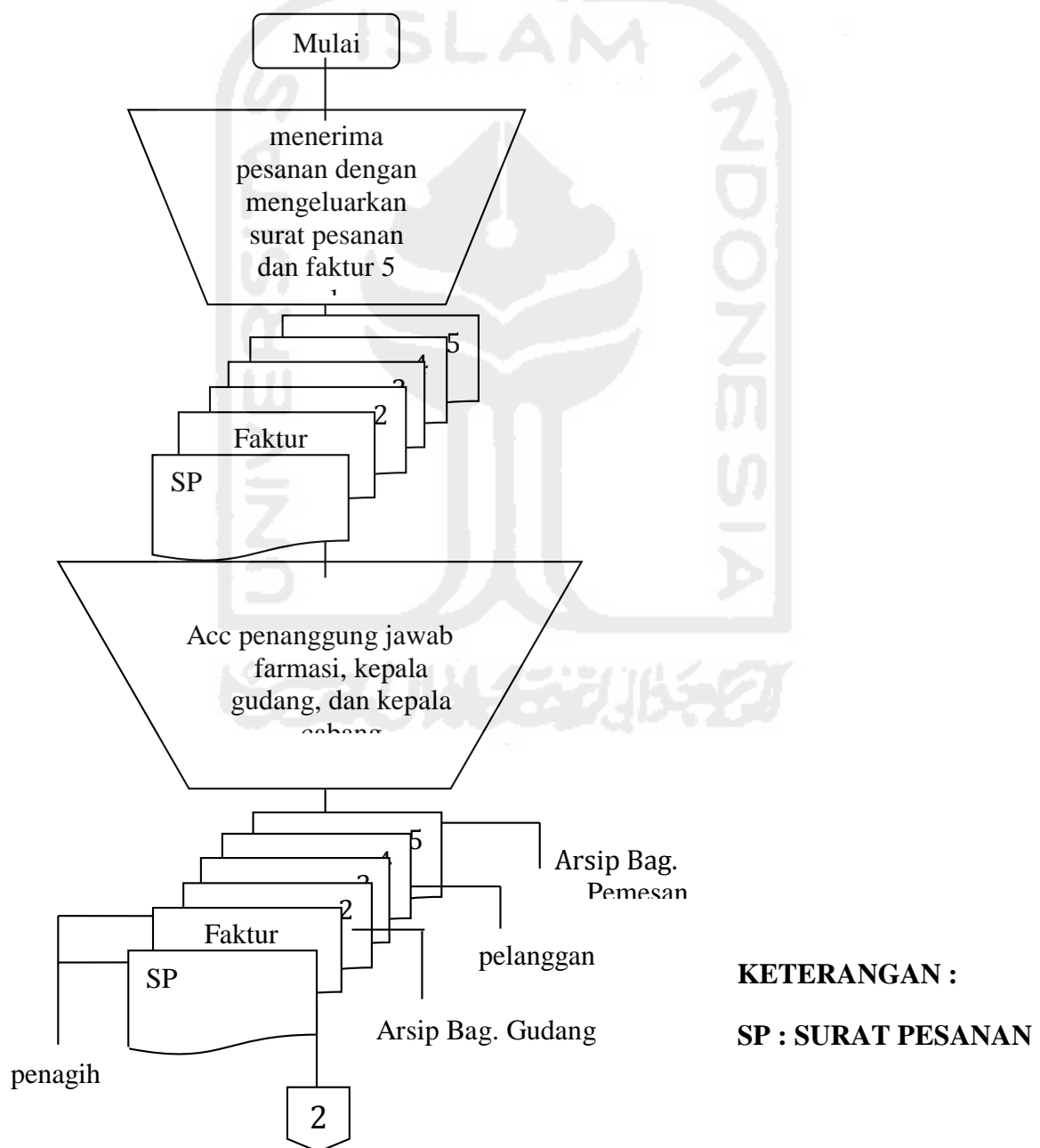
Jaringan prosedur dalam penerimaan kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta ini adalah sebagai berikut :

Semua dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas pada PT. Rajawali Cab. Yogyakarta ini sudah terkait satu dengan yang lainnya. Semua dokumen telah digunakan dengan semestinya.

