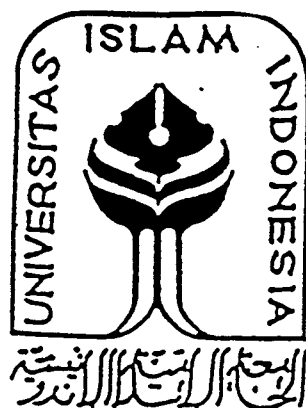


**PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI
DAN PENGENDALIAN INTERN
PADA CV CITRA MEDIA INFORMATIKA**

SKRIPSI



Disusun Oleh :

MUHAMMAD HANAD HAIFANI

No. Mahasiswa : 89 212 147

NIRM : 890051011303120146

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI/JURUSAN AKUNTANSI
YOGYAKARTA**

1 9 9 6

**PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI
DAN PENGENDALIAN INTERN
PADA CV CITRA MEDIA INFORMATIKA**

SKRIPSI

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (S-1) Pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta**

Disusun Oleh :

MUHAMMAD HANAD HAIFANI

No. Mahasiswa : 89 212 147

NIRM : 890051011303120146

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI/JURUSAN AKUNTANSI
YOGYAKARTA**

1 9 9 6

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL:

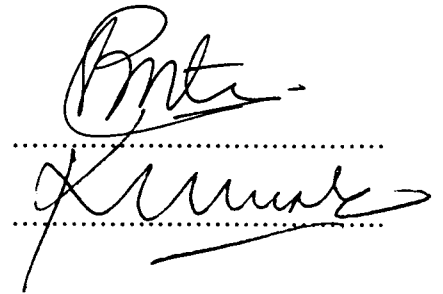
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERN PADA CV
CITRA MEDIA INFORMATIKA

Disusun Oleh: Muhammad Hanad Haifani
Nomor Mahasiswa: 89212147

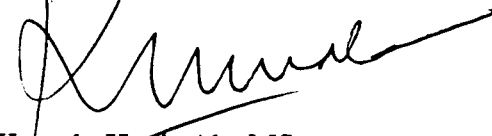
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS
pada tanggal 7 Desember 1996

Penguji/Pemb.Skripsi : DRA. PRAPTI ANTARWIYATI, AK MS

Penguji : DRS. H. KUMALA HADI AK MS



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Drs. H. Kumala Hadi, Ak, MS

**PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI
DAN PENGENDALIAN INTERN
PADA CV CITRA MEDIA INFORMATIKA**

Yogyakarta, 11/11 1996

Telah diperiksa dan disetujui oleh

Dosen Pembimbing Utama



(Drs. H. Sukanto. M.Ec)

Dosen Pembimbing



(Dra. Prapti Antarwiyati, Akt. MS)

MOTTO

1. "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui ?. Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran".

(Az-Zumar :9)

2. "Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat".

(Al-Mujadalah : 11)

3. "Dan Kami hamparkan bumi itu dan Kami letakkan padanya gunung-gunung yang kokoh dan Kami tumbuhkan padanya segala macam tanaman yang indah dipandang mata. Untuk itu menjadi pengajaran bagi tiap-tiap hamba yang kembali (mengingat) Allah".

(Saba' : 18)

4. "Dan barang siapa buta (di dunia) ini akan buta (pula) di akhirat dan lebih tersesat lagi di jalan yang benar".

(As-Sajadah :21)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan buat ibu, dan adik -adik tersayang serta sahabat-sahabat tercinta yang senantiasa mendo'akan dan mendorong saya dalam setiap perjuangan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim.

Assalamualaikum. wr. wb.

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat serta hidayah-Nya yang telah dilimpahkan dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Skripsi ini berjudul **PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI DAN PENGEN-DALIAN INTERN PADA PERUSAHAAN CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA"**. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi kurikulum mata kuliah keahlian pada jenjang pendidikan Strata 1(S-1) Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

Dengan selesainya penulisan skripsi ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa hormat, penghargaan dan tanda terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. Kumala Hadi. Akt. MS., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, yang telah menyetujui penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs.H. Sukanto M, Ec., selaku dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktu dan tenaga dalam membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu. Dra. Prapti Antarwiyati, Akt. MS., selaku dosen pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga dalam membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.

4. Bapak Pimpinan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" beserta karyawan yang telah memberikan berbagai fasilitas kepada penulis untuk mengadakan riset guna menyusun skripsi ini sehingga skripsi ini dapat selesai.
5. Para Dosen yang telah memberikan sebagian ilmu yang mereka punyai selama penulis menjadi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak dan Ibu yang selama ini dengan sabar telah membesarkan dan membiayai pendidikan penulis, serta adik yang memberikan semangat pada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Untuk segenap teman-teman, karyawan dan karyawan fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung hingga usainya penulisan skripsi ini.

Semoga bantuan bapak-bapak serta semua pihak yang telah penulis sebutkan diatas, dapatlah menjadi amal ibadah dan mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Akhirnya, seperti kata pepatah: "Tak ada gading yang tak retak", skripsi ini pun masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan siapa saja yang membacanya pada umumnya.

Wassalamualaikum. wr. wb.

Yogyakarta, 12 November 1996

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xxxii
DAFTAR FLOWCHART	xxxiii
DAFTAR LAMPIRAN	xxxvii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
1.4. Metodologi Pengumpulan Data	9
1.4.1. Data Yang Diperlukan	9
1.4.1.1. Data Primer	9
1.4.1.2. Data Sekunder	10
1.4.2. Metode Pengumpulan Data	11

	1.4.2.1. Riset Lapangan	11
	1.4.2.2. Studi Pustaka	11
	1.4.3. Metode Analisa	12
	1.5. Sistematika Penulisan	15
BAB	II. LANDASAN TEORI	17
	2.1. Pengertian Sistem Akuntansi	17
	2.2. Fungsi Sistem Akuntansi	21
	2.3. Struktur Pengendalian Intern	22
	2.3.1. Tujuan Struktur Pengendalian Intern .	23
	2.3.2. Unsur Struktur Pengendalian Intern .	23
	2.3.3. Pengawasan-pengawasan Tambahan	28
	2.3.4. Faktor-faktor Penghambat Struktur Pe- ngendalian Intern	29
	2.4. Sistem Akuntansi Utama	31
	2.4.1. Formulir/Dokumen/Media/Bukti Transak- si	31
	2.4.1.1. Prinsip Dasar Yang Melanda- si Perancangan Formulir ..	32
	2.4.1.2. Macam-macam Formulir	34
	2.4.2. Jurnal	42
	2.4.2.1. Prinsip Dasar Yang Melanda- si Perancangan Jurnal	43
	2.4.2.2. Macam-macam Jurnal	45
	2.4.2.3. Metode Pencatatan Data Ke - dalam Jurnal	46

2.4.3.	Buku Besar	47
2.4.4.	Klasifikasi Rekening	48
2.4.4.1.	Faktor-faktor Yang Perlu Di- Perhatikan Dalam Penyusunan Klasifikasi Rekening	49
2.4.4.2.	Macam-macam Klasifikasi Re- kening	50
2.4.5.	Kode Rekening	54
2.4.5.1.	Tujuan Kode	55
2.4.5.2.	Macam-macam Kode	55
2.4.6.	Posting	58
2.4.6.1.	Tahap Pekerjaan Posting ..	59
2.4.6.2.	Metode Pekerjaan Posting ..	59
2.4.6.3.	Faktor-faktor Yang Perlu Di Pertimbangkan Dalam Pemili- han Metode Posting	60
2.4.7.	Buku Pembantu	61
2.4.7.1.	Kode Buku Pembantu	63
2.4.7.2.	Macam-macam Buku Pembantu .	64
2.4.8.	Laporan-laporan	66
2.4.8.1.	Laporan Keuangan Untuk Pi - hak Luar Perusahaan	66
2.4.8.2.	Laporan Keuangan Yang Dibuh- tuhkan Oleh Manajemen Per - usahaan	67

2.5.	Sistem Akuntansi Penjualan	68
2.5.1.	Sistem Penjualan Tunai	68
2.5.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai	69
2.5.1.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Beserta Fungsi-fungsinya	71
2.5.1.3.	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	74
2.5.2.	Sistem Penjualan Kredit	80
2.5.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	81
2.5.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Kredit Beserta Fungsi-fungsinya	83
2.5.2.3.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	86
2.5.3.	Sistem Retur Penjualan	94
2.5.3.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Penjualan	95

2.5.3.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Penjualan Beserta Fungsi-fungsinya	96
2.5.3.3.	Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	98
2.5.4.	Kombinasi Prosedur Order Pengiriman dengan Prosedur Penagihan	102
2.5.4.1.	Prosedur Order Pengiriman dan Penagihan Terpisah ...	103
2.5.4.2.	Prosedur Order Pengiriman Satuan	104
2.5.4.3.	Prosedur Pra-Penagihan Lengkap	104
2.5.4.4.	Prosedur Pra-Penagihan Tidak Lengkap	105
2.6.	Sistem Akuntansi Piutang	105
2.6.1.	Prosedur Pencatatan Piutang	106
2.6.1.1.	Bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Piutang Beserta Fungsi - fungsinya	106
2.6.1.2.	Metode Pencatatan Piutang .	107
2.6.2.	Prosedur Pernyataan Piutang	108
2.6.3.	Distribusi Penjualan	110

2.6.3.1.	Metode Distribusi Penjualan	111
2.6.3.2.	Faktor-faktor Yang Harus Di pertimbangkan Dalam Pemili- han	112
2.7.	Sistem Akuntansi Pembelian dan Retur Pembeli- an	112
2.7.1.	Sistem Akuntansi Pembelian	113
2.7.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Akuntansi Pem- belian	114
2.7.1.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya	116
2.7.1.3.	Bagan Alir Sistem Akuntansi si Pembelian	118
2.7.2.	Sistem Retur Pembelian	124
2.7.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Retur Pembe- lian	125
2.7.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya	127
2.7.2.3.	Bagan Alir Sistem Retur Pem	

	-belian	129
2.8.	Sistem Akuntansi Hutang	136
2.8.1.	Prosedur Pencatatan Hutang	136
2.8.2.	Prosedur Distrubusi Pembelian	138
2.8.2.1.	Metode Distribusi Pembelian	139
2.9.	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .	140
2.9.1.	Sistem Akuntansi Penggajian	141
2.9.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Akuntansi Pe- nggajian	141
2.9.1.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	143
2.9.1.3.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	146
2.9.2.	Sistem Akuntansi Pengupahan	152
2.9.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Akuntansi Pe- ngupahan	152
2.9.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan	154
2.9.2.3.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	157
2.9.3.	Distribusi Biaya Gaji dan Upah	163

2.10. Sistem Akuntansi Kas	164
2.10.1. Sistem Penerimaan Kas	165
2.10.1.1. Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Penerimaan Kas	166
2.10.1.2. Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penerimaan Kas Beseta Fung- si-fungsinya	167
2.10.1.3. Bagan Alir Sistem Penerima- an Kas	169
2.10.2. Sistem Pengeluaran Kas	174
2.10.2.1. Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Pengeluaran Kas	175
2.10.2.2. Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pengeluaran Kas Beserta Fungsi-fungsinya	176
2.10.2.3. Bagan Alir Sistem Pengelu- aran Kas	177
2.10.3. Sistem Dana Kas Kecil	182
2.10.3.1. Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Dana Kas Ke- cil	185

2.10.3.2. Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Dana Kas Kecil	186
2.10.3.3. Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	191
2.11. Sistem Akuntansi Persediaan	203
2.11.1. Metode Pencatatan Persediaan	203
2.11.2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sis- tem Akuntansi Persediaan	205
2.11.3. Bagian-bagian Organisasi Yang Terli- bat dalam Sistem Akuntansi Persedia- an	207
2.11.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Persedi- aan	211
BAB III. DATA PERUSAHAAN	228
3.1. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan	228
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan Dan Diskripsi. Jabatan	232
3.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan	233
3.2.2. Diskripsi Jabatan	237
3.3. Buku-buku, Formulir-formulir, Kuitansi, Nota. dan Laporan-laporan Yang Digunakan Oleh Per- usahaan	246
3.3.1. Buku-buku Yang Digunakan Oleh Perusa- haan	246

3.3.2.	Formulir-formulir Yang Digunakan Oleh Perusahaan	249
3.3.3.	Nota Yang Digunakan Oleh Perusahaan .	253
3.3.4.	Kuitansi Yang Digunakan Oleh Perusa- haan	253
3.3.5.	Laporan-laporan Yang Digunakan Oleh Perusahaan	255
3.4.	Mesin Dan Equipment Pembukuan Yang Digunakan	256
3.5.	Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas	256
3.5.1.	Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Membeli Barang-barang Yang Ditujukan Untuk Memperlancar Kegiatan Operasional Perusahaan	257
3.5.2.	Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Membeli Barang-Barang Yang Dipesan Oleh Konsumen	259
3.6.	Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas	261
3.6.1.	Prosedur Penjualan Secara Tunai Dan Penerimaan Kas	261
3.6.2.	Prosedur Penjualan Secara Kredit Dan Penerimaan Kas	264
3.6.3.	Penjualan Di Toko Dan Penerimaan Kas	267
3.6.4.	Prosedur Penjualan Jasa	268
3.6.4.1.	Prosedur Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer ...	268

3.6.4.2.	Prosedur Penjualan Jasa Ren- tal Dan Pengetikan Komputer	269
3.6.4.3.	Prosedur Penjualan Jasa Ser- vice Dan Perbaikan Komputer	270
3.6.4.4.	Prosedur Penjualan Jasa Pho- to Copy	270
3.7.	Prosedur Penggajian	271
3.7.1.	Penerimaan Karyawan	272
3.7.2.	Sistem Absensi	272
3.7.3.	Perhitungan Gaji	274
3.7.4.	Prosedur Penggajian dan Pengupahan ..	276
BAB IV.	ANALISA DATA	279
4.1.	Struktur Organisasi Dan Diskripsi Jabatan ..	282
4.2.	Sistem Akuntansi Penjualan	325
4.2.1.	Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Via Toko	326
4.2.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Penjualan Tu- nai	326
4.2.1.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Via Toko Be- serta Fungsi-fungsinya ...	329
4.2.1.3.	Formulir-formulir Yang Di - gunakan Dalam Sistem Pen	

	jualan Tunai Via Toko	331
4.2.1.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai Via Toko	336
4.2.1.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai Via Toko	341
4.2.1.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai Via Toko	343
4.2.2.	Sistem Akuntansi Penjualan Tunai ...	348
4.2.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai	349
4.2.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Beserta Fungsi-fungsinya	351
4.2.2.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai	354
4.2.2.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai	356
4.2.2.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	356

4.2.2.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	359
4.2.3.	Sistem Penjualan Kredit	364
4.2.3.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	365
4.2.3.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Kredit Beserta Fungsi-fungsinya	367
4.2.3.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit	370
4.2.3.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit	374
4.2.3.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	375
4.2.3.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	377
4.2.4.	Sistem Retur Penjualan	385
4.2.4.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Penjualan	385
4.2.4.2.	Bagian - bagian Organisasi	

	Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Penjualan Beserta Fungsi-fungsinya	386
4.2.4.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Retur Penjualan	388
4.2.4.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Retur Penjualan	391
4.2.4.5.	Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	391
4.2.4.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	394
4.2.5.	Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer	397
4.2.5.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer	397
4.2.5.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer Beserta Fungsi-fungsinya	399
4.2.5.3.	Formulir-formulir Yang Di-	

	pergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer	400
4.2.5.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer	402
4.2.5.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer	403
4.2.5.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Dan Pendidikan Komputer	405
4.2.6.	Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer	408
4.2.6.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer	408
4.2.6.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer Beserta Fungsi-fungsinya	410
4.2.6.3.	Formulir-formulir Yang Di-	

	pergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer	413
4.2.6.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer	415
4.2.6.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer	415
4.2.6.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer ...	418
4.2.7.	Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer	423
4.2.7.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer	423
4.2.7.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer Beserta Fungsi-fungsinya	426
4.2.7.3.	Formulir-formulir Yang Di-	

	pergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer	428
4.2.7.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer	430
4.2.7.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer	430
4.2.7.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer	433
4.2.8.	Sistem Penjualan Jasa Photo Copy ...	438
4.2.8.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Photo Copy	439
4.2.8.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy Beserta Fungsi-fungsinya ..	441
4.2.8.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy ...	443
4.2.8.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer	428

	nakan Dalam Sistem Penjual-	
	lan Jasa Photo Copy	445
4.2.8.5.	Bagan Alir Sistem Penjualan	
	Jasa Photo Copy	445
4.2.8.6.	Keterangan Bagan Alir Sis -	
	tem Penjualan Jasa Photo Co	
	py	447
4.3.	Sistem Akuntansi Piutang	452
4.3.1.	Bagian-bagian Organisasi Yang Terli-	
	bat Dalam Sistem Akuntansi Piutang	
	Beserta Fungsi-fungsinya	453
4.3.2.	Formulir Yang Dipergunakan Dalam Sis-	
	tem Akuntansi Piutang	453
4.3.3.	Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan	
	Dalam Sistem Akuntansi Piutang	455
4.3.4.	Metode Pencatatan Piutang	456
4.3.5.	Prosedur Pencatatan Piutang	458
4.3.6.	Distribusi Penjualan Dan Metode Dis-	
	tribusi Penjualan	459
4.4.	Sistem Akuntansi Pembelian	463
4.4.1.	Sistem Pembelian Kredit	464
4.4.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem-	
	bentuk Sistem Pembelian Kre-	
	dit	464
4.4.1.2.	Bagian - bagian Organisasi	

	Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Kredit Beserta Fungsi-fungsinya	466
4.4.1.3.	Formulir-formulir Yang Di- pergunakan Dalam Sistem Pem- belian Kredit	469
4.4.1.4.	Catatan Akuntansi Yang Digu- nakan Dalam Sistem Pembe- lian Kredit	477
4.4.1.5.	Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit	479
4.4.1.6.	Keterangan Bagan Alir Sis- tem Pembelian Kredit	481
4.4.2.	Sistem Retur Pembelian	487
4.4.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Mem- bentuk Sistem Retur Pembe- lian	489
4.4.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya	490
4.4.2.3.	Formulir-formulir Yang Di- pergunakan Dalam Sistem Re- tur Pembelian	492
4.4.2.4.	Catatan Akuntansi Yang Digu	

	nakan Dalam Sistem Retur Penjualan	496
4.4.2.5.	Bagan Alir Sistem Retur Pem belian	496
4.4.2.6.	Keterangan Bagan Alir Sis - tem Retur Pembelian	499
4.5.	Sistem Akuntansi Hutang	504
4.5.1.	Prosedur Pencatatan Hutang	504
4.5.2.	Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Hutang Beserta Fungsinya	505
4.5.3.	Formulir yang dipergunakan dalam Sis- tem Akuntansi Hutang	505
4.5.4.	Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Hutang	506
4.5.5.	Distribusi Pembelian dan Metode Dis- tribusi Pembelian	509
4.6.	Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan ..	510
4.6.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sis- tem Akuntansi Penggajian Dan Pengupa- han	512
4.6.2.	Bagian-bagian Organisasi Yang Terli - bat Dalam Sistem Akuntansi Penggaji- an Dan Pengupahan Beserta Fungsi-fung sinya	515

4.6.3.	Formulir-formulir Yang Dipakai Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	521
4.6.4.	Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	532
4.6.5.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	534
4.6.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan	537
4.6.7.	Distribusi Dan Metode Distribusi Biaya Gaji Dan Upah	548
4.7.	Sistem Akuntansi Kas	549
4.7.1.	Sistem Penerimaan Kas	549
4.7.1.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas	550
4.7.1.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penerimaan Kas Beserta Fungsi-fungsinya	551
4.7.1.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas	556
4.7.1.4.	Catatan Akuntansi Yang Digu	

	nakan Dalam Sistem Penerimaan Kas	558
4.7.1.5.	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	559
4.7.1.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	562
4.7.2.	Sistem Pengeluaran Kas	579
4.7.2.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas	581
4.7.2.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pengeluaran Kas Beserta Fungsi-fungsinya	582
4.7.2.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas	585
4.7.2.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas	588
4.7.2.5.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	588
4.7.2.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	591
4.7.3.	Sistem Dana Kas Kecil	599

4.7.3.1.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Dana Kas Kecil	601
4.7.3.2.	Bagian - bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Dana Kas Kecil Beserta Fungsi-fungsinya	602
4.7.3.3.	Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil	606
4.7.3.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil	609
4.7.3.5.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	609
4.7.3.6.	Keterangan Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	613
4.8.	Sistem Akuntansi Persediaan	622
4.8.1.	Metode Pencatatan Persediaan	623
4.8.2.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan	623
4.8.3.	Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Beserta Fungsi-fungsinya	625
4.8.4.	Formulir-formulir Yang Dipakai Dalam	

	Sistem Akuntansi Persediaan	630
4.8.5.	Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan ..	632
4.8.6.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persedia- an	632
4.8.7.	Keterangan Bagan Alir Sistem Akuntan- si Persediaan	640
4.9.	Klasifikasi Dan Kode Rekening	648
BAB	V. KESIMPULAN DAN SARAN	661
5.1.	Kesimpulan	661
5.1.1.	Struktur Organisasi dan Diskripsi Ja- batan	662
5.1.2.	Dokumen, Catatan, Laporan, Klasifikasi Dan Kode Rekening	663
5.1.3.	Mesin Dan Equipment Pembukuan Yang Di- gunakan	664
5.1.4.	Prosedur Pembelian	664
5.1.5.	Prosedur Pengeluaran Kas	666
5.1.6.	Prosedur Penjualan	667
5.1.7.	Prosedur Penerimaan Kas	669
5.1.8.	Prosedur Penggajian Dan Pencatatan Waktu	671
5.2.	Saran	673
5.2.1.	Struktur Organisasi dan Diskripsi Ja- batan	673

5.2.2.	Sistem Akuntansi Penjualan	674
5.2.3.	Sistem Akuntansi Piutang	675
5.2.4.	Sistem Akuntansi Pembelian	675
5.2.5.	Sistem Akuntansi Hutang	676
5.2.6.	Sistem Akuntansi Penggajian Dan Peng- upahan	677
5.2.7.	Sistem Akuntansi Kas	677
5.2.8.	Sistem Akuntansi Persediaan	678
5.2.9.	Klasifikasi Dan Kode Rekening	679

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Gambar	Halaman
2.1.	Kode Kelompok	56
3.1.	Bagan Struktur Organisasi CV CITRA MEDIA INFORMA - TIKA (lama)	236
4.1.	Bagan Struktur Organisasi CV CITRA MEDIA INFORMA - TIKA (baru)	307

DAFTAR FLOWCHART

Nomor	Gambar	Halaman
2.2	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	75
2.3.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	87
2.4.	Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	99
2.5.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian	119
2.6.	Bagan Alir Sistem Retur Pembelian	
	(jika barang belum sampai di gudang)	130
2.7.	Bagan Alir Sistem Retur Pembelian	
	(jika barang telah sampai di gudang)	131
2.8.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	147
2.9.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	158
2.10.	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	170
2.11.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	179
2.12.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Pembentukan Kas Kecil)	192
2.13.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Permintaan Dan Pertanggung Jawaban Dana Kas Kecil)	193

2.14.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil)	194
2.15.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Dijual)	213
2.16.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Dikembalikan Oleh Pembeli)	214
2.17.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan dan Barang Supplies Yang Dibeli)	215
2.18.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan dan Barang Supplies Yang Dikembalikan Kepada Supp- lier)	216
2.19.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang Gu- dang)	217
2.20.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pengembalian Barang Gudang)	218
4.2	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai Via Toko	342
4.3.	Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	358
4.4.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	376
4.5.	Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	393
4.6.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidik-	

	an Komputer	404
4.7.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Penge- tikan Komputer	417
4.8.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Service Dan Repa- rasi Komputer	432
4.9.	Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Photo Copy	446
4.10.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian	480
4.11	Bagan Alir Sistem Retur Pembelian	
	(jika barang belum sampai di gudang)	497
4.12	Bagan Alir Sistem Retur Pembelian	
	(jika barang telah sampai di gudang)	498
4.13	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	535
4.14	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	536
4.15.	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	
	(Dari Penjualan Tunai dan Penjualan Jasa Tunai) ..	560
4.16.	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	
	(Dari Penerimaan Piutang)	561
4.17.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	
	(Dari Pembelian Barang)	589
4.18.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	
	(Dari Pembelian Jasa)	590
4.19.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Pembentukan Kas Kecil)	610
4.20.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Permintaan Dan Pertanggung Jawaban Dana	

	Kas Kecil)	611
4.21.	Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil	
	(Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil)	612
4.22.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Dijual)	634
4.23.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Dikembalikan Oleh Pembelian)	635
4.24.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan dan Barang Supplies Yang Dibeli)	636
4.25.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan dan Barang Supplies Yang Dikembalikan Kepada Supp- lier)	637
4.26.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang Gu - dang)	638
4.27.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan	
	(Prosedur Pengembalian Barang Gudang)	639

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Gambar
1. 1.	Nota Penjualan Barang
1. 2.	Pita Register Kas
1. 3.	Bukti Setor Bank
1. 4.	Rekap Harga Pokok Penjualan
1. 5.	Bukti Memorial
1. 6.	Faktur Penjualan Tunai
1. 7.	Surat Order Pengiriman
1. 8.	Faktur Penjualan
1. 9.	Memo Kredit
1.10.	Laporan Penerimaan barang
1.11.	Kuitansi
1.12.	Nota Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer
1.13.	Nota Jasa Service Dan Reparasi Komputer
1.14.	Nota Jasa Photo Copy
1.15.	Bukti Kas Masuk
1.16.	Formulir Pernyataan Piutang

- 1.17. Distribusi Harian Menurut Produk
- 1.18. Distribusi Harian Menurut Produk Jasa
- 1.19. Laporan Penjualan Menurut Perjenis Produk Ba-
rang.
- 1.20. Laporan Penjualan Menurut Perjenis Produk Ja-
sa.
- 1.21. Surat Permintaan Pembelian.
- 1.22. Surat Permintaan Penawaran Harga.
- 1.23. Surat Order Pembelian.
- 1.24. Surat Perubahan Order Pembelian.
- 1.25. Bukti Kas Keluar.
- 1.26. Memo Debit.
- 1.27. Laporan Pengiriman Barang.
- 1.28. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Baru.
- 1.29. Surat Kenaikan Gaji Karyawan.
- 1.30. Surat Mutasi Kerja.
- 1.31. Surat Pemberhentian Karyawan.
- 1.32. Daftar Hadir.
- 1.33. Kartu Hadir.
- 1.34. Daftar Gaji.
- 1.35. Rekapitulasi Gaji Karyawan.
- 1.36. Surat Pernyataan Gaji.
- 1.37. Amplop Gaji.
- 1.38. Kartu Kerja.
- 1.39. Daftar Kerja Karyawan.

- 1.40. Daftar Vakasi Karyawan.
- 1.41. Rekapitulasi Vakasi Karyawan.
- 1.42. Surat Pernyataan Vakasi.
- 1.43. Daftar Surat Pemberitahuan.
- 1.44. Permintaan Cek.
- 1.45. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.
- 1.46. Bukti Pengeluaran Kas Kecil.
- 1.47. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil.
- 1.48. Bukti Permintaan Pengeluaran Barang Gudang.
- 1.49. Bukti Pengembalian Barang Gudang.

- 2. 1. Jurnal Penjualan.
- 2. 2. Jurnal Penerimaan Kas.
- 2. 3. Jurnal Umum.
- 2. 4. Jurnal Pembelian.
- 2. 5. Jurnal Pengeluaran Kas.

- 3. 1. Buku Besar.

- 4. 1. Kartu Persediaan.
- 4. 2. Kartu Gudang.
- 4. 3. Kartu Piutang.
- 4. 4. Kartu Hutang.
- 4. 5. Kartu Penghasilan Gaji.
- 4. 6. Kartu Penghasilan Vakasi.

- 4. 7. Kartu Biaya.

- 5. 1. Neraca
- 5. 2. Laporan Rugi Laba
- 5. 3. Laporan Perubahan Modal

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi dewasa ini, bidang-bidang tertentu baik itu bidang teknologi, komunikasi dan ekonomi mengalami perkembangan yang sangat pesat, sehingga diperlukan informasi yang tepat, guna mengikuti dan mengimbangi perkembangan tersebut. Seiring dengan pesatnya kemajuan dibidang ekonomi, informasi akuntansi sebagai alat untuk mengembangkan usaha sangat dibutuhkan. Karena pesatnya perkembangan dibidang yang lain, maka diperlukan adanya suatu sistem untuk mengantisipasinya.

Dalam rangka penyediaan informasi ini, dikenal suatu sistem yang merupakan kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan tersusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk menangani kegiatan-kegiatan, baik yang bersifat kontinyu maupun intermitten. Hal tersebut dimaksudkan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu baik pada Sistem Akuntansi yang disusun suatu perusahaan yang prosesnya menggunakan cara manual (tanpa mesin pembantu) ataupun yang menggunakan mesin-mesin, baik mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sesuai dengan penggunaan komputer.

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. **Cecil Gillespie** menyatakan bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari :

1. Sistem Akuntansi Utama
2. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
3. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
4. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
5. Sistem Produksi dan Biaya Produksi.¹

Penyusunan Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Prinsip Cepat

Yaitu bahwa Sistem Akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Prinsip Aman

Yang berarti bahwa Sistem Akuntansi harus dapat membantu menjaga harta milik perusahaan.

3. Prinsip Murah

Yaitu berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal untuk memperoleh hasil yang diharapkan.

1. Baridwan, Zaki, Dr, M.Sc, Akt, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFY-Yogyakarta, Edidi Kelima, Cetakan Kelima, Agustus 1994, halaman 5.

Baik tidaknya Sistem Akuntansi yang diterapkan di dalam perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut, sekaligus menentukan berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu perlu adanya suatu Sistem Pengendalian yang tepat untuk memperoleh kualitas yang diharapkan. Sistem ini dikenal dengan nama Sistem Pengendalian Intern dan merupakan faktor yang menentukan dapat tidaknya laporan yang dihasilkan dipercaya oleh pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan.

Adapun tujuan dari elemen Sistem Pengendalian Intern :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam organisasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.²

Sedangkan unsur-unsur pokok Sistem Pengendalian Intern itu sendiri adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan perlindungan terhadap kekayaan hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dijalankan didalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.

2. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 53.

4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggungjawab mereka.

Keempat unsur pokok tersebut harus ada untuk menciptakan Sistem Pengendalian Intern yang kuat dalam suatu Perusahaan. Apabila salah satu dari unsur-unsur pokok tersebut tidak ada, maka hal ini akan mengakibatkan lemahnya pengendalian Intern suatu perusahaan.

C V Citra Media Informatika adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan umum, termasuk eksport - import, inter insulair dan lokal dari semua bahan dan barang yang dapat diperdagangkan, juga bertindak sebagai grosir, leveransir, distributor, dealer, sub-dealer, agen, supplier serta pedagang perantara. Perusahaan tersebut kegiatan operasionalnya meliputi berbagai macam bidang, antara lain :

1. Menjalankan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum, termasuk import, export, inter insulair dan lokal dari semua bahan dan barang yang dapat diperdagangkan, juga bertindak sebagai grosir, leveransir, distributor, dealer, sub-dealer, agen, supplier serta pedagang perantara.
2. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang komputer, merakit komputer, penjual software dan hardware, service komputer, persewaan, jual beli, serta sebagai konsultan.
3. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa komputer yaitu jasa les dan pendidikan komputer serta jasa rental dan pengetikan komputer.

4. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang lapangan industri meubelair/furniture.
5. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan, photo copy serta penjualan alat tulis menulis.
6. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang elektronika dan telekomunikasi.
7. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan sarana dan prasarana laboratorium.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa C V Citra Media Informatika merupakan suatu perusahaan dengan **multi usaha**.

Suatu perusahaan dengan multi usaha menuntut adanya sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan, sehingga tujuan untuk mencapai laba optimal dapat tercapai.

Bila suatu perusahaan mempunyai sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik maka tujuan perusahaan mudah dicapai. Sebaliknya bila suatu perusahaan belum mempunyai sistem akuntansi dan pengendalian intern dengan baik atau bahkan tidak mempunyai sistem akuntansi dan pengendalian intern, maka tujuan perusahaan tidak mungkin tercapai. Hal inilah yang terjadi pada C V Citra Media Informatika, suatu perusahaan multi usaha yang belum mempunyai sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik sehingga tujuan perusahaan sulit tercapai.

Dengan alasan itulah, maka penulis sengaja memilih judul **"Penyusunan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern**

pada CV Citra Media Informatika", dengan harapan dapat membahas secara jelas dan menyeluruh prosedur dan kegiatan yang terdapat dalam suatu perusahaan sekaligus dapat membantu suatu perusahaan multi usaha dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

1.2. Perumusan Masalah

Permasalahan-permasalahan yang akan diulas dalam penelitian ini adalah :

1. CV Citra Media Informatika adalah perusahaan perseorangan multi usaha yang belum menerapkan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern, sehingga diperlukan adanya **Sistem Akuntansi Utama** yang meliputi formulir atau dokumen, catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, laporan , serta klasifikasi rekening beserta kodenya.
2. CV Citra Media Informatika merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagangan unit komputer beserta sperparts dan penjualan jasa, sehingga diperlukan adanya **Sistem Akuntansi Penjualan** yang meliputi : sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit, sistem penjualan jasa dan sistem retur penjualan.
3. Disamping melakukan transaksi penjualan secara tunai, CV Citra Media Informatika juga melayani penjualan secara kredit. Akibat penjualan secara kredit tersebut, CV Citra Media Informatika mempunyai piutang kepada debitur-debitur-

ur. Untuk menangani piutang tersebut diperlukan adanya **Sistem Akuntansi Piutang**

4. Dalam penyediaan barang-barang yang akan dijual kepada konsumen, C V Citra Media Informatika tidak membuat sendiri melainkan membeli dari perusahaan lain. Oleh karena itu dibutuhkan adanya **Sistem Akuntansi Pembelian** yang meliputi : sistem pembelian dan sistem retur pembelian.
5. Transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan CV Citra Media Informatika terbagi menjadi 2, yaitu pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit. Bila perusahaan membayar secara kredit kepada supplier atas barang yang dibelinya, maka timbullah hutang perusahaan. Untuk menangani hutang perusahaan tersebut diperlukan suatu sistem khusus yang disebut dengan **Sistem Akuntansi Hutang**
6. Sebuah perusahaan yang bergerak dibidang multi usaha seperti C V Citra Media Informatika ini, membutuhkan karyawan atau pegawai dalam jumlah yang cukup banyak. Atas pekerjaan yang dilakukannya pegawai atau karyawan tersebut mendapatkan imbalan berupa penghasilan. Ada 2 macam penghasilan yang diterima oleh karyawan. Yang pertama penghasilan yang diterima oleh karyawan secara periodik setiap bulan dalam jumlah yang relatif tetap, penghasilan ini disebut dengan gaji. Penghasilan yang kedua adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan apabila karyawan melakukan pekerjaan itu. Penghasilan ini disebut dengan upah. Untuk menangani kegiatan perhitungan dan pembayaran

gaji dan upah karyawan diperlukan **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan** yang meliputi : sistem akuntansi penggajian dan sistem akuntansi pengupahan.

7. Hampir semua transaksi yang ada diperusahaan berakhir dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu pada perusahaan CV Citra Media Informatika diperlukan adanya **Sistem Akuntansi Kas** yang terdiri dari sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas dan sistem dana kas kecil. Ketiga sistem diatas dipergunakan untuk mengelola kas perusahaan.
8. Untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan diperlukan persediaan barang dagangan dan persediaan kebutuhan supplies dalam jumlah yang memadai. Untuk menangani persediaan barang dagangan dan persediaan kebutuhan supplies dibutuhkan **Sistem Akuntansi Persediaan**

Dari permasalahan-permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa pokok permasalahan pada CV Citra Media Informatika adalah **Penyusunan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern**. Disamping masalah diatas, tentunya diperkirakan juga perbaikan dan pengembangan usahanya dimasa depan.

1.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Untuk mengetahui Penerapan dan Pemakaian Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern yang cocok buat perusahaan.
2. Sebagai sarana yang berfungsi membantu Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional dan untuk mencapai mak-

- sud dan tujuan perusahaan yang bersangkutan.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti strata pendidikan S1, kedalam dunia kerja yang nyata.
 4. Menyusun suatu prosedur akuntansi yang harmonis dan ekonomis.
 5. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan bidangnya.
 6. Mampu mengenali, mengamati dan melakukan pendekatan dan penalaran permasalahan berdasar ilmu ekonomi.

1.4. Metodologi Pengumpulan Data

1.4.1. Data Yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam menyusun skripsi ada 2, yaitu data primer dan data sekunder. Berikut ini akan dijelaskan kedua data tersebut.

1.4.1.1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya.³

3. Marzuki, Drs, Metodologi Riset, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, Cetakan Keenam, September 1995, halaman 67.

Misalnya:

1. Struktur Organisasi Perusahaan.
2. Deskripsi jabatan.
3. Transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan
4. Dokumen yang digunakan.
5. Catatan akuntansi yang dipergunakan
6. Klasifikasi rekening beserta kodenya
7. Pengendalian intern yang ada.
8. Mesin dan equipment pembukuan yang digunakan.
9. Laporan akuntansi dan statistik yang dibuat.

Sedangkan sebagai pelengkap untuk memperoleh gambaran umum C V Citra Media Informatika Yogyakarta diperlukan data tambahan antara lain

1. Latar belakang dan sejarah berdirinya perusahaan.
2. Gambaran umum kegiatan usaha.
3. Bentuk pemilikan perusahaan (perusahaan perseorangan, persekutuan, perseroan terbatas, perusahaan negara).
4. Nama pemilik atau pemimpin teras perusahaan.
5. Permodalan.

1.4.1.2. Data Sekunder

Yaitu data yang bukan diusahakan oleh pemilik (sendiri) oleh peneliti, misalnya, diktat-diktat perkuliahan, modul-modul dan sebagainya.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data primer dilakukan dengan jalan :

1.4.2.1. Riset Lapangan

Yaitu metode penelitian ruang data yang diperoleh merupakan data kongkrit dari perusahaan itu. Metode ini terdiri dari :

1. Metode Surve/Wawancara Langsung

Yaitu informasi yang diperoleh dengan tanya jawab secara lisan kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan.

2. Metode Observasi

Yaitu informasi yang diperoleh dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap obyek yang diamati.

1.4.2.2. Studi Pustaka

Yaitu dengan belajar di perpustakaan dengan jalan mengumpulkan buku yang ada hubungannya dengan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern.

1.4.3. Metode Analisa

Metode Analisa yang dipakai adalah Analisa Diskritif Kualitatif yang menerangkan tentang bagaimana merancang Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern yang memadai bagi perusahaan yang bersangkutan. Dalam hal ini perlu diberikan penjelasan bahwa Sistem Akuntansi merupakan suatu kerangka prosedur-prosedur atau tahap-tahap pelaksanaan kegiatan yang diintegrasikan untuk dapat mengikuti, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan suatu fungsi atau transaksi dalam suatu (organisasi) perusahaan. Untuk dapat memahami, mengidentifikasi kekurangan-kekurangan atau permasalahan, dan pada akhirnya memberikan saran-saran pemecahan masalah sistem tersebut diperlukan suatu pendekatan yang bersifat analistis. Untuk maksud tersebut diperlukan tehnik-tehnik analistis yang bermanfaat atau membantu mempermudah dalam:

- a. Mengidentifikasi,
- b. Mendiskripsikan, dan
- c. Menemukan dasar-dasar kebenaran (justification)

Dari berbagai pendekatan yang lazim dipakai dalam praktek itu pada hakekatnya hanya pendekatan yang dimulai dari identifikasi karakteristik dan tujuan sistem yang sudah berjalan, dapat dikatakan sebagai kegiatan analisis dalam arti kata yang sebenarnya. Hanya melalui kegiatan pendokumentasian terhadap sistem dan prosedur yang sudah berjalan kemudian dianalisis, disimpulkan kekurangan yang

perlu diperbaiki dapat menjamin sukses penyusunan sistem dan prosedur (baru).

Sebagai suatu kegiatan, ruang lingkup analisis sistem sebenarnya tidak dapat ditentukan secara pasti karena tergantung pada banyak sekali faktor yang mempengaruhi, antara lain : ruang lingkup penugasan, skala operasi perusahaan. Namun demikian secara garis besar dapat dibuat suatu generalisasi, terutama apabila dikaitkan dengan informasi yang diperlukan untuk kegiatan analisis sistem tersebut.

Adapun ruang-lingkup kegiatan dan tahap-tahap pelaksanaannya secara garis besar dapat dibedakan kedalam 7 tahap yang sekaligus merupakan unsur-unsur analisis sebagai berikut :

1. Studi Latar Belakang Perusahaan

Suatu kegiatan untuk mengidentifikasi dan membuat deskripsi singkat mengenai **APA** dan **BAGAIMANA** aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dikerjakan oleh perusahaan.

2. Studi Struktur Organisasi Perusahaan

Menggambarkan, mempelajari, dan membuat deskripsi singkat tentang : **BAGAIMANA** struktur organisasi perusahaan atau kerangka pembagian tugas, serta fungsi-fungsi dalam perusahaan.

3. Studi Deskripsi Jabatan

Memuat deskripsi singkat tentang **APA** yang diker-

jakan oleh setiap bagian atau unit organisasi dan fungsionaris dalam perusahaan.

4. Studi Dokumen

Mengumpulkan contoh-contoh dan mempelajari **ISI, JENIS, BENTUK** dokumen atau formulir, alat-alat pencatatan, dan laporan - laporan yang dihasilkan oleh atau digunakan dalam kegiatan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi perusahaan.

5. Studi Sistem dan Prosedur

Membuat dan menggambarkan flowchart sistem dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan, dan membuat deskripsi singkat tentang alasan **MENGAPA** prosedur demikian itu dikerjakan.

6. Identifikasi Kekurangan atau Kelemahan Sistem

Membuat ringkasan tentang berbagai kekurangan atau kelemahan yang ada pada sistem yang sudah berjalan dengan mengidentifikasi masing-masing tempat atau bagian **DIMANA** kekurangan itu terjadi dan **APA** kekurangan tersebut.

7. Penyusunan Sistem Akuntansi Baru

Membuat dan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi sehingga yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama (misal dengan membuat

SISTEM AKUNTANSI BARU)⁴

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan didalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang membahas mengenai Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metodologi Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini berisi landasan teori yang mendasari penelitian dan akan mencakup Pengertian Sistem Akuntansi, Fungsi Sistem Akuntansi, Struktur Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Utama, Sistem Akuntansi Penjualan, Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Akuntansi Pembelian, Sistem Akuntansi Hutang, Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Akuntansi Kas dan Sistem Akuntansi Persediaan.

BAB III. DATA PERUSAHAAN

Bab ini menyangkut tinjauan umum (kasus) pada CV Citra

4. Harnanto, DR, Akt, Sistem Akuntansi Survey dan Tehnik Analisa, BPFE Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Pertama 1987, halaman 350-351.

Media Informatika yang meliputi : latar belakang dan sejarah umum perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan diskripsi jabatan, buku-buku dan formulir-formulir yang digunakan oleh perusahaan, mesin dan equipment pembukuan yang digunakan, prosedur pembelian dan pengeluaran kas, prosedur penjualan dan penerimaan kas, prosedur penggajian dan pengupahan perusahaan.

BAB IV. ANALISA DATA

Bab ini merupakan pembahasan tentang berbagai permasalahan yang terjadi di perusahaan yang meliputi penyusunan struktur organisasi dan diskripsi jabatan, sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi hutang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi kas dan sistem akuntansi persediaan.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini mengetengahkan kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan uraian dan analisa dari bab-bab sebelumnya, kemudian diberikan pula saran yang disampaikan oleh penulis dimana semuanya juga berdasarkan isi skripsi secara keseluruhan.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan baik itu pihak intern maupun pihak ekstern. Pihak-pihak ekstern atau pihak-pihak diluar perusahaan seperti pemegang saham, kreditur, investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Misalnya pemegang saham memerlukan informasi keuangan dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan tentang berbagai hal yang ada hubungannya dengan Rapat Pemegang Saham, kreditur memerlukan informasi keuangan dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan untuk memberi atau menolak permintaan kredit dari suatu perusahaan, investor akan memberikan keputusannya tentang penambahan atau pengurangan modal yang ditanamkan didalam suatu perusahaan dan akhirnya pihak pemerintah dalam hal ini kantor pajak akan memutuskan besarnya pajak yang ditanggung suatu perusahaan pada periode tertentu setelah melihat laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan pada periode yang sama. Pihak intern yaitu pihak manajemen sangat memerlukan informasi keu-

angan, untuk pengendalian dan pengembalian keputusan didalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Tanpa adanya laporan keuangan maka pihak manajemen perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan operasional perusahaan, sehingga tujuan perusahaan tidak dapat tercapai.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan disusun suatu sistem, yang disebut dengan Sistem Akuntansi. Dengan sistem akuntansi dapat dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun pihak luar perusahaan. Sistem Akuntansi yang disusun untuk perusahaan dapat diproses dengan cara manual atau diproses dengan menggunakan mesin dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Untuk mendapatkan gambaran tentang pengertian sistem akuntansi berikut ini diberikan beberapa definisi sistem akuntansi dari penulis yang berbeda-beda.

Menurut **Drs Sugiarto, M.Acc. Akt dan Drs Placidus Sudibyo, Akt**

Sistem akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari kegiatan-kegiatan, manusia yang menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, alat-alat dan jaringan dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, terutama pengelola perusahaan¹

-
1. Sugiarto, Drs, M.Acc.,Akt, Placidus Sudibyo, Drs,Akt, Sistem Akuntansi dan Permasalahannya, BPFE Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Februari 1985, halaman 29.

Menurut **Howard F. Stettler** mendefinisikan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.²

Drs. Hadori Yunus, Akt mengemukakan definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk meng-tuk mengorganisir, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan - keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, yang meliputi kegiatan operasional perusahaan, pegawai, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (baik oleh pimpinan perusahaan langsung maupun oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan secara tidak langsung) dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.³

Atas dasar berbagai definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa **Sistem Akuntansi** adalah prosedur-prosedur administrasi yang dijalankan untuk mengumpulkan data-data dan melaksanakan pekerjaan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan, terutama bagi pengelola perusahaan agar dapat mengadakan pengawasan dan menyerahkan jalannya perusahaan untuk mencapai

2. Howard F. Stettler, System Based Independnt Audits, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, P. 40.
3. Hadori Yunus, Drs, Akt, Sistem Akuntansi Pengawasan dan Hubungannya, BPFE-Yogyakarta, 1974, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, 1974, halaman 10.

tujuannya.

Dari definisi-definisi diatas disebutkan bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari elemen-elemen (subsistem-subsistem) yang merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan dan saling berkaitan. Dengan kata lain bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa subsistem-subsistem atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan.

Menurut DR. Harnanto. Akt, Sistem Akuntansi terdiri atas :

A. Sistem Akuntansi Utama.

Yaitu sistem akuntansi yang terdiri atas organisasi formulir, catatan (jurnal, buku besar dan buku pembantu) dan laporan.

B. Sistem Akuntansi Pendukung.

Yaitu sistem akuntansi yang diselenggarakan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi pokok perusahaan.

Sistem Akuntansi Pendukung terdiri atas :

1. Sistem Akuntansi Penjualan.
2. Sistem Akuntansi Piutang.
3. Sistem Akuntansi Pembelian.
4. Sistem Akuntansi Hutang.
5. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.
6. Sistem Akuntansi Biaya.
7. Sistem Akuntansi Kas.
8. Sistem Akuntansi Persediaan.
9. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.⁴

Sistem dan prosedur pendukung (untuk fungsi pokok) tidak dapat dipisahkan dari sistem dan prosedur akuntansi yang pokok. Tiap-tiap sistem dan prosedur merupakan suatu

4. Harnanto, DR, Akt, Sistem Akuntansi, Survey dan Tehnik Analisis, BPFE-Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Januari 1987, halaman 39-40.

bagian atau subsistem dari suatu sistem yang lebih luas ruang lingkupnya. Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok, serta sistem dan prosedur pendukungnya merupakan keseluruhan sistem pengumpulan dan pengolahan data atau sistem informasi dalam suatu perusahaan. Sistem dan prosedur pendukung sebagai suatu sub sistem dan alat untuk pengumpulan dan pengolahan data dari pelaksanaan fungsi-fungsi pokok dalam perusahaan. Informasi yang dihasilkan melalui pelaksanaan sistem dan prosedur pendukung pada akhirnya akan diintegrasikan dan direfleksikan kedalam sistem akuntansi pokoknya.

2.2. Fungsi Sistem Akuntansi.

Sistem Akuntansi yang diterapkan pada suatu perusahaan pasti memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan yang bersangkutan. Manfaat dari sistem akuntansi akan terwujud, bila sistem akuntansi mempunyai fungsi. Beberapa fungsi dari sistem akuntansi adalah :

1. Menentukan hasil operasi perusahaan.
2. Mengawasi aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan yang meliputi penggunaan berbagai rekening yang berhubungan dengan aktiva, hutang, dan modal perusahaan.
3. Alat memberi perintah atau alat pernyataan permintaan, seperti permintaan pembelian bahan-bahan, permintaan untuk memproduksi barang, perintah pengiriman barang dan sebagainya.

4. Memudahkan penyusunan rencana kegiatan perusahaan, tindak lanjut (follow up) nya, dan penyesuaian rencana, seperti rencana produksi dan prosedur perintah produksi untuk menentukan apa yang harus diproduksi dan kapan produksi itu harus dilakukan oleh perusahaan, produksi yang dibandingkan antara yang nyata dengan yang direncanakan, menyesuaikan jadwal produksi dengan mempertimbangkan produksi yang sebenarnya terjadi, persediaan barang dan sebagainya.

2.3. Struktur Pengendalian Intern.

Sistem Akuntansi yang diterapkan di dalam perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut, sekaligus menentukan berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk mencapai tujuan diatas diperlukan suatu struktur yang tepat yang disebut dengan nama Struktur Pengendalian Intern.

Struktur Pengendalian Intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai.⁵

Dalam definisi ini terdapat tiga kata penting yaitu : kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi.

Kebijakan adalah pedoman yang dibuat untuk mencapai tu-

5. Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Profesi Akuntan Publik Cetak ke 3 STIE-YKPN, 1994.

juan suatu organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Sedangkan tujuan adalah akhir suatu kegiatan ; hasil yang dicapai.

2.3.1. Tujuan Struktur Pengendalian Intern.

Definisi di atas menunjukkan bahwa suatu Struktur Pengendalian Intern yang baik itu akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan aktiva atau harta milik suatu organisasi/perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Menjamin kekuatan dan keandalan data serta informasi akuntansi.
4. Memajukan dan meningkatkan efisiensi dalam seluruh operasi perusahaan.
5. Membantu menjaga agar tidak ada kegiatan yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.3.2. Unsur Struktur Pengendalian Intern.