### 3.3.5. Annalisa Flowchart

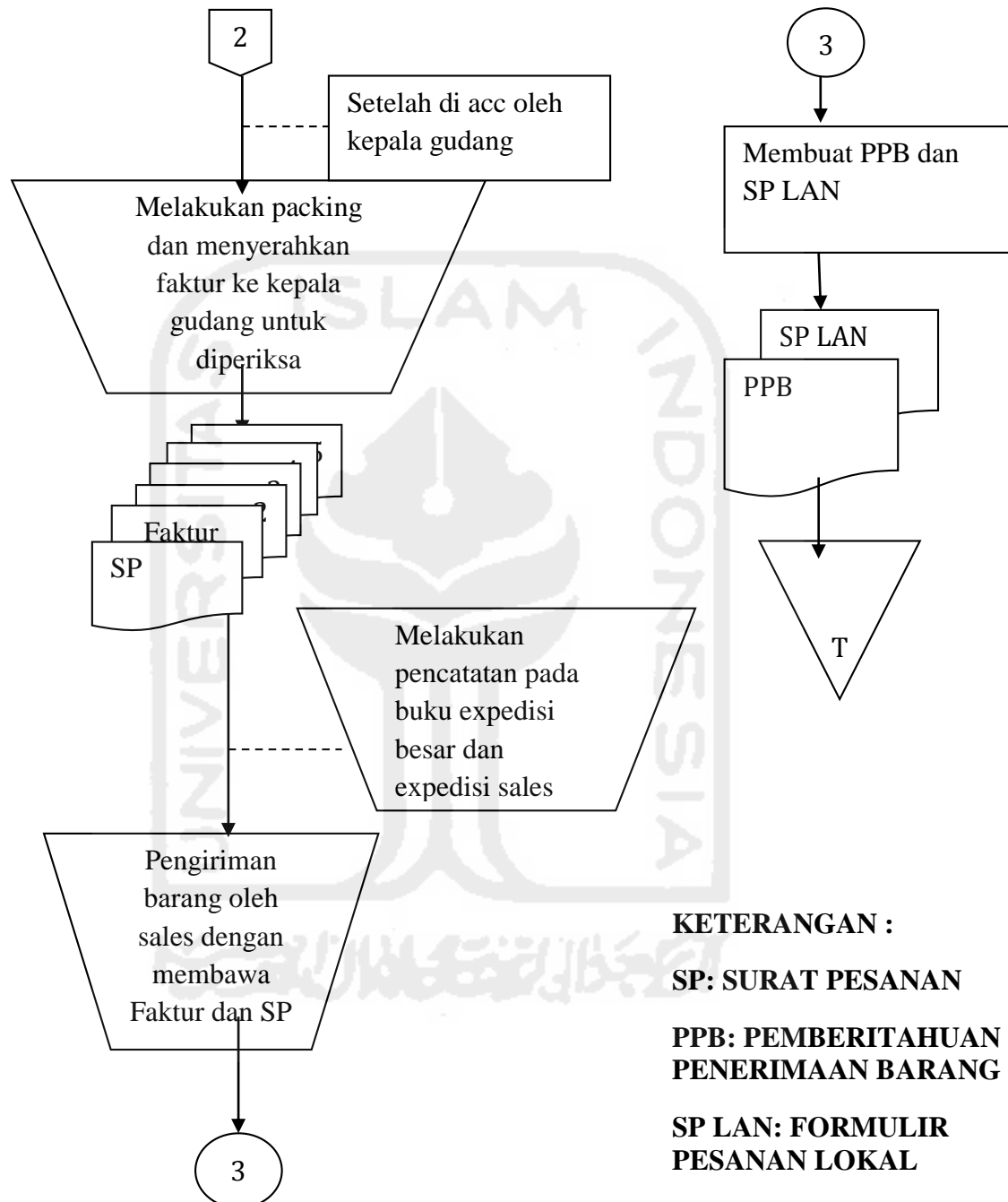
Penulis menyajikan bagan alir (*flowchart*) sebagai usulan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta seperti pada gambar 3.2. sebagai berikut:

#### BAGIAN PEMESANAN



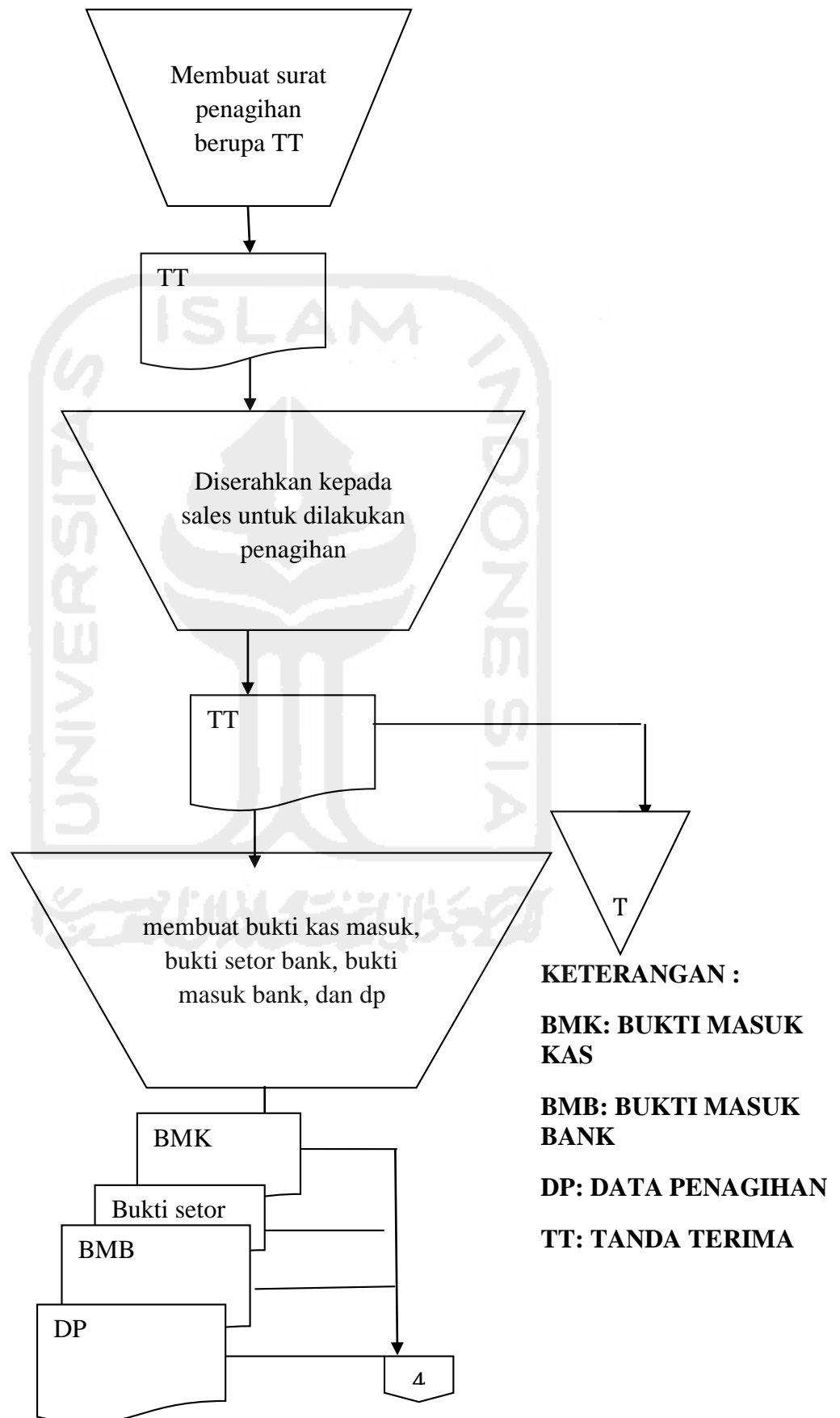
Gambar 3.2. Flowchart Penerimaan Kas di PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta

### BAGIAN GUDANG

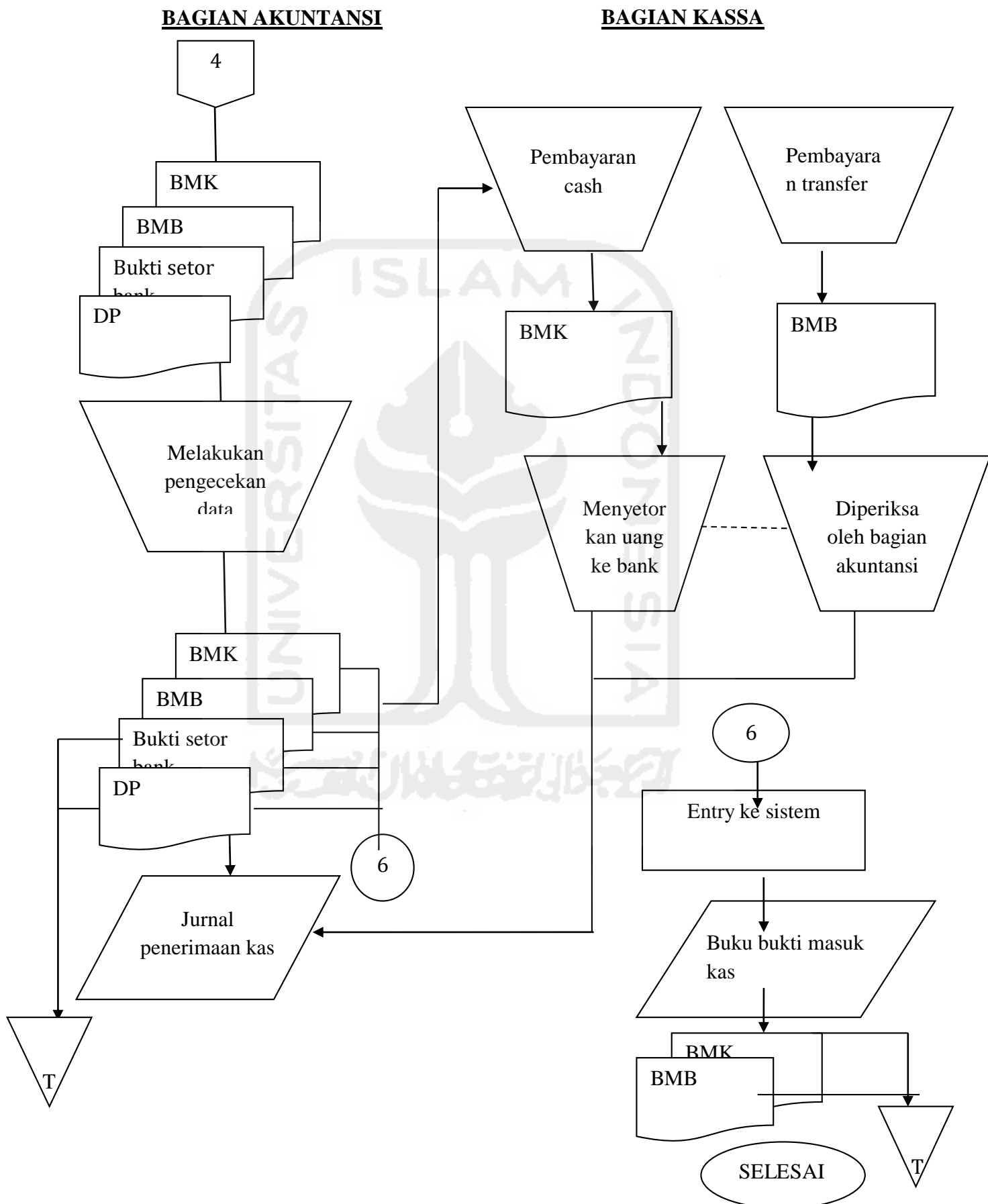


Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas di PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta



**BAGIAN PIUTANG**

Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas di PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta



Gambar 3.2 Flowchart Penerimaan Kas di PT. Rajawali Nusindo Cab. Yogyakarta