Struktur Pengendalian Intern terdiri dari tiga unsur

pokok yaitu :

- A. Lingkungan Pengendalian.
- B. Sistem Akuntansi.

C. Prosedur Pengendalian,⁶

Berikut ini akan dijelaskan satu-persatu unsur Sistem Pengendalian Intern ini.

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

Lingkungan Pengendalian memiliki 8 unsur yaitu :

1. Gaya dan filosofi manajemen.
2. Struktur organisasi.
3. Fungsi dewan komisaris dan komite audit.
4. Metode pembagian tugas.
5. Metode penilaian prestasi.
6. Kebijakan personalia.
7. Pengaruh eksternal.
8. Kesadaran pengendalian.⁷

B. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hu-

-
6. Mulyadi, Drs, Akt, MS.c, Pemeriksaan Akuntan, Bagian Penerbitan STIE-YKPN, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Agustus 1992.
 7. Wing Wahyu Winarno, Drs, Akt, MAVIS, Sistem Informasi Akuntansi, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta, Cetakan Pertama, Februari 1994, halaman 97-101.

tang kesatuan usaha tersebut. Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa transaksi :

1. Yang dicatat adalah sah.
2. Yang dicatat telah diotorisasi.
3. Yang terjadi telah dicatat.
4. Yang terjadi telah dinilai secara wajar.
5. Yang terjadi telah diklasifikasi secara wajar.
6. Yang terjadi telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
7. Yang terjadi telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

C. Prosedur Pengendalian

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian) dan sistem akuntansi (yang memproses transaksi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang), suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam lima kelompok :

1. Pemisahan tugas yang memadai
2. Prosedur otorisasi yang memadai
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.

4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
5. Pengecekan secara independen atas kinerja.

Unsur-unsur pengendalian intern yang telah diuraikan diatas perlu dikelompokkan kembali untuk memudahkan pemeriksaan tentang sistem pengendalian intern yang telah ada pada perusahaan klien.

Pengelompokkan dan penggolongan kembali unsur-unsur struktur pengendalian intern ini didasarkan pada penggolongan unsur pokok pengendalian intern yang pernah dikeluarkan oleh AICPA. Unsur-unsur itu adalah :

A. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung-jawab secara tepat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Harus dipisahkan fungsi - fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

B. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, modal, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari manajer yang memiliki wewenang untuk itu. Dengan demikian didalam organisasi harus disusun sistem wewenang sehingga dapat diterapkan manajer yang ber-

tanggung jawab atas terjadinya transaksi. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi dan laporan keuangan yang dihasilkan.

C. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

D. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Suatu Sistem Pengendalian Akuntansi tidak akan dapat berfungsi dengan hanya tergantung pada struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur, dan praktek-praktek yang sehat saja tetapi juga tergantung pada pemilihan pegawai dan pimpinan dari masing-masing bagian yang mampu dan berpengalaman, tenaga operasional yang mampu menjalankan tugas sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada secara efisien dan efektif.

2.3.3. Pengawasan-pengawasan Tambahan.

Untuk menjamin berlakunya Struktur Pengendalian Intern dengan baik, selain terpenuhinya unsur-unsur diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan-laporan, budget/standar dan suatu staff audit intern. Berikut ini pembahasan mengenai masing-masing pengawasan tersebut.

A. Laporan.

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Agar dapat berfungsi dengan baik, laporan harus memenuhi 5 prinsip dasar sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan.
2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.

5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.

B. Standar atau Budget.

Standar atau Budget merupakan alat untuk mengukur realisasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagian dalam perusahaan.

C. Staff Audit Intern.

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

2.3.4. Faktor-faktor Penghambat Struktur Pengendalian Intern.

Pengendalian Intern suatu perusahaan akan berfungsi secara maksimal bila semua aspek dalam organisasi atau perusahaan bekerja secara baik dan benar dalam mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Akan tetapi bila aspek-aspek yang mendukung terwujudnya suatu organisasi tersebut tidak bekerja sebagaimana mestinya hal ini akan mengakibatkan hancurnya sistem penengendalian intern yang ada di perusahaan tersebut.

Berbagai faktor yang dapat menghambat Suatu Pengendalian Intern adalah :

A. Persekongkolan (Collusion).

Persekongkolan akan menghancurkan SPI yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas belaka.

B. Biaya.

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya. Hal-hal semacam inilah yang perlu dipertimbangkan lebih lanjut sehingga pengendalian intern dapat dicapai dengan memuaskan dan cukup ekonomis pula bagi perusahaan.

C. Kelemahan manusia.

Banyak kebobolan yang terjadi pada SPI yang secara teoritis sudah "baik", ini disebabkan orang-orang pelaksanaannya mempunyai kelemahan manusiawi yang memang selalu ada pada setiap orang, dan sulit untuk dihilangkan secara total.

D. Perubahan Lingkungan Eksternal.

Lingkungan eksternal yang sering kali berubah dengan cepat, misalnya tindakan pesaing, perkembangan teknologi dan berbagai perkembangan teknologi dan berbagai peraturan yang harus ditaati perusahaan. Semua hal ini mempengaruhi pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern.

2.4. Sistem Akuntansi Utama

Sistem Akuntansi Utama atau Sistem Akuntansi Pokok adalah merupakan bagian dari sistem akuntansi. Sistem akuntansi utama ini meliputi ; semua pencatatan-pencatatan transaksi, mulai dari bukti-bukti transaksi, jurnal, buku besar buku pembantu dan laporan sampai pada klasifikasi rekening. Sistem akuntansi utama ini mempunyai tujuan untuk menyajikan laporan-laporan yang menyangkut keadaan keuangan perusahaan dan hasil-hasil usahanya. Berikut ini akan dijelaskan berbagai unsur yang termasuk bagian dari Sistem Akuntansi Utama.

2.4.1. Formulir/Dokumen/Media/Bukti Transaksi.

Formulir atau dokumen atau media atau yang sering disebut dengan bukti transaksi merupakan salah satu unsur dari Sistem Akuntansi Utama.

Menurut Simangunsong dalam bukunya dengan judul Pelajaran Akuntansi Tingkat Dasar menyebutkan, yang dimaksud dengan formulir atau dokumen dasar adalah

formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi^B.

8. Simangunsong, MP, Drs. Pelajaran Akuntansi Tingkat Dasar Satu, Karya Utama, Jakarta, Cetakan III, 1984, halaman 55.

Menurut Mulyadi yang disebut dengan pengertian formulir adalah :

*dokumen pertama yang dipergunakan untuk merekam suatu transaksi dalam suatu perusahaan.*⁹

Dari definisi-definisi diatas diperoleh kesimpulan bahwa formulir sangat dibutuhkan perusahaan sebagai alat dokumentasi yang mempunyai fungsi dan kegunaan mencatat transaksi-transaksi dalam perusahaan pertama kali.

2.4.1.1. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir.

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi adakalanya memenuhi beberapa fungsi sekaligus. Sebagai contoh dalam transaksi penjualan, suatu perusahaan menggunakan suatu formulir yang disebut surat order penjualan. Formulir ini diisi berbagai informasi yang bersangkutan dengan transaksi penjualan, misalnya tanggal penjualan, nama dan alamat pembeli, jumlah dan jenis barang yang dijual, harga jual persatuan dan total harga jual. Surat order penjualan ini dibuat 4 lembar sekaligus untuk mengurangi pekerjaan klerikal. Lembar pertama berfungsi sebagai faktur penjualan yang dikirim kepada pembeli; lembar kedua berfungsi sebagai permintaan otorisasi penjualan kredit kepada bagian kredit; lembar

9. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, op cit, Bagian Penerbitan STIE-YKPN Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 4.

ketiga berfungsi sebagai perintah pengiriman kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang yang tersebut dalam formulir tersebut kepada pembeli yang bersangkutan; lembar keempat berfungsi sebagai tembusan piutang yang dipakai oleh bagian piutang untuk mencatat timbulnya piutang dari penjualan kredit. Hanya dengan satu kali pekerjaan klerikal formulir surat order penjualan ini memenuhi berbagai fungsi sekaligus.

Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan :

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
4. Masukkanlah unsur internal cek dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian for-

mulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

10. Cantumkan nomor urut tercetak.

11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda v, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).

13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2.4.1.2. Macam-macam Formulir.

Dalam perusahaan dagang macam-macam formulir yang dipergunakan tergantung dari macam-macam sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Pembahasan tentang jenis dan macam formulir yang digunakan dalam perusahaan dagang, sangat tergantung dari macam sistem yang ada dalam perusahaan dagang tersebut. Pada perusahaan dagang, terdapat 7 sistem yaitu :

- A. Sistem Akuntansi Penjualan, terdiri dari :
 - 1. Sistem Penjualan Tunai.
 - 2. Sistem Penjualan Kredit.
 - 3. Sistem Retur Penjualan.
- B. Sistem Akuntansi Piutang.
- C. Sistem Akuntansi Pembelian, terdiri dari :
 - 1. Sistem Pembelian.
 - 2. Sistem Retur Pembelian.
- D. Sistem Akuntansi Hutang.
- E. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.
- F. Sistem Akuntansi Kas, terdiri dari :
 - 1. Sistem Penerimaan Kas.
 - 2. Sistem Pengeluaran Kas.
 - 3. Sistem Dana Kas Kecil.
- G. Sistem Akuntansi Persediaan.

Oleh karena itu pembahasan tentang macam-macam formulir yang dipergunakan dalam perusahaan dagang juga terbagi atas 7 jenis formulir. 7 jenis formulir dalam perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

- A. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan** terdiri dari :
 - 1. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penjualan Tunai.
 - a. Faktur Penjualan Tunai** adalah dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi

dalam transaksi penjualan tunai. Informasi ini meliputi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, serta otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

b. Pita Register Kas (Cash Register Tape) adalah dokumen yang dipergunakan sebagai bukti penerimaan kas dalam transaksi penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank adalah dokumen yang dipergunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank dalam transaksi penyetoran kas ke bank.

d. Rekap Harga Pokok Penjualan adalah dokumen yang dipergunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

e. Bukti Memorial (journal voucher) adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama satu periode akuntansi.

2. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penjualan Kredit.

a. Surat Order Pengiriman adalah dokumen yang dipergunakan untuk memproses penjualan kredit kepada langganan dalam transaksi penjualan kredit

b. Faktur Penjualan adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Retur Penjualan.

- a. **Memo Kredit** adalah dokumen sumber (source dokumen) sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut kedalam kartu piutang dan jurnal umum dan berfungsi sebagai dasar perintah dari Bagian Order Penjualan ke Bagian Penerimaan Barang untuk menerima barang yang dikembalikan oleh pembeli.
- b. **Laporan Penerimaan Barang** adalah dokumen pendukung yang melampiri memo kredit dan berfungsi sebagai laporan yang menjelaskan telah diterima dan diperiksa nya barang yang telah diterima dari pembeli.

B. Formulir - formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang, terdiri dari

- a. **Faktur Penjualan** adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- b. **Bukti Kas Masuk** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh Debitur.
- c. **Memo Kredit** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.
- d. **Bukti Memorial (Journal Voucher)** adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan piutang. Dokumen ini dike-

luarkan oleh Bagian Kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

C. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Pembelian, terdiri dari :

1. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Pembelian.

- a. Surat Permintaan Pembelian** adalah dokumen yang dipergunakan dalam transaksi permintaan pembelian dalam perusahaan.
- b. Surat Permintaan Penawaran Harga** adalah dokumen yang dipergunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat repetitif, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. Surat Order Pembelian** adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Surat Perubahan Order** adalah dokumen yang digunakan untuk merubah order pembelian dari perusahaan kepada Supplier.
- e. Bukti Kas Keluar** adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada Supplier sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada Kreditur mengenai maksud pembayaran.

2. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Retur Pembelian.

- a. **Memo Debit** adalah dokumen yang berfungsi untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli perusahaan ke tangan Supplier.
- b. **Laporan Pengiriman Barang** adalah dokumen yang berfungsi untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada Supplier.

D. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Hutang, terdiri dari :

- a. **Surat Order Pembelian** adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya hutang dari transaksi pembelian kredit.
- b. **Bukti Kas Keluar** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya hutang dari transaksi pelunasan hutang oleh Perusahaan.
- c. **Memo Debit** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan retur pembelian.

E. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan terdiri dari :

- a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah** adalah dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan yang dipergunakan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah. Misalnya

- : surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.
- b. Kartu Jam Hadir** adalah dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan.
 - c. Kartu Jam Kerja** adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dipakai oleh tenaga kerja guna mengerjakan pekerjaan.
 - d. Daftar Gaji dan Daftar Upah** adalah dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPH pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
 - e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah** adalah dokumen yang merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
 - f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah** adalah dokumen yang dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.
 - g. Amplop Gaji dan Upah** adalah amplop yang dibuat serta dikhususkan untuk menyimpan sejumlah gaji dan upah tiap karyawan.
 - h. Bukti Kas Keluar** adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas yang

disebabkan penggajian dan pengupahan.

F. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Kas,

terdiri dari :

- a. **Bukti Kas Masuk** adalah dokumen yang berfungsi sebagai tanda terima uang yang dikirimkan dari debitur .
- b. **Surat Pemberitahuan** adalah dokumen yang diterima oleh perusahaan dari debiturnya, sebagai pemberitahuan tentang pembayaran debitur.
- c. **Daftar Surat Pemberitahuan** adalah dokumen yang berisi daftar surat pemberitahuan yang diterima dari debitur beserta jumlah rupiahnya masing-masing.
- d. **Cek** adalah dokumen yang dipergunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- e. **Permintaan Cek (Chek Request)** adalah dokumen yang berfungsi sebagai permintaan dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas kepada bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.
- f. **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil** adalah dokumen yang dipergunakan untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.
- g. **Bukti Pengeluaran Kas Kecil** adalah dokumen yang dibuat oleh pemegang kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

h. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil adalah dokumen yang berfungsi untuk membuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

G. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan, terdiri dari :

a. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang adalah dokumen yang digunakan oleh Bagian yang membutuhkan barang di gudang untuk meminta barang dagangan dan barang kebutuhan supplies kepada Bagian Gudang.

b. Bukti Pengembalian Barang Gudang adalah dokumen yang digunakan oleh Bagian yang mengembalikan barang di gudang untuk mengembalikan barang dagangan dan barang kebutuhan supplies kepada Bagian Gudang.

2.4.2. Jurnal.

Jurnal merupakan buku catatan pertama (books of original entry) yaitu alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi) dengan menunjukkan rekening-rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing.¹⁰

Dalam proses sistem akuntansi utama, jurnal menduduki posisi yang unik. Setelah data mengenai transaksi keuangan perusahaan direkam untuk pertama kalinya dalam formulir,

10. Yusuf, Al. Haryono, Drs, Akt, Dasar-dasar Akuntansi I, Penerbit Liberty, Yogyakarta, Edisi Keempat, Cetakan Kedua, Novem - ber 1994, halaman 114.

langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut untuk pertama kalinya dalam catatan akuntansi yang permanen yang disebut dengan jurnal.

Pembukuan jurnal adalah berdasarkan Formulir (dokumen-dokumen dasar) dari transaksi-transaksi perusahaan dalam suatu periode. Jadi buku jurnal menjadi catatan permanen semua transaksi perusahaan atas dasar tanggal dimana terjadinya transaksi, jumlah yang tercakup dan keterangan atas catatan tersebut.

2.4.2.1. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Jurnal.

Sebuah perusahaan baik yang bergerak dibidang usaha jasa, dagang, dan manufaktur sangat membutuhkan jurnal sebagai alat untuk mencatat transaksi-transaksi perusahaan. Dengan dipergunakannya jurnal sebagai alat pencatatan, diharapkan transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan dapat dicatat sebaik-baiknya sehingga pada akhirnya transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan setelah dicatat dalam jurnal dan catatan-catatan keuangan yang lain, dapat dipergunakan untuk mengetahui keadaan perusahaan tersebut baik ditinjau dari kekayaan yang dimilikinya maupun hasil kegiatan operasionalnya.

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak

akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dapat dicatat dalam jurnal tersebut.

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam pembuatan dan perancangan jurnal maka dibuat pedoman prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal.

Prinsip Dasar yang melandasi perancangan jurnal, terdiri atas :

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke-ke dalam penggolongan kelompok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terperinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan atau posting jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen

sumbernya dibuat sangat minimum.

7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2.4.2.2. Macam-macam Jurnal.

Dalam perusahaan dagang, macam-macam jurnal yang dipergunakan tergantung dari macam-macam sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Hal ini persis sama dengan pembahasan tentang macam-macam formulir.

Oleh karena macam-macam jurnal, yang dipergunakan dalam perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

1. **Jurnal Penjualan** adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai dan kredit.
2. **Jurnal Penerimaan Kas** adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai dan penerimaan kas
3. **Jurnal Pembelian** adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
4. **Jurnal Pengeluaran Kas** adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara tunai dan pengeluaran kas perusahaan.
5. **Jurnal Umum** adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi - transaksi yang tidak dapat dicatat dengan keempat jurnal diatas.

2.4.2.3. Metode Pencatatan Data Kedalam Jurnal.

Ada berbagai cara yang dapat digunakan untuk mencatat informasi dalam jurnal :

- 1. Dengan Pena.**
- 2. Dengan Mesin Pembukuan.**
- 3. Dokumen Sumber Sebagai Jurnal.**
- 4. Dengan Komputer.**

Berikut ini akan dijelaskan satu-persatu metode pencatatan data kedalam jurnal.

1. Dengan Pena

Informasi dalam dokumen sumber disalin dalam jurnal dengan menggunakan tulisan tangan.

2. Dengan Mesin Pembukuan.

Informasi dalam dokumen sumber dicatat dalam jurnal dengan mesin pembukuan, bersamaan dengan pembukuan kedalam rekening buku pembantu.

3. Dokumen Sumber Sebagai Jurnal.

Dalam cara ini jurnal berupa arsip dokumen sumber yang disusun menurut waktu terjadinya transaksi.

4. Dengan Komputer.

Data dalam dokumen sumber dimasukkan kedalam sistem komputer melalui keyboard dan dicatat kedalam arsip transaksi (transaction file) yang berfungsi sebagai

jurnal.

2.4.3. Buku Besar.

Unsur kedua dari Sistem Akuntansi Utama adalah Buku Besar.

Buku besar (general ledger) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.¹¹

Dari definisi diatas diperoleh kesimpulan bahwa buku besar merupakan kumpulan dari rekening-rekening. Sedangkan pengertian dari rekening adalah sebagai berikut

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, biaya.¹²

Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan.

Buku besar (general ledger) ini berfungsi untuk menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal. Setelah data dari jurnal diringkas dalam buku besar, tidak ada lagi proses pencatatan dalam

11. Mulyadi, Drs. Akt., op cit, Bagian Penerbitan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (YKPN) Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 4.
12. Yusuf Al Haryono, Drs, Akt, op cit, Penerbit Liberty, Yogya - karta, Edisi Keempat, Cetakan Kedua, November 1994, halaman 60.

..
catatan akuntansi yang dilakukan untuk menghasilkan laporan keuangan. Oleh karena itu buku besar disebut sebagai catatan akuntansi terakhir atau book of final entry dalam sistem akuntansi utama. Proses penampungan ringkasan data (pemindahan ringkasan data) dari jurnal ke buku besar disebut dengan posting.

2.4.4. Klasifikasi Rekening.

Dimuka telah dijelaskan bahwa tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar dalam penyusunan laporan-laporan keuangan. Berhubung laporan-laporan keuangan itu sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak, untuk mengetahui keadaan dari perusahaan, maka kebenaran data laporan keuangan sangat dibutuhkan. Oleh karena itu rekening-rekening yang menjadi dasar atau unsur penyusun laporan-laporan keuangan tersebut perlu dikelompokkan atau diklasifikasikan, agar tujuan dari pemakaian rekening tersebut dapat tercapai. Dalam kaitannya dengan informasi keuangan, klasifikasi rekening dapat diumpamakan sebagai wadah atau sarana, atas dasar mana informasi itu dikumpulkan, diidentifikasi, diolah dan disajikan kepada para pemakainya.

Klasifikasi rekening atau penggolongan-penggolongan rekening, tidak lain adalah merupakan pokok-pokok atau subyek atas dasar mana data akuntansi dicatat, dikumpulkan kedalam setiap rekening-rekening pembukuan. Dengan demi-

kian pengklasifikasian rekening-rekening pembukuan, adalah pembentukan subyek-subyek atas dasar mana data akuntansi akan diidentifikasi atau dengan kata lain, bagaimana informasi akuntansi akan diklasifikasikan.

2.4.4.1. Faktor - faktor Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyusunan Klasifikasi Rekening.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun klasifikasi rekening, agar rekening-rekening sebagai sumber informasi (keuangan khususnya) dapat memenuhi fungsi sebagai mana mestinya adalah :

1. Klasifikasi rekening harus berorientasi kepada pemakai informasi.

artinya pengelompokan atau klasifikasi rekening harus bermanfaat bagi pemakainya atau disain atau susunan rekening-rekening pembukuan harus disesuaikan dengan setiap fungsi, kelompok-kelompok kegiatan, atau unit organisasi dalam perusahaan.

2. Kelengkapan atau aspek kelengkapan rekening.

suatu klasifikasi rekening harus memuat jumlah rekening-rekening yang cukup untuk mengumpulkan informasi yang diinginkan.

3. Ketepatan atau aspek ketepatan rekening.

ketepatan suatu klasifikasi rekening-rekening pembukuan, tercermin pada kesesuaian dari rekening-reke-

ning yang disediakan dengan sifat data yang dikumpulkan dan tujuan penggolongan.

4. Kejelasan atau aspek kejelasan rekening.

kejelasan rekening menyangkut pemberian nama-nama rekening pembukuan.

2.4.4.2. Macam-macam Klasifikasi Rekening.

Rekening-rekening dalam buku besar dapat diklasifikasikan dengan dua cara yaitu :

1. Klasifikasi berdasarkan laporan keuangan.

yaitu rekening-rekening diklasifikasikan berdasarkan atas macam-macam laporan keuangan. Seperti : Neraca dan Laporan Rugi-Laba.¹³

Langkah-langkah dalam menyusun klasifikasi rekening berdasarkan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Rekening-rekening didalam buku besar dibagi dalam dua kelompok rekening yaitu : rekening-rekening neraca dan rekening-rekening rugi laba.
- b. Rekening-rekening didalam neraca dibagi dalam kelompok-kelompok yang mempunyai sifat-sifat yang berbeda seperti aktiva, hutang dan modal

13. Zaki Baridwan, Dr, M.Sc, Akt, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFE-Yogyakarta, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, 1994, halaman 28.

- c. Rekening - rekening didalam laporan rugi laba dibagi dalam kelompok-kelompok yang sejenis seperti : Hasil Penjualan, Harga Pokok Penjualan, Biaya Produksi, Biaya Administrasi dan Umum, Biaya Penjualan, Pendapatan dan Biaya diluar Usaha.
- d. Masing-masing kelompok bisa dibagi lagi menjadi golongan atau bisa juga langsung ke rekeningnya.
- e. Memberikan nomor kode kepada masing-masing rekening dalam klasifikasi.

Berdasarkan urutan penyajiannya didalam laporan keuangan itu disamping penggolongan rekening-rekening pembukuan ke dalam 5 golongan pokok, yaitu : Aktiva, Hutang, Modal, Pendapatan dan Biaya dan langkah-langkah diatas ; maka pengelompokan atau penggolongan lebih lanjut terhadap tiap-tiap golongan pokok tersebut harus didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut

a. Rekening-rekening Aktiva.

Sesuai dengan urutan penyajiannya di dalam Neraca rekening-rekening Aktiva harus diklasifikasikan kedalam dua kelompok berdasarkan kemampuannya untuk dikonversikan menjadi kas atau lancar dan tidak lancarnya aktiva yang bersangkutan, sehingga aktiva dibagi menjadi dua yaitu : Aktiva Lancar dan Aktiva Tidak Lancar.

Aktiva Lancar diurutkan berdasarkan tingkat likuiditasnya yang dimulai dengan Kas yaitu aktiva yang

paling likuid. Sedangkan Aktiva Tidak Lancar diurutkan berdasarkan aktif tidaknya digunakan dalam proses realisasi pendapatan sesuai dengan kegiatan kegiatan operasional perusahaan yang dimulai dengan Investasi Jangka Panjang.

Sehingga susunan dari Aktiva adalah :

- a. Aktiva Lancar
- b. Investasi Jangka Panjang
- c. Aktiva Tetap Berwujud
- d. Aktiva Tetap Tidak Berwujud
- e. Aktiva Lain-lain
- f. Beban Yang Ditangguhkan

b. Rekening-rekening Hutang.

Rekening-rekening hutang diperinci lebih lanjut berdasarkan jangka waktu atau tanggal jatuh tempo pembayarannya yang dikaitkan dengan siklus operasi normal perusahaan, sehingga hutang dapat dibagi dua, yaitu :

- a. Hutang Lancar dan
- b. Hutang Jangka Panjang.

c. Rekening-rekening Modal.

Didalam neraca rekening-rekening modal harus disajikan berdasarkan :

- a. sifat kepermanennya.
- b. sumber atau asalnya.

Oleh karena itu perincian lebih lanjut terhadap rekening-rekening Modal juga harus memperhatikan ketentuan penyajiannya tersebut didalam neraca, karena itu perincian lebih lanjut dari rekening-rekening modal dalam neraca (misal bentuk perusahaan adalah Perseroan Terbatas atau PT) adalah :

- a. Modal Saham, diperinci lebih lanjut berdasarkan asal atau sumbernya
- b. Modal Saham Dalam Fortepel, juga di perinci berdasarkan jenis-jenis sahamnya.
- c. Laba Yang Ditahan.
- d. Modal Penilaian (Apresiasi)

d. Rekening-rekening Pendapatan.

Rekening-rekening Pendapatan harus dibedakan kedalam dua kelompok atau golongan dalam kaitannya dengan usaha pokok perusahaan sebagai berikut :

- a. Pendapatan yang berasal dari Usaha Pokok
- b. Biaya yang berasal dari Luar Usaha Pokok

e. Rekening-rekening Biaya.

Seperti halnya rekening-rekening Pendapatan, perincian lebih lanjut terhadap rekening-rekening Biaya harus dibedakan antara :

- a. Biaya yang berasal dari Usaha Pokok

biaya-biaya ini diklasifikasikan dengan di identifikasikan pada fungsi - fungsi pokok perusahaan

yang bersangkutan.

b. Biaya yang berasal dari Luar Usaha Pokok

2. Klasifikasi berdasarkan asas arus nilai.

*yaitu rekening-rekening diklasifikasikan sesuai dengan urutan arus nilai dalam perusahaan.*¹⁴

2.4.5. Kode Rekening.

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan huruf (atau kombinasi angka dan huruf) untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Kode memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode, data akan lebih mudah diidentifikasi. Kode dapat dibuat dengan angka, huruf, kata, simbol atau kombinasi. Biasanya, dalam proses akuntansi kode yang digunakan adalah angka, huruf atau kombinasi keduanya.

Dalam kaitannya dengan penggunaan komputer untuk memproses data, kode yang menggunakan angka atau huruf mempunyai istilah sebagai berikut :

1. Kode alfabetik = adalah kode yang menggunakan huruf
2. Kode numerik = adalah kode yang menggunakan angka
3. Kode alfanumerik = adalah kode yang menggunakan kombinasi angka dan huruf.

14. Zaki Baridwan, Dr, M.Sc, Akt, op cit, BPFE-Yogyakarta, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, 1994, halaman 28.

2.4.5.1. Tujuan Kode.

Dalam sistem pengolahan data akuntansi, kode memenuhi berbagai tujuan berikut ini :

1. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik
2. Meringkas data
3. Mengklasifikasi rekening atau transaksi
4. Menyampaikan makna tertentu.

2.4.5.2. Macam-macam Kode

Kode dapat dibuat dalam struktur kode yang berbeda. Setiap struktur mempunyai kelebihan dan kelemahan. Oleh karena itu perlu dipilih suatu struktur kode yang sesuai sehingga tujuan pemberian kode dapat tercapai. Berikut ini macam-macam kode yang dapat digunakan :

1. Kode nomor urut.
2. Kode blok
3. Kode kelompok
4. Kode desimal
5. Kode mnemonic
6. Kode bar¹⁵

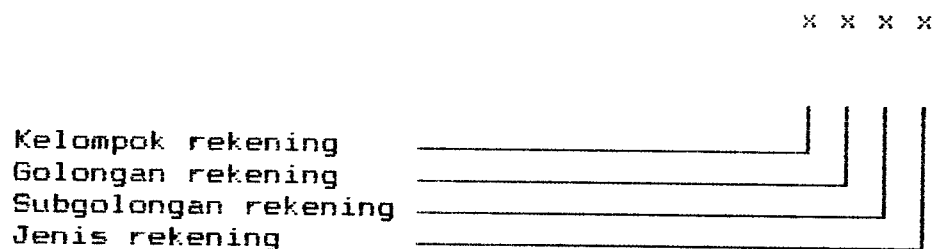
Kode Kelompok

Kode kelompok mempunyai sifat-sifat khusus sebagai berikut :

15. Zaki Baridwan, Dr, M.Sc, Akt, op cit, BPFE-Yogyakarta, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, 1994, halaman 30.

1. Posisi masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan kode jenis rekening.
2. Kode kelompok akan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan lebih dahulu.
3. Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama.
4. Jika terjadi perubahan rekening, dapat dilakukan dengan merubah angka yang paling kiri.

Misalnya klasifikasi rekening akan diberi kode yang terdiri dari 4 angka maka cara memberikan kodenya dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Kode Kelompok

Kode angka yang diberikan dapat dimulai dari 0 sampai dengan 9 atau mulai dari angka 1 sampai dengan 9, atau masing-masing kode diberi dua angka atau lebih. Kelompok rekening dimuka bila disusun kodenya akan nampak sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
2	Hutang
3	Modal
4	Penghasilan
5	Biaya Usaha
6	Pendapatan dan Biaya Di Luar Usaha

Kode untuk angka kedua dari kelompok aktiva nampak sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
12	Investasi Jangka Panjang
13	Aktiva Tetap Berwujud
14	Aktiva Tetap Tidak Berwujud
15	Aktiva Lain-lain

Kode untuk angka ketiga dari aktiva lancar sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank

112	Surat-surat Berharga
113	Piutang
114	Persediaan
115	Uang Muka

Kode untuk angka keempat dari sub golongan kas dan bank adalah sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank
1111	Kas
1112	Kas Kecil
1113	BNI 1946
1114	B R I
1115	Bapindo
1116	B D N
1117	B B D
1118	Bank EXIM
1119	B T N
1110	Bukopin

2.4.6. Posting.

Pada proses akuntansi atau yang lebih dikenal dengan siklus akuntansi setelah transaksi-transaksi dicatat dalam jurnal, langkah selanjutnya adalah pemindahan catatan dari

jurnal kedalam buku besar dan buku pembantu. Proses ini disebut dengan posting.

2.4.6.1. Tahap Pekerjaan Posting.

Dalam sistem manual, kegiatan posting ini memerlukan 4 tahap berikut ini :

1. Pembuatan rekapitulasi jurnal
2. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
3. Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan.
4. Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutan semula.¹⁶

2.4.6.2. Metode Pekerjaan Posting.

Ada 4 metode yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan posting, yaitu :

1. Posting jurnal kedalam rekening buku besar dengan rekening tangan dan posting dokumen sumber kedalam rekening buku pembantu dengan cara yang sama.
2. Posting dokumen sumber kedalam rekening buku pembantu yang menghasilkan jurnal sebagai tembusan posting kedalam rekening tersebut.
3. Posting kedalam buku pembantu sebagai akibat dari pengisian dokumen sumber yang sekaligus menghasilkan

16. Mulyadi, Drs, Akt, op cit, Bagian Penerbitan, STIE-YKPN, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 6.

jurnal sebagai menghasilkan jurnal sebagai tembusan pengisian bukti tersebut.

4. Pembukuan tanpa buku pembantu (ledgerless bookkeeping).

2.4.6.3. Faktor-faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Pemilihan Metode Posting.

Dalam menentukan metode yang digunakan dalam posting ini ada beberapa faktor yang perlu dipertingkan, yaitu :

A. Jenis kegiatan perusahaan.

Berdasarkan jenis kegiatan perusahaan terbagi menjadi 3, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur.

Dalam perusahaan jasa yang kegiatannya relatif sedikit karena hanya bergerak dibidang jasa maka metode jurnal yang dipergunakan adalah metode tanpa buku pembantu. Sedangkan dalam perusahaan dan manufaktur yang kegiatannya sangat banyak maka metode jurnal dan posting yang digunakan adalah metode tangan atau posting langsung, karena kedua metode ini terdapat buku pembantu.

B. Jumlah pegawai dan susunan organisasi dalam bagian akuntansi.

Karena bentuk, luas dan jenis perusahaan berbeda-beda

maka juga mempengaruhi susunan bagian akuntansi dan pegawainya. Hal ini dapat digunakan untuk mengadakan pembagian pekerjaan jurnal dan posting.

C. Jumlah rekening dalam klasifikasi.

Dalam faktor kedua ini juga perlu dipertimbangkan jumlah rekening dalam buku pembantu. Apakah rekening-rekeningnya ini akan diposting dengan terinci atau cuma jumlahnya saja.

D. Jenis dan frekwensi tiap-tiap transaksi.

Kalau transaksi ini frekuensinya tinggi, sebaiknya dibuatkan jurnal khusus.

2.4.7. Buku Pembantu (Subsidiary Ledgers).

Sebagaimana telah kita ketahui, buku besar berisi rekening-rekening untuk mencatat pengaruh transaksi terhadap aktiva, hutang, modal, pendapatan, dan biaya. Apabila suatu rekening didalam buku besar perlu dibuatkan rincian yang jumlahnya cukup banyak, maka rincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat buku pembantu yang berbentuk rekening-rekening, sehingga dapat dikatakan bahwa buku pembantu itu merupakan perincian dari rekening-rekening dalam buku besar. Rekening-rekening yang ada di buku besar yang membutuhkan perincian misalnya : piutang dagang, hutang dagang dan persediaan barang dagangan.

Rekening-rekening buku besar yang perinciannya ter-

dapat dalam buku pembantu dapat digunakan untuk mengawasi saldo-saldo buku pembantu, yaitu dengan cara menjumlahkan saldo-saldo yang terdapat di dalam buku pembantu dan dibandingkan dengan buku besarnya, sehingga rekening buku besar ini sering kali disebut dengan rekening kontrol. Rekening Kontrol yaitu rekening yang dapat digunakan untuk mengawasi saldo-saldo dalam buku pembantu. Setiap akhir periode (misalnya bulanan) dapat dilakukan pengecekan dengan cara menjumlahkan saldo-saldo dalam buku pembantu dan membandingkannya dengan saldo dalam rekening kontrolnya.

Dari keterangan-keterangan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa yang disebut dengan buku pembantu adalah sekelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (general ledger), yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan keuangan. Tidak semua rekening yang ada dibuku besar membutuhkan perincian didalam buku pembantu, melainkan hanya rekening-rekening tertentu saja. Seperti ; piutang dagang, hutang dagang dan persediaan barang dagangan. Dari buku pembantu ini dapat disusun daftar mengenai rekening yang bersangkutan pada setiap tanggal yang dikehendaki.

Di dalam penyusunan buku besar dan buku pembantu harus disesuaikan dengan besar kecilnya perusahaan dan jumlah pegawai bagian akuntansi serta susunan organisasinya.

Dalam perusahaan yang kecil dengan transaksi-transaksi yang terjadi belum begitu banyak, maka rekening-rekening yang digunakan dapat dimasukkan kedalam buku besar semuanya tanpa membutuhkan buku pembantu. Karenanya dalam perusahaan yang kecil posting ke buku besar biasanya dilakukan dari jurnal.

Bila dalam perusahaan yang lebih besar dengan transaksi-transaksi yang terjadi cukup banyak memerlukan penggolongan yang lebih rinci, maka sangat dibutuhkan buku pembantu.

2.4.7.1. Kode Buku Pembantu.

Seperti yang telah disebutkan bahwa buku pembantu merupakan kumpulan rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening dalam buku besar. Untuk mempermudah pembukuan, rekening-rekening buku pembantu akan diberi nomor kode. Pada umumnya kode untuk rekening buku pembantu diletakkan di belakang angka kode rekening buku besarnya. Kode buku pembantu ini dapat dibuat dengan cara yang sama untuk kode blok maupun kode kelompok. Misalnya untuk buku pembantu rekening piutang dagangi yang menunjukkan perincian-perincian piutang-piutang yang dimiliki oleh perusahaan dengan dasar debitor-debitor yang mempunyai hutang terhadap perusahaan dibuatkan kode sebagai berikut :

Rekening tiap debitur	No Kode
Debitur A	01
Debitur B	02
Debitur C	03
Debitur D	04
Debitur E	05

Dalam contoh diatas, kode rekening buku pembantu dibuat dengan dua angka sehingga kalau digabungkan dengan rekening kontrolnya, maka akan nampak kode untuk masing-masing rekening sebagai berikut :

Rekening	Kode
Debitur A	112.01
Debitur B	112.02
Debitur C	112.03
Debitur D	112.04
Debitur E	112.05

112 menunjukkan kode rekening kontrolnya yaitu rekening piutang dagang sedangkan 01 sampai dengan 05 menunjukkan kode rekening buku pembantu yaitu kode rekening tiap debitur.

2.4.7.2. Macam-macam Buku Pembantu.

Dalam perusahaan dagang macam-macam buku pembantu

yang dipergunakan tergantung dari macam-macam sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Hal ini persis sama dalam pembahasan tentang macam-macam formulir dan jurnal

Oleh karena itu macam-macam buku pembantu yang dipergunakan dalam perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

A. Buku Pembantu Piutang

Buku pembantu ini terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan. Buku pembantu ini merupakan rincian rekening piutang dagang yang diselenggarakan dalam buku besar.

B. Buku Pembantu Hutang

Buku pembantu ini terdiri dari kartu hutang yang disusun menurut nama kreditur perusahaan. Buku Pembantu ini merupakan rincian rekening hutang dagang yang diselenggarakan dalam buku besar.

C. Buku Pembantu Persediaan

Buku pembantu ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi baik mengenai kuantitas maupun harga pokok persediaan.

D. Buku Pembantu Biaya

Buku pembantu ini terdiri dari kartu biaya yang digunakan penjualan produk.

2.4.8. Laporan-laporan.

Salah satu fungsi Sistem Akuntansi adalah menyediakan informasi dan keterangan untuk pimpinan perusahaan. Dalam sistem akuntansi informasi-informasi dikumpulkan, diikhtisarkan, dianalisa dan pada akhirnya dilaporkan pada pimpinan.

Informasi-informasi ini perlu bagi manajemen untuk mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai oleh bawahannya guna pengawasan, perencanaan, dan pengambilan keputusan. Biasanya laporan-laporan tersebut dibuat secara periodik, yaitu mengenai bidang-bidang operasional, yaitu mengenai bidang-bidang non keuangan dan bidang-bidang non keuangan.

Laporan-laporan mengenai bidang keuangan meliputi 2 macam laporan, yaitu :

2.4.8.1. Laporan Keuangan Untuk Pihak Luar Perusahaan.

adalah laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak luar perusahaan, seperti pemegang saham, investor, kreditur, pemerintah (kantor pelayanan pajak), supplier dan konsumen.

Laporan keuangan ini meliputi :

1. Laporan Rugi Laba.

adalah laporan keuangan yang menunjukkan hasil-hasil hasil usaha yang telah dicapai oleh perusahaan selama satu periode akuntansi. Hasilnya ada 2, yaitu : laba

bila pendapatan lebih besar dari biaya dan rugi bila pendapatan lebih kecil dari biaya.

2. Neraca.

adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan atau suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

3. Laporan Perubahan Posisi Keuangan.

*adalah suatu laporan keuangan yang menunjukkan suatu ikhtisar perubahan-perubahan dari neraca pada awal dan neraca pada akhir periode tahun buku sebagai pelengkap dari perubahan-perubahan yang terjadi dan diikhtisarkan pada laporan perhitungan rugi laba.*¹⁷

2.4.8.2. Laporan Keuangan Yang Dibutuhkan Oleh Manajemen Perusahaan.

adalah laporan-laporan yang diserahkan kepada manajemen perusahaan yang berisi tentang ringkasan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh manajemen-manajemen perusahaan selama satu periode akuntansi.

Contoh :

1. Laporan Penjualan Perusahaan.
2. Laporan Pembelian Perusahaan.

17. Harnanto, Drs, Akt, Akuntansi Intermediate, Penerbit Liberty Yogyakarta, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, 1988 halaman 90.

3. Laporan Piutang Perusahaan.

4. Laporan Hutang Perusahaan.

2.5. Sistem Akuntansi Penjualan.

Sistem Akuntansi Penjualan merupakan bagian dari Sistem Akuntansi. Pada perusahaan dagang atau perusahaan yang kegiatannya membeli dan menjual barang dagangan, sistem akuntansi penjualan terdiri dari : sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit serta sistem retur penjualan. Dalam pembahasan sistem penjualan, disamping menjelaskan dan menguraikan tentang ketiga sistem diatas, juga dibahas prosedur pencatatan piutang, prosedur pembuatan pernyataan piutang serta prosedur distribusi penjualan.

2.5.1. Sistem Penjualan Tunai.

Sistem penjualan tunai adalah sistem yang membahas tentang penjualan barang dagangan yang dilakukan oleh perusahaan dimana konsumen atau pembeli melakukan pembayaran secara tunai atas barang yang dibeli dari perusahaan tersebut. Pembayaran tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusa-

haan.

Dalam pembahasan sistem penjualan tunai setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem penjualan tunai ini akan digambarkan bagan alir sistem penjualan tunai.

2.5.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai.

Sistem penjualan tunai terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Order Penjualan dalam menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke Bagian Kassa dan untuk memungkinkan Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman Barang menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kassa dalam menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli terse-

but melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari Bagian Pengiriman Barang.

3. Prosedur penyerahan barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang dalam menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kassa dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kassa.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan

oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 mencatat harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

2.5.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Bagian Order Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima order dari pembeli, mengisi dan mendistribusikan faktur penjualan tunai.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima faktur penjualan tunai dari pembeli, menerima uang dari Pembeli, mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut, menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada Pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pengiriman Barang, pada

akhir hari kerja mengisi bukti setor bank , menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dari Bagian Order Penjualan, menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pengiriman, ke dalam kartu gudang, serta menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang.

4. Bagian Pengiriman Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register dari Bagian Kassa via pembeli, menerima faktur penjualan tunai bersama dengan barang dari Bagian Gudang, membandingkan faktur penjualan tunai dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar oleh pembeli, menyerahkan barang kepada pembeli, serta mendistribusikan faktur penjualan tunai.

5. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman Barang, mencatat faktur penjualan tunai dalam jurnal penjualan, mengirim faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima bukti setor

bank dari Bagian Kassa, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar kedalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

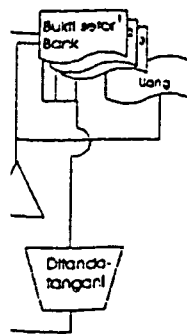
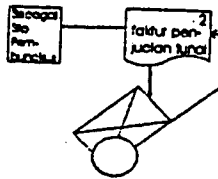
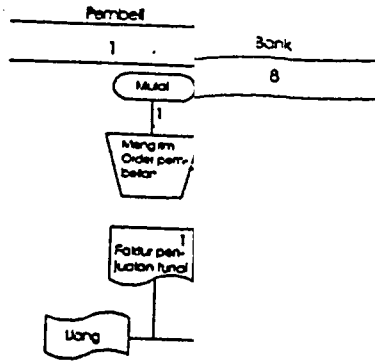
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktor penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam faktor penjualan tunai, mengarsipkan faktor penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktor penjualan tunai, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan, membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

2.5.1.3. Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai.

Dalam gambar 2.2 akan disajikan bagan alir sistem penjualan tunai yang menggambarkan kegiatan penjualan tunai dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penjualan tunai.

75



Keterangan Bagan Alir Flowchart Penjualan Tunai

Bagian Order Penjualan.

1. Menerima order dari pembeli.
2. Mengisi faktur penjualan tunai 3 lembar.
3. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke Bagian Kassa,

Lembar ke 2: diserahkan kepada Bagian Gudang,

Lembar ke 3: diarsip Bagian Order Penjualan menurut nomor urut faktur tersebut.

Bagian Kassa.

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari Bagian Order Penjualan via Pembeli.
2. Menerima uang dari Pembeli sebesar nominal yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Atas dua peristiwa tersebut Bagian Kassa mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas
4. Membubuhkan cap "lunas" diatas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
5. Kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada Pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pengiriman Barang.

6. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank 3 lembar.
7. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
8. Mendistribusikan kepada :
 - Lembar ke 1: diserahkan ke Bank bersama dengan kas yang disetor.
 - Lembar ke 2 & 3: dimintakan tanda tangan oleh Bank dan selanjutnya diminta lagi oleh Bagian Kassa.
9. Menerima bukti setor bank lembar ke 2 & 3 dan mendistribusikan kepada :
 - Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
 - Lembar ke 3: disimpan dalam arsip Bagian Kassa menurut tanggal setor.

Bagian Gudang.

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pengiriman, ke dalam kartu gudang.
4. Serta menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang bersama dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2.

Bagian Pengiriman Barang.

1. Bagian Pengiriman Barang menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dilampiri dengan pita register dari Bagian Kassa via pembeli.
2. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 bersama dengan barang dari Bagian Gudang.
3. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2, dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar oleh pembeli.
4. Menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Serta mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dilampiri dengan pita register kas,

Lembar ke 2: diserahkan kepada Pembeli bersamaan dengan penyerahan barang (sebagai slip pembungkus).

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan akan menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman Barang. Faktur Penjualan Tunai merupakan dokumen sumber dalam pencatatan di Jurnal Penjualan.

2. Mencatat faktur penjualan tunai dalam jurnal penjualan.
3. Mengirim faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
4. Menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari Bagian Kas. Bukti setor bank merupakan dokumen sumber dalam pencatatan di jurnal penerimaan kas.
5. Mencatat bukti setor bank lembar ke 2 ke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.
7. Menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
8. Mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum.
9. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, akan menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
2. Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas

- dan jenis barang yang dijual dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktur penjualan tunai.
 4. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.
 5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
 6. Serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

2.5.2. Sistem Penjualan Kredit.

Sistem penjualan kredit adalah sistem yang membahas tentang penjualan barang dagangan yang dilakukan oleh perusahaan dimana konsumen atau pembeli melakukan pembayaran secara kredit atas barang yang dibeli dari perusahaan tersebut. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap pen-

jualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Dalam pembahasan sistem penjualan kredit setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem penjualan tunai ini akan digambarkan bagan alir sistem penjualan tunai.

2.5.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Order Penjualan dalam menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Bagian Order Penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai unit organisasi yang lain untuk memungkinkan unit organisasi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Order Penjualan dalam meminta persetujuan kredit

kepada pembeli tertentu dari Bagian Kredit.

3. Prosedur pengiriman barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pengiriman dalam mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari Bagian Order Pengiriman.

4. Prosedur penagihan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Penagihan dalam membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh Bagian Order Penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur pencatatan piutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Piutang dalam mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat pendapatan penjualan kedalam jurnal penjualan.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjalankan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial sebagai dasar bagi Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu periode ke dalam jurnal umum.

2.5.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Kredit Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Bagian Order Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order dari pembeli, mengisi dan mendistribusikan surat order pengiriman, menerima otorisasi kredit dari Bagian Kredit, menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman ke dalam arsip pengawasan pengiriman, bersama, menerima surat order pengiriman barang dari Bagian Pengiriman Barang setelah bagian ini mengirimkan barang ke pembeli, mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang di kirim dalam surat order pengiriman (arsip pengawasan pengiriman) dan memindahkan surat order pengiriman ke arsip order yang telah dipenuhi (filed order file), mengirimkan surat order pengiriman ke Bagian Penagihan.

2. Bagian Kredit.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Order Penjualan, memeriksa status kredit pembeli, memberi otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit, menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke Bagian Order Penjualan.

3. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Order Penjualan, menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman, mencatat surat order pengiriman kedalam kartu gudang, lalu menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman bersama-sama dengan penyerahan surat order pengiriman.

4. Bagian Pengiriman Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman (bill of lading), menerima surat order pengiriman yang merupakan perintah pengiriman barang (berfungsi sebagai arsip Bagian Pengiriman Barang) serta, menerima surat order pengiriman sebagai slip pembungkusan, menerima surat order pengiriman dari Bagian Gudang bersamaan dengan penerimaan barang, membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman sebagai slip pembungkusan, menyerahkan barang kepada Bagian Transportasi dan menempelkan surat muat serta, memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat

muat dari Bagian Transportasi, menerima surat order pengiriman barang dari Bagian Transportasi dan menyerahkan ke Bagian Order Penjualan bersama dengan surat order pengiriman barang.

5. Bagian Transportasi.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima dan mendistribusikan surat order pengiriman (bill of lading), menerima barang yang disertai dengan surat order pengiriman sebagai slip pembungkus yang ditempelkan pada pembungkus barang, dan menyerahkan barang dan surat order pengiriman lembar sebagai slip pembungkus ke pembeli.

6. Bagian Penagihan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman (surat muat) dari Bagian Pengiriman Barang via Bagian Order Penjualan, membuat dan mendistribusikan faktur penjualan.

7. Bagian Piutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dan surat order pengiriman (surat muat) dari Bagian Penagihan, memposting faktur penjualan ke dalam kartu piutang, mengarsipkan faktur penjualan dan surat order pengiriman (surat muat) menurut nomor urut faktur.

8. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjuar-

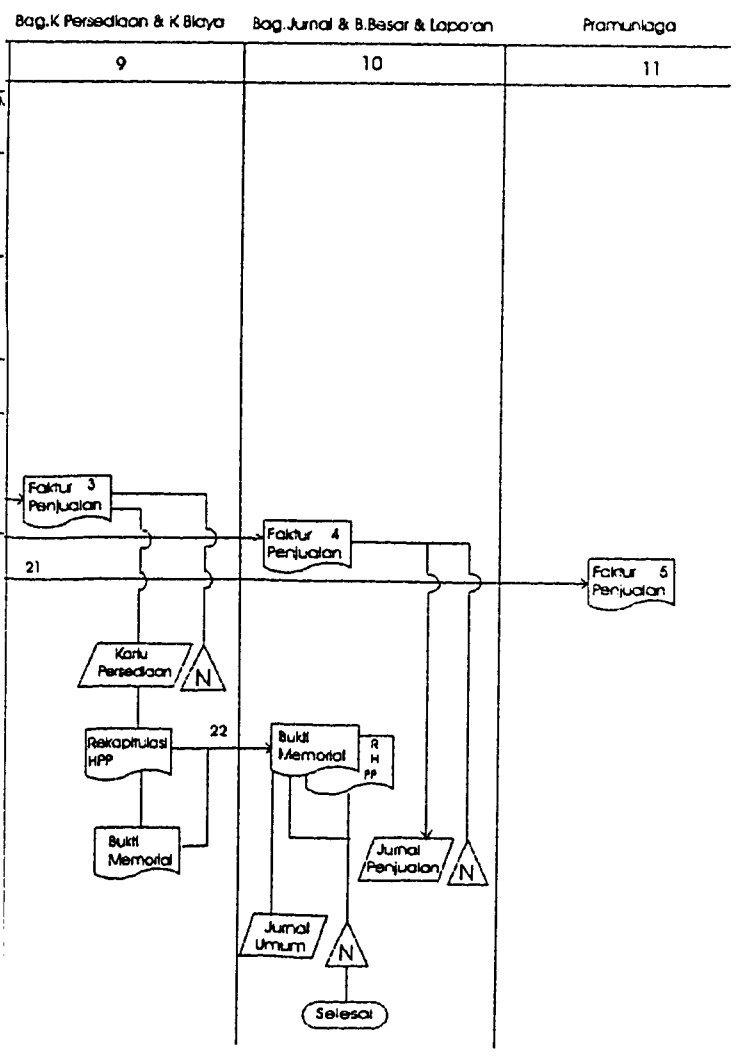
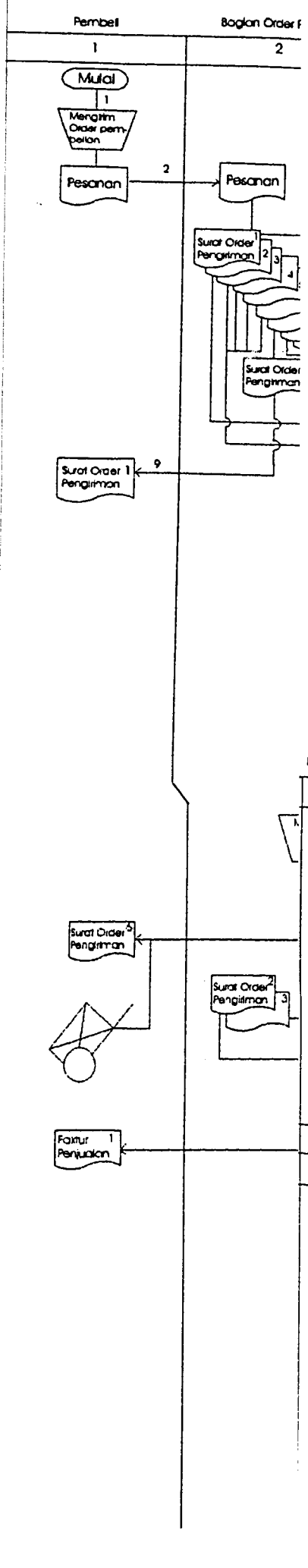
lan dari Bagian Penagihan, mencatat faktur penjualan lembar ke dalam kartu persediaan, mengarsipkan faktur penjualan menurut nomor urut faktur, secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan, membuat bukti memorial dan menyerahkannya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

9. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dari Bagian Penagihan, Mencatat faktur penjualan ke dalam Jurnal Penjualan, mengarsipkan faktur penjualan menurut nomornya, menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan, mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum, mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

2.5.2.3. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.

Dalam gambar 2.3 akan disajikan bagan alir sistem penjualan kredit yang menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penjualan kredit.



Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan.

1. Bagian Order Penjualan menerima surat order dari pembeli.

2. Mengisi surat order pengiriman rangkap 9, dan mendistribusikan surat order pengiriman sebagai berikut :

Lembar ke 1: merupakan tembusan kredit yang dikirimkan ke Bagian Kredit untuk meminta otorisasi penjualan kredit,

Lembar ke 2: merupakan surat order pengiriman yang diserahkan ke Bagian Gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli

Lembar ke 3 dan 4: merupakan surat muat (bill of lading) yang diserahkan kepada Bagian Pengiriman Barang selanjutnya dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada Bagian Transportasi,

Lembar ke 3: merupakan surat muat yang dimintakan tanda tangan dari Bagian Transportasi untuk kemudian dilampirkan pada surat order pengiriman lembar yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan,

Lembar ke 4: merupakan surat muat yang diberikan kepada Bagian Transportasi sebagai surat

penyerahan barang.

Lembar ke 5: merupakan perintah pengiriman kepada Bagian Pengiriman Barang.

Lembar ke 6: merupakan slip pembungkus (packing slip)

Lembar ke 7: merupakan surat pengakuan (acknowledgement copy) yang dikirimkan kepada pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya pesanan dari pembeli.

Lembar ke 8: merupakan tembusan indeks silang yang disimpan menurut abjad, untuk melayani pertanyaan dari pembeli.

Lembar ke 9: merupakan tembusan pengawasan pengiriman (sales order follow-up copy) yang diarsipkan menurut tanggal pengiriman yang direncanakan.

3. Menerima otorisasi kredit (surat order pengiriman lembar 1) dari Bagian Kredit.
4. Menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman lembar 1 ke dalam arsip pengawasan pengiriman, bersama dengan surat order pengiriman lembar ke 8.
5. Menerima surat order pengiriman barang lembar ke 2 dan 3 (surat muat) dari Bagian Pengiriman Barang setelah bagian ini mengirimkan barang ke pembeli.
6. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar ke 9 (arsip pengawasan pengiriman) dan memindahkan surat order

pengiriman lembar ke 9 ke arsip order yang telah dipenuhi (filed order file).

7. Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke 2 dan ke 3 ke Bagian Penagihan.

Bagian Kredit.

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke 1 dari Bagian Order Penjualan.
2. Memeriksa status kredit pembeli.
3. Memberi otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke Bagian Order Penjualan.

Bagian Gudang.

1. Bagian Gudang menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dari Bagian Order Penjualan.
2. Menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman lembar ke 2.
3. Mencatat surat order pengiriman kedalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat order pengiriman lembar ke 2.

Bagian Pengiriman Barang.

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke 3 dan 4 (bill of lading).

2. Menerima surat order pengiriman lembar ke 5 merupakan perintah pengiriman barang (berfungsi sebagai arsip Bagian Pengiriman Barang).
3. Menerima surat order pengiriman lembar ke 6 sebagai slip pembungkusan.
4. Menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dari Bagian Gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
5. Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar ke 6 sebagai slip pembungkusan.
6. Menyerahkan barang kepada Bagian Transportasi dan menempelkan surat muat (surat order pengiriman lembar ke 4).
7. Memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (surat order pengiriman lembar ke 3) dari Bagian Transportasi.
8. Menerima surat order pengiriman barang lembar ke 3 dari Bagian Transportasi dan menyerahkan ke Bagian Order Penjualan bersama dengan surat order pengiriman barang lembar ke 2.

Bagian Transportasi.

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke 3 dan 4 (bill of lading) dan mendistribusikan sebagai berikut
Lembar ke 3: merupakan surat muat ditandatangani dan dikembalikan ke Bagian Pengiriman Barang.

Lembar ke 4: merupakan surat muat (bill of lading) disimpan oleh Bagian Transportasi.

2. Menerima barang yang disertai dengan surat order pengiriman lembar ke 6 sebagai slip pembungkus yang ditempelkan pada pembungkus barang.
3. Menyerahkan barang dan surat order pengiriman lembar ke 6 sebagai slip pembungkus ke pembeli.

Bagian Penagihan.

1. Bagian Penagihan menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 (surat muat) dari Bagian Pengiriman Barang via Bagian Order Penjualan.

2. Membuat faktur penjualan 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar ke 1: merupakan customers copy yang dikirim ke pembeli,

Lembar ke 2: merupakan tembusan piutang yang dikirim ke Bagian Piutang (dilampiri surat order pengiriman lembar 2 dan surat muat) untuk kepentingan pencatatan piutang dalam Kartu Piutang,

Lembar ke 3: merupakan tembusan analisis yang dikirim ke Bagian Kartu Persediaan dan Biaya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual kedalam kartu persediaan,

Lembar ke 4: merupakan tembusan jurnal yang dikirim ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Lapo-

ran untuk kepentingan pencatatan dalam jurnal penjualan,

Lembar ke 5: merupakan tembusan pramuniaga yang dikirim kepada pramuniaga, untuk kepentingan penghitungan komisi penjualan.

Bagian Piutang.

1. Bagian Piutang menerima faktur penjualan lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 2 dan ke 3 (surat muat) dari Bagian Penagihan.
2. Memposting faktur penjualan lembar ke 2 ke dalam kartu piutang.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 (surat muat) menurut nomor urut faktur.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima faktur penjualan lembar ke 3 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar ke 3 ke dalam kartu persediaan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 3 menurut nomor urut faktur.
4. Secara periodik (misalnya tiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Menerima faktur penjualan lembar ke 4 dari Bagian Penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar ke 4 ke dalam Jurnal Penjualan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 4 menurut nomornya.
4. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
5. Mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum.
6. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

2.5.3. Sistem Retur Penjualan.

Sistem retur penjualan adalah sistem yang membahas tentang pengembalian barang dagangan yang dibeli oleh pembeli atau konsumen kepada perusahaan. Transaksi retur

penjualan terjadi, ketika pembeli mengembalikan barang yang dibelinya kepada perusahaan yang menjual barang tersebut. Pengembalian barang oleh pembeli harus diotorisasi oleh Bagian Order Penjualan dan diterima oleh Bagian Penerimaan Barang di perusahaan penjual barang tersebut.

Dalam pembahasan sistem retur penjualan setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem retur penjualan tunai akan digambarkan bagan alir sistem retur penjualan.

2.5.3.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Penjualan

Sistem retur penjualan terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pembuatan memo kredit.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Order Penjualan dalam membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada Bagian Penerimaan Barang untuk menerima barang dari pembeli tersebut kepada Bagian Piutang untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

2. Prosedur penerimaan barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang dalam menerima barang dari

pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari Bagian Order Penjualan. Atas penerimaan barang tersebut Bagian Penerimaan Barang membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke Departemen Akuntansi.

3. Prosedur pencatatan retur penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan atau transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan yang dicatat dalam jurnal umum 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 piutang.

2.5.3.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Penjualan Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem retur penjualan adalah :

1. Bagian Order Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat dan mendistribusikan memo kredit, memintakan otorisasi retur penjualan dari Kepala Departemen Penjualan.

2. Bagian Penerimaan Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dari Bagian Order Penjualan, menerima barang dari pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya, membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan barang.

3. Bagian Piutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dan dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar dari Bagian Penerimaan Barang, memposting memo kredit kedalam kartu piutang yang bersangkutan, mengirim memo kredit kepada pembeli, serta mengirim memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

4. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima laporan penerimaan barang bersamaan dengan barang dari Bagian Penerimaan, kemudian mencatat laporan penerimaan barang kedalam kartu gudang.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit lembar dilampiri dengan laporan penerimaan barang, mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang ke dalam kartu persediaan, serta mengirim memo kredit dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar

ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

6. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat retur penjualan dalam jurnal umum berdasarkan memo kredit dan, mencatat harga pokok barang yang diterima kembali dalam jurnal umum berdasarkan laporan penerimaan barang.

2.5.3.3. Bagan Alir Sistem Retur Penjualan.

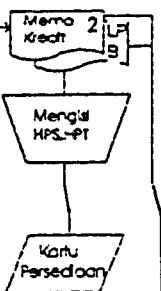
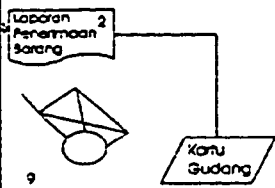
Dalam gambar 2.4 akan disajikan bagan alir sistem retur penjualan yang menggambarkan kegiatan retur penjualan dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem retur penjualan.

Bagian Gudang

Bag. K Persediaan & K Baya

5

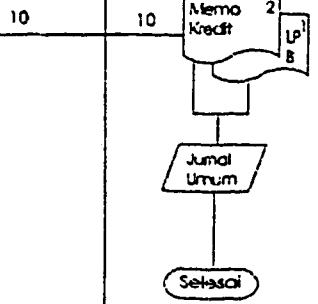
6



RPj 3

Bagian Jumlah & B Besar & Lap

7



10

10

Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Retur Penjualan

Bagian Order Penjualan.

1. Bagian Order Pembelian membuat memo kredit 2 lembar.
2. Memintakan otorisasi retur penjualan dari Kepala Departemen Penjualan.
3. Mengirim 2 lembar memo kredit tersebut ke Bagian Penerimaan Barang.

Bagian Penerimaan Barang.

1. Bagian Penerimaan akan menerima memo kredit 2 lembar dari Bagian Order Penjualan.
2. Menerima barang dari pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya.
3. Membuat laporan penerimaan barang 2 lembar.
4. Kemudian mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:

Lembar ke 1: dikirim ke Bagian Piutang bersamaan dengan memo kredit lembar ke 1 dan 2,

Lembar ke 2: dikirim ke Bagian Gudang bersamaan dengan barang yang bersangkutan.

Bagian Piutang.

1. Bagian Piutang menerima memo kredit lembar ke 1 dan 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Penerimaan Barang.

2. Memposting memo kredit kedalam kartu piutang yang bersangkutan.
3. Mengirim memo kredit lembar ke 1 kepada pembeli.
4. Serta mengirim memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian Gudang.

1. Bagian Gudang bertugas menerima laporan penerimaan barang lembar ke 2 bersamaan dengan barang dari Bagian Penerimaan.
2. Kemudian mencatat laporan penerimaan barang kedalam kartu gudang.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya akan menerima memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1.
2. Mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada laporan penerimaan barang.
3. Mencatat laporan penerimaan barang ke dalam kartu persediaan.
4. Serta mengirim memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1 ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan akan menerima memo kredit lembar ke 2 dan laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
2. Mencatat retur penjualan dalam jurnal umum berdasarkan memo kredit.
3. Mencatat harga pokok barang yang diterima kembali dalam jurnal umum berdasarkan laporan penerimaan barang.

2.5.4. Kombinasi Prosedur Order Pengiriman dengan Prosedur Penagihan.

Sistem penjualan kredit dalam contoh diatas terdiri dari 2 prosedur pokok: prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan. Dalam prosedur order pengiriman digunakan formulir surat order pengiriman, dan dalam prosedur penagihan digunakan formulir faktur penjualan. Seringkali prosedur penagihan tersebut dikombinasikan dengan prosedur order pengiriman dengan menggunakan suatu set formulir untuk memenuhi dua prosedur tersebut. Kombinasi prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan dapat digolongkan sebagai berikut:

2.5.4.1. Prosedur Order Pengiriman dan Penagihan Terpisah (separate order and billing procedure).

Dalam prosedur ini pembuatan faktur penjualan dan tembusannya dilakukan secara terpisah dari pembuatan surat order pengiriman dan tembusannya. Surat order pengiriman dan tembusannya dibuat oleh Bagian Order Penjualan. Faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh Bagian Penagihan setelah barang dikirim oleh Bagian Pengiriman Barang. Dengan demikian dokumen-dokumen berikut ini dibuat oleh dua bagian yang terpisah dan pada saat yang berlainan.

Bagian Order penjualan:

- a. Surat order pengiriman
- b. Tembusan kredit
- c. Surat pengakuan
- d. Surat muat
- e. Slip pembungkus
- f. Arsip pengawasan pengiriman
- g. Arsip indeks silang

Bagian Penagihan:

- a. Faktur penjualan
- b. Tembusan piutang
- c. Tembusan Jurnal
- d. Tembusan untuk analisis kegiatan pemasaran
- e. Tembusan bagian pramuniaga

Kondisi yang cocok untuk Prosedur Order Pengiriman dan Penagihan Terpisah

- a. Jika perusahaan perlu mencantumkan berbagai informasi teknis yang bersangkutan dengan produk di dalam surat order pengiriman, namun tidak menginginkan informasi tersebut tercantum di dalam faktur penjualan.
- b. Jika perusahaan sering kali mengalami masalah back order. Back order adalah bagian order dari langganan yang tidak dapat dipenuhi pada saat sekarang, biasanya karena tidak tersedianya barang di gudang. Dalam hal terjadi back order, perusahaan akan membuat faktur untuk barang yang telah dikirimkan kepada langganan.

2.5.4.2. Prosedur Order Pengiriman Satuan (Unit Shipping Order Procedures).

Prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan yang terpisah. Didalam prosedur ini, untuk setiap jenis barang yang tercantum dalam order dari langganan, oleh Bagian Order Penjualan dibuatkan satu surat order pengiriman.

2.5.4.3. Prosedur Pra-Penagihan Lengkap (Complete Pre - Billing Procedure).

Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat secara lengkap bersamaan dengan pembuatan

surat order pengiriman dan tembusannya.

2.5.4.4. Prosedur Pra-Penagihan Tidak Lengkap (Incomplete Pre-Billing Procedure)

Prosedur ini hampir sama dengan prosedur pra-penagihan lengkap. Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh Bagian Order Pengiriman bersamaan dengan pembuatan surat order pengiriman, namun faktur penjualan belum diisi dengan informasi yang lengkap oleh Bagian tersebut. Informasi baru diisikan setelah barang dikirimkan ke langganan.

2.6. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem Akuntansi Piutang adalah sistem yang dipergunakan untuk mencatat dan mengelola kegiatan-kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan piutang yang dimiliki oleh perusahaan.

Dalam pembahasan Sistem Akuntansi Piutang ini akan dijelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem yang meliputi 3 prosedur serta bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya.

2.6.1. Prosedur Pencatatan Piutang.

Prosedur Pencatatan Piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan pelunasan piutang dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang.

2.6.1.1. Bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Piutang Beserta Fungsi-fungsinya.

Pencatatan piutang dilakukan oleh Bagian Piutang yang berada dibawah Departemen Akuntansi. Tugas Bagian Piutang dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah :

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitor, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (account receivable statement) secara periodik dan mengirimkannya kepada setiap debitor.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit kepada setiap debitor untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitor.

2.6.1.2. Metode Pencatatan Piutang

Prosedur Pencatatan Piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut :

1. Metode konvensional.
2. Metode posting langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
 - a. Metode posting harian.
 - Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak terinci).
 - Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
 - b. Metode posting periodik.
 - Posting tunda.
 - Penagihan bersiklus (cycle billing)
3. Metode Pencatatan tanpa buku pembantu (ledgerless book-keeping).

4. Metode Pencatatan dengan menggunakan komputer¹⁷

Metode Posting Langsung ke dalam Kartu Piutang dengan tulisan tangan.

Dalam metode ini faktor penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari.

2.6.2. Prosedur Pernyataan Piutang.

*Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya.*¹⁸

Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini

1. Pernyataan saldo akhir bulan (balance-end-of-month statement).
2. Pernyataan satuan (unit statement).
3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (running balance statement with conventional account).

17. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, op cit, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 263.

25. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, op cit, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 273.

4. Pernyataan faktur yang belum dilunasi (open item statement).

Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (running balance statement with conventional account).

Prosedur pembuatan pernyataan piutang saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah sebagai berikut :

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang sebanyak 1 lembar.
2. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusannya adalah kartu piutang.
3. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
4. Pada awal bulan berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak 1 lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut kedalam pernyataan piutang tetap menggunakan kartu piutang yang dipakai bulan sebelumnya sebagai tembusannya. Dengan demikian kartu piutang dalam bentuk pernyataan piutang ini dapat berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk satuan, yang catatan piutangnya hanya berisi mutasi tiap bulan saja.

2.6.3. Distribusi Penjualan.

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (faktur penjualan misalnya) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam penjualan, distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur penjualan (misalnya hasil penjualan menurut daerah pemasaran) dan pengumpulan total ringkasan menurut daerah pemasaran tersebut untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan menurut daerah pemasaran. Dengan demikian, prosedur distribusi sangat dipengaruhi oleh isi laporan yang akan dihasilkan. Jika misalnya laporan penjualan yang dikehendaki oleh menejer pemasaran harus menyajikan informasi mengenai hasil penjualan menurut besarnya order per daerah pemasaran, prosedur distribusi penjualan yang dilakukan tentu saja akan berbeda dengan jika laporan penjualan yang dikehendaki hanya menyajikan hasil penjualan per daerah pemasaran saja. Oleh karena itu, sebelum diuraikan berbagai prosedur distribusi penjual, lebih dahulu akan saya uraikan berbagai jenis laporan penjualan yang biasanya dibutuhkan oleh manajemen pemasaran.

Jika perusahaan menjual berbagai produk, diberbagai daerah pemasaran, kepada berbagai jenis langganan, dan berbagai variasi order size, melalui berbagai saluran distribusi, dan melalui berbagai pramuniaga, maka laporan

penjualan yang biasanya dibutuhkan oleh manajer pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Hasil penjualan menurut produk.
2. Hasil penjualan menurut langganan.
3. Hasil penjualan menurut besarnya order.
4. Hasil penjualan menurut daerah pemasaran.
5. Hasil penjualan menurut saluran distribusi.
6. Hasil penjualan menurut pramuniaga.

2.6.3.1. Metode Distribusi Penjualan.

Yang disebut dengan metode distribusi penjualan adalah cara yang dipergunakan untuk menjalankan distribusi penjualan. Ada 5 metode distribusi penjualan, yaitu :

1. Metode berkolom (columner methods).
 - a. Metode jurnal berkolom dengan tulis tangan.
 - b. Metode worksheet.
 - c. Jurnal berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan.
2. Metode rekening tunggal dan rekening berkolom (unit account and columner account methods).
3. Metode summary strip dan metode tiket tunggal (summary strip and unit ticket methods).
4. Metode register (register methods).
5. Metode dengan komputer.¹⁹

Metode Worksheet

Dalam metode distribusi ini, worksheet diperguna-

19. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, op cit, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 281.

kan sebagai alat dipakai distribusi. Dalam woorksheet disediakan kolom-kolom yang relatif banyak dan sesuai dengan elemen-elemen klasifikasi yang diinginkan tercantum dalam laporan penjualan. Jika misalnya perusahaan menjual 24 jenis produk yang dapat digolongkan kedalam 6 kelompok produk, yang setiap kelompok terdiri dari 4 jenis produk, maka untuk menghasilkan laporan hasil penjualan menurut jenis produk dapat dibuat 6 lembar worksheet, dengan jumlah kolom masing-masing worksheet sebanyak 4 kolom.

2.6.3.2. Faktor-faktor Yang Harus Dipertimbangkan Dalam Pemilihan Metode Distribusi.

Dalam memilih metode distribusi berbagai faktor berikut ini harus dipertimbangkan :

1. Informasi yang akan dicantumkan dalam laporan.
2. Jumlah unsur dalam klasifikasi.
3. Media yang dipakai sebagai sumber informasi.

2.7. Sistem Akuntansi Pembelian dan Retur Pembelian.

Sistem Akuntansi Pembelian merupakan bagian dari Sistem Akuntansi. Pada perusahaan dagang atau perusahaan yang kegiatannya membeli dan menjual barang dagangan, sistem akuntansi pembelian terdiri dari : sistem pembelian dan sistem retur pembelian. Dalam pembahasan sistem pembelian,

disamping menjelaskan dan menguraikan tentang kedua sistem diatas, juga dibahas prosedur pencatatan hutang, prosedur pembuatan pernyataan hutang serta prosedur distribusi pembelian .

2.7.1. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian adalah sistem yang membahas tentang pembelian barang dagangan yang dilakukan oleh perusahaan kepada supplier atau pemasok .Dalam sistem pembelian ini perusahaan akan melakukan pembayaran terhadap barang yang dibeli setelah perusahaan dalam hal ini bagian penerimaan barang melakukan pengecekan atas barang yang dipesan dan dibeli oleh perusahaan baik mengenai jenis, kuantitas dan mutu. Setelah terjadi kecocokan antara barang yang dipesan atau dibeli dengan barang yang diterima oleh perusahaan, barulah perusahaan membayar pembelian barang tersebut.

Pada sistem akuntansi pembelian , transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan pembelian import. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Dalam perusahaan dagang, sistem akuntansi pembelian terdiri dari : sistem pembelian dan sistem retur pembelian.

Dalam pembahasan sistem akuntansi pembelian setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan

prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem akuntansi pembelian ini akan digambarkan bagan alir sistem pembelian.

2.7.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.

Sistem akuntansi pembelian terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur permintaan pembelian.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Gudang dalam mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke Bagian Pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pembelian dalam hal penawaran harga dan pemilihan pemasok. Bagian Pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pem-

belian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam pembelian yang menyangkut jumlah rupiah yang besar, permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok dilakukan dengan cara tender.

3. Prosedur order pembelian.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pembelian dalam melakukan pengiriman surat order pembelian kepada Supplier yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya Bagian Penerimaan Barang, Bagian yang meminta barang, dan Bagian Pencatat Hutang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang dalam melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari Supplier, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari Supplier tersebut.

5. Prosedur pencatatan hutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pencatat Hutang dalam memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau

mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan hutang.

6. Prosedur distribusi pembelian.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan.

2.7.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem pembelian adalah :

1. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat surat permintaan pembelian berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang, menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pembelian yang telah dilaksanakan serta, mengarsipkan surat order pembelian kedalam arsip menurut nomor urutnya, menerima laporan penerimaan barang beserta barang yang dibeli dari Bagian Penerimaan, serta mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.

2. Bagian Pembelian.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat permintaan pembelian dari Bagian Gudang, membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirimkan kepada Su-

pplier, menerima surat penawaran harga (SPH) dari Supplier, membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari Supplier, memilih Supplier berdasarkan perbandingan penawaran harga, membuat dan mendistribusikan surat order pembelian (SOP), menerima surat order pembelian lembar dari Supplier, dimana surat order pembelian tersebut berfungsi sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan, mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian, memindahkan surat order pembelian ke dalam arsip order pembelian yang telah diterima, mengirimkan laporan penerimaan barang ke Bagian Hutang, menerima faktur dari Supplier, memeriksa faktur dari supplier untuk menentukan apakah Supplier telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian, mengirimkan faktur ke Bagian Hutang.

3. Bagian Penerimaan Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian kemudian, menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari Supplier, memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian, membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan barang

4. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang via Bagian Pembelian, menerima faktur dari Supplier, via Bagian Pembelian, membandingkan faktur dari Supplier, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari Supplier adalah untuk barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan, membuat dan mendistribusikan bukti kas keluar.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan, menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

2.7.1.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian.

Dalam gambar 2.5 akan disajikan bagan alir sistem pembelian kredit yang menggambarkan kegiatan pembelian dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem pembelian kredit.

Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang.

1. Bagian Gudang membuat surat permintaan pembelian (SP-P) 2 lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
Lembar ke 1: dikirim ke Bagian Pembelian.
Lembar ke 2: disimpan sebagai arsip menurut nomor urutnya, oleh Bagian Gudang.
2. Menerima surat order pembelian lembar ke 5 dari Bagian Pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan serta.
3. Mengarsipkan surat order pembelian kedalam arsip menurut nomor urutnya.
4. Menerima laporan penerimaan barang beserta barang yang dibeli dari Bagian Penerimaan.
5. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang

Bagian Pembelian.

1. Bagian Pembelian menerima surat permintaan pembelian lembar ke 1 dari Bagian Gudang.
2. Membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirimkan kepada Supplier.
3. Menerima surat penawaran harga (SPH) dari Supplier.
4. Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari Supplier.

5. Memilih Supplier berdasarkan perbandingan penawaran harga.

6. Membuat surat order pembelian (SOP) untuk Supplier yang dipilih sebanyak 7 lembar, serta mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut:

Lembar 1 dan 2 : dikirim ke Supplier yang dipilih,

Lembar ke 1: diserahkan kepada Supplier,

Lembar ke 2: setelah ditandatangani oleh Supplier, diminta untuk dikembalikan ke perusahaan, sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian,

Lembar ke 3: dikirim ke Bagian Penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari Supplier yang tercantum dalam dokumen tersebut,

Lembar ke 4: dikirim ke Bagian Hutang untuk memberitahu bahwa suatu saat nanti perusahaan akan mempunyai kewajiban kepada Supplier yang tercantum dalam dokumen tersebut,

Lembar ke 5: dikirim ke unit organisasi peminta barang (dalam hal ini Bagian Gudang), untuk memberitahukan bahwa barang yang dimintanya sudah diproses pemesanannya,

Lembar ke 6: diarsipkan menurut nama Supplier, sebagai referensi silang,

Lembar ke 7: disimpan dalam arsip menurut tanggal penerimaan yang diharapkan. Arsip surat order pembelian lembar ke 7 ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar ke 1 dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh Bagian Pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya. Bagian Pembelian bertanggung jawab membuat order pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan.

7. Menerima surat order pembelian lembar ke 2 dari Supplier, dimana surat order pembelian tersebut berfungsi sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.
8. Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Penerimaan.
9. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian lembar ke 6 dan 7.
10. Memindahkan surat order pembelian lembar ke 6 ke dalam arsip order pembelian yang telah diterima.
11. Mengirimkan laporan penerimaan barang ke Bagian Hutang.
12. Menerima faktur dari Supplier.
13. Memeriksa faktur dari Supplier, untuk menentukan apakah Supplier telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian.
14. Mengirimkan faktur ke Bagian Hutang.

Bagian Penerimaan Barang.

1. Menerima surat order pembelian lembar ke 3 dari Bagian Pembelian.
2. Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari Supplier.
3. Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ke 3.
4. Atas dasar tersebut Bagian Penerimaan membuat laporan penerimaan barang 3 lembar dan mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:

Lembar ke 1: dikirim ke Bagian Hutang via Bagian Pembelian,

Lembar ke 2: dikirim ke Bagian Gudang bersamaan dengan barang yang bersangkutan,

Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ke 3 dan surat pengantar dari Supplier.

Bagian Hutang.

1. Bagian Hutang menerima surat order pembelian lembar ke 4 dari Bagian Pembelian.
2. Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Penerimaan Barang via Bagian Pembelian.
3. Menerima faktur dari Supplier, via Bagian Pembelian.

4. Membandingkan faktur dari Supplier, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari supplier adalah untuk barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
5. Membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar.

Lembar ke 1 dan 3 diarsipkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya (faktur dari Supplier, surat order pembelian, dan laporan penerimaan barang).

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Hutang.
2. Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
3. Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

2.7.2. Sistem Retur Pembelian.

Barang yang sudah dipesan adakalanya dikembalikan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan karena barang yang dibeli tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian. Ketidaksesuaian yang pertama terjadi karena barang yang diterima tidak cocok dengan

spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan dalam pengiriman, atau barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan Supplier.

Sistem retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada Suppliernya.

Ada 2 macam sistem retur pembelian :

1. Jika barang yang dibeli oleh perusahaan dari Supplier, diketahui terdapat ketidakcocokan, ketika barang belum sampai di bagian gudang atau barang baru sampai di Bagian Penerimaan Barang.
2. Jika barang yang dibeli oleh perusahaan dari Supplier, diketahui terdapat ketidakcocokan, ketika barang telah sampai digudang.

Dalam pembahasan sistem retur pembelian setelah dijelaskan pengertian sistem dan macam-macam sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem retur penjualan tunai akan digambarkan bagan alir sistem retur penjualan.

2.7.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Pembelian.

Sistem retur penjualan terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur perintah retur pembelian.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pembelian memerintahkan Bagian Pengiriman Barang untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh Bagian Penerimaan Barang (dalam sistem pembelian) kepada Supplier yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan oleh Bagian Pembelian untuk memerintahkan Bagian Pengiriman Barang mengembalikan barang kepada Supplier adalah memo debit.

2. Prosedur pengiriman barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pengiriman Barang dalam mengirimkan barang kepada Supplier sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut.

3. Prosedur pencatatan hutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Hutang dalam memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya hutang dalam kartu hutang atau mengarsipkan memo debit sebagai pengurang hutang.

2.7.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem retur pembelian adalah :

1. Bagian Pembelian.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat dan mendistribusikan memo debit untuk mengembalikan barang kepada Supplier :

2. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian Barang, menerima laporan pengiriman barang dari Bagian Pengiriman Barang, membandingkan jenis dan kuantitas barang dalam laporan pengiriman barang dengan jenis dan kuantitas barang yang tercantum dalam memo debit, mengirim memo debit kepada Supplier, mengirim memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima kembali memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Jurnal, Buku Besar, mempersiapkan memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang .

3. Bagian Penerimaan Barang.

(Jika barang belum sampai digudang)

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menyiapkan barang yang tercantum

dalam memo debit, menyerahkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang, mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

4. Bagian Gudang.

(Jika barang telah sampai digudang)

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menyiapkan barang yang tercantum dalam memo debit, menyerahkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang, mencatat memo debit dalam Kartu Gudang, mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

5. Bagian Pengiriman Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menerima barang dari Bagian Penerimaan Barang (jika barang belum sampai di gudang), menerima barang dari Bagian Gudang (jika barang telah sampai digudang), membuat laporan pengiriman, menempelkan memo debit diatas pembungkus barang, mengirimkan barang disertai dengan laporan pengiriman barang ke Bagian Transpotasi, serta mengarsipkan memo debit berdasarkan nomor urut memo debit.

6. Bagian Transpotasi.

Bagian ini mempunyai fungsi mengirimkan barang kepada Supplier, sesuai dengan laporan pengiriman barang yang diterima dari Bagian Pengiriman Barang dan mendistribusikan laporan pengiriman barang.

7. Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Hutang, mengisi harga pokok satuan ke dalam memo debit berdasarkan informasi dalam kartu persediaan, mencatat berkurangnya persediaan karena retur pembelian kedalam kartu persediaan yang bersangkutan, mengirimkan memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

8. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat memo debit kedalam jurnal umum serta, mengirimkan memo debit dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Hutang.

2.7.2.3. Bagan Alir Sistem Retur Pembelian.

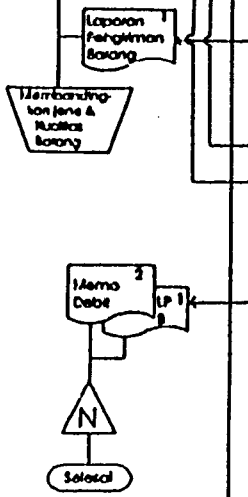
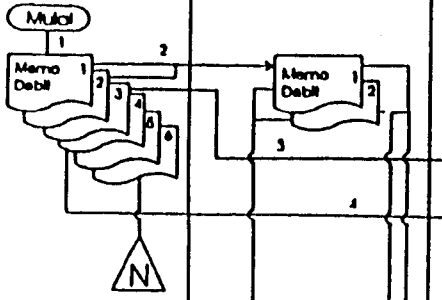
Dalam gambar 2.6 dan 2.7 akan disajikan bagan alir sistem retur pembelian baik barang yang dibeli belum sampai digudang maupun telah sampai digudang dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem retur pembelian.

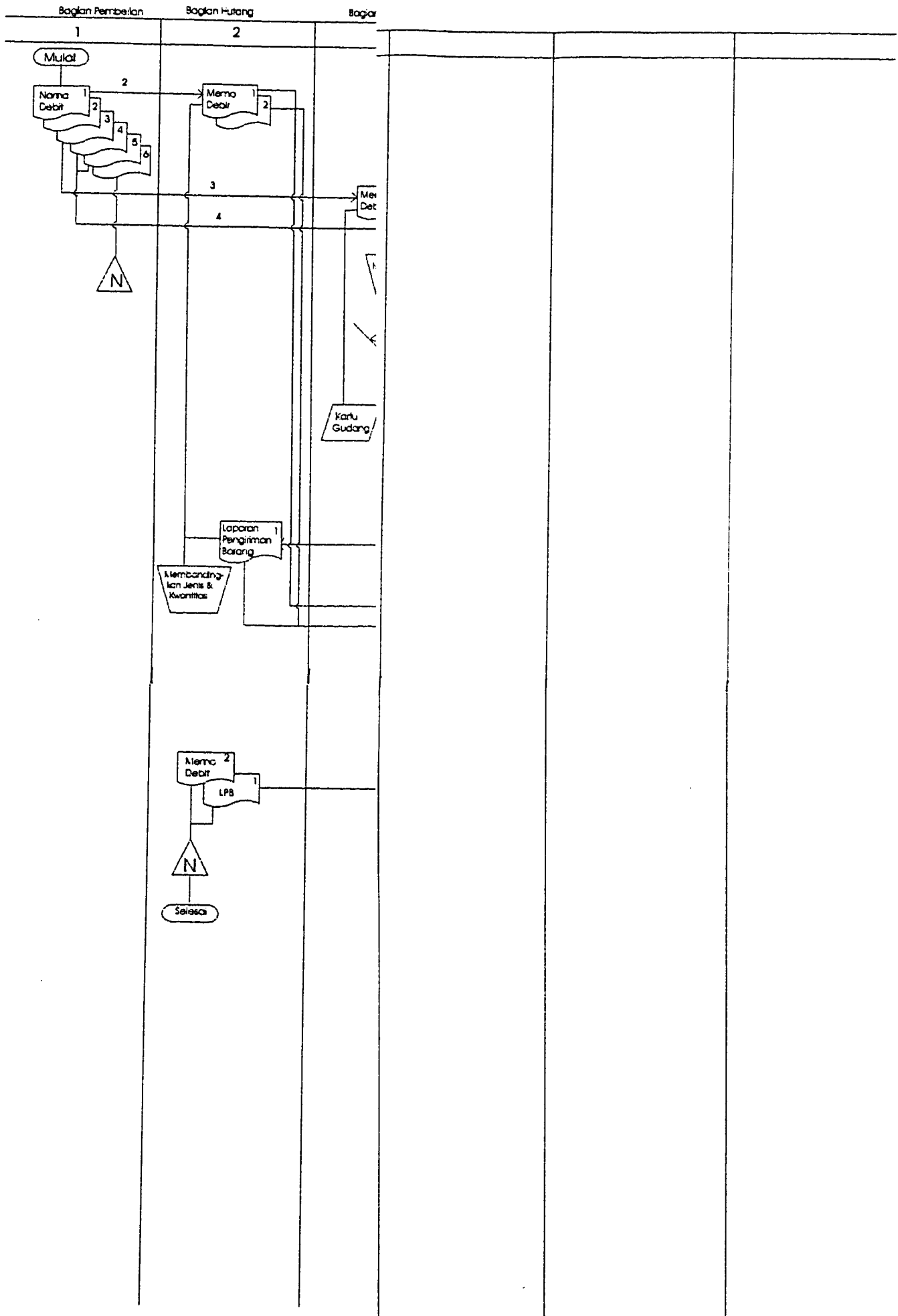
Bagian Pembelian

Bagian Hutang

1

2





Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Retur Pembelian.

Bagian Pembelian.

1. Bagian Pembelian membuat memo debit 6 lembar untuk mengembalikan barang kepada Supplier kemudian mendistribusikan memo debit tersebut sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan 2: dikirim ke Bagian Hutang,

Lembar ke 3: dikirim ke Bagian Penerimaan Barang sebagai perintah untuk menyerahkan barang yang akan dikembalikan kepada Bagian Pengiriman Barang (hal ini dilakukan bila barang belum sampai di Gudang) jika barang yang dibeli telah sampai di gudang maka lembar ke 3 dikirim ke Bagian Gudang sebagai perintah untuk menyerahkan barang yang akan dikembalikan kepada Bagian Pengiriman Barang,

Lembar ke 4 dan 5: dikirim ke Bagian Pengiriman Barang,

Memo debit lembar 4 berfungsi sebagai perintah pengiriman kembali barang kepada Supplier, sedangkan memo debit lembar 5 berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan diatas pembungkus barang -->4

Lembar ke 6: disimpan dalam arsip Bagian Pembelian menurut nomor urut memo debit.

Bagian Hutang.

1. Menerima memo debit lembar ke 1 dan 2 dari Bagian Pembelian Barang.
2. Menerima laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Pengiriman Barang.
3. Membandingkan jenis dan kuantitas barang dalam laporan pengiriman barang dengan jenis dan kuantitas barang yang tercantum dalam memo debit.
4. Mengirim memo debit lembar ke 1 kepada Supplier.
5. Mengirim memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
6. Menerima kembali memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Jurnal, Buku Besar.
7. Mengarsipkan memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang .

Bagian Penerimaan Barang.

(Jika barang belum sampai digudang)

1. Bagian Penerimaan Barang menerima memo debit lembar ke 3 dari Bagian Pembelian.
2. Menyiapkan barang yang tercantum dalam memo debit.
3. Menyerahkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang.
4. Mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

Bagian Gudang.

(Jika barang telah sampai digudang)

1. Bagian Gudang menerima memo debit lembar ke 3 dari Bagian Pembelian.
2. Menyiapkan barang yang tercantum dalam memo debit.
3. Menyerahkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang.
4. Mencatat memo debit dalam Kartu Gudang.
5. Mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

Bagian Pengiriman Barang.

1. Bagian Pengiriman Barang menerima memo debit lembar 4 dan 5 dari Bagian Pembelian.
2. Menerima barang dari Bagian Penerimaan Barang (jika barang belum sampai di gudang).
3. Menerima barang dari Bagian Gudang (jika barang telah sampai digudang).
4. Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar.
5. Menempelkan memo debit lembar ke 5 diatas pembungkus barang.
6. Mengirimkan barang disertai dengan laporan pengiriman barang lembar ke 4 dan 5 dari Bagian Transpotasi.
7. Mengarsipkan memo debit lembar ke 4 berdasarkan nomor urut memo debit.

Bagian Transpotasi.

1. Mengirimkan barang kepada supplier, sesuai dengan la-

poran pengiriman barang yang diterima dari Bagian Pengiriman Barang.

7. Mendistribusikan laporan pengiriman barang sebagai berikut:

Lembar ke 1: dikirim ke Bagian Hutang.

Lembar ke 2: disimpan dalam arsip bersama dengan memo debit lembar ke 4 menurut nomor urut laporan pengiriman barang.

Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Hutang.
2. Mengisi harga pokok satuan ke dalam memo debit berdasarkan informasi dalam kartu persediaan.
3. Mencatat berkurangnya persediaan karena retur pembelian kedalam kartu persediaan yang bersangkutan.
4. Mengirimkan memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan akan menerima memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

2. Mencatat memo debit kedalam jurnal umum.
3. Mengirimkan memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Hutang.

2.8. Sistem Akuntansi Hutang

Sistem Akuntansi Hutang adalah sistem yang dipergunakan untuk mencatat dan mengelola kegiatan-kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan hutang yang dimiliki oleh perusahaan.

Dalam pembahasan Sistem Akuntansi Hutang ini akan dijelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem yang meliputi 2 prosedur serta bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya.

2.8.1. Prosedur Pencatatan Hutang.

Ada 2 metode pencatatan utang; account payable procedure dan voucher payable procedure. Dalam account payable procedure, catatan utang adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari Supplier, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang. Dalam voucher payable procedure, tidak diselenggarakan kartu utang, namun digunakan arsip voucher (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

Account Payable Procedure.

Dokumen yang digunakan dalam account payable procedure adalah:

- a. Faktur dari Supplier.
- b. Kuitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh Supplier atau tembusan surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim ke Supplier, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam account payable procedure adalah sebagai berikut:

Pada saat faktur dari Supplier telah disetujui untuk dibayar:

1. Faktur dari Supplier dicatat dalam jurnal pembelian.
2. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian diposting ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap Kreditur.

Pada saat jumlah dalam faktur dibayar:

3. Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
4. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang diposting ke dalam kartu hutang.

Voucher Payable Procedure

Jika dalam account payable procedur, pernyataan hu-

tang melalui 4 tahap, maka dalam voucher payable procedure, pencatatan hutang hanya melalui dua tahap yaitu :

1. Pencatatan hutang dalam register bukti kas keluar (Voucher register)
2. Pencatatan hutang dalam jurnal pengeluaran kas.

Dokumen yang dipergunakan dalam voucher payable procedure adalah :

- a. Bukti kas keluar atau kombinasi bukti kas keluar dan cek (voucher atau voucher cek)

Formulir ini mempunyai fungsi :

- sebagai perintah kepada Bagian Kassa untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum didalamnya.
- sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya.
- sebagai media untuk dasar pencatatan hutang dan persediaan atau distribusi lain.

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam voucher payable procedure adalah :

- a. Register bukti kas keluar (voucher register)
- b. Register cek (cek register)

2.8.2. Prosedur Distribusi Pembelian.

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (faktur dari pemasok misalnya) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan

pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam pembelian, distribusi ini menyangkut ringkasan pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayaran untuk penyusunan laporan dan pencatatan dalam jurnal. Hampir semua debit dari transaksi pembelian menyangkut persediaan dan biaya.

Dalam perusahaan yang kecil, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian terutama bersumber dari jurnal pengeluaran kas. Dalam perusahaan besar, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian bersumber dari register bukti kas keluar (voucher register) atau jurnal pembelian, atau dari distribusi faktur yang diterima dari Supplier.

2.8.2.1. Metode Distribusi Pembelian.

Seperti halnya dengan distribusi penjualan, ada 5 metode distribusi pembelian:

1. Metode jurnal berkolom atau metode spread sheet.
2. Metode rekening berkolom.
3. Metode rekening tunggal (unit account method).
4. Metode tiket tunggal (unit ticket method)
5. Metode distribusi dengan komputer²⁰.

Metode Jurnal Berkolom.

Distribusi debit dari transaksi pembelian dapat dilakukan dengan menggunakan :

20. Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, op cit, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Cetakan Pertama, Maret 1993, halaman 277.

1. Jurnal Pengeluaran Kas.
2. Jurnal Pembelian.
3. Register Bukti Kas Keluar (voucher register)

Jika jurnal pembelian dipakai sebagai alat distribusi dalam jurnal tersebut harus dibentuk kolom-kolom untuk distribusi debit dari transaksi pembelian. Faktur dari Supplier dicatat dalam jurnal pembelian pada saat jatuh temponya. Dengan demikian penggunaan jurnal pembelian ini mendistribusikan pendebitan dengan dasar waktu.

2.9. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan merupakan bagian dari Sistem Akuntansi. Pada perusahaan dagang dan manufaktur, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan, yaitu gaji dan upah. Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dalam pembahasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, disamping menjelaskan dan menguraikan tentang kedua sistem diatas, juga dibahas prosedur distribusi gaji dan upah.

2.9.1. Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang menguraikan dan menjelaskan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan masalah gaji karyawan, yang dimulai dari pengangkatan karyawan baru, pelaksanaan pembayaran gaji dan diakhiri dengan pencatatan biaya tenaga kerja serta distribusi tenaga kerja.

Dalam pembahasan sistem akuntansi penggajian setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem akuntansi penggajian ini akan digambarkan bagan alir sistem akuntansi penggajian.

2.9.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem akuntansi penggajian terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pencatatan Waktu untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh Bagian Pencatat Waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau perusahaan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Gaji dan Upah dalam membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang yang membuat bukti kas keluar.

5. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang dan Bagian Kassa dalam hubungannya dengan Sistem Akuntansi Penggajian. Bagian Hutang membuat perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kassa untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Bagian Kassa kemudian mencairkan cek tersebut ke bank uang ke amplop gaji.

2.9.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir tiap karyawan atas dasar kartu jam hadir dan, menyerahkan daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah.

2. Bagian Gaji dan Upah.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar hadir di lampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu, membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan Daftar Hadir dari Bagian Pencatat waktu. Jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, daftar gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini, kemudian membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan, mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji serta, mengirimkan daftar gaji, rekap

daftar gaji, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji yang telah dirapikan dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kassa, mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal, serta mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut sigel nama karyawan.

3. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah, membuat bukti kas keluar atas daftar gaji, memposting bukti kas keluar dalam kartu hutang, mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya, menerima bukti kas keluar dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji, memposting bukti kas keluar ke dalam kartu hutang, kemudian mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar menurut nomor urut bukti kas keluar.

4. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji, dan memintakan tanda tangan

atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan), lalu menguangkan cek ke Bank, menerima uang dari Bank, memasukan uang gaji dari surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan, membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak, meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan, menerima kartu penghasilan karyawan yang telah ditandatangani oleh karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar, daftar gaji, rekap daftar gaji, serta mendistribusikan bukti kas keluar.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, dilampiri dengan rekap daftar gaji, Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya, mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri dengan rekap daftar gaji menurut nomor urut bukti kas keluar.

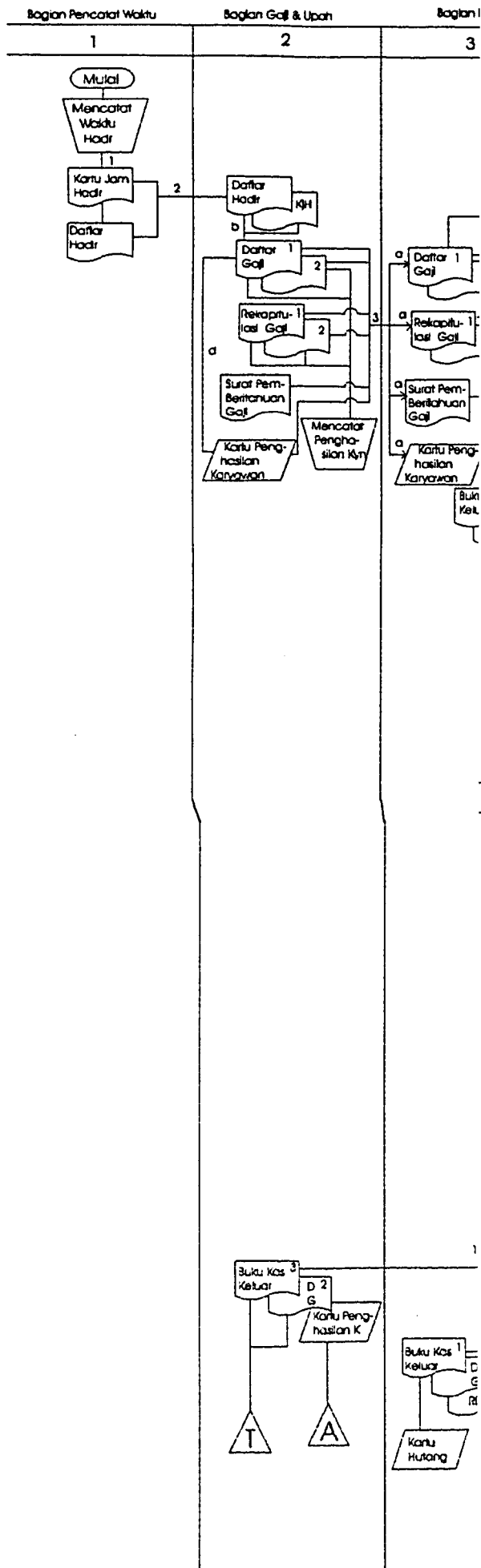
6. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Kassa dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji. Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kassa setelah pembayaran gaji selesai dilakukan, mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar dalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar ke Bagian Hutang dilampiri dengan

daftar gaji dan rekap daftar gaji.

2.9.1.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.

Dalam gambar 2.8 akan disajikan bagan alir sistem akuntansi penggajian yang menggambarkan kegiatan penggajian dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian.



Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian.

Bagian Pencatat Waktu.

1. Bagian Pencatat Waktu akan mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
2. Membuat daftar hadir tiap karyawan atas dasar kartu jam hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah .

Bagian Gaji dan Upah.

1. Bagian Gaji dan Upah menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
2. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan Daftar Hadir dari Bagian Pencatat Waktu, jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, daftar gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
3. Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji.

5. Mengirimkan daftar gaji sebanyak 2 lembar, rekap daftar gaji sebanyak 2 lembar, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Hutang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kassa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

Bagian Hutang.

1. Bagian Hutang menerima daftar gaji 2 lembar, rekap daftar gaji 2 lembar, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah.
2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji.
3. Memposting bukti kas keluar dalam kartu hutang.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2 rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan,

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, dilampiri dengan rekap

daftar gaji lembar ke 1.

5. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan daftar upah lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.
6. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam kartu hutang.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bagian Kassa.

1. Bagian Kassa menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji, dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan).
3. Menguangkan cek ke Bank.
4. Menerima uang dari Bank.
5. Memasukan uang gaji dari surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan.
6. Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak.
7. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.

8. Menerima kartu penghasilan karyawan yang telah ditanda tangani oleh karyawan.
9. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
10. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2,
Lembar ke 3: diserahkan ke Bagian Gaji dan Upah dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
3. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari Bagian Kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2. Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kassa setelah pembayaran

- gaji selesai dilakukan.
2. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar ke 1 dalam Jurnal Pengeluaran Kas.
 3. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 ke Bagian Humtang dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.

2.9.2. Sistem Akuntansi Pengupahan.

Sistem Akuntansi Pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

Dalam pembahasan sistem akuntansi pengupahan setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem akuntansi pengupahan ini akan digambarkan bagan alir sistem akuntansi pengupahan.

2.9.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengupahan.

Sistem Akuntansi Pengupahan terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pencatatan Waktu untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh Bagian Pencatatan Waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau perusahaan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pencatatan Waktu untuk mencatat waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja dimana upah yang diterima berdasarkan waktu kerja atau ukuran yang sejenisnya.

3. Prosedur pembuatan daftar upah.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Gaji dan Upah dalam membuat daftar upah karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya upah.

Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang yang membuat bukti kas keluar.

6. Prosedur pembayaran upah.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan

oleh Bagian Hutang dan Bagian Kassa dalam hubungannya dengan Sistem Pengupahan. Bagian Hutang membuat perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kassa untuk menulis cek guna pembayaran upah. Bagian Kassa kemudian menuangkan cek tersebut ke bank uang ke amplop upah.

2.9.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem akuntansi pengupahan adalah :

1. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir tiap karyawan atas dasar kartu jam hadir dan, menyerahkan daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah .

2. Bagian Personalia.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu kerja tiap tenaga kerja dalam hubungannya dengan jasa yang dikeluarkan atau produk yang dihasilkan ke dalam kartu jam kerja, membuat daftar jam kerja karyawan atas dasar kartu jam kerja, menyerahkan daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja ke Bagian Gaji dan Upah.

3. Bagian Gaji dan Upah.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar hadir

dilampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu, menerima daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja dari Bagian Personalia, membandingkan jam hadir dan jam kerja tenaga kerja langsung, membuat daftar upah atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan Daftar Hadir dari Bagian Pencatat Waktu, membuat rekapitulasi upah berdasarkan atas jenis jasa yang dikeluarkan dan membuat surat pemberitahuan upah untuk tiap karyawan, mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar upah serta, mengirimkan daftar upah, rekap daftar upah, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan daftar upah lembar yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kassa, mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar upah menurut tanggal, serta mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

4. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar upah, rekap daftar upah, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah, membuat bukti kas keluar atas daftar upah, kemudian mencatat bukti kas keluar dalam kartu hutang, mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya, menerima

bukti kas keluar lembar dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan daftar upah dan rekap daftar upah, memposting Bukti Kas Keluar ke dalam kartu hutang, kemudian mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri dengan daftar upah dan rekap daftar upah menurut nomor urut bukti kas keluar.

5. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar upah, rekap daftar upah, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar upah, dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan), menuangkan cek ke Bank, menerima uang dari Bank, memasukan uang upah dari surat pemberitahuan upah kedalam amplop upah tiap-tiap karyawan, membagikan amplop upah (yang didalamnya terdapat uang upah dan surat pemberitahuan upah) kepada karyawan yang berhak, meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan, menerima kartu penghasilan karyawan yang telah ditandatangani oleh karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar, daftar upah, rekap daftar upah, serta mendistribusikan bukti kas keluar.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas ke-

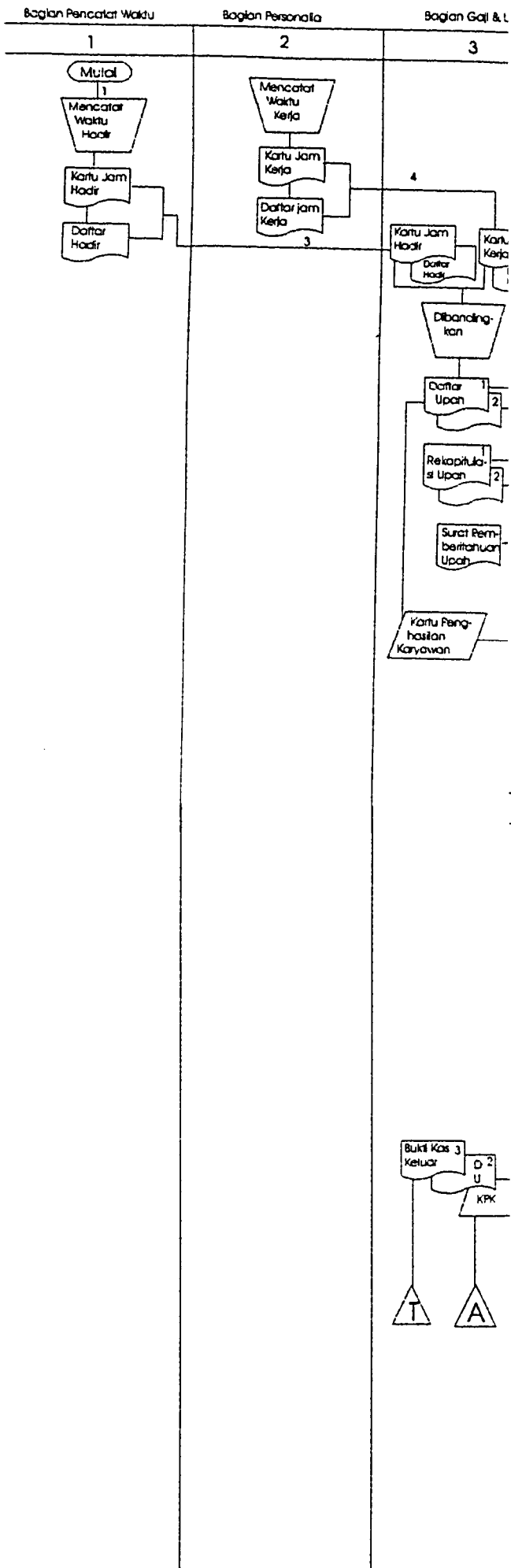
luar dari Bagian Hutang , dilampiri dengan rekap daftar upah, mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya, mengarsipkan bukti kas keluar, dilampiri dengan rekap daftar upah menurut nomor urut bukti kas keluar,

7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Kasas dilampiri dengan daftar upah dan rekap daftar upah . Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kasas setelah pembayaran upah selesai dilakukan, mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar dalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar ke Bagian Hutang dilampiri dengan daftar upah dan rekap daftar upah.

2.9.2.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan.

Dalam gambar 2.9 akan disajikan bagan alir sistem akuntansi pengupahan yang menggambarkan kegiatan pengupahan dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem akuntansi pengupahan.



Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan.

Bagian Pencatat Waktu.

1. Bagian Pencatat Waktu akan mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
2. Disamping mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir, Bagian Pencatat Waktu juga membuat daftar hadir tiap karyawan atas dasar kartu jam hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah.

Bagian Personalia.

1. Bagian Personalia mencatat waktu kerja tiap tenaga kerja dalam hubungannya dengan jasa yang dikeluarkan atau produk yang dihasilkan ke dalam kartu jam kerja.
2. Membuat daftar jam kerja karyawan atas dasar kartu jam kerja.
3. Menyerahkan daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja ke Bagian Gaji dan Upah.

Bagian Gaji dan Upah.

1. Bagian Gaji dan Upah menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
2. Menerima daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja dari Bagian Personalia.

3. Membandingkan jam hadir dan jam kerja tenaga kerja langsung.
4. Membuat daftar upah (2 lembar) atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan Daftar Hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
5. Membuat rekapitulasi upah berdasarkan atas jenis jasa yang dikeluarkan (2 lembar) dan membuat surat pemberitahuan upah untuk tiap karyawan.
6. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar upah serta.
7. Mengirimkan daftar upah sebanyak 2 lembar, rekap daftar upah sebanyak 2 lembar, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Hutang.
8. Menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dilampiri dengan daftar upah lembar ke 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kas.
9. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar upah menurut tanggal.
10. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

Bagian Hutang.

1. Bagian Hutang menerima daftar upah 2 lembar, rekap daftar upah 2 lembar, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah.

2. Atas dasar dokumen-dokumen tersebut, maka Bagian Hutang membuat bukti kas keluar 3 lembar atas daftar upah.
3. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu hutang.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan 2 rekap daftar upah lembar 2, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan.

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar ke 1.

5. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan daftar upah lembar ke 1 dan rekap daftar upah lembar ke 2.
6. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam kartu hutang.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan daftar upah lembar ke 1 dan rekap daftar upah lembar ke 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bagian Kassa.

1. Bagian Kassa menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan.

2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar upah, dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan).
3. Menguangkan cek ke Bank.
4. Menerima uang dari Bank .
5. Memasukan uang upah dari surat pemberitahuan upah ke dalam amplop upah tiap-tiap karyawan.
6. Membagikan amplop upah (yang didalamnya terdapat uang upah dan surat pemberitahuan upah) kepada karyawan yang berhak.
7. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
8. Menerima kartu penghasilan karyawan yang telah ditandatangani oleh karyawan.
9. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2.
10. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
 - Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2,
 - Lembar ke 3: diserahkan ke Bagian Gaji dan Upah dilampiri dengan daftar upah lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima buk

ti kas keluar lembar 2 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1.

2. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
3. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 2 dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari Bagian Kassa dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar ke 2. Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kassa setelah pembayaran upah selesai dilakukan.
2. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar ke 1 dalam Jurnal Pengeluaran Kas.
3. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 ke Bagian Hutang dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2.

2.9.3. Distribusi Biaya Gaji dan Upah.

Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, order produksi, atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan metode berikut ini :

1. Metode rekening berkolom.
2. Metode summary strip : tiket tunggal.
3. Metode distribusi dengan komputer.

Metode rekening berkolom

Dalam metode rekening berkolom ini, laporan biaya tenaga kerja dibuat dengan bentuk rekening berkolom-kolom, dengan tujuan untuk merinci biaya-biaya tenaga kerja. Bisa perdepartemen. Pada akhir bulan, tiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja perdepartemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

2.10. Sistem Akuntansi Kas

Hampir semua transaksi perusahaan ,bermula dan berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Transaksi penjualan yang meliputi penjualan tunai maupun penjualan kredit akhirnya akan menyangkut penerimaan kas. Transaksi pembelian akhirnya akan menyangkut pengeluaran kas. Demikian pula transaksi penggajian dan pengupahan juga akan berakhir dengan pengeluaran kas. Pada pembahasan ini, sistem akuntansi kas terbagi menjadi 3 sistem yaitu sistem penerimaan

Kas, sistem pengeluaran kas dan sistem dana kas kecil.

2.10.1. Sistem Penerimaan Kas.

Sistem penerimaan kas adalah sistem yang menguraikan dan menjelaskan berbagai kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas.

Sumber penerimaan kas dari suatu perusahaan dagang dan manufaktur biasanya berasal dari dua sumber, yaitu :

1. Pelunasan piutang dari debitur.

Penerimaan kas ini terjadi bila perusahaan menjual barang dagangan secara kredit, sehingga dari penjualan tersebut perusahaan mempunyai piutang dari pihak lain. Yang pada akhirnya nanti piutang tersebut akan diterima perusahaan dalam bentuk kas, ketika debitur membayar hutangnya kepada perusahaan.

2. Pembayaran kas dari konsumen.

Penerimaan kas ini terjadi bila perusahaan menjual barang dagangan secara tunai, sehingga dari penjualan tersebut perusahaan menerima sejumlah uang tunai dari konsumen.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, penerimaan kas dari berbagai sumber tersebut harus segera disetor ke bank dalam jumlah yang penuh.

Dalam pembahasan sistem penerimaan kas setelah dijelaskan pengertian sistem dan sumber-sumber penerimaan kas

perusahaan akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem penerimaan kas ini akan digambarkan bagan alir sistem penerimaan kas.

2.10.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas.

Sistem penerimaan kas terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai.

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari penerimaan piutang perusahaan.

3. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penyetoran kas perusahaan ke bank.

4. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan peneri-

maan kas perusahaan.

2.10.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penerimaan Kas Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penerimaan kas adalah :

1. Bagian Order Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Bagian Sekretariat.

Bagian ini mempunyai fungsi sebagai penerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan (remittance advice) dan cek. Jika penerimaan kas dari debitur berupa transfer uang lewat bank, Bagian Sekretariat ini menerima memo kredit dari Bank tentang penambahan rekening giro perusahaan akibat transfer dana dari debitur. Bagian Sekretariat berkewajiban membuat daftar surat pemberitahuan dari debitur dan nota kredit dari bank, serta menyerahkan satu lembar daftar tersebut ke Bagian Piutang, dan menyerahkan lembar yang lain disertai ceknya ke Bagian Kassa.

3. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjuar-

lan tunai dari Bagian Order Penjualan via pembeli, menerima uang tunai dari pembeli sebesar jumlah uang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, memasukkan data penerimaan uang kedalam register kas, membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai, dan kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada Bagian Pengiriman via pembeli, menerima daftar surat pemberitahuan dan cek dari Bagian Sekretariat. Pada akhir hari kerja Bagian Kassa mengisi bukti setor bank 3 lembar, menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank, dan mendistribusikan bukti kas keluar.

4. Bagian Piutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Bagian Sekretariat, menerima bukti setor bank dari Bagian Kassa, membuat bukti kas masuk atas dasar surat pemberitahuan, mencatat bukti kas masuk ke dalam kartu piutang, serta mendistribusikan bukti kas masuk.

5. Bagian Pengiriman.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kassa via Pembeli, menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

6. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman, mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan faktur penjualan tunai dan pita register menurut nomor urut faktur penjualan tunai, menerima bukti kas masuk dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan dan bukti setor dari Bagian Piutang, mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas, serta mengarsipkan bukti kas masuk beserta daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor menurut nomor tanggal.

2.10.1.3. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas.

Dalam gambar 2.10. akan disajikan bagan alir sistem penerimaan kas yang menggambarkan kegiatan penerimaan kas dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penerimaan kas.

Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Penerimaan Kas.

Bagian Order Penjualan.

1. Bagian Order Penjualan membuat faktur penjualan tunai 3 lembar.
2. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :
 - Lembar ke 1: diserahkan kepada pembeli, untuk kepentingan pembayaran harga barang ke Bagian Kas.
 - Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Gudang untuk mempersiapkan barang yang akan diserahkan pada pembeli via Bagian Pengiriman.
 - Lembar ke 3: arsip Bagian Order Penjualan menurut nomor urut faktur tersebut.

Bagian Sekretariat.

1. Menorima surat dari debitur via pos yang berisi cek dan surat pemberitahuan mengenai tujuan pembayaran yang dilakukan oleh debitur.
2. Membuat daftar surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar.
3. Mendistribusikan daftar surat pemberitahuan tersebut sebagai berikut :
 - Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Piutang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur.

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kassa bersama-sama dengan cek dari debitur.

Bagian Kassa.

1. Menerima faktor penjualan tunai lembar ke 1 dari Bagian Order Penjualan via pembeli.
2. Menerima uang tunai dari pembeli sebesar jumlah uang yang tercantum dalam faktor penjualan tunai.
3. Memasukkan data penerimaan uang kedalam register kas
4. Membubuhkan cap lunas pada faktor penjualan tunai dan kemudian menyerahkan faktor penjualan tunai dan pita pita register kas kepada Bagian Pengiriman via pembeli.
5. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dan cek dari Bagian Sekretariat.
6. Pada akhir hari kerja Bagian Kassa mengisi bukti setor bank 3 lembar.
7. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
8. Mendistribusikan kepada :
 Lembar ke 1: diserahkan ke Bank bersama-sama dengan penyetoran cek dan uang tunai,
 Lembar ke 2 & 3: dimintakan tanda tangan oleh Bank dan selanjutnya diminta lagi oleh Bagian Kassa.
9. Menerima bukti setor bank lembar ke 2 & 3 dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke 3 diserahkan ke Bagian Piutang,

Lembar ke 3a disampun dalam arsip Bagian Kassa menurut tanggal setor,

Bagian Piutang.

1. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Bagian Bebertarief.
2. Menerima bukti setor bank lembar ke 3 dari Bagian Kassa.
3. Membuat bukti kas masuk atas dasar surat pemberitahuan.
4. Mencatat bukti kas masuk 2 lembar ke dalam kartu piutang.
5. Mendistribusikan bukti kas masuk sebagai berikut :
 Lembar ke 1 : dikirimkan ke debitur sebagai tanda penerimaan pembayaran dari debitur,
 Lembar ke 2 : diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan, dan bukti setor.

Bagian Pengiriman.

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kassa via Pemberli.
2. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan pi

ta register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

1. Menerima faktor penjualan tunai lembar ke 2 dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman.
2. Mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Mengarsipkan faktor penjualan tunai dan pita register menurut nomor urut faktor penjualan tunai.
4. Menerima bukti kas masuk dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan dan bukti setor dari Bagian Piutang
5. Mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti kas masuk beserta daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor menurut nomor tanggal.

2.10.2. Sistem Pengeluaran Kas.

Sistem Pengeluaran Kas adalah sistem yang menguraikan dan menjelaskan berbagai kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, pengeluaran kas perusahaan harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan agar kas perusahaan tidak disalah gunakan atau diselewengkan

oleh berbagai pihak, yang ingin menggunakan uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadi. Oleh karena itu perlu disusun sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan tujuan untuk menjaga harta dan kekayaan perusahaan.

Dalam pembahasan sistem pengeluaran kas setelah dijelaskan pengertian sistem, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem pengeluaran kas ini akan digambarkan bagan alir sistem pengeluaran kas.

2.10.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembayaran kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembayaran kas .

3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan pengeluaran kas perusahaan.

2.10.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pengeluaran Kas Beserta Fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem pengeluaran kas adalah :

1. Bagian Hutang.

Bagian ini menerima fungsi menerima dokumen pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari supplier), mencatat dan mendistribusikan bukti kas keluar. Pada saat faktur dari Supplier disetujui untuk dibayar Bagian Hutang mengambil bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo, menyerahkan bukti kas keluar dan beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, menerima bukti kas keluar lembar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Pada saat faktur dari supplier hendak dibayar Bagian Hutang menyerahkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kassa, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Jurnal Pengeluaran Kas kedalam Kartu Hutang pada setiap kreditur dan, mengarsipkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip menurut nomor bukti kas keluar yang telah dibayar.

2. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan,

3. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mencatat kedalam jurnal pembelian, menyerahkan kembali ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam jurnal pengeluaran kas, serta menyerahkan bukti kas keluar Lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang.

4. Bagian Kassa.

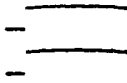
Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang bertanggung atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, serta mendistribusikan bukti kas keluar tersebut.

2.10.2.3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas.

Dalam gambar 2.11 akan disajikan bagan alir sistem

pengeluaran kas yang menggambarkan kegiatan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem pengeluaran kas.

P



Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Pengeluaran Kas.**Bagian Hutang.**

1. Menerima dokumen pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari Supplier).
2. Mencatat bukti kas keluar 3 lembar.
3. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
Lembar ke 1 dan 3: diarsipkan dalam arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo dilampiri dengan dokumen pendukungnya,
Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan kartu Biaya untuk dicatat didalam buku pembantu yang bersangkutan.
4. Pada saat faktur dari Supplier disetujui untuk dibayar Bagian Hutang mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo.
5. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 1 & 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
7. Pada saat faktur dari Supplier hendak dibayar Bagian Hutang menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kassa.

8. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
9. Memposting Jurnal Pengeluaran Kas ke dalam Kartu Hutang pada setiap Kreditur.
10. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip menurut nomor bukti kas keluar yang telah dibayar.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Hutang.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan.

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
2. Mencatat kedalam jurnal pembelian.
3. Menyerahkan kembali ke Bagian Hutang.
4. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa.
5. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam jurnal pengeluaran kas.
6. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen

pendukungnya ke Bagian Hutang.

Bagian Kassa.

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 & 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya).
4. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersamaan dengan dokumen pendukungnya.

Lembar ke 3: diserahkan ke Kreditur lewat pos bersamaan dengan cek.

2.10.3. Sistem Dana Kas Kecil.

Pada pembahasan tentang sistem pengeluaran kas dijelaskan bahwa sistem pengendalian intern yang baik, mengharuskan perusahaan mempergunakan cek untuk membiayai setiap pengeluaran yang ada. Dengan syarat cek yang hendak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan tersebut, harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan agar kas perusahaan tidak

disalah gunakan atau diselewengkan oleh berbagai pihak, yang ingin menggunakan uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Akan tetapi untuk pengeluaran kas perusahaan yang jumlahnya relatif kecil sangat tidak ekonomis bila pembayarannya menggunakan cek. Oleh karena itu untuk menghadapi kendala semacam ini, maka sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas perusahaan mengharuskan perusahaan membentuk dana kas kecil, yang merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya : pengeluaran untuk membeli perangk dan materai, supplies kantor, untuk membayar biaya listrik, biaya telephon, langganan surat kabar dan majalah dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada Pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil. Pengisian kembali atau penambahan jumlah dana kas kecil dapat dilakukan setiap periode tertentu, misalnya : setiap minggu, setengah bulan sekali atau sebulan sekali, tergantung daripada kebutuhan setiap perusahaan.

Sistem dana kas kecil yang digunakan perusahaan, menggunakan metode imprest. Dalam metode imprest, penyerenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan di catat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil dan mengkredit rekening Kas.

2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil. Sehingga dalam catatan kas kecil, dana kas kecil jumlahnya akan selalu sama.
3. Pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah rupiah yang telah dikeluarkan dengan tanda bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebet biaya dan mengkredit rekening kas.

Rekening Dana Kas Kecil tidak akan terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan, dan bukti pengeluaran kas kecil harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

Dari keterangan diatas diperoleh kesimpulan yang disebut dengan sistem dana kas kecil adalah suatu sistem yang menguraikan dan menjelaskan berbagai kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan operasional kas kecil. Sistem dana kas kecil akan berfungsi secara efisien dan efektif dalam menjaga kekayaan perusahaan dalam hal ini kas perusahaan bila menggunakan metode imprest

Dalam pembahasan sistem kas kecil setelah dijelaskan pengertian sistem dan metode sistem yang digunakan, akan diuraikan jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagian-bagian organisasi yang terlibat beserta fungsi-fungsinya. Pada bagian akhir dalam pembahasan sistem pengupahan ini akan digambarkan bagan alir sistem kas kecil.

2.10.3.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Dana Kas Kecil.

Sistem dana kas kecil terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembentukan dana kas kecil.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.

Prosedur yang ke dua dari Sistem Dana kas kecil adalah prosedur permintaan dan pertanggung jawaban dana kas kecil. Prosedur ini menjelaskan tentang berbagai kegiatan yang berkaitan dengan permintaan dana kas kecil dari bagian perusahaan yang membutuhkan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan tidak ekonomis bila menggunakan cek dan pertanggung jawaban pengguna dana kas kecil tersebut atas dana yang

dipergunakan kepada pemegang kas kecil.

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil adalah suatu prosedur dimana pemegang kas kecil akan meminta kepada Bagian Kasra via Bagian Hutang untuk mengisi kembali dana kas kecil, yang telah habis dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang relatif kecil dan tidak ekonomis bila menggunakan cek. Dalam prosedur ini pemegang dana kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil kepada Bagian Kasra via Bagian Hutang.

2.10.3.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Dana Kas Kecil Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari direktur keuangan, membuat dan mendistribusikan bukti kas keluar, menerima bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang, mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan

dana kas kecil, menerima permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya dari Peregang dana kas kecil, menerima bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang dan, mengarsipkan bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil, mendistribusikan bukti kas keluar, menerima bukti kas keluar serta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil

3. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan, menerima bukti kas keluar dan permintaan pengisian kembali kas kecil dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar lebar ke dan permintaan pengisian kembali kas kecil dalam buku pembantu yang bersangkutan.

4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dilampiri surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar dan permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang.

5. Pemegang Dana Kas Kecil.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima cek dan buk-

ti kas keluar dari Bagian Kassa, menuangkan cek ke bank, menerima uang dari Bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank, menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal, menerima permintaan pengeluaran kas kecil dari pemakai dana kas kecil, menyerahkan uang beserta permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 kepada Pemakai dana kas kecil, menyimpan permintaan pengeluaran kas kecil dalam arsip sementara menurut nama pemakai dana kas kecil, menerima pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil berupa bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya dari Pemakai dana kas kecil, mengambil permintaan pengeluaran kas kecil dari arsip sementara dan memeriksa pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil, membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya, menyerahkan kembali permintaan pengeluaran kepada pemakai kas kecil, mengarsipkan sementara bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1, dan dokumen pendukungnya menurut tanggal. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut dilakukan sampai saat pengisian kembali kas kecil, mengambil bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dari arsip, mengisi permintaan pengisian kembali kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil. Jumlah uang yang diminta adalah sebanyak jumlah uang yang telah dikeluarkan

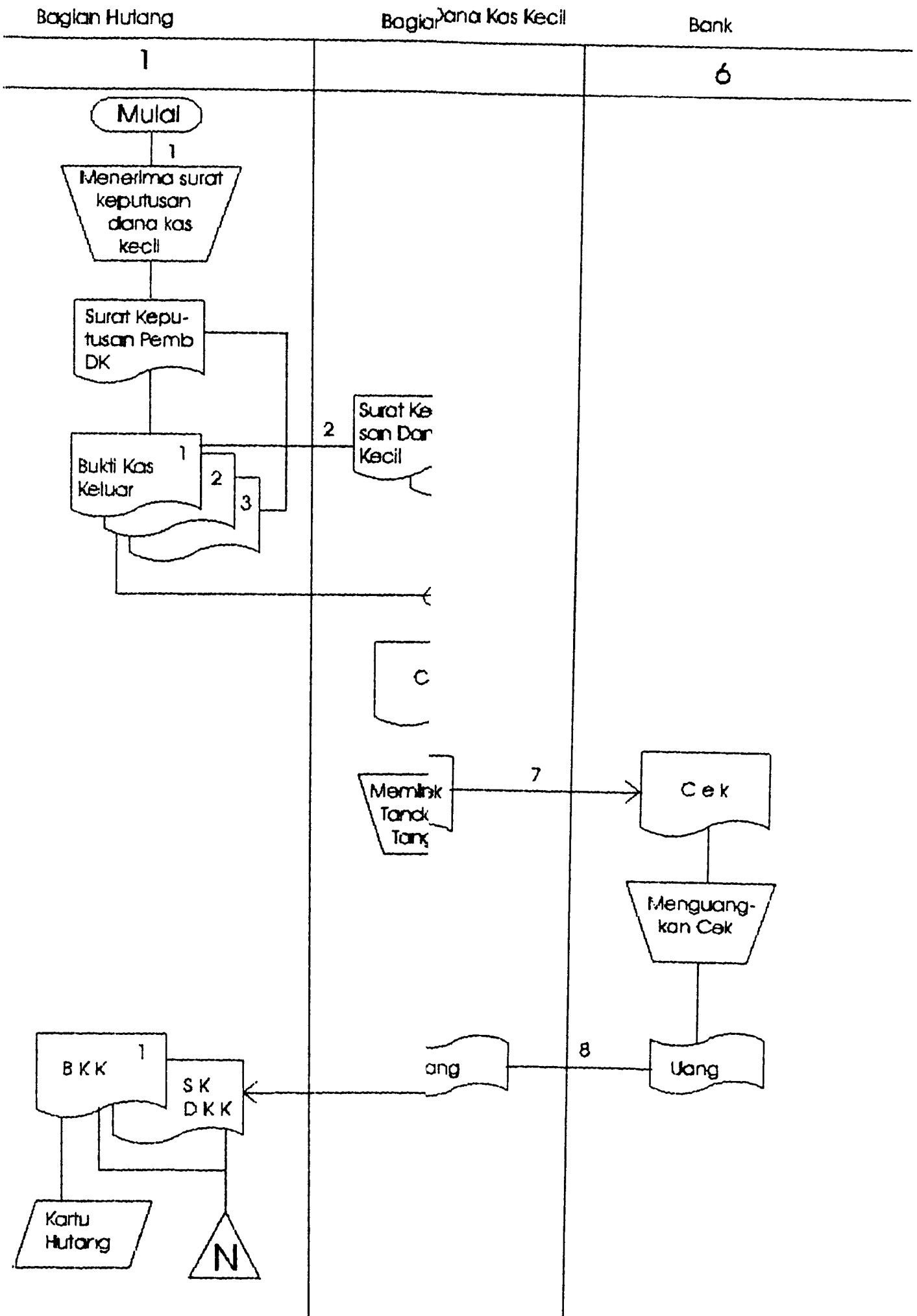
dengan bukti pengeluaran kas kecil, menyerahkan permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya) ke Bagian Hutang, menerima cek dan bukti kas keluar dari Bagian Kassa, menerima uang dari bank, menguangkan cek ke bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank, serta menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal.

6. Pemakai Dana Kas Kecil.

Bagian ini mempunyai fungsi mengisi formulir permintaan pengeluaran kas kecil, menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil tersebut kepada Pemegang dana kas kecil, menerima formulir permintaan pengeluaran kas kecil beserta uang tunai dari Pemegang dana kas kecil, menyimpan formulir permintaan pengeluaran kas kecil dalam arsip sementara menurut nomor urutnya, mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti-bukti pendukung pengeluaran tersebut, mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil, menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang di ambil dari arsip dan dokumen pendukungnya kepada Pemegang dana kas kecil, menerima permintaan pengeluaran kas kecil lembar yang telah dicap "sudah dipertanggungjawabkan" dari Pemegang dana kas kecil, selanjutnya mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil menurut nomor urutnya.

2.10.3.3. Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil.

Dalam gambar 2.12, 2.13, 2.14 akan disajikan bagan alir prosedur pembentukan kas kecil, bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil serta bagan alir pengisian kembali dana kas kecil dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem dana kas kecil.



Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Dana Kas Kecil.

Bagian Hutang.

Dalam prosedur pembentukan dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari direktur keuangan.
2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar.
3. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa dengan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil,
Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk diarsipkan.
4. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
5. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang.
6. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil.

Dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima permintaan pengisian kembali kas kecil (2 lembar) beserta dokumen pendukungnya dari pemegang dana kas kecil.

2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar.
3. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa dengan dilampiri dengan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 beserta dokumen pendukungnya,
Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dilampiri dengan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 untuk dicatat dalam buku pembantu yang bersangkutan.
4. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 beserta permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 dan dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
5. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang.
6. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil (2 lembar) dan dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bagian Kassa.

Dalam prosedur pembentukan dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti

kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut.

3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (Lembar 1 dan ke 3) beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersamaan dengan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil,

Lembar ke 3: diserahkan bersamaan dengan cek kepemegang dana kas kecil.

Dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 dan dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (Lembar dan ke 3) beserta permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 beserta dokumen pendukungnya.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersamaan dengan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 beserta dokumen pendukungnya,

Lembar ke 3: diserahkan bersamaan dengan cek ke Pemegang dana kas kecil.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Dalam prosedur pembentukan dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Hutang.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan.

Dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 dari Bagian Hutang.
2. Mencatat bukti kas keluar lembar ke 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 dalam buku pembantu yang bersangkutan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Dalam prosedur pembentukan dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari Bagian Kas.
2. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas.
3. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke Bagian Hutang.

Dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 beserta dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kas.
2. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas.
3. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang.

Pemegang Dana Kas Kecil.

Dalam prosedur pembentukan dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima cek dan bukti kas keluar lembar ke 3 dari

Bagian Kasas.

2. Menguangkan cek ke bank.
3. Menerima uang dari Bank.
4. Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank.
5. Menyiapkan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal.

Dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Menerima permintaan pengeluaran kas kecil (2 lembar) dari pemakai dana kas kecil.
2. Menyerahkan uang beserta permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 kepada pemakai dana kas kecil.
3. Menyimpan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 dalam arsip sementara menurut nama pemakai dana kas kecil.
4. Menerima pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil berupa bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1, beserta dokumen pendukungnya dari pemakai dana kas kecil.
5. Mengambil permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 dari arsip sementara dan memeriksa pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil.
6. Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil (2lembar) beserta dokumen pendukungnya.
7. Menyerahkan kembali permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 kepada pemakai kas kecil.

3. Mengarsipkan sementara bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1, dan dokumen pendukungnya menurut tanggal. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut dilakukan sampai saat pengisian kembali kas kecil.

Dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Mengambil bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dari arsip.
2. Mengisi permintaan pengisian kembali kas kecil sebanyak 2 lembar berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil. Jumlah uang yang diminta adalah sebanyak jumlah uang yang telah dikeluarkan dengan bukti pengeluaran kas kecil.
3. Menyerahkan permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya) ke Bagian Hutang.
4. Menerima cek dan bukti kas keluar lembar ke 3 dari Bagian Kas.
5. Menerima uang dari bank.
6. Menguangkan cek ke bank.
7. Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank.
8. Menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal.

Pemakai Dana Kas Kecil.

Dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban dana kas kecil kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Pemakai dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengeluaran kas kecil sebanyak 2 lembar.
2. Menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil tersebut kepada pemegang dana kas kecil.
3. Menerima formulir permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 beserta uang tunai dari pemegang dana kas kecil.
4. Menyimpan formulir permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 dalam arsip secara kronologis menurut urutannya.
5. Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti-bukti pendukung pengeluaran tersebut.
6. Mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil.
7. Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 yang diambil dari arsip dan dokumen pendukungnya kepada pemegang dana kas kecil.
8. Menerima permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 yang telah dicap "sudah dipertanggungjawabkan" dari pemegang dana kas kecil.
9. Mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 menurut nomor urutannya.

2.11. Sistem Akuntansi Persediaan.

Sistem Akuntansi Persediaan adalah sistem akuntansi yang bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem akuntansi penjualan, sistem retur penjualan, sistem akuntansi pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam perusahaan dagang, persediaan yang ada diperusahaan disebut dengan persediaan barang dagangan. Persediaan barang dagangan adalah persediaan yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

2.11.1. Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode yang dipergunakan dalam pencatatan persediaan yaitu metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Penambahan persediaan akibat dari pembelian persediaan, dan pengurangan persediaan akibat pemakaian persediaan dicatat didalam kartu persediaan. Sehingga bila perusahaan menginginkan untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual akan segera diketahui setiap saat. Sedangkan dalam metode fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian yang dicatat, sedangkan mutasi berkun-

anganya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan penghitungan fisik sisa persediaan yang masih ada digudang pada akhir periode akuntansi.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi di Bagian Gudang dan di Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya. Di Bagian Gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan digudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan digudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu Gudang ini disimpan disimpan didalam arsip di gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang digudang. Disamping kartu gudang, Bagian Gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang.

Di Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang. Kartu Persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol ca-

tatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang. Disamping itu, kartu persediaan merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

2.11.2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan.

Sistem Akuntansi Persediaan untuk perusahaan dagang terdiri 6 prosedur :

1. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan kredit. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok barang dagangan yang dijual.

2. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang diterima kembali dari pembeli.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem retur penjualan. Jika barang dagangan yang telah dijual dikembalikan oleh Pembeli, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan barang dagangan, yaitu menambah kuantitas persediaan barang dagangan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok barang dagangan dalam kartu persediaan.

3. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli.

4. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian. Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada Supplier, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

5. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Prosedur ini merupakan suatu prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Biaya Produksi. Prosedur ini digunakan oleh bagian-bagian untuk meminta barang dari Bagian Gudang.

6. Prosedur pengembalian barang gudang.

Prosedur ini merupakan suatu prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Biaya Produksi. Prosedur ini digunakan

untuk mengembalikan barang ke gudang.

2.11.3. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat dalam Sistem Akuntansi Persediaan

1. Bagian Gudang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual, bagian ini berfungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Order Penjualan, menyiapkan barang dan mencatat kuantitas barang yang dikirim kedalam surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan dari Pembeli dan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli dari Supplier, bagian ini berfungsi menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang dan mencatat kuantitas barang yang diterima ke dalam kartu gudang.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang serta mencatat kuantitas barang yang dikembalikan kedalam kartu gudang.

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang serta prosedur pengembalian barang gudang, bagian ini bertanggung jawab atas pelayanan permintaan dan pengembalian barang yang ada di gudang dengan cara mencatat pengeluaran barang gudang dalam bukti permintaan dan

pengeluaran barang gudang dan kartu gudang serta mencatat pengembalian barang gudang dalam bukti pengembalian barang gudang dan kartu gudang. Disamping itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas keamanan dan keadaan barang yang ada di gudang.

2. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang dagangan yang dijual didalam kartu persediaan, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan, dan membuat bukti memorial.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan oleh Pembeli, bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang, mengisi harga pokok barang pada memo kredit, dan mencatat bertambahnya harga pokok barang dagangan yang dikembalikan dari Pembeli kedalam kartu persediaan.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli, bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar yang diterima dari Bagian Hutang, mencatat bertambahnya harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli dalam kartu persediaan.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dan laporan pengiriman barang dari Bagian Hutang, mengisi harga pokok

satuan dan harga pokok total pada memo debit, dan mencatat berkurangnya harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier kedalam kartu persediaan.

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang yang diambil pada kartu persediaan berdasarkan atas data pada bukti permintaan pengeluaran barang gudang.

Dalam prosedur pengembalian barang gudang, bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang yang dikembalikan pada kartu persediaan berdasarkan atas data pada bukti pengembalian barang gudang.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual bagian ini berfungsi menerima bukti memorial yang dilampiri dengan rekap harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan mencatat harga pokok barang dagangan yang dijual kedalam jurnal umum.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang diterima kembali dari Pembeli, bagian ini berfungsi menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Kartu Persediaan, dan mencatat harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kedalam jurnal umum.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan ke Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dan laporan pengiriman barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dan mencatat

harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kedalam jurnal umum.

4. Bagian Hutang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli, bagian ini berfungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian, laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang, faktur dari Supplier, membandingkan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari Supplier, membuat bukti kas keluar serta menyerahkan bukti kas keluar ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya serta mencatat bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Pengiriman Barang, membandingkan jenis dan kuantitas barang, menyerahkan memo debit ke Supplier serta menyerahkan memo debit dan laporan pengiriman barang ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

5. Bagian Pengiriman Barang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Hutang, membuat laporan penerimaan barang, menyerahkan barang ke Bagian Transportasi, serta menyerahkan laporan penerimaan barang ke-

pada Bagian Hutang.

6. Bagian yang meminta barang gudang

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang di gudang, bagian yang meminta barang gudang adalah Bagian Penjualan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan serta bagian-bagian lain yang membutuhkan barang yang disimpan di gudang untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya.

Bagian ini akan mengisi bukti permintaan pengeluaran barang gudang yang akan diserahkan ke Bagian Gudang sebagai bukti permintaan pengeluaran barang yang ada di Bagian Gudang.

7. Bagian yang mengembalikan barang gudang

Dalam prosedur pengembalian barang gudang, bagian yang mengembalikan barang gudang adalah Bagian Penjualan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan serta bagian-bagian lain yang mengembalikan barang ke gudang.

Bagian ini akan mengisi bukti pengembalian barang gudang yang akan diserahkan ke Bagian Gudang sebagai bukti pengembalian barang yang ada di Bagian Gudang.

2.11.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam gambar 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, akan disajikan bagan alir Sistem Akuntansi Persediaan yang menggambarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mutasi persediaan dalam suatu perusahaan dengan

memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Akuntansi Persediaan.

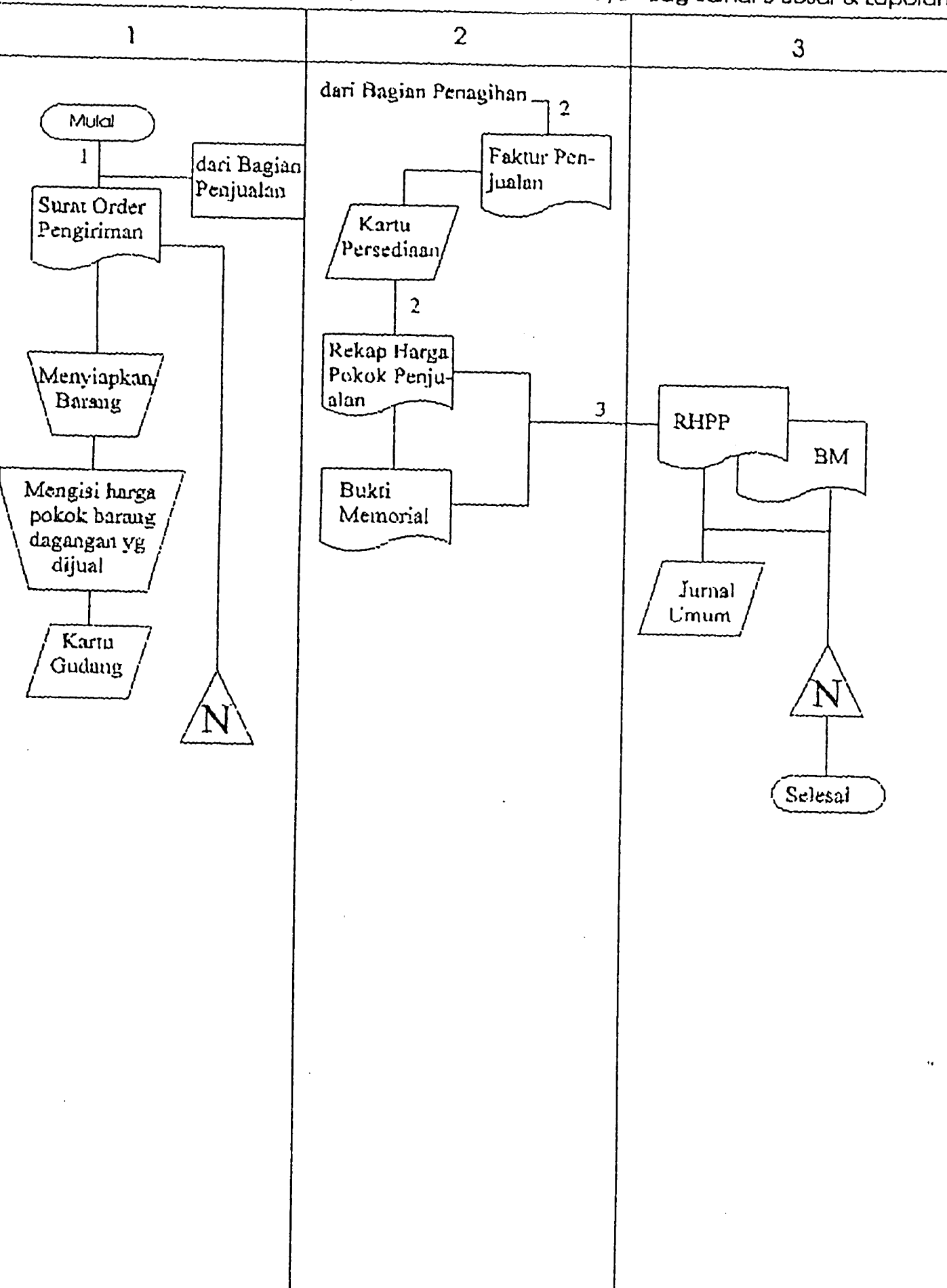
Bagan Alir Flowchart Sistem Akutansi Persediaan

Prosedur Pencatatan Barang Dagangan, yang Dijual

Bagian Gudang

Bag.K Persediaan & Kartu Bloya

Bag Jurnal B Besar & Laporan



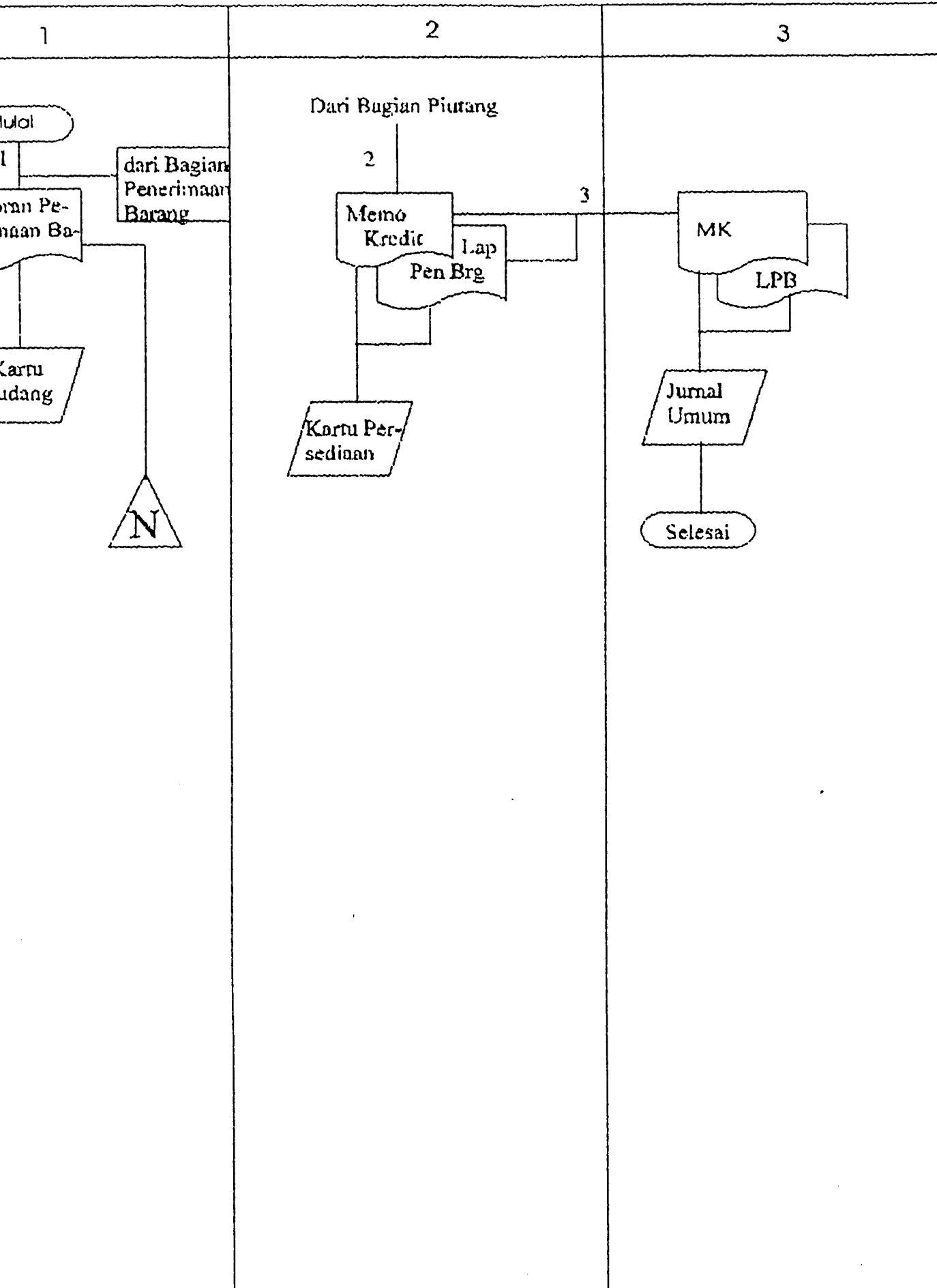
Bagan Allr Flowchart Sistem Akutansi Persediaan

Prosedur Pencatatan Barang Dagangan yang Dikembalikan Pembeli

Bagian Gudang

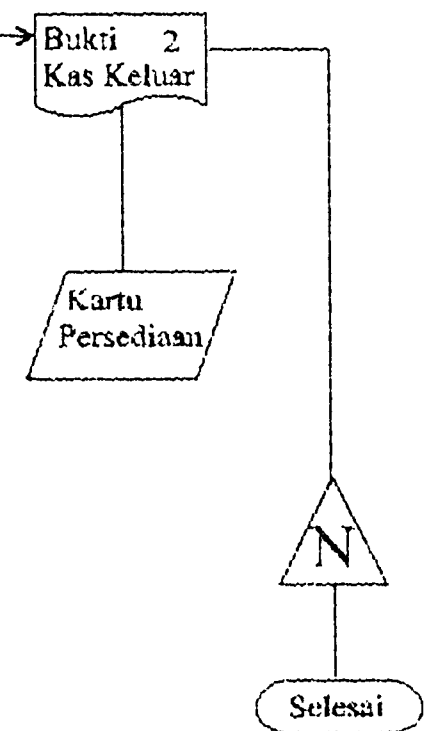
Bag.K Persediaan & Kartu Biaya

Bag. Jurnal B Besar & Laporan



Mer yang Dibeli
Bag. K Persediaan & K Biaya

3

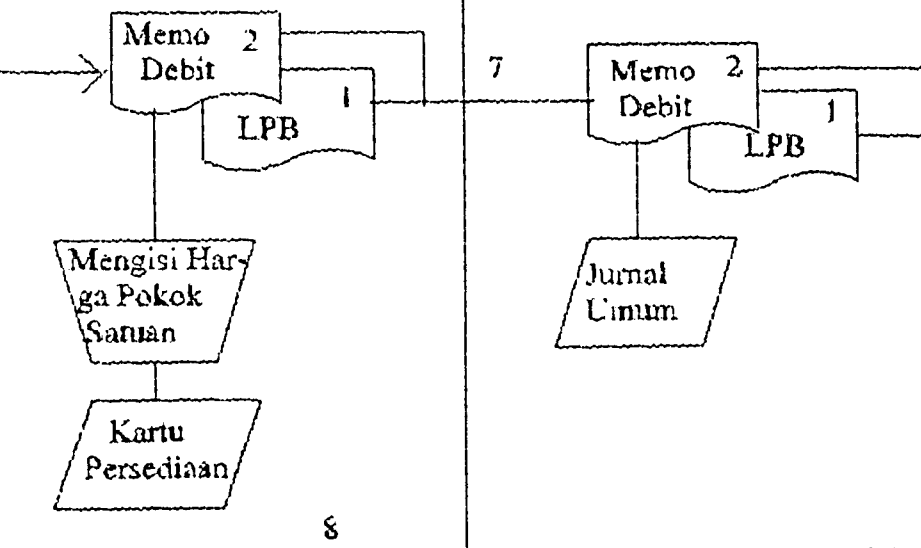


atan Harga Pokok
ilkan kepada Suplier
agian K Persediaan & K Biaya

Bag. Jurnal B Besar & Laporan

4

5

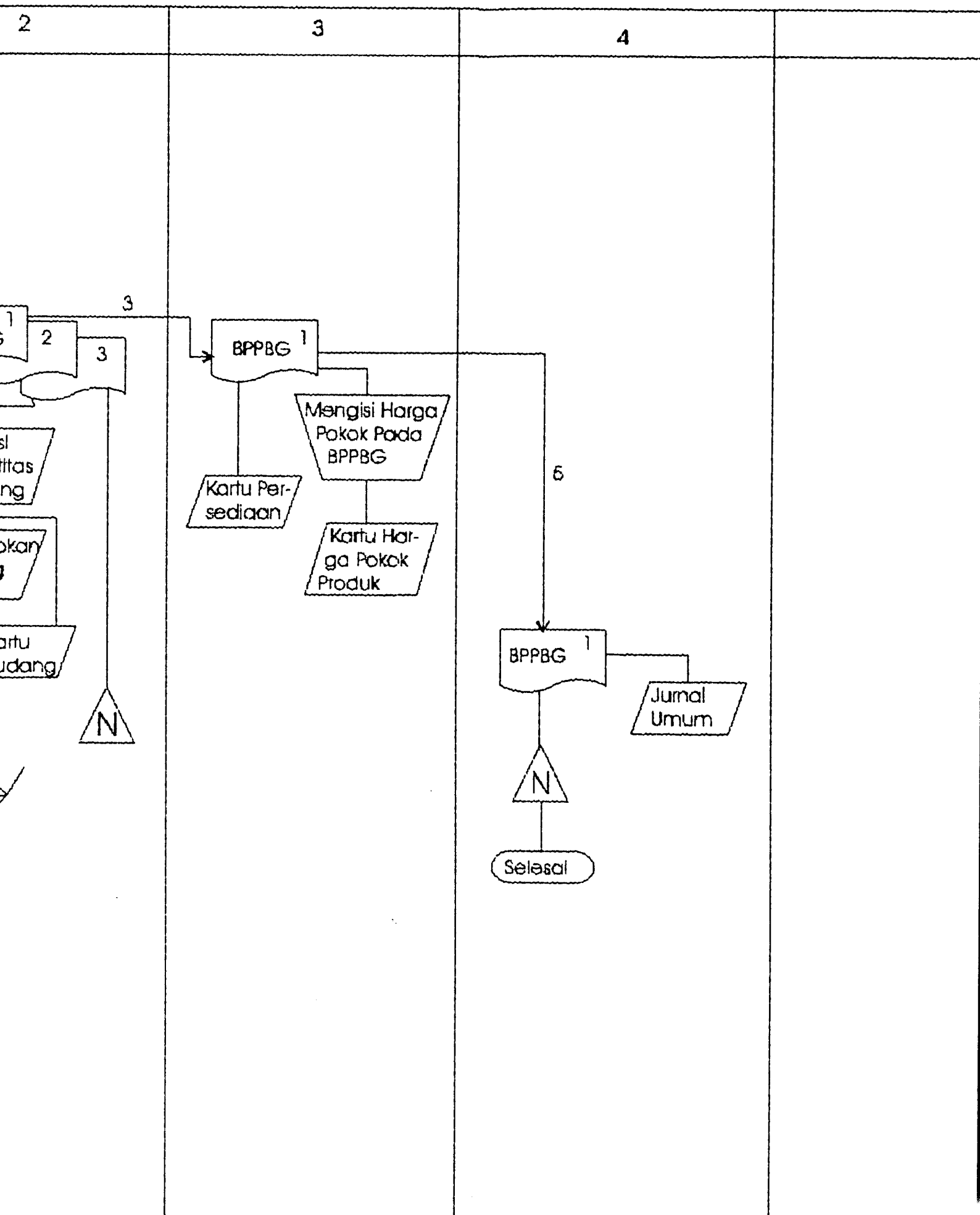


Sistem Akuntansi Persediaan Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

an Gudang

Bagian K Persediaan & K Biaya

Bagian Jurnal B Besar & Laporan

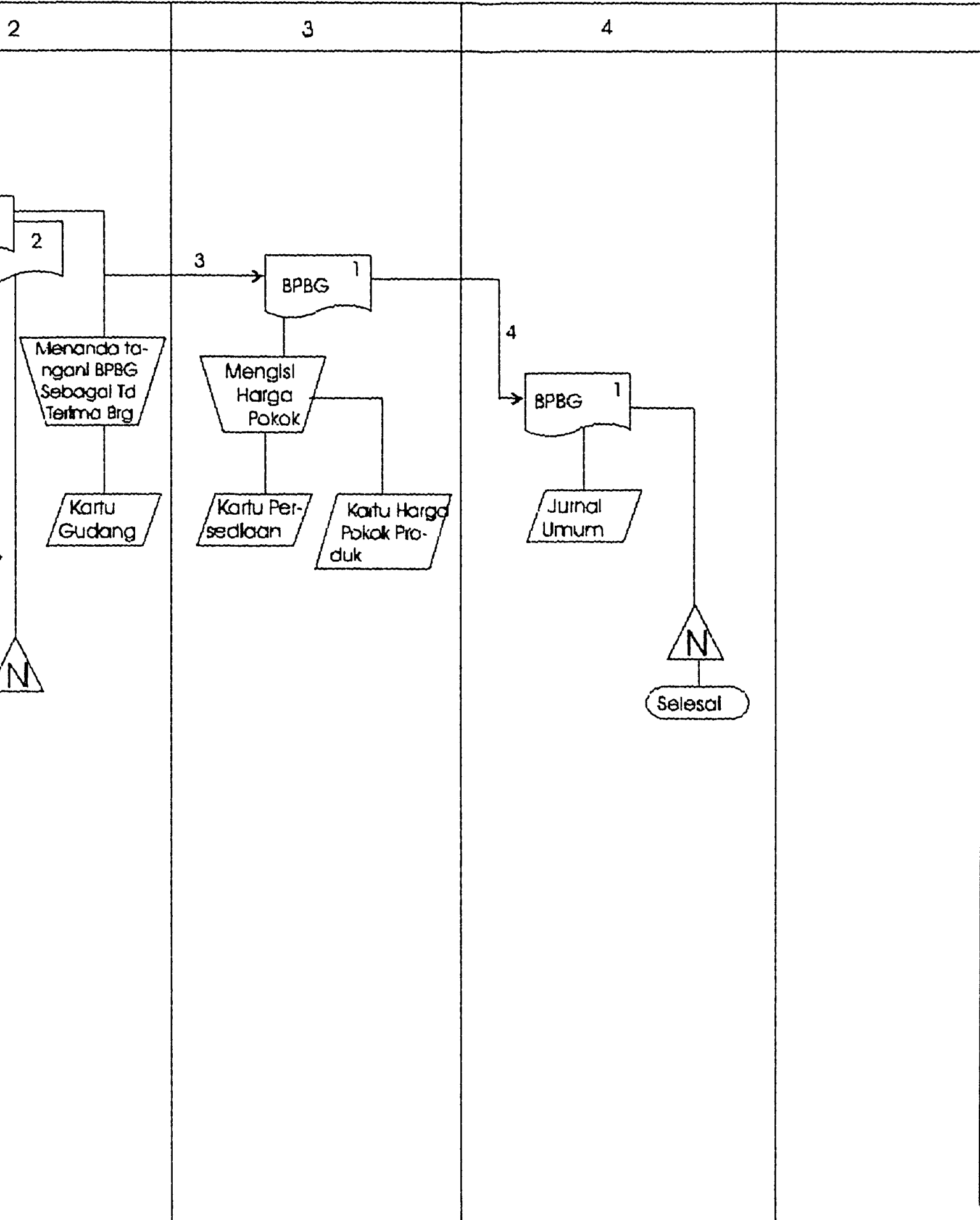


Sistem Akutansi Persediaan Pengembalian Barang Gudang

an Gudang

Bagian K Persediaan & K Biaya

Bagian Jurnal B Besar & Laporan



Keterangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan.

Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Dijual

Bagian Gudang

1. a. Bagian Gudang menerima surat order pengiriman dari Bagian Penjualan.
- b. Menyiapkan barang.
- c. Mencatat didalam kartu gudang.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

2. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima faktur penjualan dari Bagian Penjualan.
- b. Mencatat harga pokok dan kuantitas barang yang dijual dalam kartu persediaan.
- c. Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.
- d. Membuat bukti memorial.
- e. Menyerahkan bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ---> 3

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

3. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.
- b. Mengarsipkan bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan menurut urutan nomor.

Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Yang Di - kembalikan Oleh Pembeli

Bagian Gudang

1. a. Bagian Gudang menerima Laporan Penerimaan Barang dari Bagian Penerimaan Barang.
- b. Mencatat kuantitas barang yang dikembalikan kedalam kartu gudang.
- c. Mengarsipkan laporan penerimaan barang sesuai urutan nomor.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

2. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Piutang.
- b. Mencatat kuantitas dan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan Pembeli dalam kartu persediaan.
- c. Menyerahkan memo kredit dan laporan penerimaan barang ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ---13

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

3. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima memo kredit dilampiri laporan penerimaan barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
- b. Mencatat kedalam jurnal umum.

Prosedur Pencatatan Barang Dagangan Dan Barang Supplies Yang Dibeli

Bagian Gudang

1. a. Bagian Gudang menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penjualan Barang.
- b. Mencatat kedatangan barang yang diterima kedalam Kartu Persediaan.

Bagian Hutang

2. a. Bagian Hutang menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian.
- b. Menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penjualan Barang.
- c. Menerima faktur dari Supplier.
- d. Membandingkan antara surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari Supplier.
- e. Membuat bukti kas keluar rangkap 3.
- f. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 dan ke 3 + diarsipkan bersama-sama dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari Supplier.
 - Lembar ke 2 + diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
- g. Mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pengeluaran kas.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima buku kas keluar lembar ke 3 dari Bagian Hutang.
- b. Mencatat harga pokok dan kuantitas barang dagangan dan barang supplies kedalam kartu persediaan.

Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang Dagangan Dan Barang Supplies Yang Dikembalikan Kepada Supplier

Bagian Hutang

1. Bagian Hutang menerima memo debit lembar ke 1 dan 2 dari Bagian Pembelian.

Bagian Gudang

2. a. Bagian Gudang menerima memo debit lembar ke 3 dari Bagian Pembelian.
- b. Mencatat kuantitas barang yang akan dikembalikan ke Supplier via Bagian Pengiriman Barang ke dalam kartu gudang.
- c. Mengarsipkan memo debit lembar ke 2 menurut urutan nomor.
- d. Menyerahkan barang yang hendak dikembalikan ke Supplier via Bagian Pengiriman Barang —> 4

Bagian Pengiriman Barang

3. Bagian Pengiriman Barang menerima memo kredit lembar ke 4 dan 5 dari Bagian Pembelian.
4. a. Menerima barang yang hendak dikembalikan dari Bagian Gudang.

- b. Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar, dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Hutang ----> 5
 Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Transportasi bersama-sama dengan memo debit lembar ke 5

- c. Mengarsipkan memo debit lembar ke 5 menurut urutan nomor.

Bagian Hutang

5. a. Bagian Hutang menerima laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Pengiriman Barang.
 b. Membandingkan jenis dan kuantitas barang.
 c. Mengirimkan memo debit lembar ke 1 ke Supplier
 d. Mengirimkan memo debit lembar ke 2 yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 6

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

6. a. Bagian kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima memo debit lembar ke 2 dan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Hutang.
 b. Mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total.
 c. Mencatat didalam kartu persediaan.
 d. Mengirimkan memo debit lembar ke 2 dan laporan pengiriman barang lembar ke 1 ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ---->7

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

7. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima memo debit lembar ke 2 dan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian kartu Persediaan dan kartu Biaya.
- b. Mencatat didalam jurnal umum.
- d. Mengirimkan memo debit lembar ke 2 dan laporan pengiriman barang lembar ke 1 ke Bagian Hutang ---> 8

Bagian Hutang

8. a. Bagian Hutang menerima memo debit lembar ke 2 dan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian kartu Persediaan dan kartu biaya.
- b. Mengarsipkan berdasarkan urutan tanggal.

Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Gudang

Bagian yang meminta barang gudang

1. Bagian yang meminta barang di gudang akan mengisi formulir bukti permintaan pengeluaran barang gudang 3 lembar dan menyerahkan kepada Bagian Gudang ---> 2

Bagian Gudang

2. a. Bagian Gudang menerima bukti permintaan pengeluaran barang gudang 3 lembar dari Bagian yang meminta barang gudang.
- b. Mengisi kuantitas barang yang diserahkan, pada bukti permintaan pengeluaran barang gudang.

- c. Mencatat jenis dan kuantitas barang yang diambil dalam kartu gudang.
- d. Mendistribusikan bukti permintaan pengeluaran barang gudang sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 3

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian yang meminta bersama dengan barang yang diminta ----> 4

Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut urutan nomor.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- 3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti permintaan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 dari Bagian Gudang.
- b. Mengisi jenis dan kuantitas barang yang diambil pada kartu persediaan berdasarkan data yang ada pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- c. Mengarsipkan bukti permintaan pengeluaran barang gudang menurut nomor

Bagian yang meminta barang gudang

- 4. Bagian yang meminta barang gudang menerima barang yang diminta bersama-sama dengan bukti permintaan pengeluaran barang gudang lembar ke 2 dari Bagian Gudang.

Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Bagian yang mengembalikan barang gudang

1. a. Bagian yang meminta barang gudang akan mengisi formulir bukti pengembalian barang gudang 3 lembar
- b. Mendistribusikan bukti pengembalian barang gudang sebagai berikut :

Lembar ke 1 dan 2: diserahkan ke Bagian Gudang bersama sama dengan barang yang akan dikembalikan ----> 2

Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut nomor.

Bagian Gudang

2. a. Bagian Gudang menerima bukti pengembalian barang gudang lembar ke 1 dan 2 bersama dengan barang dari Bagian yang meminta barang gudang.
- b. Menandatangani bukti pengembalian barang gudang lembar ke 1 sebagai tanda terima barang.
- c. Mencatat jenis dan kuantitas barang yang dikembalikan kedalam kartu gudang.
- d. Menyimpan barang didalam gudang sesuai dengan posisi dan tempatnya.
- e. Mendistribusikan bukti pengembalian barang gudang sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 3

Lembar ke 2: disimpan dalam arsip menurut urutan nomor.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti pengembalian barang gudang lembar ke 1 dari Bagian Gudang.
- b. Mengisi jenis dan kuantitas barang yang dikembalikan kartu persediaan berdasarkan data yang ada pada bukti pengembalian barang gudang.
- c. Mengarsipkan bukti pengembalian barang gudang menurut urutan nomor

BAB III DATA PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan

Komputer dapat didefinisikan sebagai alat bantu manusia dalam mengerjakan berbagai kegiatan sehari-hari baik dari kalangan industri maupun rumah tangga. Contoh yang kongkret adalah sebagai berikut dewasa ini bidang kedokteran sangat membutuhkan teknologi komputer dalam membantu menemukan dan menyembuhkan suatu penyakit. Bidang akuntansi membutuhkan teknologi komputer, guna menganalisa laporan keuangan yang telah dibuat. Bidang pendidikan, dewasa ini setiap siswa yang duduk di jenjang SLTA sampai dengan perguruan tinggi diwajibkan untuk menguasai teknologi komputer, terutama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Melihat perkembangan tersebut banyak pihak yang memanfaatkan teknologi komputer sebagai lahan bisnis yang subur. Misalnya didirikannya pabrik-pabrik pembuatan komputer, reparasi komputer, pembuatan software (program-program komputer), jasa pengetikan komputer dan kursus-kursus komputer. Salah satu diantaranya adalah Bapak Drs. Budi Nugroho. Bersama-sama dengan rekan bisnisnya, Bapak Drs. Budi Nugroho pada tanggal 12 Agustus 1990, mendirikan sebuah Perusahaan

Multi Usaha yang bergerak diberbagai bidang, salah satu diantaranya adalah bidang komputer. Perusahaan tersebut bernama CV CITRA MEDIA INFORMATIKA.

Alasan didirikannya CV CITRA MEDIA INFORMATIKA itu adalah sebagai berikut :

1. Yogyakarta adalah kota pelajar dan mahasiswa.

Merupakan sebuah kota berkumpulnya pelajar dan mahasiswa dari berbagai kota di seluruh penjuru tanah air. Sebagai pelajar dan mahasiswa dituntut untuk mengerjakan berbagai tugas yang berkaitan dengan disiplin ilmunya. Untuk mengerjakan tugas tersebut, agar cepat selesai maka dibutuhkan jasa teknologi komputer.

2. Disamping sebagai kota pelajar dan mahasiswa, Yogyakarta juga dikenal sebagai kota yang sedang berkembang menjadi kota metropolitan. Sebagai kota yang sedang berkembang, di Yogyakarta banyak sekali berdiri perkantoran, perbankan baik negeri maupun swasta dan pusat-pusat perbelanjaan. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, berbagai perkantoran ,perbankan dan pusat perbelanjaan tersebut, membutuhkan jasa komputer dalam membantu melaksanakan tugas operasionalnya sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai dalam waktu yang relatif singkat.

3. Dewasa ini, melihat perkembangan teknologi komputer yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat yang mengakibatkan baik secara langsung dan tidak langsung meningkatkan permintaan masyarakat akan komputer maka dibutuhkan suatu perusahaan yang dapat memperbaiki komputer bila terjadi ke-

rusakan. Sehingga dibutuhkan perusahaan – perusahaan yang mampu memperbaiki peralatan (hardware) komputer yang rusak.

Pada dasarnya 3 alasan (latar belakang) itulah yang menjadikan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA didirikan oleh Bapak Drs. Budi Nugroho dan teman-temannya.

Disamping mempunyai alasan atau latar belakang, Bapak Drs Budi Nugroho dan kawan-kawan mempunyai tujuan dalam mendirikan CV Citra Media Informatika tersebut. Tujuan itu adalah :

1. Menciptakan lapangan kerja.
2. Meningkatkan mutu dan kualitas generasi muda.

Pada mulanya lokasi Perusahaan CV Citra Media Informatika di rumah Bapak Drs. Budi Nugroho, Perumahan Griya Arga Permai, Jalan Bromo G-4, Kelurahan Nogotirto, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada awal berdirinya perusahaan tersebut sampai dengan 3 bulan pertama, kegiatannya masih sebatas pengetikan komputer, penjualan perangkat komputer serta pemberian les-les komputer di sekolah-sekolah baik tingkat SLTP maupun tingkat SLTA.

Seiring dengan berkembangnya perusahaan, pada bulan keempat lokasi perusahaan pindah ke Jalan Prof.DR. Sardjito no 3, Yogyakarta. Pada tahun ke 2, CV CITRA MEDIA INFORMATIKA memperluas lokasi perusahaan, dengan dibelinya 5 rumah dibelakang Jalan Prof.DR. Sardjito, sehingga perusahaan mempunyai 2 lokasi yang relatif luas, yaitu :

1. Jalan Prof.DR. Sardjito no 3, Yogyakarta sebagai kantor pusat, sekaligus merangkap tempat bimbingan les komputer, rental komputer, penjualan dan pemesanan hardware serta software, service komputer dan photo copy.
2. Perumahan Griya Arga Fermai, Jalan Bromo 6-4, Kelurahan Nogotirto, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai tempat bimbingan les komputer.

Letak perusahaan yang memiliki 2 lokasi tersebut memiliki keuntungan-keuntungan yaitu :

1. Kantor pusat, sekaligus merangkap tempat bimbingan les komputer, rental komputer, penjualan dan pemesanan hardware serta software, service komputer, dan photo copy terletak di pusat kota sehingga sarana transportasi lancar dan mudah. Hal ini memiliki dampak yang menguntungkan bagi perusahaan, karena letak perusahaan di jantung kota yang dekat dengan perkantoran, kampus dan persekolahan mengakibatkan ramainya bimbingan les komputer, rental komputer, service komputer dan photo copy karena ditunjang dengan sarana transportasi yang mudah.
2. Tempat bimbingan les komputer yang terletak di pinggiran kota juga sangat diminati oleh masyarakat sekitarnya terutama bagi pelajar dan mahasiswa yang kebetulan kampusnya terletak di pinggiran kota sebelah barat.

Luas keseluruhan lokasi perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah kurang lebih 1500 meter.

Sebelum perusahaan membeli tanah di Jalan Prof. DR. Sardjito no 3 Yogyakarta, kegiatan perusahaan masih relatif terbatas. Hal ini berkaitan dengan sempitnya lokasi perusahaan ± 200 meter. Setelah perusahaan membeli tanah di jalan Prof. DR. Sardjito no 3 Yogyakarta, usahanya mulai berkembang dengan dibukanya reparasi hardware, install software, pembukuan les program terpadu dan jasa photo copy. Pada tahun 1996 (kira-kira pertengahan tahun), perusahaan akan membuka toko furniture dengan tenaga kerja dari Jepara dan Yogyakarta.

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai sejumlah 87 karyawan yang terdiri dari 50 pria dan 37 wanita. Tenaga kerja yang dimiliki oleh Perusahaan diambil dari :

1. Tenaga Pengajar Komputer diambil dari Sarjana, Diploma dan lulusan SLTA yang memiliki keahlian khusus dibidang Komputer.
2. Tehnisi Komputer diambil dari Sarjana, Diploma dan lulusan SLTA yang memiliki keahlian khusus dibidang tehnik komputer.
3. Bagian Pemasaran, Administrasi dan Transpotasi diambil dari lulusan SLTA.
4. Bagian-bagian yang lain diambil dari penduduk disekitar tar Godean dan Jalan Sardjito.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan Dan Diskripsi Jabatan

Pada sub bab kali ini akan dijelaskan struktur organi-

sasi yang ada di CV CITRA MEDIA INFORMATIKA beserta deskripsi jabatan

3.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan pembagian tugas (fungsi) dan rentangan tanggung jawab dari masing-masing bagian, dimana masing-masing bagian tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda serta diantara bagian-bagian itu merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan. Struktur organisasi perusahaan dapat dirancang secara sederhana dan secara kompleks, karena setiap perusahaan akan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda, tergantung dari besar kecilnya perusahaan tersebut.

Struktur organisasi yang ada atau yang diterapkan pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA sangat sederhana, menggunakan struktur organisasi garis dan staff yaitu suatu struktur organisasi dimana direktur atau pimpinan perusahaan mempunyai staff pendukung atau bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan, akan tetapi kebijaksanaan fungsi pokok organisasi tetap dibawah pengawasan pimpinan perusahaan.

Busunan dari struktur organisasi yang ada pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah sebagai berikut :

Kekuasaan tertinggi pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dipegang oleh Pemilik Perusahaan. Pemilik Perusahaan

mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk memilih dan memberhentikan direktur Perusahaan. Pada akhir tahun atau akhir periode, pemilik perusahaan akan menerima pertanggungjawaban dari direktur perusahaan tentang jalannya kegiatan operasional perusahaan tersebut.

Direktur Perusahaan merupakan pimpinan tertinggi dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional perusahaan yang meliputi kegiatan ekstern dan intern. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya khususnya pada kegiatan intern, direktur perusahaan dibantu oleh seorang wakil direktur.

Dalam bidang administrasi dan pencatatan, perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA membentuk jabatan Sekretaris yang dipimpin dari Sekretaris Umum dan membawahi Sekretaris 1 dan Sekretaris 2.

Dibidang Keuangan dibentuk jabatan Bendahara yang dipimpin oleh Bendahara Umum dan membawahi Bendahara 1 dan Bendahara 2.

Dibidang kegiatan operasional, perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dibagi-bagi menjadi beberapa bagian dan masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala bagian.

Adapun susunan dari bagian-bagian atau unit-unit yang ada pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah sebagai berikut

1. Bagian Pembelian

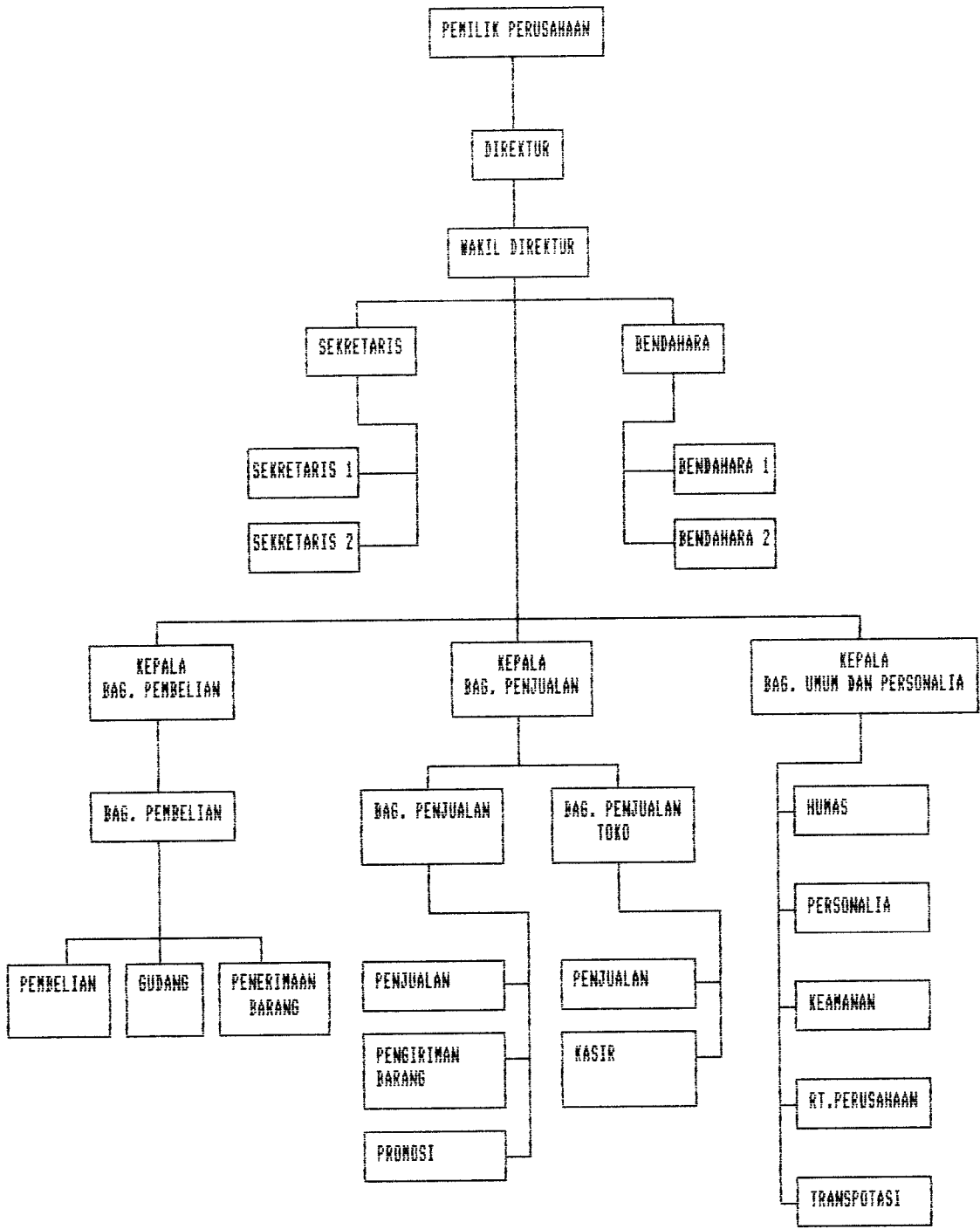
dipimpin oleh Kepala Bagian Pembelian

terdiri dari :

a. Bagian Pembelian

- b. Bagian Gudang
 - c. Bagian Penerimaan Barang
2. Bagian Penjualan
- dipimpin oleh Kepala Bagian Penjualan
- bagian terdiri dari 2 bagian yaitu :
- a. Bagian Penjualan
- terdiri dari :
- Bagian Penjualan
 - Bagian Pengiriman Barang
 - Bagian Promosi
- b. Bagian Penjualan Toko
- terdiri dari
- Bagian Penjualan
 - Bagian Kasir
3. Bagian Umum dan Personalia
- dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia
- terdiri dari :
- a. Bagian Humas
 - b. Bagian Personalia
 - c. Bagian Keamanan
 - d. Bagian Rumah Tangga Perusahaan
 - e. Bagian Transportasi

Untuk lebih jelasnya, bagan struktur organisasi dari CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA yang akan digambarkan dalam suatu bagan struktur organisasi perusahaan, yang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1. Bagan Struktur Organisasi CV CITRA MEDIA INFORMATIKA

3.2.2. Diskripsi Jabatan

Diskripsi jabatan adalah tugas-tugas atau pekerjaan dan wewenang yang dimiliki oleh masing-masing personalia yang terdapat didalam perusahaan akibat dari jabatan yang dimilikinya. Berikut ini diskripsi jabatan yang ada pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA.

A. Pemilik Perusahaan

CV Citra Media Informatika dimiliki oleh 5 orang komanditer yaitu : Dra. Istinaroh Haifani, Drs. Budi Nugroho, Drs. Nanang Brasmento, Drs. Agus Umartoyo, Drs. Syulaiman. Dalam RSUP (Rapat Umum Pemegang Saham) di sepakati bahwa tugas pemilik perusahaan adalah :

1. Mempunyai wewenang tertinggi, karena mempunyai hak atas perusahaan.
2. Menerima pertanggung-jawaban dari direktur perusahaan tentang jalannya kegiatan operasional perusahaan dengan dilampiri laporan keuangan perusahaan.
3. Memilih pengurus (Direktur dan Wakil direktur) yang mampu menangani perusahaan.

B. Pemimpin Perusahaan atau Direktur

Dipegang oleh Drs. Budi Nugroho, salah satu pemilik perusahaan. Membawahi seluruh bagian-bagian dari perusahaan yang meliputi bagian administrasi dan pencatatan, bagian keuangan dan bagian kegiatan operasional perusahaan.

Tugas-tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan.
2. Mengawasi seluruh kegiatan perusahaan yang meliputi kegiatan pembelian, penjualan, penggajian dan keuangan
3. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan
4. Menentukan tindakan dan langkah kegiatan perusahaan.
5. Memegang keputusan atau memberi pertimbangan dalam kebijaksanaan yang diambil oleh perusahaan.
6. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar.

C. Wakil Direktur

Dipegang oleh Bapak Drs. Sugeng Rismanto

Tugas-tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas kegiatan intern perusahaan yang meliputi kegiatan pembelian, penjualan, dan penggajian
2. Mengotorisasi setiap kegiatan-kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan masalah keuangan dan personalia.
3. Melaporkan seluruh kegiatan operasional perusahaan kepada Direktur setiap minggunya.

D. Sekretaris Umum

Membawahi Sekretaris 1 dan Sekretaris 2

Tugas-tugasnya :

1. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas segala macam pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Mencatat setiap surat-surat yang masuk dan keluar da-

lam perusahaan.

E. Sekretaris 1

Tugas-tugasnya :

1. Mencatat setiap pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang meliputi pembelian hardware atau perangkat komputer beserta sperapartnya, disket dan alat tulis menulis.
2. Mencatat barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan.

F. Sekretaris 2

Tugas-tugasnya :

1. Mencatat setiap penjualan yang dilakukan perusahaan secara kredit.
2. Mencatat setiap penjualan yang dilakukan perusahaan secara tunai.

G. Bendahara Umum

Membawahi Bendahara 1 dan Bendahara 2

Tugas-tugasnya :

1. Mengkoordinasi setiap kegiatan - kegiatan operasional perusahaan, yang berkaitan dengan masalah keuangan.
2. Menandatangani dan bertindak sebagai otorisator bersama-sama dengan Wakil Direktur setiap adanya pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan, baik itu untuk keperluan pembelian dan penggajian karyawan.

3. Memeriksa penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan perusahaan setiap harinya.

H. Bendahara 1

Tugas-tugasnya :

1. Mencatat setiap adanya pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan, baik itu untuk keperluan penggajian karyawan dan pembelian barang.
2. Memintakan otorisasi kepada Bendahara Umum setiap adanya pengeluaran uang.
3. Melaporkan pengeluaran uang perusahaan kepada Bendahara Umum setiap harinya.

I. Bendahara 2

Tugas-tugasnya :

1. Mencatat setiap adanya penerimaan uang yang diterima oleh perusahaan dari bagian penjualan dan kasir.
2. Melaporkan penerimaan uang kepada Bendahara Umum setiap harinya.
3. Menyetorkan uang perusahaan ke Bank.

J. Kepala-kepala Bagian

Terdiri atas tiga kepala bagian yang mempunyai tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Adapun ketiga kepala bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Pembelian

Membawahi bagian Pembelian, bagian Gudang dan bagian Penerimaan Barang

Tugas-tugasnya :

- a. Bertanggung jawab setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara tunai maupun kredit.
- b. Memintakan otorisasi pembelian kepada Bendahara Umum bersama-sama dengan Bendahara I

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Pembelian dibantu atau membawahi bagian-bagian sebagai berikut :

a. Bagian Pembelian

Tugas-tugasnya :

Mem beli barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti komputer, disket, kertas, tinta photocopy dan sebagainya.

b. Bagian Gudang

Tugas-tugasnya :

- Menyimpan barang-barang yang dibeli oleh bagian pembelian yang belum dikirimkan ke konsumen.

Contoh : CPU, Layar Monitor, Printer dan sebagainya.

- Menyimpan barang-barang yang dibeli oleh bagian pembelian yang belum dibawakan ke bagian toko.

Contoh : Kertas HVS, Kertas Buram, Disket dan sebagainya.

c. Bagian Penerimaan Barang

Tugas-tugasnya :

- Menerima barang yang dibeli oleh bagian pembelian.
- Meneliti barang - barang yang diterima dari supplier dengan catatan pembelian dari bagian pembelian.
- Menyerahkan kepada supplier kembali bila terdapat ke-tidakcocokan spesifikasi barang yang dipesan dengan barang yang di-kirimkan oleh supplier.
- Menyerahkan kepada bagian gudang barang yang dibeli oleh perusahaan.

2. Kepala Bagian Penjualan

Membawahi 2 bagian, yaitu bagian penjualan dan bagian penjualan toko.

Tugas-tugasnya :

- a. Melaksanakan program-program pemasaran dan penjualan yang direncanakan perusahaan dan mencari alternatif-alternatif pasar.
- b. Bertanggung jawab atas pemasaran dan penjualan barang-barang perusahaan, yang meliputi penjualan di bagian toko perusahaan, maupun penjualan diluar bagian toko perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Penjualan dibantu atau membawahi bagian-bagian :

a. Bagian Penjualan

Terdiri atas 3 bagian, yaitu :

i. Bagian Penjualan

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas proses penjualan perusahaan mulai dari penerimaan pesanan sampai dengan penagihan.
- Menyerahkan uang penagihan kepada Bendahara 2 melalui Kepala Bagian Penjualan.

ii. Bagian Promosi

Tugas-tugasnya :

- Mempromosikan barang dagangan perusahaan kepada pembeli.
- Dengan persetujuan Direktur mewakili perusahaan bila ada pameran komputer.
- Bertanggung jawab atas promosi barang ke sekolah-sekolah dan kantor-kantor baik instansi pemerintah maupun swasta.

iii. Bagian Pengangkutan Barang

Tugas-tugasnya :

- Mengangkut atau mengirimkan barang sampai ditangan konsumen atau pembeli.
- Menandatangani tanda tangan konsumen, bila barang telah sampai ditangan dan telah cocok dengan spesifikasi barang yang dipesan.

b. Bagian Toko

Terdiri atas 2 bagian yaitu :

i. Bagian Penjualan

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas proses penjualan yang terjadi di toko.
- Mencatat semua transaksi penjualan di toko.

ii. Bagian Kasir

Tugas-tugasnya :

- Menerima uang dari tangan konsumen setelah ada bukti pembelian barang dari bagian penjualan.
- Menyimpan uang hasil penjualan di toko sebelum dilaporkan kepada bendahara 2.
- Menyerahkan uang hasil penjualan di toko kepada Bendahara 2 melalui Kepala Bagian Penjualan.

3. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Tugas-tugasnya:

- a. Bertanggung jawab atas tugas - tugas yang berhubungan dengan karyawan, yaitu proses penggajian dan proses pembayaran karyawan.
- b. Memberikan peringatan kepada karyawan, apabila karyawan tidak mematuhi peraturan perusahaan.
- c. Menerima karyawan baru dengan persetujuan pimpinan.
- d. Mengurusi segala sesuatu yang bukan merupakan tanggung jawab karyawan.
- e. Mengawasi tugas karyawan termasuk dalam ketepatan terhadap tata tertib karyawan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Umum dan Personalia dibantu atau membawahi bagian-bagian :

a. Bagian Humas

Tugas-tugasnya :

- Menerima tamu yang berhubungan dengan perusahaan (sebagai resepsionis).
- Bersama dengan Direktur mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar.

b. Bagian Personalia

Tugas-tugasnya :

- Mengurus masalah gaji karyawan.
- Mencatat dan mengurus absensi karyawan.
- Membuat daftar gaji karyawan.
- Meminta uang kepada Bendahara ; apabila diperlukan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia.

c. Bagian Kendaraan

Tugas-tugasnya :

- Menjaga kendaraan dan bertanggung jawab mengenai masalah transportasi.
- Mengantar jemput karyawan perusahaan.

d. Bagian Keamanan

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.
- Membantu memperbaiki jalannya operasional perusahaan.

- Perhitungannya dengan bagian keuangan bank yang tertera terbagi sangat di tangan kasibank atau pemberi pinjaman.

e. Bagian Rumah Tangga Perusahaan

Bagian-bagiannya :

- Perhitungan yang ada di bagian ini tidak terdapat.

3.3. Buku-buku, Formulir-formulir, Kuitansi, Nota dan Laporan-laporan Yang Digunakan Oleh Perusahaan

Dalam mencatat setiap transaksi dan kegiatan yang ada di perusahaan, CV GITA MEDIA INFORMATIKA menggunakan 2 jenis catatan, yaitu : Buku-buku dan formulir-formulir. Berikut ini akan dijelaskan buku-buku dan formulir-formulir yang ada di perusahaan beserta fungsinya masing-masing.

3.3.1. Buku-buku Yang Digunakan Oleh Perusahaan

1. Buku Pemasukan Kas Perusahaan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pemasukan kas perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berpengaruh terhadap pemasukan kas perusahaan.

2. Buku Pengeluaran Kas Perusahaan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pengeluaran

kas perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berpengaruh terhadap pengeluaran kas perusahaan.

3. Buku Pemasukan Barang Perusahaan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pemasukan barang perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan pemasukan barang ke perusahaan.

4. Buku Pembelian Barang.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pembelian barang perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

5. Buku Pengeluaran Barang Perusahaan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pengeluaran barang perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran barang dari perusahaan.

6. Buku Penjualan Barang.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat penjualan barang perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang-barang yang dilakukan oleh perusahaan.

7. Buku Daftar Pesanan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pesanan yang diterima oleh perusahaan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berkaitan dengan pesanan-pesanan yang diterima oleh perusahaan.

8. Buku Catatan Bagian Penjualan.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian yang dialami oleh bagian penjualan.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan bagian penjualan.

9. Buku Catatan Bagian Pembelian.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian yang dialami oleh bagian pembelian.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan bagian pembelian.

10. Buku Catatan Bagian Umum dan Personalia

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian yang dialami oleh bagian umum dan personalia.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan bagian umum dan personalia.

11. Buku Catatan Sekretaris Umum.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian yang dialami oleh sekretaris

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan bagian kesekretariatan.

12. Buku Catatan Kasir.

adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian yang dialami oleh bagian kasir.

buku ini dipergunakan untuk mencatat secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) berbagai macam transaksi yang berhubungan dengan bagian kasir.

3.3.2. Formulir-formulir Yang Digunakan Oleh Perusahaan

Ada 4 jenis formulir yang digunakan oleh perusahaan, yaitu :

1. Formulir yang dipergunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan dan transaksi dalam prosedur Penggajian terdiri dari

a. Formulir Permintaan Gaji Karyawan

adalah formulir yang dipergunakan sebagai permintaan kepada bendahara untuk mengeluarkan gaji karyawan.

formulir ini dibuat oleh bagian personalia dengan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia yang ditujukan kepada Bendahara I.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bendahara I
- Lembar 2 untuk bagian Personalia sebagai arsip.

b. Formulir Otorisasi Gaji Karyawan.

adalah formulir yang dipergunakan sebagai perintah untuk mengeluarkan gaji karyawan.

formulir ini dibuat oleh Bendahara I dengan disetujui atau diotorisasi oleh Bendahara Umum sebagai balasan atas Formulir Permintaan Gaji Karyawan.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bagian Personalia bersama - sama dengan jumlah uang yang diminta.
- Lembar 2 untuk Bendahara I sebagai arsip.

c. Formulir Gaji Karyawan.

adalah formulir yang berisi rekap gaji karyawan.

formulir ini dibuat oleh bagian personalia yang telah diotorisasi oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia.

Formulir dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bendahara I

- Lembar 2 untuk Bagian Personalia sebagai arsip.

d. Slip Gaji Karyawan

adalah catatan gaji yang diberikan kepada masing-masing karyawan yang berisi perincian gaji karyawan.

Formulir ini dibuat oleh bagian personalia dan dibagikan kepada karyawan, bersama-sama dengan gaji karyawan yang bersangkutan. Formulir ini dibuat berdasarkan Formulir Gaji Karyawan.

2. Formulir yang dipergunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan dan transaksi dalam prosedur Pembelian.

terdiri dari :

a. Daftar Pesanan

adalah formulir yang berisi daftar pesanan yang diterima oleh perusahaan. Daftar Pesanan ini dibuat oleh Bagian Penjualan dan Bagian Promosi. Formulir ini sebagai dasar dalam pengiriman barang ke konsumen.

b. Surat Pemberitahuan Pesanan.

adalah surat pemberitahuan dari bagian penjualan ke Bagian pembelian untuk membeli barang yang dipesan oleh konsumen. Didalam surat ini berisi spesifikasi barang yang dipesan oleh konsumen.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bagian Pembelian

- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

c. Formulir Pembelian

adalah formulir yang berisi permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian. Formulir ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Pembelian, kemudian diajukan ke Bendahara Umum lewat Bendahara 1.

Formulir ini dibuat rangkap 4, yaitu :

- Lembar 1 & 2 untuk Bendahara Umum lewat Bendahara 1
 - Lembar 1 disimpan oleh Bendahara 1
 - Lembar 2 diserahkan ke Bendahara Umum, setelah diotorisasi oleh Bendahara Umum, maka oleh Bendahara 1, Lembar 2 diserahkan kembali ke Bagian Pembelian bersama-sama dengan sejumlah uang yang diminta.
- Lembar 3 untuk Bagian Pembelian disimpan sebagai arsip
- Lembar 4 untuk Bagian Penerimaan Barang.

3. Formulir yang dipergunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan dan transaksi dalam prosedur Penjualan.

terdiri dari :

a. Formulir Pengiriman Barang

adalah formulir yang berisi perintah pengiriman barang dari bagian penjualan ke bagian pengiriman barang.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bagian Pengiriman Barang
- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

b. Laporan Penerimaan Barang

adalah formulir yang lainnya berisi keterangan spesifikasi barang yang dikirim ke konsumen.

Formulir ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Konsumen bersama-sama dengan barang yang dipesan.
- Lembar 2 untuk Bagian Pengiriman Barang.
- Lembar 3 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

3.3.3. Nota Yang Digunakan Oleh Perusahaan

Nota yang dibuat oleh Perusahaan ini hanya dibuat satu jenis yang digunakan untuk transaksi penjualan yang dilakukan di toko Perusahaan.

Nota Penjualan Barang

adalah nota yang dipergunakan untuk mencatat barang dagangan (disket, kertas, bolpoint), jasa photo-copy, yang laku terjual.

Nota ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- Lembar 1 untuk Bagian Kasir
- Lembar 2 untuk Konsumen, diserahkan bersama - sama dengan barang.

3.3.4. Kuitansi Yang Digunakan Oleh Perusahaan

Ada 2 jenis kuitansi yang digunakan oleh perusahaan, yaitu :

1. Kuitansi yang dipergunakan dalam prosedur Penerimaan Kas.

terdiri dari :

a. Kuitansi Pembayaran Pesanan (Uang Muka)

adalah kuitansi atau tanda bukti bahwa konsumen telah membayar uang muka pesanan.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Konsumen.
- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- Lembar 3 untuk Bendahara 2

b. Kuitansi Pembayaran Angsuran

adalah kuitansi atau tanda bukti bahwa konsumen telah membayar angsuran.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Konsumen.
- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- Lembar 3 untuk Bendahara 2

c. Kuitansi Pembayaran Pelunasan

adalah kuitansi atau tanda bukti bahwa konsumen telah selesai membayar angsuran atau kuitansi pembayaran angsuran yang terakhir.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Konsumen.
- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- Lembar 3 untuk Bendahara 2.

d. Kuitansi Pembayaran Penjualan Tunai

adalah kuitansi atau tanda bukti pembayaran dari konsumen yang melakukan transaksi pembelian barang (non toko) se-

cara tunai.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Konsumen.
- Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- Lembar 3 untuk Bendahara 2

2. Kuitansi yang dipergunakan dalam prosedur Pengeluaran Kas

terdiri dari :

a. Kuitansi Pembelian

adalah kuitansi atau tanda bukti pembayaran dari perusahaan kepada supplier atas sejumlah barang yang dibeli.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- Lembar 1 untuk Supplier.
- Lembar 2 untuk Bendahara 1.
- Lembar 3 untuk Bagian Pembelian sebagai arsip.

3.3.5. Laporan-laporan Yang Digunakan Oleh Perusahaan

Pada akhir periode yaitu pada akhir tahun, direksi perusahaan membuat dua laporan yaitu :

1. Laporan hasil kegiatan

adalah laporan yang berisikan tentang hasil kegiatan-kegiatan perusahaan selama satu periode. Dalam laporan tersebut dicantumkan laba dan rugi perusahaan pada periode bersangkutan.

2. Daftar kekayaan perusahaan

adalah laporan yang berisikan tentang kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan pada periode tersebut. Dalam laporan tersebut juga diberikan lampiran-lampiran yang berisikan daftar inventaris yang dimiliki oleh perusahaan yang bersangkutan.

Dalam rapat pertanggung jawaban keuangan yang dihadiri oleh para pemilik perusahaan, direktur dan wakil direktur mempertanggungjawabkan keuangan perusahaan dengan membuat dua laporan tersebut.

3.4. Mesin Dan Equipment Pembukuan Yang Digunakan

Mesin dan equipment pembukuan yang digunakan oleh perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah :

1. Kalkulator
2. Mesin fotocopy
3. Komputer

3.5. Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas

Seperti halnya jenis perusahaan lainnya, maka perusahaan komputerpun melakukan pembelian-pembelian guna memperlancar kegiatan perusahaan atau kegiatan operasional perusahaan, demikian juga halnya dengan CV. Citra Media Informatika.

Pembelian tersebut berbentuk barang-barang yang dibutuhkan

kan untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan maupun barang-barang yang nantinya akan dijual.

Jika perusahaan membeli barang-barang dengan tujuan untuk dijual kembali, maka prosedur pembelian itu dilakukan dengan 2 cara, yaitu :

A. Prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk membeli barang-barang yang ada di toko.

Prosedur ini sama dengan prosedur pembelian dan pengeluaran kas untuk barang-barang yang ditujukan untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

B. Prosedur Pembelian dan pengeluaran kas untuk barang-barang yang dilakukan bila ada pesanan.

3.5.1. Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Membeli Barang-Barang Yang Ada Di Toko Dan Barang-barang Yang Ditujukan Untuk Memperlancar Kegiatan Operasional Perusahaan.

1. Bila barang-barang di gudang sudah menunjukkan batas minimum maka bagian gudang segera memberitahu Bagian Pembelian.
2. Sekretaris I segera mencatat barang-barang yang jumlahnya sudah minimum di dalam Buku Catatan Pembelian.
3. Atas dasar Buku Catatan Pembelian itu, maka Bagian Pembelian membuat Formulir Permintaan Pembelian. Formulir ini distorisasi oleh kepala bagian Pembelian, kemudian diajukan ke Bendahara Umum lewat Bendaheral. Formulir ini dibuat rangkap 4, yaitu :

- a. Lembar 1 & 2 untuk Bendahara Umum Kreat Perantara 1
 - Lembar 1 disimpan oleh Bendahara 1
 - Lembar 2 diserahkan ke Bendahara Umum, setelah diotorisasi oleh Bendahara Umum, maka oleh Bendahara 1, Lembar ke 2 diserahkan kembali ke Bagian Pembelian bersama-sama dengan sejumlah uang yang diminta.
 - b. Lembar 3 untuk Bagian Pembelian disimpan sebagai arsip.
 - c. Lembar 4 untuk Bagian Penerimaan Barang berfungsi sebagai dasar untuk mencocokkan barang yang dikirimkan konsumen dengan catatan barang yang pesanan oleh perusahaan.
4. Setelah barang dikirim oleh Suplier ke perusahaan, maka akan dimonitor oleh bagian penerima barang.
 5. Setelah selesai, maka bagian Pembelian membuat Kuitansi Pembelian.

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Suplier bersama-sama dengan sejumlah uang yang telah disepakati antara bagian Pembelian dan Suplier dan dengan dilampiri kuitansi pembelian
 - b. Lembar 2 untuk Bendahara 1.
 - c. Lembar 3 untuk Bagian Pembelian sebagai arsip.
6. Barang-barang yang telah sampai di gudang, segera dicatat oleh bagian Gudang kedalam buku Pencatatan Barang Perusahaan, kemudian di distribusikan kepada bagian-bagian yang membutuhkan.

2. Setelah selesai, maka pada bagian atas formulir yang terdapat di atas diserahkan dengan Formulir Permintaan Pembelian dan dianggap selesai, maka Bendahara 1 mencatat transaksi pembelian tersebut kedalam buku Pengeluaran Kas Perusahaan.

3.5.2. Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Membeli Barang-Barang Yang Dipesan Oleh Konsumen.

1. Setelah perusahaan menerima pesanan, maka bagian Pembelian memberitahukan kepada Bagian Pembelian tentang spesifikasi barang yang dipesan dengan membuat Surat Pemberitahuan Pesanan.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bagian Pembelian
- b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

2. Atas dasar Surat Pemberitahuan Pesanan tersebut, maka Sekretaris 1 mencatat didalam Buku Catatan Pembelian.
3. Atas dasar Buku Catatan Pembelian itu, maka Bagian Pembelian membuat Formulir Permintaan Pembelian. Formulir ini ditorekasi oleh Kepala Bagian Pembelian, kemudian diajukan ke Bendahara Umum lewat Bendahara 1. Formulir ini dibuat rangkap 4, yaitu :

- a. Lembar 1 & 2 untuk Bendahara Umum lewat Bendahara 1
 - Lembar 1 disimpan oleh Bendahara 1
 - Lembar 2 diserahkan ke Bendahara Umum, setelah ditorekasi oleh Bendahara Umum, maka oleh Bendahara 1, Lembar ke 2 diserahkan kembali ke Bagian Pembelian ber

sama-sama dengan sejumlah uang yang diminta.

- b. Lembar 3 untuk Bagian Pembelian disimpan sebagai arsip
- c. Lembar 4 untuk Bagian Penerimaan Barang berfungsi sebagai dasar untuk mencocokkan barang yang dikirimkan konsumen dengan catatan barang yang dipesan oleh perusahaan.

4. Setelah barang dikirimkan oleh Supplier ke perusahaan, maka akan dicocokkan oleh bagian penerimaan barang.
5. Setelah cocok, maka Bagian Pembelian membuat Kuitansi Pembelian

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Supplier bersama-sama dengan sejumlah uang yang telah disepakati antara bagian Pembelian dan Supplier dengan dilampiri kuitansi Pembelian
 - b. Lembar 2 untuk Bendahara I.
 - c. Lembar 3 untuk Bagian Pembelian sebagai arsip.
6. Barang-barang yang telah sampai di gudang segera dicatat oleh Bagian Gudang kedalam buku Pemasukan Barang Perusahaan, kemudian diserahkan kepada Bagian Penjualan.
 7. Bagian Penjualan segera menerima barang dari Bagian Gudang dan mencocokkan spesifikasi barang dengan Surat Pemberitahuan Pesanan.
 8. Setelah kuitansi pembelian diterima oleh Bendahara I, dan dicocokkan dengan Formulir Permintaan Pembelian dan dianggap cocok, maka Bendahara I mencatat transaksi pembe-

lian tersebut kedalam Buku Pengeluaran Kas Perusahaan.

3.6. Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas

CV. Citra Media Informatika adalah perusahaan yang menjual barang dagangan berdasarkan atas 3 macam prosedur :

1. Penjualan secara tunai.
2. Penjualan secara kredit.
3. Penjualan di toko.
4. Penjualan jasa.

3.6.1. Prosedur Penjualan Secara Tunai Dan Penerimaan Kas.

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA dalam setiap bulannya kadang-kadang menerima pesanan 5 atau 6 unit komputer yang pembayarannya secara tunai. Pesanan secara tunai tersebut sebagian berasal dari Instansi Pemerintah dan swasta. Pesanan tersebut biasanya dalam jenis dan kapasitas komputer yang sama. Sehingga akan memudahkan perusahaan dalam melayaninya.

Pesanan diawali dengan menyerahkan uang muka sebesar 50 %, jangka waktu maksimum 1 bulan. Setelah pesanan selesai baru dibayar secara keseluruhan. Bagi relasi yang sudah dikenal dengan baik maka tidak perlu menyerahkan uang muka ke perusahaan. Setelah pesanan selesai baru dibayar kontan.

Prosedur pesanan dan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Mula-mula konsumen memesan barang ke perusahaan melalui telepon atau datang sendiri ke perusahaan.
2. Berdasarkan atas telepon atau kehadiran konsumen ke perusahaan, maka Sekretaris 2 mencatat pesanan tersebut kedalam Buku Daftar Pesanan.
3. Setelah itu Sekretaris 2 memberitahukan kepada Bagian Penjualan bahwa Perusahaan mendapatkan pesanan.
4. Atas pesanan yang diterima maka Bagian Penjualan membuat Surat Pemberitahuan Pesanan rangkap 2.
 - a. Lembar 1 untuk Bagian Pembelian dipergunakan sebagai dasar dalam membeli barang agar sesuai dengan pesanan dari konsumen.
 - b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan dan disimpan sebagai arsip.
5. Bagian Penjualan segera menerima barang dari bagian Gudang dan mencocokkan spesifikasi barang dengan Surat Pemberitahuan Pesanan.
6. Bagian Gudang menyerahkan barang yang dipesan oleh konsumen kepada Bagian Penjualan dan dicatat kedalam Buku Pengeluaran Barang.
7. Setelah itu Bagian Penjualan menyerahkan barang yang dipesan ke Bagian Pengiriman Barang dengan membuat Formulir Pengiriman Barang, Laporan Penerimaan Barang dan Kuittansi Pembayaran Tunai.

Formulir Pengiriman Barang

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bagian Pengiriman Barang
- b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

Laporan Penerimaan Barang

Formulir ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Konsumen bersama-sama dengan barang yang dipesan.
- b. Lembar 2 untuk Bagian Pengiriman Barang.
- c. Lembar 3 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

Kuitansi Pembayaran Penjualan Tunai

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Konsumen.
- b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- c. Lembar 3 untuk Bendahara 2

7. Bagian Pengiriman Barang menyerahkan barang kepada konsumen dengan dilampiri Laporan Penerimaan Barang lembar 1, kuitansi pembayaran lembar 1,3.
8. Konsumen menerima barang, laporan penerimaan barang lembar 1, dan kuitansi pembayaran lembar 1 dan 3. Konsumen menyerahkan kuitansi pembayaran lembar 3.
9. Bagian Pengiriman Barang menyerahkan Kuitansi Pembayaran yang telah di tandatangani oleh konsumen sebagai bukti pembayaran dan sejumlah uang kepada bagian Penjualan.
10. Setelah mengetahui bahwa barang laku terjual maka Sekretaris 2 mencatat penjualan tersebut kedalam Buku Catatan Penjualan dan menyerahkan kuitansi pembayaran dan sejumlah uang kepada Bendahara 2.

11. Bendahara 2 mencocokkan antara kuitansi pembayaran dengan jumlah uang yang diterima. Setelah cocok maka Bendahara 2 mencatat penerimaan uang tersebut kedalam Buku Pemasukan Kas Perusahaan.

3.6.2. Prosedur Penjualan Secara Kredit Dan Penerimaan Kas.

Prosedur pesanan dan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Mula-mula konsumen memesan barang ke perusahaan melalui telepon atau datang sendiri ke perusahaan.
2. Berdasarkan atas telepon atau kehadiran konsumen ke perusahaan, maka Sekretaris 2 mencatat pesanan tersebut kedalam Buku Daftar Pesanan.
3. Setelah itu Sekretaris 2 memberitahukan kepada Bagian Penjualan bahwa Perusahaan mendapatkan pesanan.
4. Atas pesanan yang diterima maka Bagian Penjualan membuat Surat Pemberitahuan Pesanan rangkap 2.
 - a. Lembar 1 untuk Bagian Pembelian dipergunakan sebagai dasar dalam membeli barang agar sesuai dengan pesanan dari konsumen.
 - b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan dan disimpan sebagai arsip.
5. Bagian Penjualan segera menerima barang dari Bagian Gudang dan mencocokkan spesifikasi barang dengan Surat Pemberitahuan Pesanan.

6. Bagian Gudang menyerahkan barang yang dipesan oleh konsumen kepada Bagian Penjualan dan dicatat kedalam Buku Pengeluaran Barang.
7. Setelah itu Bagian Penjualan menyerahkan barang yang dipesan ke Bagian Pengiriman Barang dengan membuat Formulir Pengiriman Barang, Laporan Penerimaan Barang dan Kuitansi Pembayaran Uang Muka.

Formulir Pengiriman Barang

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bagian Pengiriman Barang
- b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

Laporan Penerimaan Barang

Formulir ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Konsumen bersama-sama dengan barang yang dipesan.
- b. Lembar 2 untuk Bagian Pengiriman Barang.
- c. Lembar 3 untuk Bagian Penjualan sebagai arsip.

Kuitansi Pembayaran Penjualan Uang Muka

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Konsumen.
- b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
- c. Lembar 3 untuk Bendahara 2

8. Bagian Pengiriman Barang menyerahkan barang kepada konsumen dengan dilampiri Laporan Penerimaan Barang lembar 1, kuitansi pembayaran uang muka lembar 1,3.

9. Konsumen menerima barang, laporan penerimaan barang lembar 1, dan kuitansi pembayaran uang muka lembar 1 dan 3. Konsumen menyerahkan kuitansi pembayaran lembar 3.
10. Bagian Pengiriman Barang menyerahkan Kuitansi Pembayaran uang muka yang telah ditandatangani oleh konsumen sebagai bukti pembayaran dan sejumlah uang kepada bagian Penjualan.
11. Setelah mengetahui barang laku dijual maka Sekretaris 2 mencatat penjualan tersebut kedalam Buku Catatan penjualan dan menyerahkan kuitansi pembayaran uang muka dan sejumlah uang kepada Bendahara 2.
12. Bendahara 2 mencocokkan antara kuitansi pembayaran uang muka dengan jumlah uang yang diterima. Setelah cocok maka Bendahara 2 mencatat penerimaan uang tersebut kedalam Buku Pemasukan Kas Perusahaan.
13. Setiap periode yang telah disepakati maka Bagian Penjualan membuat kuitansi Pembayaran Angsuran

Kuitansi ini dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Konsumen.
 - b. Lembar 2 untuk Bagian Penjualan.
 - c. Lembar 3 untuk Bendahara 2
14. Konsumen membayar sejumlah angsuran yang telah disepakati dengan menandatangani kuitansi lembar 3.
 15. Setelah menerima sejumlah uang dari konsumen maka Bagian Penjualan menyerahkan sejumlah uang yang diterima dan Kuitansi Angsuran 2 kepada Bendahara 2.

16. Bendahara 2 akan mencocokkan setiap angsuran yang dibayarkan konsumen dengan jumlah uang yang diterima. Setelah cocok maka Bendahara 2 segera mencatat didalam Buku penerimaan kas perusahaan.
17. Pada akhir periode pembayaran angsuran, Bagian Penjualan membuat Kuitansi Pembayaran Pelunasan.

3.6.3. Penjualan Di Toko Dan Penerimaan Kas

Proses penjualan di toko atau sering disebut dengan proses penjualan rutin jauh berbeda dengan proses penjualan berdasarkan atas pesanan.

Pada prosedur penjualan rutin adalah sebagai berikut :

1. Konsumen datang sendiri ke perusahaan dan melihat barang-barang.
2. Apabila konsumen mau membeli, maka Bagian Penjualan Toko akan membuatkan nota penjualan rangkap 2, yaitu:
 - a. Lembar 1 untuk bagian kasir.
 - b. Lembar 2 untuk bagian pengambilan barang .
3. Konsumen membawa nota penjualan rangkap 2 tersebut ke Bagian Kasir untuk melakukan transaksi pembayaran .
4. Kasir akan menerima nota rangkap 2 dari Kasir tersebut dan membuatkan pita register rangkap 2
 - a. Lembar 1 untuk konsumen bersama - sama dengan barang yang dibeli melalui bagian pengambilan barang.

- b. Lembar 2 untuk kasir diarsip bersama-sama dengan nota pembelian lembar 1.
5. Konsumen menyerahkan nota pembelian lembar 2 kepada Bagian Pengambilan Barang dan menerima barang yang dibeli setelah dilampiri oleh pita register lembar 1.

3.6.4. Prosedur Penjualan Jasa

Berdasarkan atas penelitian yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa penjualan jasa yang terjadi pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA terbagi menjadi 4 macam, yaitu :

1. Penjualan jasa les dan pendidikan komputer
2. Penjualan jasa rental dan pengetikan komputer.
3. Penjualan jasa service komputer.
4. Penjualan jasa photo copy.

Berikut ini akan dijelaskan prosedur-prosedur dalam menangani kegiatan tersebut.

3.6.4.1. Prosedur Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

Prosedur dalam penjualan jasa les dan pendidikan komputer adalah sebagai berikut :

1. Konsumen datang ke perusahaan dan mendaftarkan diri sebagai peserta les pendidikan komputer sambil menyerah -

kan uang pendaftaran yang diterima oleh Bagian Personalialia.

2. Atas pendaftaran tersebut, Bagian Personalialia menyerahkan kuitansi pendaftaran kepada peserta pendaftaran komputer sebagai bukti pendaftaran.
3. Setelah membuat kuitansi pendaftaran, Bagian Personalialia menyerahkan uang kepada Bagian Kasir.
4. Atas penerimaan uang tersebut, Bagian Kasir mencatat di dalam buku pemasukan kas perusahaan.

3.6.4.2. Prosedur Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

Prosedur dalam penjualan jasa rental dan pengetikan komputer adalah sebagai berikut :

1. Konsumen datang ke perusahaan untuk mendaftarkan diri sebagai pemakai jasa rental atau menyerahkan diri sumber yang hendak diketikkan.
2. Atas kejadian tersebut, Bagian personalialia mencatat dalam lembar folio.
3. Setelah transaksi jasa selesai, Konsumen melakukan pembayaran.
4. Bagian Personalialia menerima pembayaran tersebut, kemudian menyerahkan uang ke Bagian Kassa.
5. Bagian Kassa menerima penerimaan uang dan mencatat dalam buku pemasukan kas perusahaan.

3.6.4.3. Prosedur Penjualan Jasa Service Dan Perbaikan Komputer

Prosedur dalam penjualan jasa service dan perbaikan komputer adalah sebagai berikut :

1. Konsumen datang ke perusahaan dan menyerahkan hardware komputer yang rusak ke Bagian Personalia.
2. Atas kejadian tersebut, Bagian Personalia menyerahkan lembaran kertas yang berisikan data tentang diterimanya hardware komputer tersebut.
3. Setelah hardware komputer itu selesai diperbaiki maka, Konsumen menyerahkan formulir ke Bagian Personalia.
4. Bagian Personalia menerima uang dari Konsumen
5. Kemudian Bagian Personalia menyerahkan hardware komputer kepada Konsumen.
6. Setelah itu, Bagian Personalia menyerahkan uang kepada Bagian Kassa.
7. Atas penerimaan uang tersebut, Bagian Kassa mencatat di dalam buku pemasukan kas perusahaan.

3.6.4.4. Prosedur Penjualan Jasa Photo Copy

Prosedur penjualan jasa photo copy adalah sebagai berikut :

1. Konsumen datang ke perusahaan sambil menyerahkan sumber yang hendak diphoto copy ke Bagian Penjualan.
2. Bagian Penjualan melakukan kegiatan photo copy.

3. Setelah jasa photo copy selesai, Konsumen melakukan transaksi pembayaran.
4. Bagian Penjualan menerima pembayaran dari Konsumen kemudian menyerahkan barang dan sumbernya ke Konsumen.
5. Bila diperlukan Bagian Penjualan membuat nota penjualan dan menyerahkan ke Konsumen bersama-sama dengan barang tersebut.
6. Setelah itu Bagian Penjualan menyerahkan uang hasil jasa photo copy ke Bagian Kasir.
7. Bagian Kasir menerima uang dari hasil penjualan jasa photo copy dan mencatatnya didalam buku pemasukan kas perusahaan.

3.7. Prosedur Penggajian

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai jumlah tenaga kerja sebanyak 87 orang yang terdiri dari :

- a. 50 pria.
- b. 37 wanita.

Tenaga kerja tersebut menurut diskripsi jabatan dan ruang lingkup kerjanya terdiri atas :

- a. Direktur dan Wakil Direktur.
- b. Kepala Bagian.
- c. Instruktur.
- d. Karyawan.

Sebagian besar Instruktur berpendidikan S1 dan D3, sedangkan untuk karyawan rata-rata berpendidikan SLTA baik umum maupun kejuruan.

3.7.1. Penerimaan Karyawan.

Setiap tahun perusahaan membuka kesempatan bagi seseorang untuk menjadi karyawan CV Citra Media Informatika. Setelah diadakan tes berupa wawancara, yang kadang-kadang langsung ditangani sendiri oleh Direktur Perusahaan Drs Budi Nugroho, maka karyawan yang lolos diangkat menjadi calon karyawan CV Citra Media Informatika. Calon karyawan tersebut mendapatkan latihan atau training selama 1 minggu, untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja perusahaan.

Setelah menjalani masa latihan/training tersebut, calon karyawan yang lulus dari mas training diangkat menjadi karyawan tetap. Untuk seleksi penerimaan instruktur komputer dilakukan dalam beberapa tahap. Yang dimulai dengan ujian tertulis, praktek dan wawancara.

3.7.2. Sistem Absensi

Sistem Absensi di Perusahaan CV Citra Media Informatika masih berupa sistem manual yaitu sitem absensi dengan tangan. Setiap karyawan yang hadir wajib absen. Perusahaan menyediakan buku absen untuk masing-masing bagian perusahaan. Sehingga perusahaan atau tepatnya Bagian Personalia dapat

mengetahui secara pasti dan jelas karyawan yang hadir atau tidak melalui buku absen tersebut. Bagian Personalia mengawasi penandatanganan yang dilakukan oleh karyawan, baik saat karyawan itu hadir maupun saat karyawan itu pulang.

Setiap karyawan yang datang dan pulang kerja harus menandatangani buku absen disetiap bagiannya masing-masing. Perlu diketahui bahwa perusahaan CV Citra Media Informatika tersebut mempunyai dua lokasi, yaitu :

1. Jalan Prof.DR. Sardjito no 3, Yogyakarta sebagai kantor pusat, sekaligus merangkap tempat bimbingan les komputer, rental komputer, penjualan dan pemesanan hardware serta software, service dan reparasi komputer, photo copy.
2. Perumahan Griya Arga Permai, Jalan Bromo G-4, Kelurahan Nogotirto, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai tempat bimbingan les komputer

sehingga bagian personalia pada setiap pagi dan sore membagi tugas piket di dua tempat.

Jika ada karyawan yang tidak masuk, yang disebabkan karena sakit atau karena suatu keperluan, maka perusahaan mewajibkan untuk setiap karyawan memberikan keterangan tentang alasan ketidakmasukannya tersebut.

Disamping itu perusahaan juga memberikan ijin kepada karyawan untuk cuti selama 12 hari dalam setahun. Pada saat libur tersebut, karyawan tetap mendapatkan gaji bulanan secara utuh.

Pembagian gaji karyawan tersebut dilakukan oleh bagian personalia, setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Direktur melalui Kepala Bagian Umum dan Personalia.

3.7.3. Perhitungan Gaji

Upah untuk karyawan di Daerah Istimewa Yogyakarta minimal Rp. 1670 perhari, dengan ketentuan 1 hari bekerja selama 7 jam, dengan diberi waktu istirahat selama 1 jam untuk sholat dhuhur dan makan siang. Sehingga 1 minggu karyawan bekerja selama 40 jam, karena pada hari Sabtu, karyawan hanya bekerja selama 5 jam. CV Citra Media Informatika menetapkan bahwa gaji karyawan adalah Rp. 1750 yang terdiri dari :

- a. Gaji pokok dan lain-lain sebesar $\frac{3}{4}$ dari total gaji.
- b. Tunjangan sebesar $\frac{1}{4}$.

Disamping itu CV Citra Media Informatika juga menetapkan sistem pengupahan bagi karyawan-karyawan dengan menggunakan 4 macam patokan.

1. Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Bendahara sampai dengan Kepala-kepala Bagian mendapatkan perlakuan gaji yang khusus berbeda dengan karyawan yang lain.
2. Instruktur-instruktur atau pengajar komputer mendapatkan gaji yang tetap setiap bulannya.
3. Karyawan-karyawan selain itu mendapatkan gaji perharinya adalah Rp. 1750.

Disamping gaji, karyawan perusahaan juga diberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Tunjangan Prestasi

Setiap karyawan yang memiliki prestasi yang menonjol akan mendapatkan penghasilan tambahan yang disebut dengan tunjangan prestasi.

2. Lembur

Lembur dibayar sesuai dengan ketentuan pemerintah.

3. Bonus

Setiap karyawan yang ada di dalam CV Citra Media Informatika mendapatkan bonus untuk piknik bersama, setahun sekali. Setiap tahun atau tepatnya pada waktu acara Syawalan (beberapa hari setelah hari raya Idul Fitri) diadakan pemilihan karyawan teladan dari nomor satu sampai dengan nomor 10. Mereka mendapatkan hadiah hiburan berupa uang kontan atau tabanas. Hal ini dimaksudkan perusahaan agar karyawan lebih giat bekerja.

4. Perawatan

Apabila karyawan sakit maka perusahaan menyediakan sejumlah dana bagi biaya pengobatan sampai jumlah-jumlah tertentu.

5. Cuti

Perusahaan memberikan cuti pada pegawai perusahaan selama 12 hari pertahun.

6. Fasilitas lain-lain.

- a. Karyawan yang menikah mendapat sumbangan dari perusahaan.
- b. Setiap hari raya Idul Fitri, karyawan mendapatkan uang hari raya dan kebutuhan pokok.
- c. Setiap hari raya Idul Adha, karyawan mendapatkan daging Qurban.

Disamping itu bila ada karyawan perusahaan yang pindah tugas maka perusahaan melalui Kepala bagian Umum dan Personalia memberikan uang pesangon yang besarnya ditentukan berdasarkan atas prestasi dan waktu tugas yang didapatkan selama bekerja dalam perusahaan.

3.7.4. Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh perusahaan CV. Citra Media Informatika adalah sebagai berikut :

1. Pada akhir bulan Bagian Personalia membuat Formulir Permintaan Gaji Karyawan.

Formulir ini dibuat oleh Bagian Personalia dengan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia yang ditujukan kepada Bendahara Umum melalui Bendahara I

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bendahara I
- b. Lembar 2 untuk bagian Personalia sebagai arsip.

2. Berdasarkan atas formulir ini maka Bendahara I memintakan persetujuan atau otorisasi dari Wakil Direktur dan Bendahara Umum.

3. Setelah diotorisasi oleh Wakil Direktur dan Bendahara Umum lembar 1 Formulir Permintaan Gaji Karyawan diarsip oleh Bendahara I. Kemudian Bendahara I membuat Formulir Otorisasi Gaji Karyawan.

Formulir ini dibuat oleh Bendahara I dengan disetujui atau diotorisasi oleh Bendahara Umum sebagai balasan atas Formulir Permintaan Gaji Karyawan.

Formulir ini dibuat rangkap 2, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bagian Personalia bersama - sama dengan jumlah uang yang diminta.
- b. Lembar 2 untuk Bendahara I sebagai arsip.

4. Atas formulir otorisasi gaji karyawan, maka Bagian Personalia membuat Formulir Gaji Karyawan. Formulir ini dibuat oleh Bagian Personalia yang telah diotorisasi oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia Formulir dibuat rangkap 3, yaitu :

- a. Lembar 1 untuk Bendahara I.
- b. Lembar 2 untuk di tanda tangani oleh setiap pegawai.
- c. Lembar 3 untuk bagian personalia sebagai arsip.

5. Selanjutnya berdasarkan formulir gaji karyawan, maka Bagian Personalia membuat Slip Gaji Karyawan. Formulir ini dibagikan kepada karyawan, bersama-sama dengan gaji kar-

yawan yang bersangkutan. Formulir ini dibuat berdasarkan Formulir Gaji Karyawan.

Benikianlah informasi-informasi yang didapatkan oleh penulis, berkaitan dengan latar belakang, sejarah umum, kegiatan bisnis, struktur organisasi, diskripsi jabatan, prosedur, formulir, catatan, laporan dan pengendalian intern yang ada pada perusahaan CV Citra Media Infomatika. Informasi-informasi perusahaan diatas dijadikan penulis sebagai sumber penyusunan dan pembuatan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern yang cocok bagi perusahaan. Penyusunan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern akan dijabarkan secara jelas dan terperinci pada Bab IV.

BAB IV ANALISA DATA

Sebagaimana telah disebutkan pada Bab I, bahwa pembuatan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA menggunakan Metode Analisa Deskriptif Kualitatif yang menerangkan tentang perancangan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern yang memadai bagi perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan data yang diperoleh tentang kegiatan operasional perusahaan, penulis menyimpulkan bahwa CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan dengan bentuk gabungan antara perusahaan dagang dan jasa .

Kesimpulan tersebut diambil penulis berdasarkan data-data sebagai berikut :

1. CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa komputer yang meliputi ; pendidikan (les) komputer pengetikan komputer dan jasa service (perbaikan) hardware komputer serta jasa penyewaan komputer (rental komputer). Atas dasar empat kegiatan inilah yang menjadikan alasan bahwa CV CITRA MEDIA INFORMATIKA termasuk perusahaan jasa.
2. CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan yang bergerak di-bidang perdagangan hardware dan software komputer. Disamping itu juga bertindak sebagai grosir, leveransir, distributor,

dealer, sub-dealer, agen, supplier serta pedagang perantara dari berbagai macam barang yang berkaitan dengan hardware dan software komputer. Dalam penjualan barang dagangan, perusahaan menggunakan tiga cara, yaitu penjualan barang dagangan secara tunai, penjualan barang dagangan secara kredit dan penjualan barang dagangan lewat toko. Hal inilah yang menjadikan alasan bahwa CV CITRA MEDIA INFORMATIKA termasuk dalam perusahaan dagang.

Dari gabungan dua bentuk perusahaan tersebut penulis berpendapat, untuk menyusun Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dibutuhkan 7 buah sistem yaitu :

1. Sistem Akuntansi Penjualan yang meliputi :
 - a. Sistem Penjualan Tunai (via Toko).
 - b. Sistem Penjualan Tunai.
 - c. Sistem Penjualan Kredit.
 - d. Sistem Retur Penjualan.
 - e. Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer
 - f. Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer
 - g. Sistem Penjualan Jasa Service Komputer
 - h. Sistem Penjualan Jasa Photo Copy
2. Sistem Akuntansi Piutang
3. Sistem Akuntansi Pembelian yang meliputi :
 - a. Sistem Pembelian Kredit.
 - b. Sistem Retur Pembelian
(jika barang belum sampai di gudang)

c. Sistem Retur Pembelian

(jika barang telah sampai digudang)

4. Sistem Akuntansi Hutang
5. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
6. Sistem Akuntansi Kas yang meliputi :
 - a. Sistem Penerimaan Kas.
 - b. Sistem Pengeluaran Kas.
 - c. Sistem Dana Kas Kecil.
7. Sistem Akuntansi Persediaan.

Sebelum penulis menyusun 7 sistem yang dibutuhkan oleh CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, penulis terlebih dahulu menyusun struktur organisasi dan diskripsi jabatan pada perusahaan yang bersangkutan. Alasan penulis mengambil langkah tersebut adalah :

1. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan merupakan dasar dan pedoman dalam penyusunan sistem.

Artinya bila suatu perusahaan tidak mempunyai Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan, maka sistem-sistem yang ada didalam organisasi tersebut tidak mungkin dapat berjalan dengan lancar.

2. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan akan membantu sistem-sistem dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Artinya dengan dibuat Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan yang baik akan membantu prosedur-prosedur dalam sistem untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan sistem yang bersangkutan sehingga tujuan sistem dapat tercapai.

Selanjutnya pembahasan akan mengacu pada 7 sistem yang telah dikemukakan diatas :

4.1. Struktur Organisasi Dan Diskripsi Jabatan

Struktur Organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur Organisasi disusun dengan maksud untuk membantu pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif.

Struktur Organisasi yang ada di berbagai perusahaan mempunyai tipe yang bermacam-macam. Bila dilihat dari bentuk organisasi dan kegiatan operasionalnya, penulis berpendapat bahwa tipe Struktur Organisasi yang cocok untuk CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah tipe garis dan staff. Didalam organisasi garis dan staff, manager atas memiliki staff yang membantu dalam melaksanakan kegiatan operasional dan serongkinan manager atas untuk mendelegasikan sebagian tanggung jawabnya kepada staff tersebut. Tipe struktur ini memiliki kebaikan-kebaikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
2. Memungkinkan pemanfaatan peralatan secara ekonomis

Dari alasan-alasan itulah penulis mengambil keputusan bahwa Struktur Organisasi yang cocok untuk CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah Struktur Organisasi garis dan staff.

Faktor lain yang perlu diperhatikan dalam menyusun suatu Struktur Organisasi adalah pembagian kerja dan span of control atau rentang pengawasan. Span of control adalah jumlah orang yang dapat diawasi secara efisien dan efektif oleh seorang atasan atau manajer. Dalam suatu Struktur Organisasi, 2 faktor tersebut sangat menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasinya sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Perusahaan yang tidak memiliki pembagian kerja yang efisien dan rentang pengawasan yang efektif akan mengalami bahkan tujuan perusahaan tidak atau sulit tercapai. Dalam suatu perusahaan bila masing-masing karyawan bekerja secara serobotan dan tidak mempunyai pembucian kerja yang jelas serta pengawasan dari atasan terhadap bawahannya tidak dilakukan secara efektif akan dengan kata lain bawahannya atau karyawan yang diawasi seorang atasan terlalu banyak, akan mengakibatkan jalannya kegiatan operasional perusahaan menjadi tersempit-pondat. Oleh karena itu perlu ditentukan luasnya span of control yang masih dapat dijalankan dengan baik oleh seorang manajer, tanpa mengakibatkan pembagian kerja dalam perusahaan tersebut.

CV " CITRA MEDIA INFORMATIKA " adalah sebuah perusahaan yang mempunyai jumlah karyawan yang cukup banyak. Oleh karena itu bentuk Struktur Organisasi yang digunakan oleh penulis adalah Struktur Organisasi yang memiliki bentuk vertikal yang lebih dikenal sebagai rentang pengawasan yang dalam dan pembagian kerja yang baik.

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan yang memiliki bentuk yaitu perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Berdasarkan jenisnya dan bentuk badan usaha yang dimiliki maka kegiatan - kegiatan perusahaan tersebut perlu diberikan suatu Struktur Organisasi yang terdiri dari :

a. Rapat Umum Pemilik Perusahaan.

Kemampuan tertinggi pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dipegang oleh Pemilik Perusahaan. Pemilik Perusahaan mempunyai wewenang dan kekuasaan untuk memilih dan memberhentikan Direktur Perusahaan. Pada akhir tahun atau akhir periode, Pemilik Perusahaan akan meminta dan menerima pertanggung jawaban dari Direktur Perusahaan tentang jalannya kegiatan operasional perusahaan tersebut. Karena Pemilik Perusahaan pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA lebih dari satu orang maka dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan tugas dan wewenang perlu diadakan rapat yang disebut dengan Rapat Umum Pemilik Perusahaan. Rapat Umum Pemilik Perusahaan ini mempunyai wewenang antara lain mengangkat dan memberhentikan Direktur Perusahaan serta memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat direksi. Seperti : perluasan kegiatan operasional perusahaan yang membutuhkan suntikan modal, kegiatan yang menimpa perusahaan yang sangat material dan sebagainya. Dengan berbagai alasan itulah maka dalam CV CITRA MEDIA INFORMATIKA perlu diadakan Rapat Umum Pemilik Perusahaan.

2. Direktur Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, perusahaan perlu mengangkat seorang direktur yang berfungsi sebagai pimpinan tertinggi dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional perusahaan yang meliputi kegiatan ekstern dan intern. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Direktur Perusahaan tidak perlu dibantu oleh wakil direktur melainkan dibantu oleh manajer-manajer yang menangani secara langsung kegiatan operasional perusahaan seperti Manajer Jasa dan Pemasaran, Manajer Pembelian dan Manajer Keuangan. Pengangkatan manajer-manajer ini disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.

3. Manajer Pembelian.

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan yang bergerak dibidang jual beli barang dagangan dalam hal ini hardware dan software komputer. Oleh karena itu diperlukan Manajer Pembelian. Karena fungsi dan tugas Manajer Pembelian ini berhubungan dengan pihak luar dan membutuhkan kerja keras dan cepat maka seyogyanya karyawan yang memegang jabatan Manajer Pembelian ini dipegang oleh seorang karyawan dengan pendidikan Sarjana. Dari struktur organisasi yang telah ada pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA tidak perlu menambah jabatan ini dan mencari karyawan untuk menduduki jabatan tersebut, karena dalam struktur organisasi yang ada, telah terdapat satu jabatan yaitu Kepala Bagian Pembelian yang dipegang oleh satu orang karyawan. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah terse-

but perlu diadakan perubahan nama dari Kepala Bagian Pembelian menjadi Manajer Pembelian, dengan karyawan yang sama. Manajer Pembelian membawahi 3 bagian yaitu : Bagian Gudang, Bagian Pembelian dan Bagian Penerimaan Barang. Alasan dibentuknya 3 bagian tersebut adalah untuk melaksanakan prosedur-prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian. Dalam struktur organisasi yang telah ada ternyata bagian-bagian yang dibutuhkan telah tersedia oleh karena itu tidak diperlukan perubahan-perubahan terhadap bagian-bagian tersebut. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing bagian yang berada dibawah Manajer Pembelian.

a. Bagian Gudang.

Suatu perusahaan yang bergerak dibidang jual beli barang dalam hal ini CV CITRA MEDIA INFORMATIKA memerlukan suatu bagian yang berfungsi untuk menyimpan barang dagangan dan meminta untuk dilakukan pembelian bila barang digudang sudah menunjukkan jumlah minimal. Bagian ini disebut dengan Bagian Gudang. Pada struktur organisasi yang telah ada, bagian ini telah tersedia dengan jumlah karyawan yang sesuai dengan lingkup kerja Bagian Gudang yaitu sebanyak 3 orang karyawan. Tingkat pendidikan karyawan untuk bagian ini adalah SLTA umum maupun kejuruan.

b. Bagian Pembelian.

Pada perusahaan yang bergerak dibidang jual beli ba-

rang dagangan, bagian ini merupakan ujung tombak berhasil tidaknya proses pembelian. Oleh karena itu, CV CITRA MEDIA INFORMATIKA perlu mempertahankan Bagian Pembelian tersebut. Bagian ini berfungsi untuk membuat surat penawaran harga, mencari supplier yang menguntungkan bagi perusahaan, serta bertanggung jawab terhadap proses pembelian. Jumlah karyawan dalam Bagian ini sudah sesuai dengan bidang kerja dalam prosedur pembelian yaitu sebanyak 2 orang. Tingkat pendidikan karyawan untuk bagian ini adalah SLTA umum maupun kejuruan.

c. Bagian Penerimaan Barang.

Pada perusahaan yang kegiatan operasionalnya membeli barang dagangan, perlu dibentuk suatu bagian yang berfungsi untuk menerima dan mengecek barang yang dibeli oleh perusahaan dari supplier yang disebut dengan Bagian Penerimaan Barang. Oleh karena itu CV CITRA MEDIA INFORMATIKA perlu mempertahankan Bagian ini. Mengingat transaksi pembelian dan penerimaan barang pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA ini relatif sering terjadi. Bahkan kadang-kadang dalam setiap harinya dilakukan penerimaan barang 2 dan 3 kali, dan setiap penerimaan barang tersebut dalam kuantitas yang besar, maka jumlah karyawan dari Bagian Penerimaan Barang yang ada selama ini telah sesuai yaitu 3 orang. Tingkat pendidikan karyawan untuk bagian ini adalah SLTA umum maupun kejuruan.

d. Manajer Jasa dan Pemasaran.

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah suatu perusahaan yang mempunyai dua bentuk yaitu perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Dalam kaitannya dengan sumber penerimaan uang, CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai dua sumber, yaitu dari: penjualan jasa yang meliputi jasa rental dan pengetikan komputer, jasa service komputer, jasa photo copy, jasa pendidikan dan les komputer serta penjualan barang dagangan yang meliputi penjualan alat-alat dan spare part komputer. Untuk mengkoordinasi kegiatan tersebut maka perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA perlu mengangkat seorang karyawan untuk memimpin perusahaan yaitu sebagai Manajer Jasa dan Pemasaran. Mengingat bidang kerja Manajer Jasa dan Pemasaran tersebut cukup luas dan membutuhkan penguasaan ilmu dan pengalaman maka tingkat pendidikan pegawai untuk menduduki jabatan ini adalah sarjana. Dari struktur organisasi yang telah ada selama ini, sebaiknya pengangkatan karyawan untuk menduduki jabatan ini diambil langsung dari karyawan yang menduduki Kepala Bagian Penjualan. Pertimbangan ini mengingat efisiensi biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk tidak menambah jumlah karyawan yang baru. Disamping itu tugas dari Kepala Bagian Penjualan ini tidak jauh berbeda dengan tugas dari Manajer Jasa dan Pemasaran. Dalam melaksanakan tugas operasionalnya, Manajer Jasa dan Pemasaran membawahi tiga departemen yaitu Departemen Penjualan dan Departemen Toko serta Departemen Jasa dan Pelayanan. Dari

struktur organisasi yang telah ada, hanya perlu dilakukan penambahan 1 departemen yaitu Departemen Jasa dan Pelayanan. Alasan dibentuknya departemen tersebut karena tugas operasional dalam perusahaan tidak hanya meliputi bidang penjualan barang dagangan, tetapi juga bidang penjualan jasa yang membutuhkan penanganan secara khusus. Sedangkan untuk 2 departemen-departemen lain yang berkaitan dengan penjualan barang dagangan hanya mengalami perubahan nama saja yaitu dari Bagian Penjualan menjadi Departemen Penjualan dan Bagian Penjualan Toko menjadi Departemen Toko. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing departemen dan bagian, yang berada dibawah Manajer Jasa dan Pemasaran

E. Departemen Penjualan.

Departemen ini bertanggung jawab terhadap seluruh proses penjualan alat-alat dan spare part komputer yang dilakukan oleh perusahaan. Departemen Penjualan dipimpin oleh Kepala Departemen Penjualan dengan tingkat pendidikan sarjana. Karyawan yang menduduki jabatan ini sama dengan karyawan yang menduduki jabatan Kepala Bagian Penjualan pada struktur organisasi perusahaan yang lama.

Departemen Penjualan terdiri dari 3 bagian yaitu 1. Bagian Promosi, Bagian Penjualan, dan Bagian Pengiriman Barang. Tiga bagian ini merupakan bagian - bagian yang harus ada dalam menjalankan prosedur Penjualan. Dalam struktur organisasi yang telah ada ketiga bagian ini telah tersedia. Oleh karena itu tiga bagian tersebut tetap dipertahankan dengan jumlah karyawan yang sama. Berikut ini akan

dipolaikan masing-masing bagian yang berada di Departemen Penjualan beserta perincian jumlah karyawan untuk Departemen Penjualan.

a. Bagian Promosi.

Bagian ini mempunyai fungsi untuk mempromosikan barang-barang yang dimiliki perusahaan-perusahaan ke sekolah-sekolah. Bagian ini mempunyai jumlah karyawan 3 orang dengan tingkat pendidikan SLTA baik umum maupun kejuruan.

b. Bagian Penjualan.

Bagian Penjualan adalah bagian perusahaan yang bertanggung jawab terhadap proses penjualan barang perusahaan baik secara tunai maupun secara kredit. Bagian Penjualan ini merupakan ujung tombak berhasilnya proses penjualan barang perusahaan bersama-sama dengan Bagian Promosi. Berhasil tidaknya proses penjualan barang milik perusahaan sangat tergantung dari kedua bagian ini. Bagian Penjualan mempunyai jumlah karyawan 3 orang dengan tingkat pendidikan SLTA baik umum maupun kejuruan.

4. Departemen Toko.

Departemen Toko dipimpin oleh Kepala Departemen Toko dengan tingkat pendidikan sarjana. Karyawan yang menduduki jabatan ini sama dengan karyawan yang menduduki jabatan Kepala Bagian Penjualan Toko pada struktur organisasi perusahaan yang lama.

Departemen Toko terdiri dari 2 bagian yaitu 1 bagian Pramuniaga serta Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang. Pada struktur organisasi yang baru ini Bagian Penjualan Toko dibagi menjadi dua yaitu Bagian Pramuniaga serta Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang. Alasan dibaginya bagian tersebut menjadi 2 adalah bahwa dalam jalannya prosedur penjualan tunai via toko menghendaki adanya 2 bagian tersebut. Sebenarnya masih ada satu bagian lagi yang terkait dalam prosedur penjualan toko yaitu Bagian Kasir. Bagian Kasir yang semula berada di bawah Bagian Penjualan Toko dipindahkan ke bawah Departemen Akuntansi.

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing bagian yang berada di Departemen Toko beserta rincian jumlah karyawan untuk Departemen Toko.

a. Bagian Pramuniaga

Bagian Pramuniaga merupakan bagian yang bertugas untuk menerima dan melayani transaksi penjualan barang dagangan dalam hal ini penjualan barang dagangan yang ada di toko. Berhubung barang dagangan yang dijual pada departemen toko pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA relatif banyak, maka penulis mengusulkan untuk menempatkan 3 orang karyawan dengan pendidikan minimal lulusan SLTA umum maupun kejuruan untuk menjalankan tugas bagian ini.

b. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang bertugas untuk membungkus barang yang dibeli oleh konsumen dan menyerahkan barang tersebut kepada konsumen. Jumlah karyawan yang diusulkan penulis untuk menangani bagian ini sebanyak ini adalah 2 orang dengan tingkat pendidikan lulusan SLTA umum maupun kejuruan.

7. Departemen Jasa dan Pelayanan.

Dimuka telah dijelaskan alasan CV CIFRA MEDIA INFORMATIKA perlu dibentuk suatu Departemen khusus yaitu Departemen Jasa dan Pelayanan. Departemen ini akan dipimpin oleh seorang karyawan dengan tingkat pendidikan sarjana. Berdasarkan atas kriteria diatas, maka karyawan yang pantas menduduki jabatan tersebut diambilkan dari karyawan yang dulu menduduki jabatan Sekretaris Umum. Alasan penulis untuk merotasi karyawan tersebut adalah didasarkan pada pengalaman kerja yang dimiliki oleh Sekretaris Umum dalam mencari konsumen lewat pelayanan jasa perusahaan sangat lihay. Sehingga sangat pantas bila karyawan yang dulu menduduki jabatan Sekretaris Umum menjadi Kepala Departemen Jasa dan Pelayanan.

Berdasarkan atas kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan jasa maka Departemen Jasa dan Pelayanan terbagi menjadi 5 bagian yaitu ; Bagian Les & Pendidikan Komputer, Bagian Rental dan Jasa Pengetikan Komputer, Bagian Jasa dan Service Komputer serta Bagian Jasa Photo Copy. Dengan dibaginya Departemen Jasa dan

Pelayanan menjadi 4 bagian, maka timbul suatu permasalahan yang berkaitan dengan kebutuhan akan tenaga kerja yang menangani secara profesional atas bagian-bagian tersebut. Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, maka penulis mengambil jalan keluar sebagai berikut :

Sebelum dibentuk Departemen Jasa dan Pelayanan, sebenarnya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dari Departemen Jasa dan Pelayanan telah dikerjakan oleh Bagian Personalia. Akan tetapi karena tidak adanya perimbangan tanggung jawab fungsional yang tegas antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain atau dengan istilah kerja serabutan, maka banyak tugas yang tidak dilakukan, karena antar karyawan saling lempar tanggung jawab. Hal ini mengakibatkan pelayanan jasa dari CV CITRA MEDIA INFORMATIKA kepada konsumen tidak memuaskan dan berdampak dengan pemecuan income perusahaan dari sektor jasa dan pelayanan tidak maksimal. Dengan dibentuknya Departemen Jasa & Pelayanan dan bagian-bagian yang terkait didalamnya maka secara otomatis akan memasukkan sebagian karyawan dari Bagian Personalia untuk mengisi jabatan di bagian-bagian yang berada dibawah Departemen Jasa & Pelayanan yang nantinya diharapkan tugas-tugas masing-masing bagian dapat dijalankan dengan baik. Berdasarkan atas data yang ada jumlah karyawan yang ditransfer dari Bagian Personalia ke bagian-bagian yang berada dibawah Departemen Jasa dan Pelayanan sebanyak 22 orang. Dari 22 orang ini berdasarkan atas keahliannya akan dimasukkan kedalam masing-

masing bagian dalam Departemen Jasa dan Pelayanan dengan perincian sebagai berikut:

- a. Bagian Les & Pendidikan Komputer sebanyak 9 orang dibagi menjadi :
 - 6 orang sebagai tenaga pengajar komputer dengan tingkat pendidikan S1 atau D3 Komputer.
 - 2 orang sebagai tenaga counter dengan tingkat pendidikan SLTA Umum atau Kejuruan plus memiliki ijazah pendidikan komputer.
- b. Bagian Rental & Jasa Pendidikan Komputer sebanyak 6 orang dibagi menjadi :
 - 4 orang sebagai tenaga rental & jasa pendidikan komputer dengan tingkat pendidikan D3 atau SLTA Umum atau Kejuruan plus memiliki ijazah komputer.
 - 2 orang sebagai tenaga counter dengan tingkat pendidikan SLTA Umum atau Kejuruan plus memiliki ijazah pendidikan komputer.
- c. Bagian Jasa & Servis Komputer sebanyak 5 orang dengan tingkat pendidikan D3 Komputer.
- d. Bagian Jasa Fotocopy sebanyak 3 orang dengan tingkat pendidikan SLTA Umum atau Kejuruan plus memiliki keahlian mengoperasikan mesin photo copy dan pendidikan.

E. Manajer Keuangan

Dalam perusahaan tersebut proses pelaksanaan transaksi-transaksi yang terjadi, proses penyimpanan, penerimaan

der kebijaksanaan yang sudah di ambil sebagai... dan lain sebagainya ditentukan. Oleh karena itu perlu dibentuk seorang Manajer yang bertanggung jawab tersebut. Untuk sarangnya terdapat di lah maka pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA terdapat seorang Manajer Keuangan yang membawahi departemen-departemen yang berkaitan dengan siklus arus kas. Karena jabatan Bendahara Umum pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA tersebut dibedakan maka hanya para-karyawan yang menduduki jabatan bendahara akan ditugaskan ke jabatan-jabatan lain yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Karyawan yang menduduki jabatan Bendahara Umum akan menduduki posisi Manajer Keuangan, sedangkan karyawan-karyawan yang menduduki Bendahara I dan II akan menduduki kepala departemen-departemen yang berada dibawah Manajer Keuangan.

Departemen-departemen yang berada dibawah Departemen Keuangan ada 3 yaitu Departemen Umum dan Personalia, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi.

Alasan dibentuknya 3 departemen tersebut karena :

- a. Fungsi pencatatan dan penyimpanan uang pada suatu perusahaan tidak boleh dipegang oleh satu bagian. Artinya dalam suatu perusahaan harus diadakan pemisahan antara dua fungsi tersebut. Seandainya fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan (dalam hal ini pencatatan dan penyimpanan uang) dijadikan satu, dimungkinkan adanya pengalapan uang perusahaan yang dilaburkan oleh karyawan yang memegang kedua fungsi tersebut. Untuk

menghindari hal tersebut maka fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan harus dipisah. Keuntungan pemisahan kedua fungsi tersebut adalah bisa dicek cross cek antara kedua fungsi tersebut. Mengacu hal ini maka pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA diperlukan adanya pembentukan 2 Departemen yang terpisah yaitu Departemen Keuangan merupakan departemen yang berfungsi sebagai penyimpan uang perusahaan, dan Departemen Akuntansi yang berfungsi sebagai pencatat uang perusahaan. Disamping itu masing-masing departemen tersebut terdiri dari bagian-bagian tertentu

- b. Dalam melaksanakan kegiatan operasional yang berkualitas suatu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia guna melaksanakan tugas-tugas operasional perusahaan tersebut. Agar sumber daya manusia yang bekerja dip perusahaan tersebut berkualitas, sesuai dengan pekerjaan atau bidang kerjanya, maka dibutuhkan seleksi yang ketat terhadap sumber daya manusia tersebut. Disamping seleksi karyawan, bagi karyawan yang diterima untuk bekerja di perusahaan diberikan imbalan terhadap tenaga yang dikeluarkan yang berupa gaji dan upah. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dibentuk suatu departemen yang disebut dengan Departemen Umum dan Personalia.

9. Departemen Umum dan Personalia.

Dalam struktur organisasi yang lama Departemen Umum dan Personalia sudah ada yang dikepalai oleh kepala Bagian

Umum dan Personalia. Jabatan tersebut untuk struktur organisasi yang baru tetap dipertahankan dengan karyawan yang sama. Hanya saja perlu diadakan perluasan bagian yang berada dalam dibawah Departemen Umum dan Personalia. Disamping itu ada bagian-bagian yang semula berada dibawah Departem Umum dan Personalia menjadi bagian yang langsung dibawah Direktur Perusahaan.

Bagian-bagian yang tetap dibawah Departemen Umum dan Personalia adalah Bagian Keamanan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan dan Bagian Transpotasi. Bagian yang mengalami perluasan adalah Bagian Personalia dibagi menjadi 3 bagian adalah Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatatan waktu dan Bagian Gaji dan Upah . Sedangkan bagian yang semula berada dibawah Departem Umum dan Personalia sekarang menjadi bagian yang langsung dibawah Direktur Perusahaan adalah Bagian Hubungan Masyarakat.

Alasan-alasan dilakukannya perubahan-perubahan diatas adalah :

- a. Dalam menangani prosedur-prosedur dalam Sistem Penggajian diperlukan ketiga bagian diatas yaitu Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatatan Waktu dan Bagian Gaji dan Upah. Ketiga bagian tersebut mempunyai fungsi yang berbeda akan tetapi saling berhubungan dalam melaksanakan prosedur-prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian.
- b. Bagian Keamanan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan dan Bagian Transpotasi merupakan bagian yang berfungsi untuk

membantu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian-bagian lain dalam perusahaan.

- c. Struktur organisasi perusahaan yang diusulkan penulis ada beberapa bagian yang tidak masuk kedalam formasi manajer, diantaranya adalah Bagian Hubungan Masyarakat. Bagian ini mempunyai tugas khusus yaitu bertanggung jawab terhadap kegiatan ekstern yaitu hubungan dengan masyarakat yang terpisah dengan kegiatan operasional perusahaan. Bagian ini kedudukannya tidak berada dibawah manajer-manajer perusahaan melainkan langsung dibawah Direktur Perusahaan.

Dengan dibentuknya bagian-bagian tersebut maka permasalahan-permasalahan yang timbul adalah pencarian karyawan-karyawan yang akan menduduki jabatan-jabatan tersebut. Berdasarkan atas jumlah karyawan yang ada maka tidak perlu diadakan pemasukan karyawan yang baru, cukup dengan memanfaatkan karyawan yang ada yaitu dengan sistem rotasi kerja.

- a. Jabatan Kepala Departemen Umum dan Personalia dipegang oleh karyawan yang dulu memegang jabatan Kepala Bagian Umum dan Personalia. Karyawan tersebut mempunyai pendidikan sarjana.
- b. Jumlah karyawan Bagian Personalia semula berjumlah 40 karyawan telah ditransfer 22 untuk mengisi karyawan di Bagian-bagian yang berada dibawah Departemen Jasa dan Pelayanan. Sisa karyawan yang ada sebanyak 18 orang ur-

ntuk mengisi tenaga kerja dibagian-bagian Departemen Umum dan Personalia dengan perincian sebagai berikut :

- 3 orang karyawan dengan tingkat pendidikan SLTA Umum maupun kejuruan untuk Bagian Kepogawaaian.
- 2 orang karyawan dengan tingkat pendidikan SLTA Umum maupun kejuruan untuk Bagian Pencatatan Waktu.
- 2 orang karyawan dengan tingkat pendidikan SLTA Umum maupun kejuruan untuk Bagian Gaji dan Upah.
- Karyawan untuk Bagian Keamanan tetap berjumlah 4 orang.
- Karyawan untuk Bagian Rumah Tangga Perusahaan berjumlah 2 orang.
- Sedangkan untuk Bagian Transportasi berjumlah 3 orang Untuk bagian ini perlu diangkat Kepala Bagian Transportasi yang bertugas mengatur kerja karyawan yang menjadi bawahannya, mengingat tugas bagian ini sangat berat disamping membantu memperlancar kerja operasional seluruh bagian dalam struktur organisasi juga terlibat langsung dalam Sistem Pembelian dan Penjualan.

10. Departemen Keuangan.

Departemen Keuangan merupakan departemen yang baru dalam struktur organisasi yang diusulkan oleh penulis. Departemen mempunyai fungsi sebagai penyimpanan uang atau kas yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan bersifat profit oriented seperti halnya CV CITRA MEDIA INFORMATIKA departemen ini perlu dibentuk. Pada pelaksana-

naannya nanti Departemen Keuangan dipimpin oleh Kepala Departemen Keuangan. Karyawan yang dapat menduduki jabatan ini adalah seorang karyawan dengan tingkat pendidikan S1 Ekonomi. Karyawan yang menduduki jabatan ini diambil dari karyawan yang menduduki Bendahara 1. Hal tersebut dilakukan mengingat jabatan Bendahara 1 telah dinapuskan dan kerja operasional Kepala Departemen Keuangan hampir sama dengan Bendahara 1.

Untuk melaksanakan kegiatannya departemen ini terdiri dari 4 bagian yaitu ; Bagian Kassa, Bagian Perpajakan dan Asuransi, Bagian Anggaran serta Bagian Kredit. Dari keempat bagian tersebut 3 bagian baru dibentuk, sedangkan satu bagian yaitu Bagian Kassa merupakan pindahan dari Bagian yang dahulunya merupakan bagian dari Bagian Penjualan Toko.

Melihat dari tenaga kerja yang dibutuhkan akibat dari perluasan bagian dalam organisasi maka perlu diadakan rotasi tenaga kerja. Hal ini dilakukan untuk menghindari dilakukannya penambahan tenaga kerja. Berikut ini akan dijelaskan bagian-bagian yang termasuk dalam Departemen Keuangan beserta tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menangani semua kegiatan yang ada pada Departemen Keuangan.

a. Bagian Kassa.

Bagian Kassa merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap kas perusahaan. Bagian ini terdiri dari 3 karyawan yang menduduki jabatan sebagai, Bagian Kasir Toko, Bagian Kasir Rental, Pengetikan dan Service

serta Bagian Kasir Kas Kecil. Semua karyawan yang menduduki kasir ini minimal lulusan SMEA dengan plus keahlian komputer akuntansi. Pembagian petugas kasir perusahaan dalam CV CITRA MEDIA INFORMATIKA ini disesuaikan dengan sistem atau kegiatan operasional yang ada diperusahaan.

b. Bagian Perpajakan dan Asuransi.

Bagian Perpajakan dan Asuransi merupakan suatu bagian yang bertanggung jawab tentang masalah pajak dan asuransi yang menjadi tanggungan dan kewajiban perusahaan dipegang oleh 1 orang karyawan dengan pendidikan D 3 ekonomi.

c. Bagian Kredit.

Bagian ini berfungsi untuk menentukan apakah perusahaan perlu memberikan kredit pada pihak lain atau tidak. Bagian ini dipegang oleh 1 orang karyawan yang berasal dengan pendidikan D 3 ekonomi.

d. Bagian Anggaran.

Bagian ini merupakan satu bagian dalam organisasi yang berfungsi atau bertugas membuat anggaran pada awal tahun periode yang dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Bagian Anggaran ini mempunyai 1 orang karyawan dengan pendidikan D 3 ekonomi.

11. Departemen Akuntansi.

Departemen Akuntansi merupakan departemen yang baru dalam struktur organisasi yang diusulkan oleh penulis. Departemen mempunyai fungsi antara lain mencatat uang atau kas yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan bersifat profit oriented seperti halnya CV CITRA MEDIA INFORMATIKA departemen ini perlu dibentuk. Departemen Akuntansi dipimpin oleh Kepala Departemen Akuntansi. Karyawan yang dapat menduduki jabatan ini adalah seorang karyawan dengan tingkat pendidikan S1 Ekonomi. Karyawan yang menduduki jabatan ini diambil dari karyawan yang menduduki Bendahara 2. Hal tersebut dilakukan mengingat jabatan Bendahara 2 telah dihapuskan dan kerja operasional Kepala Departemen Akuntansi hampir sama dengan Bendahara 2.

Untuk melaksanakan kegiatannya departemen ini terdiri dari 5 bagian yaitu : Bagian Piutang, Bagian Hutang, Bagian Penagihan, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya serta Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Melihat dari tenaga kerja yang dibutuhkan akibat dari penambahan bagian-bagian dalam organisasi maka perlu diadakan rotasi tenaga kerja. Hal ini dilakukan agar tidak dilakukan penambahan tenaga kerja, yang otomatis akan menambah biaya tenaga kerja. Berikut ini akan dijelaskan bagian-bagian yang termasuk dalam Departemen Akuntansi beserta tenaga kerja yang menanganinya.

a. Bagian Piutang.

Bagian Piutang merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap piutang perusahaan. Bagian ini terdiri dari 1 karyawan yang bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan yang menjual barang dagangan secara kredit, seperti CV CITPA MEDIA INFORMATIKA sangat membutuhkan bagian ini. Karyawan yang menduduki Bagian Piutang ini minimal lulusan D 3 dengan plus keahlian komputer akuntansi.

b. Bagian Hutang.

Bagian Hutang merupakan suatu bagian yang bertanggung jawab tentang masalah hutang yang menjadi tanggungan dan kewajiban perusahaan. Bagian ini dipegang oleh 1 orang karyawan dengan pendidikan D 3 ekonomi.

c. Bagian Penagihan.

Bagian Penagihan adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap penagihan piutang yang dimiliki oleh perusahaan kepada debitur. Bagian ini dipegang oleh 2 orang karyawan.

d. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya bertugas menghitung persediaan yang dimiliki oleh perusahaan serta pemakaian dari barang yang dilakukan oleh perusahaan sebagai akibab penjualan perusahaan kepada pihak lain. Bagian ini dipegang oleh 1 orang dengan pendidikan D

3 ekonomi.

e. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini merupakan satu bagian dalam organisasi yang berfungsi atau bertugas membuat jurnal, buku besar dan laporan pada akhir periode. Dalam suatu perusahaan seperti CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, bagian ini sangat diperlukan guna mencatat transaksi-transaksi keuangan yang sebelumnya telah dicatat didalam formulir dan berfungsi untuk menyusun laporan keuangan pada akhir periode. Bagian ini mempunyai 3 orang karyawan dengan pendidikan D 3 ekonomi.

12. Disamping dibantu oleh ketiga manajer diatas, Direktur Perusahaan juga dibantu oleh dua bagian, yaitu Bagian Sekretaris dan Bagian Hubungan Masyarakat yang terlepas dari formasi 3 manajer diatas. Bagian Sekretaris dan Bagian Hubungan Masyarakat ini langsung berhubungan dan bertanggung jawab pada Direktur Perusahaan. Alasan untuk memisahkan kedua bagian ini dari ketiga Manajer diatas adalah tugas dari kedua bagian tersebut bersifat independen dan terpisah dari bagian-bagian yang lain. Berikut ini akan dijelaskan tentang kedua bagian tersebut.

a. Bagian Sekretaris.

Bagian ini merupakan bagian yang baru dalam struktur organisasi perusahaan. Dalam struktur organisasi yang lama bagian ini tidak ada yang ada hanya Sekretris Umum, Sekretris 1 dan Sekretris 2. Dimuka telah

dijelaskan bahwa jabatan Sekretaris dalam perumahaan DV CIYRA MEDIA INFORMATIKA dihapuskan, dan sebagai gantinya Sekretaris Umum menjabat Kepala Departemen Jasa dan Pelayanan, sedangkan Sekretaris 1 dan Sekretaris 2 bergabung menjadi Bagian Sekretaris. Jadi Bagian Sekretariat terdiri dari 2 orang karyawan.

b. Bagian Humas.

Pada struktur organisasi yang lama, Bagian ini terletak dibawah Kepala Bagian Umum dan Personalia. Mengingat tugas dan tanggung jawab Bagian Humas ini berbeda dengan Departemen Umum dan Personalia, maka Bagian Humas dipisahkan dengan Departemen Umum dan Personalia dan langsung dibawah Direktur Perusahaan. Bagian Humas ini mempunyai karyawan sebanyak 2 orang dengan pendidikan D 3.

Perulis berpedoman dalam penyusunan struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. harus dipisahkan fungsi - fungsi operasi dan penyediaan dari fungsi akuntansi,
2. Tidak ada satu departemen pun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan kata lain struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang mampu menisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas. Artinya setiap bagian

dari struktur organisasi tersebut mampu melaksanakan dua fungsi yaitu :

1. Fungsi Koordinatif

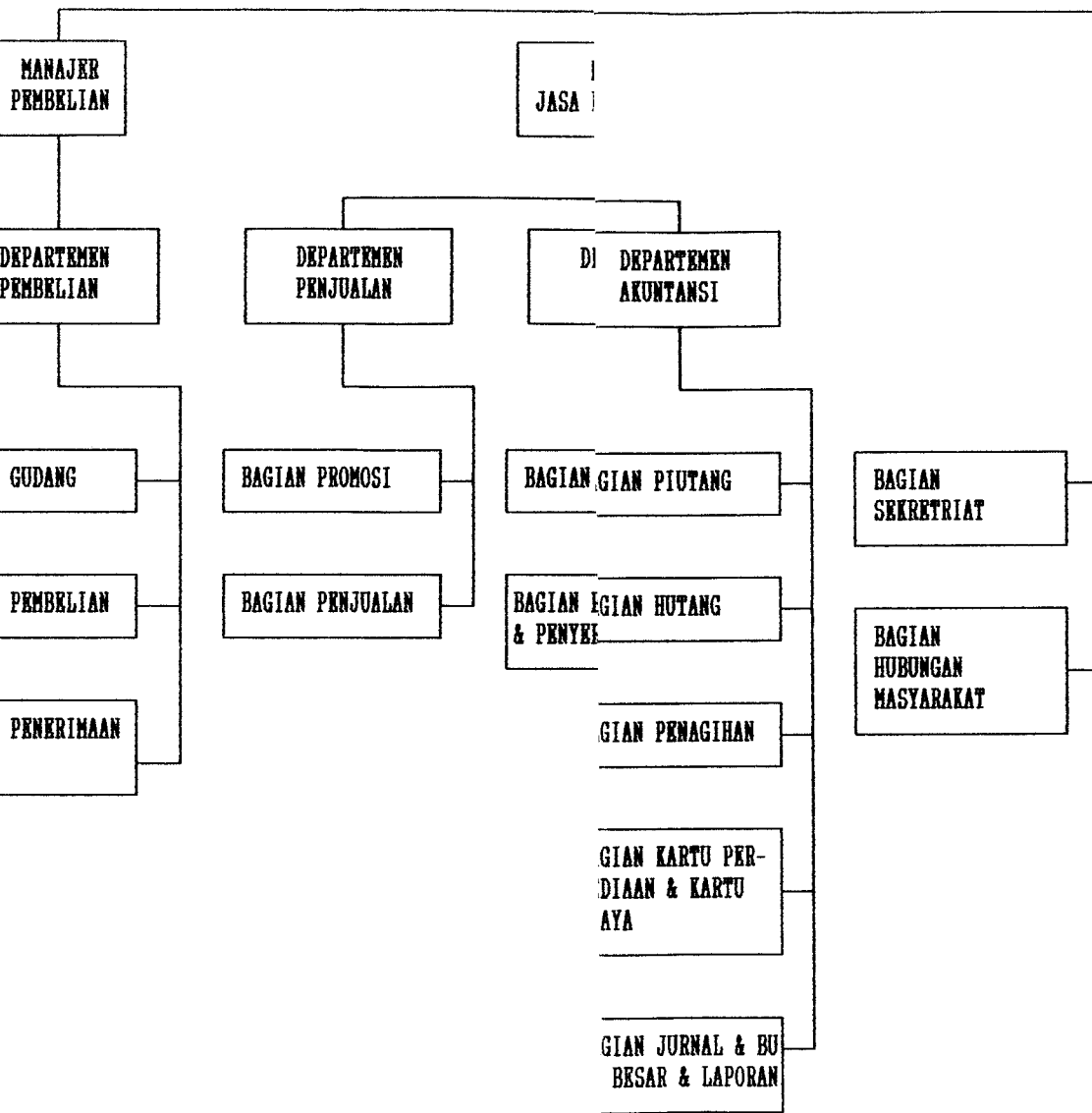
artinya setiap bagian dalam suatu organisasi akan bekerja bersama-sama dalam menjalankan prosedur-prosedur tanpa selang-seling secara langsung tugas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing bagian.

2. Fungsi Otoritatif

artinya masing-masing bagian dalam suatu organisasi akan saling mengontrol kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang lain.

Dengan berbagai pertimbangan dan alasan diurut maka penulis menyusun struktur organisasi perusahaan pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA yang diharapkan mampu mengarahkan seluruh kegiatan operasional perusahaan secara baik dan benar sehingga dapat sebanyak mencapai tujuan perusahaan yang bertanggung jawab. Pembuatan dan isi jabatan akan diuraikan dalam bab pembuatan bagan struktur organisasi.

Berikut ini akan digambarkan bagan struktur organisasi pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA kemudian akan dijelaskan diuraikan jabatan masing-masing bagian dalam organisasi tersebut dengan dasar dasar struktur organisasi.



GAMBAR

Berikut ini akan dijelaskan job discription penyempurnaan pada CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA"

I. Rapat Umum Pemilik Perusahaan.

Tugasnya adalah :

1. Mempunyai wewenang tertinggi, karena mempunyai hak atas perusahaan (hak milik)
2. Menerima pertanggung-jawaban dari direktur perusahaan tentang jalannya kegiatan operasional perusahaan dengan dilampiri laporan keuangan perusahaan.
3. Memilih pengurus (Direktur dan Manajer-manajer perusahaan) yang mampu menangani perusahaan.
4. Memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat direksi. Seperti : perluasan kegiatan operasional perusahaan yang membutuhkan suntikan modal, kerugian yang menimpa perusahaan yang sangat material dan sebagainya.

II. Direktur Perusahaan.

Dipegang oleh Drs. Budi Nugroho, salah satu pemilik perusahaan.

Tugas-tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Mempunyai kekuasaan yang tertinggi dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan operasional

perusahaan.

3. Mengawasi seluruh kegiatan perusahaan yang meliputi kegiatan pembelian, penjualan, penggajian dan keuangan.
4. Menentukan tindakan dan langkah kegiatan perusahaan.
5. Memegang keputusan atau memberi pertimbangan dalam kebijaksanaan yang diambil oleh perusahaan.
6. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar.

III. Manajer-manajer Perusahaan.

Terdiri atas tiga manajer yang mempunyai tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Adapun ketiga manajer tersebut adalah sebagai berikut :

A. Manajer Pembelian.

Tugas-tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan transaksi pembelian.
2. Bertanggung jawab setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara tunai maupun kredit.
3. Memintakan otorisasi pembelian kepada Direktur Perusahaan. (jika pembelian dalam jumlah yang besar > Rp 10 juta).

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Pembelian membawahi satu yaitu Departemen Pembelian. Dalam Departemen

men Pembelian terdiri dari 3 Bagian yaitu Bagian Pembelian, Bagian Penerimaan Barang, Bagian Gudang. Tugas masing-masing Bagian itu adalah :

1. Bagian Gudang.

Tugas-tugasnya :

a. Menyimpan barang-barang yang dibeli oleh Bagian Pembelian yang belum dikirimkan ke konsumen atau belum laku terjual.

Contoh : CPU, Layar Monitor, Printer dan sebagainya.

b. Menyimpan barang-barang yang dibeli oleh Bagian Pembelian yang belum dibawakan ke Departemen Toko.

Contoh : Kertas HVS, Kertas Buram, Disket dan sebagainya.

c. Bertanggung jawab terhadap proses penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang.

d. Mencatat kedalam formulir yang tentang penerimaan dan pengeluaran barang yang ada digudang

2. Bagian Pembelian.

Tugas-tugasnya :

a. Membeli barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, atas permintaan dari Bagian Gudang atau bagian-bagian yang membutuhkan.

- b. Mencari informasi tentang harga barang yang paling menguntungkan buat perusahaan.
- c. Menentukan Supplier atau Pemasok yang dipilih perusahaan dalam pengadaan barang.
- d. Menyiapkan berbagai macam dokumen yang berkaitan dengan prosedur pembelian.

3. Bagian Penerimaan Barang.

Tugas-tugasnya :

- a. Menerima barang yang dibeli oleh Bagian Pembelian dari supplier.
- b. Meneliti barang-barang yang diterima dari Supplier dengan catatan pembelian dari Bagian Pembelian.
- c. Memberitahukan kepada supplier bila terdapat ketidakcocokan spesifikasi barang yang dipesan dengan barang yang dikirimkan oleh supplier.
- d. Menyerahkan kepada Bagian Gudang barang yang dibeli oleh perusahaan.
- e. Mencatat penerimaan barang dan pengembalian barang ke dalam formulir yang diperlukan.

B. Manajer Jasa dan Pemasaran.

Tugas-tugasnya :

1. Melaksanakan program-program pemasaran dan penjualan yang direncanakan perusahaan dan mencari alternatif-alternatif pasar.

2. Bertanggung jawab atas pemasaran dan penjualan barang-barang perusahaan, yang meliputi penjualan di Departemen Penjualan maupun penjualan di Departemen Toko.
3. Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan di Departemen Jasa dan Pelayanan, yang meliputi jasa pendidikan komputer, jasa rental dan pengetikan komputer, jasa dan service komputer serta jasa photocopy.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Jasa dan Pemasaran membawahi tiga departemen yaitu Departemen Penjualan, Departemen Toko dan Departemen Jasa dan Pelayanan. Departemen Penjualan terdiri dari 2 bagian yaitu Bagian Promosi, Bagian Penjualan. Departemen Toko terdiri dari 2 bagian yaitu Bagian Pramuniaga dan Bagian Pembungkusan / Penyerahan Barang. Sedangkan Departemen Jasa dan pelayanan terdiri dari Bagian Jasa Pendidikan Komputer, Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer, Bagian Jasa dan Service Komputer dan Bagian Jasa Photo Copy. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing Departemen dengan bagian-bagian yang ada didalamnya serta tugas dari bagian-bagian tersebut.

1. Departemen Penjualan.

Terdiri atas 2 bagian, yaitu :

a. Bagian Promosi.

Tugas-tugasnya :

- Mempromosikan barang dagangan perusahaan kepada pembeli atau konsumen.
- Dengan persetujuan Direktur mewakili perusahaan bila ada pameran komputer.
- Bertanggung jawab atas promosi barang dan jasa pelayanan komputer ke sekolah-sekolah dan kantor-kantor baik instansi pemerintah maupun swasta.

b. Bagian Penjualan.

Pada CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" bagian pesanan penjualan tidak terpisah dengan Bagian Penjualan. Hanya dalam pelaksanaannya, hal-hal yang berkaitan dengan pesanan penjualan dilakukan oleh seorang karyawan yang ada dibawah Bagian Penjualan. Hal tersebut dilakukan untuk mempersingkat prosedur yang ada.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas proses penjualan perusahaan mulai dari penerimaan pesanan sampai dengan penagihan.
- Menyerahkan uang penagihan kepada Bagian Keuangan melalui Kepala Bagian Penjualan.
- Bertanggung jawab bila ada barang yang dikembalikan oleh pembeli.

- Mengurusl permasalahan administrasi yang berhubungan dengan pesanan penjualan dan pengiriman barang.

2. Departemen Toko.

Terdiri atas 2 bagian yaitu :

a. Bagian Pramuniaga.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas proses penjualan yang terjadi di toko.
- Mencatat semua transaksi penjualan di toko.
- Menyerahkan barang yang hendak dibeli konsumen ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

b. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

Tugas-tugasnya :

- Menerima barang dari Bagian Pramuniaga yang dibeli oleh Pembeli atau Konsumen.
- Membungkus barang yang dibeli oleh Pembeli atau konsumen sebelum barang diserahkan ke Pembeli yang bersangkutan.
- Menyerahkan barang yang dibeli kepada Pembeli atau Konsumen yang bersangkutan.

3. Departemen Jasa dan Pelayanan.

Terdiri atas 4 bagian yaitu :

a. Bagian Les dan Pendidikan Komputer.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan pendidikan komputer.

Seperti : penyusunan kurikulum komputer, penentuan guru yang mengajar, pembagian kelas dan sebagainya.

- Menyiapkan peralatan dan perlengkapan komputer yang mendukung proses pendidikan.
- Menyiapkan berbagai administrasi yang berkaitan dengan proses pendidikan komputer.

Seperti : penyediaan kertas, spidol, disket, pensil dan sebagainya.

- Menerima pendaftaran siswa yang hendak mengikuti komputer.

b. Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan rental atau penyewaan komputer.

Seperti : menyiapkan komputer yang akan disewakan, menyiapkan printer, menyiapkan disket dan sebagainya.

- Mengisi daftar penyewa komputer beserta besarnya ongkos sewo termasuk dalam hal ini ongkos printer

- Menerima pengetikan komputer.
- Menghitung besarnya ongkos pengetikan komputer sesuai dengan pekerjaan yang dibebankan konsumen.

c. Bagian Jasa dan Service Komputer.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan jasa dan service komputer.
- Menerima pelayanan perbaikan komputer.
- Menerima penginstalan komputer.
- Menerima penambahan fasilitas komputer seperti upgrade, penambahan memory, penggantian harddisk, penambahan disk drive dan sebagainya.

d. Bagian Jasa Photo Copy.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan jasa photo copy.
- Menerima pelayanan jasa photo copy dari konsumen.
- Menerima pelayanan penjilidan dari konsumen.
- Menyiapkan berbagai administrasi dan perlengkapan pendukung, yang memperlancar kegiatan operasional photocopy, seperti kertas, tinta photocopy.

E. Manajer Keuangan.

Tugas-tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan permasalahan personalia.
2. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan sirkulasi kas perusahaan, beserta penyimpanannya yang meliputi kas besar (penyimpanan uang di bank dan pembentukan dana kas kecil).
3. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan proses pencatatan data-data keuangan perusahaan. Mulai dari pencatatan kedalam formulir sampai dengan pembuatan laporan keuangan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Keuangan membawahi tiga departemen yaitu Departemen Umum dan Personalia, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi. Departemen Umum dan Personalia terdiri dari 6 bagian yaitu Bagian Pencatat Waktu, Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Gaji dan Upah, Bagian Kemanan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan, dan Bagian Transportasi. Departemen Keuangan terdiri dari 4 bagian yaitu Bagian Kas, Bagian Perpajakan dan Asuransi, Bagian Kredit dan Bagian Anggaran, sedangkan Departemen Akuntansi terdiri dari 5 bagian, yaitu : Bagian Piutang, Bagian Hutang, Bagian Penagihan, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, serta Bagian Jurnal, Buku Besar, dan

Laporan. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing Departemen dengan bagian-bagian yang ada didalamnya serta tugas dari bagian-bagian tersebut.

1. Departemen Umum dan Personalia.

Terdiri dari 6 bagian sebagai berikut :

a. Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang berhubungan dengan karyawan.
- Menerima karyawan baru dengan persetujuan Direktur Perusahaan.
- Mengadakan test calon karyawan.
- Menentukan penempatan kerja bagi karyawan baru.
- Memberikan peringatan kepada karyawan, apabila karyawan tidak mematuhi peraturan perusahaan.
- Mengurus segala sesuatu yang bukan merupakan tanggung jawab karyawan.
- Mengawasi tugas karyawan termasuk dalam ketepatan terhadap tata tertib karyawan.

b. Bagian Gaji dan Upah.

Tugas-tugasnya :

- Menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

- Menyusun daftar gaji dan upah karyawan berdasarkan tarif yang diberlakukan.
- Menyusun rekapitulasi gaji tiap departemen dalam perusahaan.
- Mengirimkan daftar gaji ke Bagian Hutang untuk diproses lebih lanjut.

c. Bagian Pencatatan Waktu.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab masalah presensi karyawan yang berkaitan dengan gaji dan upah karyawan.
- Bertanggung jawab atas perhitungan gaji karyawan setiap bulannya.
- Bertanggung jawab atas perhitungan upah karyawan yang di hitung berdasarkan ketentuan-ketentuan tertentu.

d. Bagian Keamanan.

Tugas-tugasnya :

- Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.
- Membantu memperlancar jalannya operasional perusahaan.
- Bekerjasama dengan Bagian Pengiriman Barang untuk mengantarkan barang sampai di tangan konsumen atau pembeli.

e. Bagian Rumah Tangga Perusahaan.

Tugas-tugasnya :

Bertanggung jawab atas segala kebutuhan perusahaan yang berfungsi untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

f. Bagian Transportasi.

Tugas-tugasnya :

- Menjaga kendaraan dan bertanggung jawab mengenai masalah transportasi.
- Mengantar semua karyawan perusahaan.
- Mengangkut atau mengiriskan barang sampai di tangan konsumen atau pembeli.
- Memintakan tanda tangan konsumen, bila barang telah sampai ditangan dan telah cocok dengan spesifikasi barang yang dipesan.
- Mengiriskan kembali atau mengambil kembali barang ke perusahaan bila barang yang dipesan tidak sesuai dengan pesanan konsumen.

3. Departemen Keuangan.

Memiliki 4 bagian sebagai berikut :

a. Bagian Kasas.

Tugas-tugasnya:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan per-

saahan yang berhubungan dengan seluruh kegiatan operasional perusahaan.

- Bertanggung jawab atas rekening perusahaan yang ada di bank.
- Bertanggung jawab atas pemenuhan dan pemastian keahli dan kecekatan.

b. Bagian Perpajakan dan Bea cukai.

Tugas-tugasnya :

- Menghitung pajak yang menjadi tanggung jawab perusahaan yang meliputi PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan PPh (Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Meneliti PPh pasal 21 karyawan yang dikenakan pajak.
- Bertanggung jawab atas segala urusan yang dihadapi oleh perusahaan.
- Menghitung besarnya biaya bea cukai yang menjadi tanggung jawab perusahaan setiap bulannya.

c. Bagian Kredit.

Tugas-tugasnya :

- Memberikan analisis kredit pinjaman.
- Memberikan analisis penawaran kredit.

d. Bagian Anggaran.

Tugas-tugasnya :

- Menetapkan budget anggaran untuk perusahaan.

- menyetujui.
- Melakukan analisis komparasi antara rencana operasi dengan rencana anggaran anggaran.
- Menjabarkan biaya yang wajib disediakan secara operasional dengan budget anggaran.

1. Departemen Akuntansi

Terdapat dua bagian subbagian sebagai berikut :

a. Bagian Piutang

Tugas-tugasnya :

- Mencatat nama debitur yang dimiliki oleh perusahaan ke dalam kartu piutang.
- Membuat daftar saldo awal piutang untuk mengetahui keadaan piutang perusahaan.
- Mengelompokkan piutang yang dimiliki oleh perusahaan ke dalam dua kelompok, yaitu piutang yang dapat tertagih dan piutang yang dapat tertagih.

b. Bagian Hutang

Tugas-tugasnya :

- Mencatat nama kreditor yang mempunyai piutang di perusahaan.
- Mencatat hutang perusahaan kedalam kartu hutang.

c. Bagian Penagihan.

Tugas-tugasnya :

- Menagih piutang yang dimiliki oleh perusahaan kepada debitur.
- Melaporkan hasil penagihan tersebut kepada Bagian Piutang.
- Menyerahkan uang penagihan piutang perusahaan kepada Bagian Kas.

d. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Tugas-tugasnya :

- Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu.
- Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok yang dijual selama periode tertentu.
- Mencatat mutasi persediaan kedalam kartu persediaan.

e. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Tugas-tugasnya :

- Mencatat informasi keuangan yang ada didalam formulir kedalam jurnal yang bersangkutan.
- Melakukan posting catatan dari jurnal ke dalam buku besar pada periode tertentu.
- Menyusun laporan keuangan pada periode tertentu. Laporan keuangan yang disusun terbagi menjadi 3, yaitu :

- a. Laporan Keuangan yang ditujukan kepada Manajemen.
- b. Laporan Keuangan yang ditujukan kepada Pemegang Saham.
- c. Laporan Keuangan yang ditujukan untuk Kantor Pajak.

IV. Bagian-bagian yang lain.

Dimuka telah dijelaskan ada 2 bagian dalam perusahaan yang terlepas dari formasi manajer dan berdiri secara independent. Ketiga bagian tersebut langsung bertanggung jawab pada Direktur Perusahaan. Hal itu dilakukan karena kedua bagian tersebut mempunyai tugas khusus.

Adapun kedua bagian tersebut adalah sebagai berikut :

A. Bagian Sekretariat.

Tugas-tugasnya :

- 1. Membantu direktur dalam mengagenda kegiatan setiap harinya.
- 2. Mengarsip setiap surat yang masuk untuk ditujukan kepada Direktur.
- 3. Membuatkan surat dari Direktur yang ditujukan kepada pihak luar maupun pihak dalam perusahaan.

B. Bagian Humas.

Tugas-tugasnya :

- 1. Menenerima tamu yang berhubungan dengan perusahaan

(sebagai receptionis).

2. Bersama dengan Direktur mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar.

4.2. Sistem Akuntansi Penjualan

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagangan dan berbagai macam jasa. Untuk menangani kegiatan operasional tersebut maka CV CITRA MEDIA INFORMATIKA membutuhkan suatu sistem yang disebut dengan Sistem Akuntansi Penjualan.

Berdasarkan atas kegiatan operasionalnya, maka sistem akuntansi penjualan yang dibutuhkan oleh CV CITRA MEDIA INFORMATIKA terdiri atas 2 Sistem yang nantinya akan terbagi bagi lagi menjadi sistem-sistem yang lebih kecil. Sistem itu adalah :

1. Sistem Akuntansi Penjualan Barang, terdiri atas
 - a. Sistem Penjualan Tunai via toko
 - b. Sistem Penjualan Tunai
 - c. Sistem Penjualan Kredit
 - d. Sistem Retur Penjualan
2. Sistem Akuntansi Penjualan Jasa, terdiri atas
 - a. Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer
 - b. Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pergetikan Komputer
 - c. Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer
 - d. Sistem Penjualan Jasa Photo Copy

Penulis berpendapat dalam pembuatan sistem akuntansi penjualan dan sistem-sistem lain pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, dimulai dari, penjelasan tentang deskripsi kegiatan, prosedur pelaksanaan transaksi, formulir yang digunakan, unit organisasi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi. Pada akhir pembuatan masing-masing sistem ini penulis akan membuat bagan alir flowchart beserta penjelasannya sehingga memudahkan bagi perusahaan untuk melihat seluruh kegiatan dan prosedur pada masing-masing sistem akuntansi.

4.2.1. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Via Toko

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai via toko adalah sistem akuntansi yang dipergunakan untuk menangani berbagai macam kegiatan penjualan barang dagangan via toko. Sistem ini perlu disusun untuk perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, karena dalam penjualan sebagian barang dagangan seperti disket, cleaner, alat-tulis menulis dan perlengkapan hardware yang relatif kecil, membutuhkan penanganan secara khusus yang berbeda dengan sistem penjualan yang lain.

4.2.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai Via Toko

Sistem penjualan tunai via toko terbentuk dari pro-

sedur-prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pramuniaga dalam menerima order dari Pembeli dan membuat nota penjualan barang untuk memungkinkan Pembeli melakukan pembayaran harga barang ke Bagian Kas-sa dan untuk memungkinkan Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada Pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kas-sa dalam menerima pembayaran harga barang dari Pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pi-ta register kas dan cap "lunas" pada nota penjualan barang) kepada Pembeli untuk memungkinkan Pembeli terse-but melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari Ba-gian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

3. Prosedur penyerahan barang

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pembungkusan dan Penyerahan barang dalam me-nyerahkan barang kepada Pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam menca-tat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan

jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kassa dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kassa.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 mencatat harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

4.2.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Via Toko Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penjualan tunai via toko adalah :

1. Bagian Pramuniaga.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima order dari pembeli, mengisi dan mendistribusikan nota penjualan barang, serta menyerahkan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima nota penjualan barang dari Pembeli, menerima uang dari Pembeli, mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas nota penjualan barang dan menempelkan pita register kas pada nota penjualan barang tersebut, menyerahkan nota penjualan barang dan pita register kas kepada Pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank, menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang dilampiri dengan pita register dari Bagian Kassa

via pembeli, menerima nota penjualan barang bersama dengan barang dari Bagian Pramuniaga, membandingkan nota penjualan barang dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar oleh Pembeli, menyerahkan barang kepada Pembeli, serta mendistribusikan nota penjualan barang.

4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang, mencatat nota penjualan barang dalam jurnal penjualan, mengirim nota penjualan barang yang dilampiri dengan register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima bukti setor bank dari Bagian Kassa, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar kedalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas

dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota penjualan barang, mengarsipkan nota penjualan barang yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut nota penjualan barang, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan, membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

4.2.1.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai Via Toko

1. Nota Penjualan Barang

Nota Penjualan adalah dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi penjualan tunai lewat toko. Informasi ini meliputi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, nomor urut, kode dan nama barang, satuan, harga satuan, kuantitas, jumlah harga dan tanda tangan Bagian Praadministrasi.

Formulir ini sebenarnya telah ada di perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dengan nama Nota Penjualan Barang. Kedua formulir ini mempunyai fungsi yang sama.

Berdasarkan hasil penelitian dari penulis, menyebutkan bahwa Nota Penjualan Barang yang dibuat oleh perusahaan banyak sekali kelemahan-kelemahan, sehingga fungsi internal cek dari formulir ini nyaris tidak berfungsi. Oleh karena itu perlu diadakan perbaikan dalam bentuk formulir ini. Disamping itu jumlah formulir ini juga perlu ditambah yaitu dari rangkap 2 menjadi rangkap 3

Nota Penjualan Barang dibuat rangkap 3 dengan warna yang berbeda

Lembar ke 1: dengan warna putih untuk Pembeli dipergunakan sebagai pembayaran ke Bagian Kasas

Lembar ke 2: dengan warna biru untuk Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

Lembar ke 3: dengan warna merah untuk arsip Bagian Penjualan.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Nota Penjualan yang asli dengan tembusannya.

Nota Penjualan Barang ini dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Hal ini dimaksudkan untuk mengecek antara jumlah nota yang keluar setiap harinya dengan jumlah yang masuk ke perusahaan via Bagian Kasas dan jumlah barang yang laku terjual.

Bentuk Nota Penjualan Barang dapat dilihat pada lampiran 1.1

2. Pita Register Kas (Cash Register Tape)

Selama ini perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA telah menggunakan Pita Register Kas, dalam mencatat setiap penerimaan kas. Oleh karena itu untuk pendendalian intern perusahaan, perlu kiranya penggunaan Pita Register Kas ini dipertahankan. Karena Pita Register Kas merupakan dokumen yang dipergunakan sebagai bukti penerimaan kas dalam transaksi penerimaan kas. Dalam praktiknya nanti Pita Register Kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh Bagian Kasas dan merupakan dokumen pendukung Buku Penjualan Barang yang dicatat dalam Jurnal Penjualan.

Bentuk Pita Register Kas dapat dilihat pada lampiran 1.3.

3. Bukti Setor Bank

Selama ini perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA tidak menyelenggarakan formulir Bukti Setor Bank, padahal perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai 6 rekening di Bank, baik Bank Pemerintah maupun Bank Swasta. Oleh karena itu perlu dibuat formulir Bukti Setor Bank. Karena pada dasarnya Bukti Setor Bank merupakan dokumen yang dipergunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank dalam transaksi penyetoran kas ke bank. Bukti Setor Bank dibuat oleh Bagian Kasas dan merupakan dokumen sumber yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam Jurnal Penerimaan Kas. Informasi yang ada pada

formulir Bukti Setor Bank ini meliputi : Nama penyeter, nomor rekening, tanda tangan penyeter, tanggal penyeteraan, nama bank yang akan disetorkan, nomor rek. (ruiah, rupiah, uang tunai, jumlah rupiah dalam huruf, pengesahan bank.

Bukti Setor Bank dibuat lengkap 3 dengan warna yang berbeda.

Lembar ke 1 dengan warna putih diserahkan ke Bank bank yang disetorkan.

Lembar ke 2 dengan warna biru diserahkan ke Bank Bank dan diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Kas dan Laporan sebagai dasar untuk pencatatan jurnal "perolehan Kas".

Lembar ke 3 dengan warna merah untuk arsip bagian kas.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Bukti Setor Bank yang asli dengan tembusannya.

Bukti Setor Bank ini dibuat dengan 3 rangkap yang terdapat Hal ini disebabkan untuk mengedukasi antara lain ialah rang yang diserahkan dari perusahaan ke Bank dalam bentuk Bukti Setor Bank yang ditandatangani oleh perusahaan dengan catatan pencatatan rekening, perubahan yang ditanggung oleh Bank. Dengan dibuatkannya nomor terdapat pada setiap Bukti Setor Bank, jika terjadi penundaan atau sistem kas perusahaan yang dilakukan oleh

Sedikit waktu akan segera terlihat karena setiap Bukti Seter Bank juga ada tanggal penyeterannya. Bentuk Bukti Seter Bank dapat dilihat pada lampiran 1.3.

4. Rekap Harga Pokok Penjualan

Selama ini CV CITRA MEDIA INFORMATIKA belum menyelesaikan formulir ini, padahal jika dilihat dari kegiatan operasionalnya yaitu membeli dan menjual barang dagangan, maka diperlukan formulir ini. Dalam pelaksanaannya nanti Rekap Harga Pokok Penjualan merupakan dokumen yang dipergunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini merupakan dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial guna mencatat harga pokok produk yang dijual. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya. Rekap Harga Pokok Penjualan dibuat dengan nomor urut yang terdapat.

Bentuk Rekap Harga Pokok Penjualan dapat dilihat pada lampiran 1.4.

5. Bukti Memorial (Journal Voucher)

Selama ini CV CITRA MEDIA INFORMATIKA belum menyelesaikan formulir ini, padahal jika dilihat dari kegiatan operasionalnya yaitu membeli dan menjual barang dagangan, maka diperlukan formulir ini. Dalam pelaksanaannya nanti Bukti Memorial atau Journal Voucher adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama satu periode akuntansi.

Rekap ini dikelompokkan oleh bagian Kartu Peredaran dan Kartu Biaya berdasarkan Rekap Harga Pokok Penjualan. Bukti Memorial dibuat dengan nomor urut yang terdapat.

Bentuk Bukti Memorial dapat dilihat pada lampiran 1.5.

4.2.1.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai Via Toko

1. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai dan kredit.

Pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA Jurnal Penjualan ini dinamakan dengan Buku Penjualan Barang. Jika dilihat dari bentuknya Buku Penjualan Barang ini jauh dari syarat kriteria sebuah Jurnal. Oleh karena itu penulis menyusun kembali Jurnal ini. Sekaligus pengubahan nama dari Buku Pembantu Piutang menjadi Jurnal Penjualan.

Skema Bentuk Jurnal Penjualan adalah sebagai berikut:

Pada atas jurnal ditulis nama jurnal dan pada halaman kanan atas ditulis halaman jurnal. Jurnal yang disusun ini adalah jurnal berkolom, karena dalam jurnal ini terdapat sejumlah kolom (4 kolom) yang disediakan yaitu :

- a. Kolom Pertama adalah tanggal
- b. Kolom Kedua adalah keterangan,
- c. Kolom Ketiga adalah nomor bukti
- d. Kolom Keempat adalah debit

ada 3 :

- Kolom Keempat a adalah Piutang dagang
- Kolom Keempat b adalah Penjualan tunai
- Kolom Keempat c adalah Lain-lain debit

- e. Kolom kelima adalah kredit

Transaksi-transaksi dicatat secara harian, dengan cara menuliskan nama pembeli, nomor faktur dan jumlah rupiah penjualan. Angka rupiah penjualan disabit dari faktur penjualan dan cukup dicatat satu kali. Pada akhir bulan catatan didalam jurnal penjualan ini akan diposting ke dalam Buku Besar.

Bentuk Jurnal Penjualan ini dapat dilihat pada lampiran 2.1

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai dan penerimaan kas yang lain.

Pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA Jurnal Penerimaan Kas ini dinamakan dengan Buku Pemasukan Kas Perusahaan. Dilihat dari bentuknya Buku Penerimaan Kas Perusahaan ini jauh dari syarat kriteria sebuah Jurnal. Oleh karena itu penulis menyusun kembali Jurnal ini.

Bekaligus pengubahan nama dari Buku Pemasukan Kas Perusahaan menjadi Jurnal Penerimaan Kas.

Skema Bentuk Jurnal Penerimaan Kas adalah sebagai berikut : Pada atas jurnal ditulis nama jurnal dan pada halaman kanan atas ditulis halaman jurnal. Jurnal yang disusun ini adalah jurnal berkolom, karena dalam jurnal ini terdapat sejumlah kolom (5 kolom) yang disediakan yaitu :

- a. Kolom Pertama adalah tanggal
- b. Kolom Kedua adalah keterangan
- c. Kolom Ketiga adalah nomor bukti
- d. Kolom Keempat adalah debit
 - ada 2 :
 - Kolom Kelima a adalah Kas
 - Kolom Kelima b adalah Potongan Penjualan
- e. Kolom Kelima adalah kredit
 - ada 3 :
 - Kolom Keenam a adalah Penjualan
 - Kolom Keenam b adalah Piutang Dagang
 - Kolom Keenam c adalah Lain-lain kredit

Transaksi-transaksi dicatat secara harian, dengan cara menuliskan rekening yang dikredit pada kolom kedua. Maksud dari rekening yang dikredit adalah rekening yang menghasilkan penerimaan kas. Kolom ketiga adalah keterangan maksud dari keterangan ini adalah asal dari faktur. Kolom keempat menunjukkan debit perusahaan. Ada 2

debit. Pertama adalah Kas dan Potongan Penjualan. Biasanya dalam transaksi penjualan, perusahaan akan memberikan potongan penjualan. Oleh karena itu harus disediakan kolom khusus. Kolom kelima menunjukkan sumber penerimaan kas. Karena CV CITRA MEDIA INFORMATIKA memiliki 2 sumber penerimaan kas yang tetap, yaitu Penjualan dan Piutang Dagang maka dibuatkan dua kolom, akan tetapi kolom kelima ini dibuatkan tiga kolom. Berarti ditambah dengan kolom lain-lain atau sumber penerimaan lain-lain.

Pada akhir bulan catatan didalam jurnal penerimaan kas akan diposting ke dalam Buku Besar.

Bentuk Jurnal Penerimaan Kas ini dapat dilihat pada lampiran 2.2

3. Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat didalam jurnal khusus. Seperti mencatat penyesuaian pembukuan, penutupan pembukuan, koreksi, retur baik itu retur pembelian maupun retur penjualan. Pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, jurnal ini perlu untuk dibuat untuk mencatat harga pokok penjual dalam rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.

Skema Bentuk Jurnal Umum adalah sebagai berikut :

Pada atas jurnal ditulis nama jurnal dan pada halaman kanan atas ditulis halaman jurnal. Jurnal yang disusun ini adalah jurnal berkolom, karena dalam jurnal ini ter-

dapat sejumlah kolom (4 kolom) yang disediakan yaitu :

- a. Kolom Pertama adalah tanggal
- b. Kolom Kedua adalah keterangan
- c. Kolom Ketiga adalah nomor bukti
- d. Kolom Keempat adalah nomor rekening
- e. Kolom Kelima adalah jumlah

ada 2 :

- Kolom Keempat a adalah jumlah debit
- Kolom Keempat b adalah jumlah kredit

Transaksi-transaksi dicatat secara harian, dengan cara menuliskan rekening yang didebet dan dikredit pada kolom keterangan (kolom kedua). Rekening yang dikredit ditulis agak menjorok kebanan. Kolom Nomor Rekening (kolom ketiga) ditulis nomor rekening yang didebet maupun rekening yang dikredit. Pada kolom jumlah (kolom keempat) dibagi menjadi dua kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit. Pada kolom jumlah debit dan kredit ini akan dituliskan jumlah nominal dari rekening-rekening pada kolom keterangan.

Bentuk Jurnal Umum ini dapat dilihat pada lampiran 2.3.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penjualan tunai, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berhurangnya harga pokok produk yang dijual. Oleh karena itu CV Citra Media Informatika perlu membentuk catatan ini, sehingga setiap mutasi

barang yang ada di gudang dapat dipantau.

Bentuk Kartu Persediaan dapat dilihat pada lampiran 4.1.

4.2.1.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai Via Toko

Dalam gambar 4.3 akan disajikan bagan alir sistem penjualan tunai via toko yang menggambarkan kegiatan penjualan tunai via toko dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penjualan tunai via toko.

SPT (tk) 1

Permit

N

Uon

N

NPB 2

-

-

4.2.1.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai Via Toko

Pembeli

1. Pembeli membeli (melakukan transaksi pembelian) ke Perusahaan via Bagian Pramuniaga ----> 2

Bagian Pramuniaga

2. a. Bagian Pramuniaga menerima transaksi pembelian dari Pembeli.
- b. Atas transaksi tersebut Bagian Pramuniaga membuat nota penjualan barang 3 lembar

Lembar ke 1: diserahkan ke Pembeli untuk pembayaran ke Bagian Kasra ----> 3

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Pembungkusan & Penyerahan Barang bersama - sama dengan barang yang dibeli oleh Pembeli ----> 4

Lembar ke 3 : diarsipkan menurut nomor nota penjualan barang.

Pembeli

3. a. Pembeli menerima nota penjualan barang lembar ke 1 dari Bagian Pramuniaga.
- b. Membayar uang atas barang yang dibeli berdasarkan nota penjualan barang lembar 1 ke Bagian Kasra ----> 5

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

4. a. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima nota penjualan barang lembar ke 2 dan barang dari Bagian Pramuniaga.
- b. Membungkus barang yang dibeli oleh Pembeli.

Bagian Kasir

5. a. Bagian Kasir menerima nota penjualan barang lembar ke 1 dan uang dari Pembeli.
- b. Mengoperasionalkan register kas sehingga dihasilkan pita register kas.
- c. Memberikan cap lunas pada nota penjualan barang lembar ke 1.
- d. Menempelkan pita register kas pada nota penjualan barang lembar ke 1.
- e. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas ke Pembeli → 6

Pembeli

6. a. Pembeli menerima nota penjualan barang lembar ke 1 yang telah dicap lunas dilapisi oleh pita register kas dari Bagian Kasir.
- b. Atas penerimaan tersebut, Pembeli menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 yang telah dicap lunas dan pita register kas ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang untuk ditukar dengan barang yang dibeli oleh Pembeli → 7

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

7. a. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima nota penjualan barang lembar ke 1 yang telah dicap lunas yang dilampiri dengan pita register kas dari Pembeli.
- b. Membandingkan nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dengan nota penjualan barang lembar ke 2.
- c. Menempatkan nota penjualan barang lembar ke 2 atas tas pembungkusan barang.
- d. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 2 dan barang ke Pembeli ---> 8
- e. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ---> 9

Pembeli

8. Pembeli menerima barang yang dibeli yang dilampiri dengan nota penjualan barang lembar ke 2 (sebagai slip pembungkusan)

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

9. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.
- b. Mencatat transaksi penjualan secara tunai dalam nota penjualan barang lembar ke 1 kedalam jurnal pen

jualan.

- c. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 10

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- 10.a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota penjualan barang lembar ke 1.
- c. Mengarsipkan nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas menurut nomor urut nota penjualan barang.
- d. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.
- e. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
- f. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 11

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 11.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti memorial yang dilempiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
 - b. Mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum.
 - c. Mengarsipkan bukti memorial yang dilempiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nomor unit bukti memorial.

Bagian Kasra

- 12.a. Fide aktif dari kartu Bagian Kasra mengisi buku setor bank 3 lembar.
 - b. Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke Bank bersama-sama dengan bukti setor 3 lembar --> 13

Bank

- 13.a. Bank menerima uang dan bukti setor bank 3 lembar dari perusahaan via Bagian Kasra.
 - b. Menandatangani bukti setor bank 3 lembar.
 - c. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
 - Lembar ke 1: disimpan bersama uang menurut rekening giro perusahaan.
 - Lembar 2 dan 3: diserahkan kembali ke perusahaan via Bagian Kasra --> 14

Bagian Kasra

- 14 a. Bagian Kasra menerima bukti setor bank lembar ke 2

- a. dan no 3 yang telah ditandatangani oleh bank.
- b. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
 - 1. Lembar no 2 diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan - 1/2 15
 - 2. Lembar no 3 disimpan dalam arsip menurut tanggal

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukt. setor bank lembar no 2 dari Bagian Kasus.
- b. Mencatat bukti setor bank lembar no 2 ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Mengarsipkan bukti setor bank lembar no 3 berdasarkan no. tanggal.

4.2.2. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem Akuntansi Penjualan barang kedua yang pernah dibangun pada perusahaan CV Citra Media Informatika adalah Sistem Akuntansi Penjualan Tunai. Sistem akuntansi Penjualan Tunai ini berbeda dengan sistem akuntansi penjualan tunai yang ada saat ini karena sistem ini merupakan aplikasi yang khusus yang tidak dapat digunakan oleh sistem lainnya dengan sistem akuntansi penjualan yang ada saat ini. Sistem akuntansi penjualan ini menggunakan modal perantara yang merupakan perantara yang sering digunakan (hardware berupa alat yang relatif mahal dan mahal seperti CPU, monitor, keyboard, printer, harddisk dan sebagainya). Selain itu, sistem ini tidak dapat layar yang digital melalui alat. Sistem akuntansi

dan pembeli. Untuk itulah, dengan menggunakan bagian-bagian operasional yang berkaitan dengan penjualan barang-barang komputer yang semakin banyak secara fisik yang semakin banyak melalui sistem penjualan seperti ini.

4.2.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai terbentuk dari prosedur-prosedur berikut ini:

1. Prosedur order penjualan

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Penjualan dalam menerima order dari Pembeli dan semua faktor penjualan tunai untuk memungkinkan Pembeli melakukan pembayaran harga barang ke Bagian Kas dan untuk memungkinkan Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman Barang menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada Pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kas dalam menerima pembayaran harga barang dari Pembeli dan memberikan tanda pembayaran (harga pembelian register kas dan cek "lunas" pada nota penjualan barang). Semua Pembeli untuk memungkinkan Pembeli tersebut melakukan penambihan barang yang dibelinya dari Bagian Pengiriman dan Penyerahan Barang.

3. Prosedur penyerahan barang

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pembungkusan dan Penyerahan barang dalam menyerahkan barang kepada Pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kasas dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kasas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 memerial sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

4.2.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Tunai Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Bagian Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima order dari Pembeli, mengisi dan mendistribusikan faktur penjualan tunai.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima faktur penjualan barang dari Pembeli, menerima uang dari Pembeli, mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas faktur penjualan barang dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan barang tersebut, menyerahkan faktur penjualan barang dan pita register kas kepada Pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank, menyetorkan kas yang diterima

dari hasil penjualan tunai ke bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Gudang

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dari Bagian Penjualan, menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang kedalam kartu gudang serta menyerahkan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

4. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register dari Bagian Kas via Pembeli, menerima faktur penjualan barang bersama dengan barang dari Bagian Gudang, membandingkan faktur penjualan tunai dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar oleh Pembeli, menyerahkan barang kepada Pembeli, serta mendistribusikan faktur penjualan tunai.

5. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan barang yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang, mencatat faktur penjualan tunai dalam jurnal penjualan, mengirim faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima

bukti setor bank dari Bagian Kas, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktor penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam faktor penjualan tunai, mengarsipkan faktor penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut faktor penjualan tunai, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan, membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

4.2.2.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai

1. Faktur Penjualan Tunai

Formulir ini sebenarnya telah ada di perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dengan nama kuitansi Pembayaran Penjualan Tunai. Kedua formulir ini mempunyai fungsi yang sama. Berdasarkan hasil penelitian dari penulis, menyebutkan bahwa kuitansi Penjualan Tunai yang dibuat oleh perusahaan banyak sekali kelemahan-kelemahan, sehingga fungsi internal cek dari formulir ini nyata tidak berfungsi. Oleh karena itu perlu diadakan perbaikan dalam bentuk formulir ini, sekaligus perubahan nama formulir ini.

Dalam pelaksanaannya nanti Faktur Penjualan Tunai merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Penjualan dan dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi penjualan tunai. Informasi ini meliputi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, no urut, kode dan nama barang, satuan, harga satuan, kuantitas, jumlah, nama dan tanda tangan Bagian Penjualan.

Faktur Penjualan Tunai dibuat rangkap 3 dengan warna yang berbeda

Lembar ke 1a dengan warna putih dikirimkan ke Pembeli untuk pembayaran ke Bagian Kas.

- Lembar ke 2: dengan warna biru dikirimkan ke Bagian Pengiriman Barang via Bagian Gudang yang selanjutnya berfungsi sebagai slip pembungkusan barang diserahkan kepada pembeli bersama dengan barang yang dibeli.
- Lembar ke 3: dengan warna merah untuk arsip Bagian Penjualan.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Faktur Penjualan Tunai yang asli dengan webusannya.

Faktur Penjualan Tunai ini dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Hal ini dimaksudkan untuk mengontrol antara jumlah faktur yang keluar setiap harinya, dengan jumlah uang yang masuk ke perusahaan via Bagian Kas dan jumlah barang yang laku terjual.

Bentuk Faktur Penjualan Tunai dapat dilihat pada lampiran 1.4.

2. Pita Register Kas (Cash Register Tape)
3. Bukti Setor Bank
4. Rekap Harga Pokok Penjualan
5. Bukti Memorial (Journal Voucher)

Bentuk formulir no 2 sampai dengan no 5 dapat dilihat pada lampiran 1.2, 1.3, 1.4, dan 1.5.

4.2.2.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan

Bentuk dan fungsi catatan akuntansi no 1 sampai dengan no 4 dapat dilihat pada lampiran 2.1, 2.2, 2.3, dan 4.1.

5. Kartu Gudang.

Kartu ini dipergunakan untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan di gudang. Informasi yang terkandung dalam formulir ini meliputi ; no kode, nama barang, spesifikasi, diterima barang (tanggal, no bukti dan kuantitas), dipakai barang (tanggal, no bukti, dan kuantitas), sisa barang (kuantitas, keterangan)

Bentuk Kartu Gudang dapat dilihat pada lampiran 4.2.

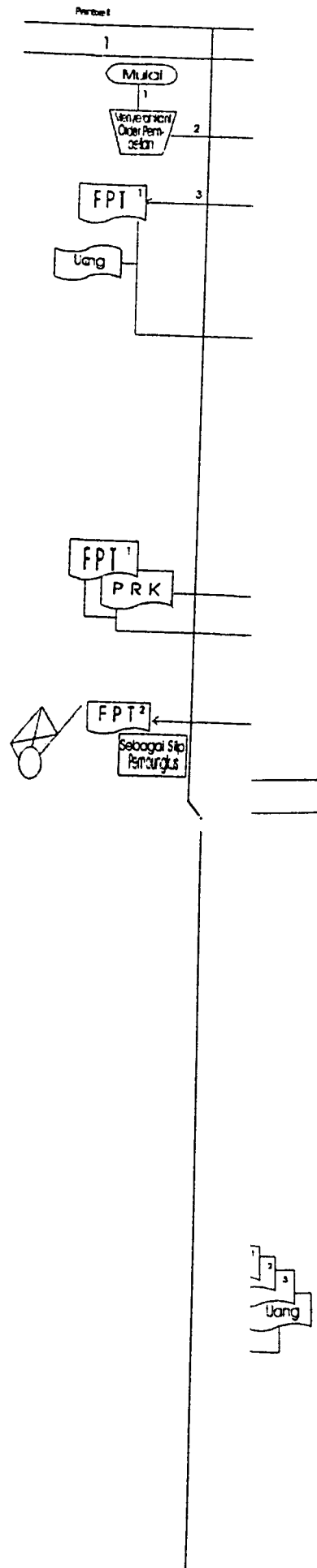
4.2.2.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai

Dalam gambar 4.3 akan disajikan bagan alir sistem penjualan tunai yang menggambarkan kegiatan penjualan tunai dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut.

Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah

perencanaan tingkat aktivitas penjualan tahun

SPT (1)



4.2.2.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai

Pembeli

1. Pembeli membeli (melakukan transaksi pembelian) ke Perusahaan via Bagian Penjualan ----> 2

Bagian Penjualan

2. a. Bagian Penjualan menerima transaksi pembelian dari Pembeli.
 - b. Atas transaksi tersebut Bagian Penjualan membuat faktur penjualan tunai 3 lembar
 - lembar ke 1: diserahkan ke Pembeli untuk pembayaran ke Bagian Kaswa ----> 3
 - lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Gudang untuk menyiapkan barang ----> 4
 - lembar ke 3: disesiptan menurut nomor faktur penjualan tunai.

Pembeli

3. a. Pembeli menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dari Bagian Penjualan.
 - b. Melakukan pembayaran atas barang yang dibeli berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 ke Bagian Kaswa ----> 5

Bagian Gudang

4. a. Bagian Gudang menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dari Bagian Penjualan.

- b. Menyiapkan barang sebanyak jumlah barang yang dibeli Pembeli dalam faktor penjualan tunai lembar ke 2.
- c. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang ke dalam kartu gudang.
- d. Menyerahkan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang bersamaan-sama dengan faktor penjualan tunai lembar ke 2 ---- 6

Bagian Kasas

- 5. a. Bagian Kasas menerima faktor penjualan tunai lembar ke 1 dan uang dari Pembeli.
- b. Mengoperasikan register kas sehingga dihasilkan pita register kas.
- c. Memberikan cap lunas pada faktor penjualan tunai lembar ke 1.
- d. Menempelkan pita register kas pada faktor penjualan barang lembar ke 1.
- e. Menyerahkan faktor penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas ke Pembeli ---- 7

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

- 6. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima faktor penjualan tunai lembar ke 2 dan barang dari Bagian Gudang.

Pembeli

- 7. a. Pembeli menerima faktor penjualan tunai lembar ke

- 1 yang telah dicap lunas dilampiri oleh pita register kas dari Bagian Kasir.
- b. Atas penerimaan tersebut, Pembeli menyerahkan faktur penjualan barang lembar ke 1 yang telah dicap lunas dan pita register kas ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang untuk ditukar dengan barang yang dibeli oleh Pembeli --> 8

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

8. a. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang telah dicap lunas yang dilampiri dengan pita register kas dari Pembeli.
- b. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2.
- c. Menempelkan faktur penjualan tunai lembar ke 2 di atas pembungkus barang.
- d. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan --> 9
- e. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan barang ke Pembeli --> 10

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

9. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Pembungkusan

- dan Penyerahan barang.
- b. Mencatat transaksi penjualan secara tunai dalam faktur penjualan tunai lembar ke 1 kedalam jurnal penjualan.
 - c. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya - No 11.

Pembeli

10. Pembeli menerima barang yang dibeli yang dilampiri dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2 (sebagai nota pembungkus) dari Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- 11a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurrel, Buku-Besar dan Laporan.
- b. Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota penjualan barang lembar ke 1.
- c. Mengarsipkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas menurut nomor buku faktur penjualan barang.
- d. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama per-

misal: 4 liter minyak tanah di dalam suatu petak parkir
ditemukan yang didapat dalam waktu bersamaan

- a. Menjabarkan bukti sumber dari berbagai sumber dan sumber
harga untuk periode yang didapat sebagai bukti
keabsahhan rekapitulasi harga petrol pemerintah.
- b. Menjabarkan bukti sumber yang ditinjau sebagai
rekapitulasi harga petrol pemerintah ke bagian Jurnal,
Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

- 13.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan minimum buku
11 nomor yang dilampiri dengan rekapitulasi harga
petrol perusahaan dari Bagian Kerja Perusahaan
dan Kantor Bina.
- b. Mencatat bukti normal keadaan jumlah volume
- c. Mengembangkan bukti sumber yang dilampiri dengan
rekapitulasi harga petrol pemerintah berdasarkan
memorandum bukti sumber.

Bagian Kasas

- 13.a. Menyajikan bukti sumber Bagian Kasas dengan bukti antara
lain: bukti 1) Kasas
- b. Menyajikan kasas yang ditransfer dari bukti pembelian
tunai ke Bank berdasarkan dengan bukti pembelian
lunas 1) Kasas

Bank

- 13.a. Buku kasas yang ditransfer bukti 1) Kasas
dari perusahaan ke Bagian Kasas.

- a. Menerima dan bukti setor bank lembar ke 2
- b. Menerima bukti setor bank sebagai bukti lembar ke 2 disiapkan bersama uang menurut kriteria yang sudah ditentukan
- c. Lembar ke 2 dan 3 diserahkan kembali ke perusahaan dan Bagian Kasir

Bagian Kasir

- 17.4. Bagian Kasir menerima bukti setor bank lembar ke 2 dan ke 3 yang telah ditandatangani oleh Bank.
- a. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut lembar ke 2 diserahkan ke bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan keuangan
- b. Lembar ke 3 disiapkan dalam resep menurut tanggal

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 18.4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari Bagian Kasir.
- b. Menerima bukti setor bank lembar ke 2 berdasarkan jurnal dan penyesuaian bank
- c. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 berdasarkan tanggal.

4.2.3. Sistem Penjualan Kredit

Umumnya selanjut transaksi penjualan barang dagangan (komputer dan spare part) secara tunai. CV Mitra Media Informatika juga melayani penjualan barang secara

Kredit. Bahkan jika dilinat dari omzet penjualannya, transaksi penjualan secara kredit jauh lebih besar dari pada transaksi penjualan barang dagangan secara tunai. Untuk menangani transaksi dan kegiatan penjualan barang dagangan secara kredit, dibutuhkan suatu sistem penjualan kredit. Dengan alasan itulah perlunya penulis menyusun sistem akuntansi penjualan kredit pada CV Citra Media Informatika.

4.2.3.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Penjualan dalam menerima order dari Pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari Pembeli. Bagian Order Penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai unit organisasi yang lain untuk memungkinkan unit organisasi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari Pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Penjualan dalam meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari Bagian Kredit.

3. Prosedur pengiriman barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Transportasi dalam mengirimkan barang kepada Pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengirim yang diterima dari Bagian Penjualan.

4. Prosedur penagihan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Penagihan dalam membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada Pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh Bagian Penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur pencatatan piutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Piutang dalam mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat pendapatan penjualan kedalam jurnal penjualan.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjalankan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam

membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial sebagai dasar bagi Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu periode ke dalam jurnal umum.

4.2.3.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Kredit Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Bagian Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order dari Pembeli, mengisi dan mendistribusikan surat order pengiriman, menerima otorisasi kredit dari Bagian Kredit, menyimpan surat order dari Pembeli dan surat order pengiriman ke dalam arsip pengawasan pengiriman, menerima surat order pengiriman barang dari Bagian Transportasi setelah bagian ini mengirimkan barang ke Pembeli, mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang di kirim dalam surat order pengiriman (arsip pengawasan pengiriman) dan memindahkan surat order pengiriman ke arsip order yang telah dipenuhi (filed order file), mengirimkan surat order pengiriman ke Bagian Penagihan.

2. Bagian Kredit.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Penjualan, memeriksa status kre-

dit Pembeli, memberi storerisasi penjualan kredit pada tembusan kredit, menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke Bagian Penjualan.

3. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Penjualan, menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman, mencatat surat order pengiriman kedalam kartu gudang, lalu menyerahkan barang ke Bagian Transpotasi bersama-sama dengan penyerahan surat order pengiriman.

4. Bagian Transpotasi.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pengiriman (bill of lading), menerima surat order pengiriman yang merupakan perintah pengiriman barang (berfungsi sebagai arsip Bagian Transpotasi) serta, menerima surat order pengiriman sebagai slip pembungkusan, menerima surat order pengiriman dari Bagian Gudang bersamaan dengan penerimaan barang, membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman sebagai slip pembungkusan, menempelkan surat muat certa, menycrenkan surat order pengiriman beserta barang ke Pembeli dan menyerahkan surat order pengiriman barang ke Bagian Order Penjualan setelah barang diserahkan ke Pembeli.

5. Bagian Penagihan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order

pengiriman (surat muat) dari Bagian Transporasi ke Bagian Order Penjualan, membuat dan mendistribusikan faktur penjualan.

6. Bagian Piutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dan surat order pengiriman (surat muat) dari Bagian Penagihan, memposting faktur penjualan ke dalam kartu piutang, mengarsipkan faktur penjualan dan surat order pengiriman (surat muat) menurut nomor urut faktur.

7. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dari Bagian Penagihan, mencatat faktur penjualan tersebut ke dalam kartu persediaan, mengarsipkan faktur penjualan menurut nomor urut faktur, secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan, membuat bukti memorial dan menyerahkannya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

8. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dari Bagian Penagihan, mencatat faktur penjualan ke dalam Jurnal Penjualan, mengarsipkan faktur penjualan menurut nomornya, menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan, mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum, mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

9. Bagian Promosi

Bagian ini menerima faktur penjualan sebagai dasar pengambilan bonus atas penjualan yang terjadi.

4.2.3.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit.

1. Surat Order Pengiriman

Berdasarkan hasil penelitian, ternyata dalam perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA tidak menyediakan formulir ini. Padahal jika dilihat dari kegiatan operasinya, perusahaan tersebut menjual barang dagangan secara kredit. Bahkan jika dilihat dari penerimaan kas perusahaan, prosentase terbesar penerimaan kas diperoleh dari transaksi penjualan kredit. Oleh karena itu perusahaan perlu membuat Surat Order Pengiriman. Dalam prakteknya Surat Order Pengiriman adalah dokumen yang dipergunakan untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan dalam transaksi penjualan kredit.

Sebenarnya dalam transaksi penjualan kredit, perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA telah menyediakan formulir-formulir. Hanya saja formulir-formulir tersebut sebenarnya merupakan tembusan dari Surat Order Pengiriman. Penulis berpendapat bahwa formulir-formulir yang digunakan didalam Sistem Penjualan Kredit ditarik dari pemakaiannya dan digantikan dengan formulir-formulir yang baru.

Surat Order Pengiriman dibuat rangkap 9 dan kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke 1 : merupakan tabungan kredit yang dikirimkan ke Bagian Kredit untuk meminta otorisasi pencairan kredit.
- Lembar ke 2 : merupakan surat order pengiriman yang diserahkan ke Bagian Gudang untuk menyamakan barang yang dipesan oleh pembeli.
- Lembar ke 3 : merupakan surat muat (bill of lading) yang diserahkan kepada Bagian Transportasi sebagai bukti penyerahan barang juga berfungsi sebagai surat muat yang diinteken tanda tangan dari Bagian Transportasi untuk kemudian dilampirkan pada surat order pengiriman lembar yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktor penjualan.
- Lembar ke 4 : merupakan surat muat yang diberikan kepada Bagian Transportasi sebagai surat penyerahan barang dan juga berfungsi sebagai perintah pengiriman kepada Bagian Transportasi.
- Lembar ke 5 : merupakan slip pembungkus (packing slip)
- Lembar ke 6 : merupakan surat pengakuan (acknowledgment copy) yang dikirimkan kepada Pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya pesanan dari Pembeli.

- Lembar ke 71 merupakan tembusan ancerms silang yang disimpan menurut abjad, untuk melayani pertanyaan dari pembeli.
- Lembar ke 81 merupakan tembusan pengawasan pengiriman (sales order follow-up copy) yang diarsipkan menurut tanggal pengiriman yang direncanakan.

Surat Order Pengiriman dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Informasi tentang Surat Order Pengiriman meliputi ; Tanggal SOP dibuat, nomer order langganan, nama dan tanda tangan salesman, nama dan alamat pembeli, nama bagian yang mengirimkan barang, syarat FOK, tanggal pengiriman, no, keterangan barang, satuan, harga satuan, kuantitas, jumlah, nama dan tanda tangan Bagian Transportasi, nama dan tanda tangan Bagian Kredit, nama dan tanda tangan Bagian Penjualan.

Bentuk Surat Order Pengiriman, dapat dilihat pada lampiran 1.7.

2. Faktur Penjualan

Berdasarkan atas penelitian, terdapat dalam perusahaan CV.CITRA NELLA INFORMATIK tidak menyediakan formulir ini. Padahal jika dilihat dari kegiatan operasionalnya, perusahaan tersebut menjual barang dagangan secara kredit. Oleh karena itu perusahaan perlu membuat Faktur Penjualan. Pada kegiatan operasional perusahaan Faktur Penjualan berfungsi sebagai dokumen yang dipergu-

nakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

Faktur Penjualan dibuat rangkap 5 lembar dan kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke 1: merupakan customers copy yang dikirim ke Pembeli
- Lembar ke 2: merupakan tembusan piutang yang dikirim ke Bagian Piutang (dilengkapi surat order pengiriman lembar 2 dan surat surat) untuk kepentingan pencatatan piutang dalam Kartu Piutang
- Lembar ke 3: merupakan tembusan analisis yang dikirim ke Bagian Kartu Persediaan dan Biaya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual didalam kartu persediaan
- Lembar ke 4: merupakan tembusan jurnal yang dikirim ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan untuk kepentingan pencatatan dalam Jurnal Penjualan
- Lembar ke 5: merupakan tembusan salesman yang dikirim kepada salesman atau Bagian Promosi untuk kepentingan penghitungan komisi penjualan.

Faktur Penjualan dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Informasi-informasi yang ada didalam Faktur Penjualan itu meliputi : Tanggal pembuatan faktur, nomor order langganan, nama dan tanda tangan salesman, nama

dan alamat pembeli, nama bagian yang mengirimkan barang, syarat FOB, no pesanan, tanggal pengiriman, no urut, satuan, kuantitas, harga satuan, total harga, nama dan tanda tangan Kepala Departemen Keuangan.

Bentuk Faktur Penjualan, dapat dilihat pada lampiran 1.18.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

4. Bukti Memorial

Bentuk formulir no 3 dan 4 dapat dilihat pada lampiran 1.14 dan 1.15.

4.2.3.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Umum
3. Kartu Persediaan
4. Kartu Gudang

Bentuk catatan akuntansi no 1, 2, 3 dan 4 dapat dilihat pada lampiran 3.1, 3.3, 4-1, dan 4.3.

4. Kartu Piutang.

Diyupakai Buku Piutang yang mengelompokkan nama-nama debitur yang dimiliki oleh perusahaan, beserta saldo-saldo yang dimiliki oleh masing-masing debitur, (saldo awal, penambahan, pengurangan, saldo akhir). Buku pembantu

tu ini perlu dilaksanakan pada perusahaan CV Citra Indah Informaika

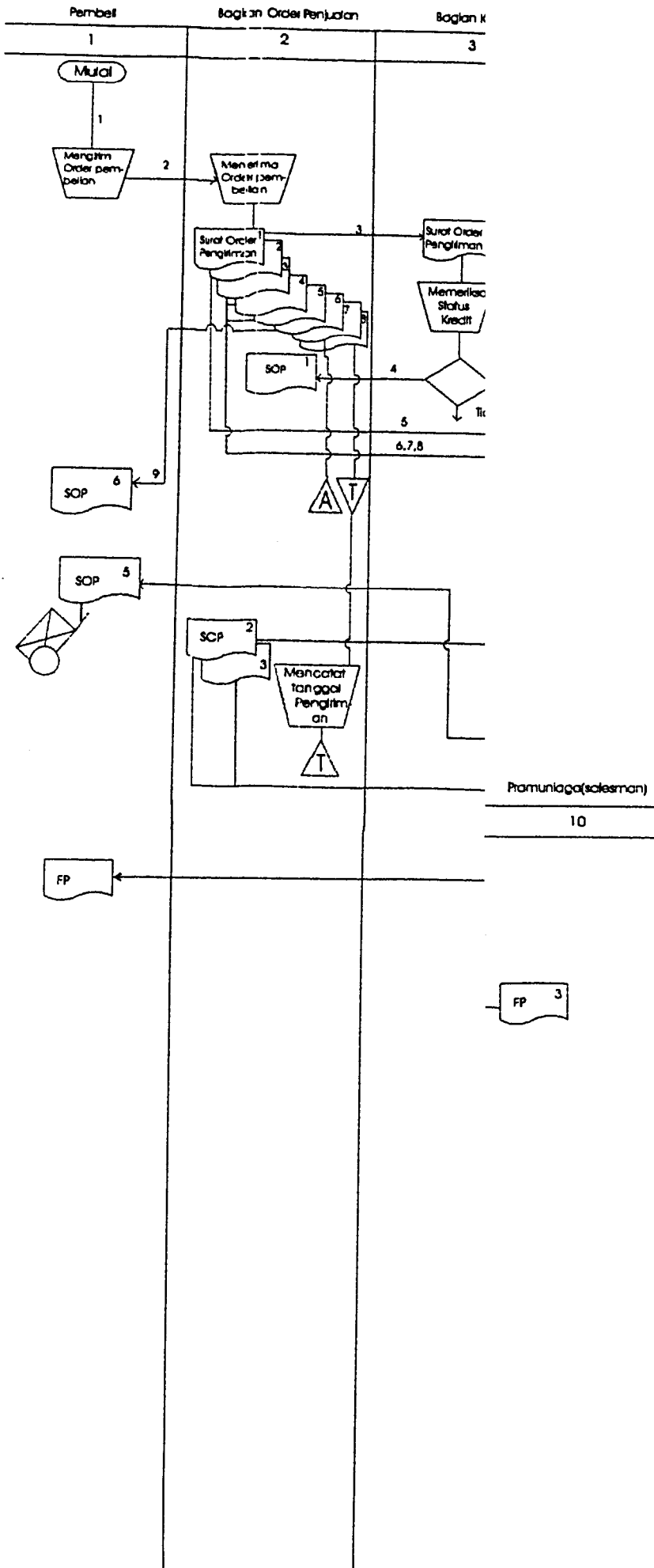
Informasi yang terdapat dalam formulir ini meliputi nomor rekening, nama dan alamat debitur, syarat kredit, batas kredit, tanggal, keterangan, debit, kredit, D/P dan saldo piutang debitur.

Bentuk Buku Pembantu Piutang atau Kartu Piutang dapat dilihat pada lampiran 4.3.

4.2.3.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.

Dalam gambar 4.4 akan disajikan bagan alir sistem penjualan kredit yang menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan dengan menggunakan berbagai elemen sistem pengendalian internal dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penjualan kredit.

PK 1



4.2.3.4. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Pembeli

a. Pembeli mengajukan order pembelian ke bagian penjualan Bagian Penjualan.

Bagian Penjualan.

b. Bagian Penjualan menerima order pembelian dari Pembeli.

c. Atas permintaan pembeli, bagian penjualan melakukan pemeriksaan terhadap order pembelian yang bersangkutan, antara lain memeriksa sebagai berikut:

1. Apakah tambahan kredit yang dibutuhkan ke bagian kredit untuk pemenuhan permintaan kredit tersebut

2. Apakah surat order pembelian yang diserahkan ke bagian kredit telah menyertakan barang yang diminta oleh Pembeli.

3. Apakah surat order pembelian yang diserahkan kepada bagian kredit telah menyertakan barang yang diminta oleh Pembeli.

4. Apakah surat order pembelian yang diserahkan kepada bagian kredit telah menyertakan barang yang diminta oleh Pembeli.

- Lembar 10.1a merupakan surat perintah penarikan rekening giro yang diterbitkan kepada Bagian Persewaan, untuk surat penyerahan barang dan jasa barangnya sebagai penjamin pengira-
an kepada Bagian Persewaan, 10.1b
- Lembar 10.1b merupakan surat perintah penarikan rekening giro yang diterbitkan kepada Bagian Persewaan, untuk surat penyerahan rekening giro yang diterbitkan kepada Pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya pesanan dari Pembeli 10.1c
- Lembar 10.1c merupakan rekening giro yang disimpan menurut syarat, untuk melayani pertanyaan dari pembeli
- Lembar 10.1d merupakan lemboran pencatatan pengira-
an (sales order follow-up copy) yang disiapkan menurut tanggal pen-
gepulan yang diterimakan.

Bagian Kredit

- a. Bagian Kredit menerima surat perintah penarikan rekening giro dari Bagian Persewaan.
- b. diberikan status kredit dari Pembeli.
- c. berdasarkan status kredit penjualan kredit pada tembu-
an kredit.

- d. Menyampaikan kembali surat order pengiriman lembar ke 1 ke Bagian Penjualan --> 4

Bagian Penjualan

- 4. Bagian Penjualan menerima kembali surat order pengiriman lembar ke 1 dari Bagian Kredit.

Bagian Gudang

- 5. a. Bagian Gudang menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dari Bagian Penjualan.
- b. Menyiapkan jenis dan jumlah barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman lembar ke 2.
- c. Menstaf surat order pengiriman barang lembar ke 3 ke dalam kartu gudang.
- d. Menyampaikan barang berdasarkan surat order pengiriman barang lembar ke 2 ke Bagian Transportasi --> 10

Bagian Transportasi

- 6 & 7 & 8. Bagian Transportasi menerima surat order pengiriman lembar ke 3 & 4 & 5 dari Bagian Penjualan.

Pembeli

- 9. Pembeli menerima surat order pengiriman lembar ke 6 yang berarti telah diterimanya pesanan oleh perusahaan dari perusahaan.

Bagian Transportasi

- 10. a. Bagian Transportasi menerima barang dan surat order

- pengiriman lembar ke 2 dari Bagian Gudang.
- b. Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar ke 5 sebagai slip pembungkus.
- c. Mengirimkan barang yang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ke 5 sebagai slip pembungkus dan surat order pengiriman lembar ke 2,3,4 --> 11

Pembeli

- 11.a. Pembeli menerima barang yang dilampiri dengan surat order pengiriman lembar ke 5 sebagai slip pembungkus dan surat order pengiriman lembar ke 2,3,4
- b. Menandatangani surat order pengiriman lembar ke 2, 3, 4.
- c. Menyerahkan surat order pengiriman lembar ke 2, 3, 4 ke Bagian Transportasi --> 12

Bagian Transportasi

- 12.a. Bagian Transportasi menerima surat order pengiriman lembar ke 2,3,4 yang telah ditandatangani oleh Pembeli.
- b. Menyerahkan surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 ke Bagian Penjualan --> 13
- c. Mengambil surat order pengiriman lembar ke 4 sesuai urutan tanggal.

Bagian Penjualan

- 13.a. Bagian Penjualan menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dan ke 3 (surat surat) dari Bagian Pengiriman Barang setelah bagian ini mengirimkan bar-

- rang ke Pembeli.
- b. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar ke 8 (arsip pengawasan pengiriman) dan memindahkan surat order pengiriman lembar ke 8 ke arsip order yang telah dipenuhi.
 - c. Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke 2 & 3 ke Bagian Penagihan --> 14.

Bagian Penagihan

- 14.a. Bagian Penagihan menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 (surat muat) dari Bagian Transportasi via Bagian Penjualan.
- b. Membuat faktur penjualan 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar ke 1: merupakan customers copy yang dikirim ke Pembeli, --> 15

Lembar ke 2: merupakan tembusan piutang yang dikirim ke Bagian Piutang (dilempiri surat order pengiriman lembar 2 dan surat muat) untuk kepentingan penempatan piutang dalam Kartu Piutang --> 14

Lembar ke 3: merupakan tembusan analisis yang dikirim ke Bagian Kartu Persediaan dan Piaya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu

persediaan ---) 17

- 16.b. Lembar ke 4a merupakan tembusan jurnal yang dikirim ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan untuk kepentingan pencatatatan dalam jurnal penjualan ---) 18
- 16.c. Lembar ke 4b merupakan tembusan salinan yang dikirim kepada salesman, untuk kepentingan pengharungan modal penjualan. ---) 17

Bagian Piutang.

- 16.a. Bagian Piutang menerima faktor penjualan lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 2 dan ke 3 (surat muat) dari Bagian Penjualan.
- b. Menposting faktor penjualan lembar ke 2 ke dalam kartu piutang.
- c. Mengarsipkan faktor penjualan lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 (surat muat) menurut nomor urut faktor.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

- 17.a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima faktor penjualan lembar ke 3 dari Bagian Penjualan.
- b. Mencatat faktor penjualan lembar ke 3 ke dalam kartu persediaan.
- c. Mengarsipkan faktor penjualan lembar ke 3 menurut nomor urut faktor.

- d. Secara periodik (misalnya tiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.
- e. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
- f. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan --> 20

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

- 18.a. Menerima faktur penjualan lembar ke 4 dari Bagian Penjualan
- b. Mencatat faktur penjualan lembar ke 4 ke dalam jurnal penjualan.
- c. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 4 menurut nomornya.

Bagian Promosi (Salesman)

19. Bagian Promosi (Salesman) menerima faktur penjualan tunai lembar ke 5 untuk kepentingan penghitungan komisi penjualan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 20.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

- b. Mencatat bukti tersebut kedalam jurnal umum.
- c. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

Dalam penyusunan Sistem Penjualan Kredit, penulis memuat prosedur order pengiriman dan penagihan terpisah yang dikenal dengan *separate order and billing procedure*. Hal ini dilakukan karena kondisi perusahaan CV Citra Media Informatika sangat cocok untuk prosedur order pengiriman dan penagihan terpisah. Kondisi itu adalah sebagai berikut

1. Pada perusahaan CV Citra Media Informatika saat melakukan pengiriman barang ke konsumen dalam hal ini komputer selalu mencantumkan berbagai informasi yang berkaitan dengan spesifikasi barang yang dipesan oleh Pembeli. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari timbulnya retur penjualan. Sedangkan dalam proses penagihan perusahaan tidak pernah mencantumkan spesifikasi barang yang dibeli oleh konsumen, karena dalam proses penagihan, otomatis barang yang dibeli telah sesuai dengan pesanan Pembeli yang bersangkutan.
2. Dalam melayani pesanan atau permintaan pembelian dari konsumen, perusahaan sering tidak dapat secara langsung melayaninya atau timbul masalah *back order*. Hal ini terjadi karena perusahaan sering tidak mempunyai stok barang (dalam hal ini peralatan komputer) yang mempunyai spesifikasi seperti apa yang dipesankan oleh

Pembeli kepada Perusahaan. Disamping itu pula juga komputer yang dimiliki oleh perusahaan CV Citra Media Informatika adalah kebanyakan adalah jenis komputer rakitan sendiri, bukan jenis komputer built up. Sehingga jika tidak ada pesanan, komputer tersebut belum dipasang, melainkan masih dalam bentuk perlengkapan-pelengkapan atau apa namanya komputer. Itu alasan itulah yang menyebabkan perusahaan tidak dapat secara langsung melayani pesanan dari Pembeli. Untuk mengatasi hal tersebut diatas atau terjadi back order, perusahaan akan membuat faktur untuk barang yang telah dipesan kepada Pembeli.

4.2.4. Sistem Retur Penjualan

Hasil analisis dan pengamatan penulis menyebutkan, bahwa transaksi retur penjualan yang terjadi pada perusahaan CV Citra Media Informatika jarang terjadi. Meskipun demikian, penulis merasa perlu untuk menyusun Sistem Retur Penjualan untuk menangani kegiatan retur penjualan yang terjadi pada CV Citra Media Informatika.

4.2.4.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Penjualan

Sistem retur penjualan terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

i. Prosedur pembuatan memo kredit.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan

Bagian penjualan akan membuat memo kredit yang disertai dengan perintah kepada Bagian Penerimaan Barang untuk menerima barang dari Pembeli tersebut kepada bagian Piutang untuk mencatat pengurangan piutang kepada Pembeli yang bersangkutan.

2. Prosedur penerimaan barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang dalam menerima barang dari Pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari Bagian Penjualan. Atas penerimaan barang tersebut Bagian Penerimaan Barang membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke Departemen Akuntansi.

3. Prosedur pencatatan retur penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan atau transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan yang dicatat dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan berlambatnya harga pokok persediaan dicatat dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu piutang.

4.2.4.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Penjualan Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem

netur penjualan adalah :

1. Bagian Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat dan menerbitkan invoice serta menerbitkan memo kredit, memantapkan otorisasi netur penjualan dari Kepala Departemen Penjualan.

2. Bagian Penerimaan Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dari Bagian Penjualan, menerima barang dari Pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya, membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan barang.

3. Bagian Piutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dan dilampiri dengan laporan penerimaan barang terbaru dari Bagian Penerimaan Barang, memposting memo kredit kedalam kartu piutang yang bersangkutan, mengirim memo kredit kepada Pembeli, serta mengirim memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

4. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima laporan penerimaan barang berdasarkan dengan barang dari Bagian Penerimaan Barang, kemudian mencatat laporan penerimaan barang kedalam kartu gudang.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit

rekan di antara lain laporan pembelian barang, nilai harga beli retur dan harga pokok asal pada laporan penunjang barang, beserta laporan penjualan barang ke dalam kartu persediaan, serta rekening giro kredit dilampiri dengan laporan penjualan barang keluar ke dalam Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

6. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini meliputi fungsi dan cara memo kredit dan laporan penjualan barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Buku Besar, mencatat retur penjualan dalam Jurnal serta berdasarkan memo kredit yang mencatat harga pokok barang yang diterima kembali dalam Jurnal serta berdasarkan laporan penjualan barang.

4.2.4.3. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Retur Penjualan

1. Memo Kredit

Pada PT CIFA MEDIA INDEKSLIA perlu membuat formulir ini, karena kadang-kadang barang yang tidak bisa diterima seperti kerusakan, rusak dan perantara yang lain, dan yang sering terjadi antara pembeli dan penjual yang bersangkutan, sehingga diperlukan formulir khusus untuk menanganinya. Formulir ini, pada pelaksanaan yaitu Memo Kredit digunakan sebagai bukti jumlah barang yang dalam parameter di antaranya, jumlah transfer ke rekening bank dan Jurnal serta dan lain-lainnya sebagai dasar dan

tan dari Bagian Order Pembelian ke Bagian Penjualan barang untuk menerima barang yang diembalikan oleh pembeli.

Memo Kredit dibuat serangkap 2 dengan warna yang berbeda.

Lembar ke 1a Lembar warna putih dititipkan ke Kantor melalui Bagian Penjualan barang dan Bagian Putang sebagai pemberitahuan bahwa barang yang dikembalikan ke Perusahaan telah diterima oleh Perusahaan.

Lembar ke 2a Lembar warna biru dititipkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan via Bagian Putang, dan Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya. Lembar ke 2 ini akan melampirkan Laporan Penjualan barang.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Memo Kredit yang asli dan in tambuannya.

Memo kredit ini dibuat dengan nomor urut yang berurutan. Informasi yang ada didalam Memo Kredit ini meliputi : Nama dan alamat pembeli, nama langganan, no memo kredit, no surat pengiriman, tanggal Memo Kredit, no faktur, tanggal faktur, nama perusahaan, tanggal penerimaan barang, no, keterangan, satuan, kuantitas, harga

sesuai dengan harga, jenis dan kadar kadar Pagar Pagar.

Bentuk Masa Kredit ini dapat dilihat pada lampiran 2.

2. Laporan Penerimaan Barang

Bidang pengurusan operasional untuk Laporan Penerimaan Barang akan sangat membantu dalam perhitungan yang berkaitan dengan kredit dan berfungsi sebagai laporan yang akan menunjukkan telah diterima dan diproses barang yang akan diterima dari pembeli. Dokumen ini dihasilkan oleh Bidang Pengurusan Barang.

Berikut adalah Masa Kredit Laporan Penerimaan Barang yang perlu dilihat oleh DITSA, yaitu: **FORMULIR**. Hal ini berkaitan dengan prosedur yang akan diterima dan penerbitan, printer dan penerbitan yang lain yang akan diterima oleh pembeli dan pembeli.

Laporan Penerimaan Barang dibuat melalui 2 lampiran yang tertera pada

Lampiran 11 dengan bentuk berikut ini: **FORMULIR**.

Lampiran 12 dengan bentuk berikut ini: **FORMULIR**.

Berikut adalah bentuk dan bentuk lain yang akan diterima dan penerbitan dari pembeli. Laporan Penerimaan Barang yang akan diterima dan penerbitan. Laporan Penerimaan Barang dibuat dengan bentuk lain yang akan diterima dan penerbitan.

Sal. Yektana, dan lain-lain pada an. Laporan Keuangan. Di dalam laporan ini terdapat informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, biaya, beban, dan laba. Laporan ini juga menunjukkan perubahan-perubahan yang terjadi selama periode tertentu. Laporan ini juga menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Laporan ini juga menunjukkan kinerja perusahaan selama periode tertentu. Laporan ini juga menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu.

Bentuk Laporan Keuangan Ringkas ini dapat dilihat pada lampiran 1.10.

4.2.4.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Retur Penjualan.

1. Jurnal Umum
2. Kartu Persediaan
3. Kartu Gudang
4. Kartu Piutang

Bentuk catatan akuntansi ini dapat dilihat pada lampiran 1.11, 1.12, dan 1.13.

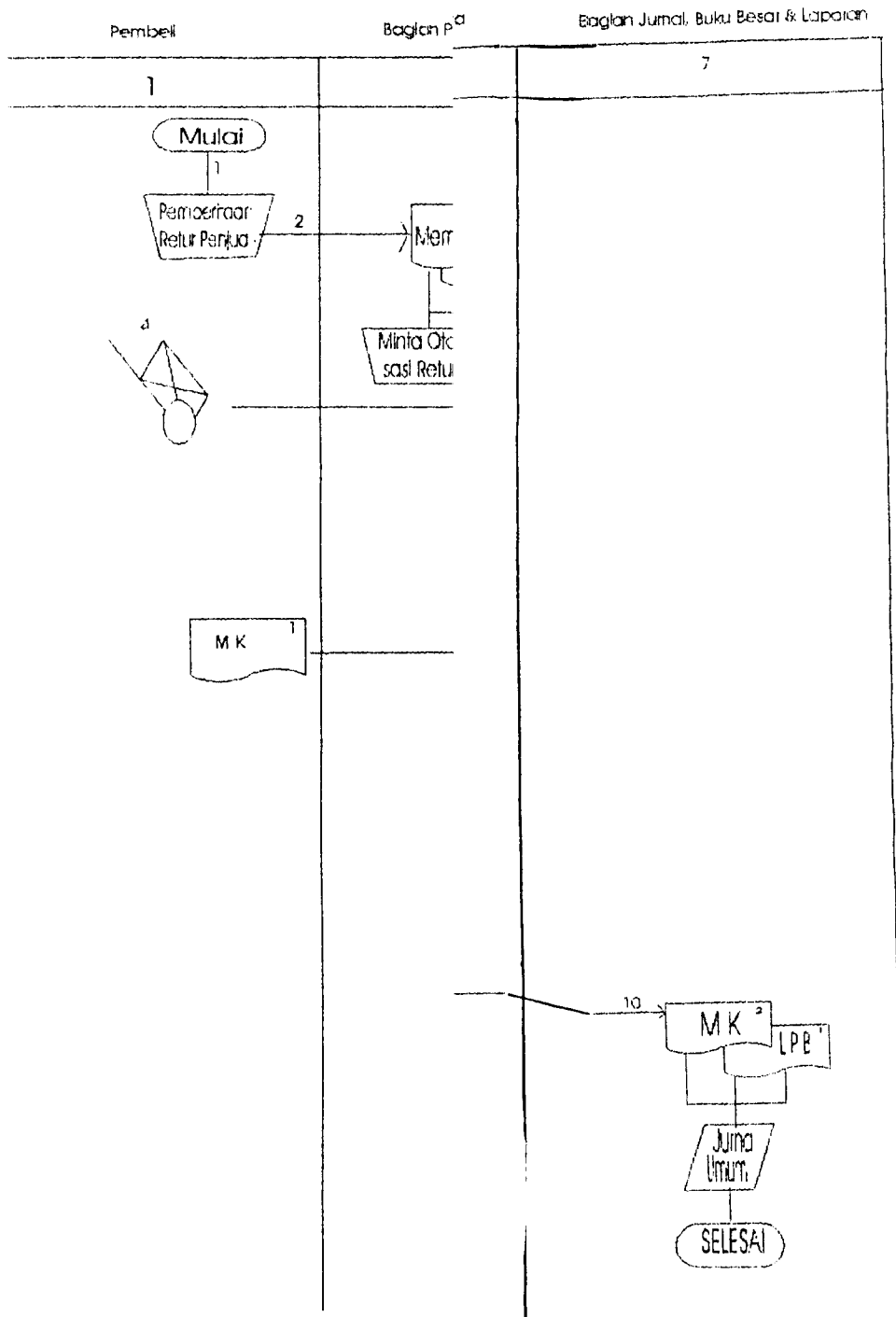
4.2.4.5. Eagan Alir Sistem Retur Penjualan.

Dalam gambar 4.3 akan disajikan bagan alir sistem retur penjualan yang menggambarkan kegiatan retur penjualan dalam suatu perusahaan dengan memuatkan berbagai macam metode pengendalian aliran dalam sistem tersebut.

tujuan pemerintah dalam hal ini untuk memperoleh pemerataan terhadap sistem reserwa pendidikan.

SRPJ (1)

SRPJ (2)



4.2.4.6. Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Retur Penjualan

Pembeli

1. Pembeli memberitahu adanya retur kepada perusahaan via Bagian Penjualan ----> 2

Bagian Penjualan.

2. a. Bagian Penjualan membuat memo kredit 2 lembar.
 - b. Memintakan stempel retur penjualan dari kepala Departemen Penjualan.
 - c. Mengirim 2 lembar memo kredit tersebut ke Bagian Penerimaan Barang ----> 3

Bagian Penerimaan Barang.

3. Bagian Penerimaan akan menerima memo kredit 2 lembar dari Bagian Penjualan.

Pembeli

4. Pembeli mengembalikan barang yang dibeli dari Perusahaan dan diterima oleh Bagian Penerimaan Barang ----> 5

Bagian Penerimaan Barang

5. a. Bagian Penerimaan Barang menerima barang dari pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya.
 - b. Membuat laporan penerimaan barang 2 lembar.
 - c. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:

Lembar ke 1x dikirim ke Bagian Piutang bersamaan dengan memo kredit lembar ke 1 dan 2
 → 6

Lembar ke 2x dikirim ke Bagian Gudang bersamaan dengan barang yang bersangkutan.
 → 7

Bagian Piutang.

6. a. Bagian Piutang menerima memo kredit lembar ke 1 dan ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Penerimaan Barang.
- b. Memposting memo kredit kedalam kartu piutang yang bersangkutan.
- c. Mengirim memo kredit lembar ke 1 kepada Pembeli.
 → 8
- d. Mengirim memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang ke Bagian Kartu Penerimaan dan Kartu Biaya. → 9

Bagian Gudang.

7. a. Bagian Gudang bertugas menerima laporan penerimaan barang lembar ke 2 bersamaan dengan barang dari Bagian Penerimaan Barang.
- b. Mencatat laporan penerimaan barang ke dalam kartu kartu gudang.

Pembeli

8. Pembeli menerima memo kredit lembar ke 1 dari Bagian Piutang sebagai bukti telah diterimanya barang yang

dikehendakikan oleh Pemula.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

9. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya akan menerima memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Piutang.
- b. Mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada laporan penerimaan barang.
- c. Mencatat laporan penerimaan barang ke dalam kartu persediaan.
- d. Mengirim memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan penerimaan barang lembar ke 1 ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan ---> 10

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

10. a. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan akan menerima memo kredit lembar ke 2 dan laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
- b. Mencatat retur penjualan dalam jurnal umum berdasarkan memo kredit.
- c. Menetapkan harga pokok barang yang ditransfer kembali dalam jurnal umum berdasarkan laporan penerimaan barang.

4.2.5. Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

Perusahaan CV Citra Media Informatika disamping melaksanakan kegiatan operasional dibidang penjualan barang dagangan dalam hal ini komputer dan perlengkapannya, juga melakukan kegiatan penjualan jasa yang berhubungan dengan komputer. Untuk menangani kegiatan-kegiatan tersebut, maka penulis menyusun Sistem Penjualan Jasa. Berhubung kegiatan jasa yang dilakukan oleh perusahaan CV Citra media Informatika itu ada 4 macam, seperti yang telah disebutkan pada awal Bab IV ini, maka penulis pertama kali akan menyusun Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer.

4.2.5.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pendaftaran

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Les dan Pendidikan Komputer dalam menerima pendaftaran Peserta les dan pendidikan komputer, membuat kuitansi pembayaran les dan pendidikan komputer untuk memungkinkan Peserta les dan pendidikan komputer melakukan pembayaran biaya les dan pendidikan komputer.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kas dalam menerima pembayaran biaya tes dan pendidikan komputer dari Peserta tes dan pendidikan komputer via Bagian Les dan Pendidikan Komputer dengan memberikan tanda pembayaran (berupa foto register kas dan cap "arrive" pada tanggal terjadinya pembayaran).

3. Prosedur pencatatan penjualan jasa tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kas dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kas.

4.2.5.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer Beserta Fungsifungsinya.

1. Bagian Les dan Pendidikan Komputer.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima pendaftaran dari Peserta les dan pendidikan komputer, mengisi dan mendistribusikan kuitansi pendaftaran les dan pendidikan komputer, menerima uang pendaftaran dan biaya pendidikan les komputer, mencatat pendaftaran siswa kedalam buku pendaftaran siswa, serta menyerahkan uang pendaftaran dan biaya pendidikan les dan pendidikan komputer ke Bagian Kassa.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima uang pendaftaran dan biaya les dan pendidikan komputer beserta bonggol kuitansi dari Bagian Les dan Pendidikan Komputer, mengoperasikan register kas sehingga menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas bonggol kuitansi, menempelkan pita register kas pada bonggol kuitansi serta menyerahkan bonggol kuitansi dan pita register kas kepada Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank, menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bonggol kuitansi yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian kassa, mencatat bonggol kuitansi dalam jurnal penjualan, menerima bukti setor bank dari Bagian Kassa, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, menyerahkan bukti setor bank lembar ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.

4.2.5.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

1. Kuitansi Jasa Les dan Pendidikan Komputer

Kuitansi Jasa Les dan Pendidikan Komputer adalah kuitansi atau dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi pembayaran jasa les dan pendidikan komputer.

Formulir ini telah ada di perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA. Kuitansi inilah nantinya yang dijadikan pedoman perhitungan hasil penerimaan kas atau uang yang diperoleh dari jasa les dan pendidikan komputer. Oleh karena itu penulis berpendapat kuitansi ini perlu dipertahankan dalam menanganai kegiatan les dan pendidikan komputer.

Hanya saja perlu diadakan perbaikan dalam bentuk dan informasi dari kuitansi yang ada. Kuitansi yang baru yang disusun oleh penulis adalah kuitansi dengan nomor

urut yang telah tercetak. Dengan nomor urut yang tertera ini, diharapkan setiap kuitansi yang keluar dapat dikontrol sehingga penerimaan kas dari sektor jasa ini pun dapat dikontrol pula.

Kuitansi Jasa Les dan Pendidikan Komputer dibuat rangkai 2

Lembar ke 1: di serahkan ke Konduken sebagai tanda bukti pembayaran.

Lembar ke 2: bergel kuitansi di siapkan oleh Bagian Les dan Pendidikan komputer yang nantinya akan diserahkan ke Bagian Kas bersama-sama dengan uang.

Informasi ini meliputi tanggal kuitansi dikeluarkan (tanggal penerimaan pembayaran) nama (pihak pembayar), jumlah uang yang diterima dalam angka, keperluan pembayaran, jumlah uang yang diterima dalam huruf, tanda tangan Bagian Les dan Pendidikan Komputer.

Bentuk kuitansi Jasa Les dan Pendidikan komputer dapat dilihat pada lampiran 1.11

2. Pita Register Kas

3. Bukti Setor Bank

Bentuk formulir no 2 dan 3 dapat dilihat pada lampiran 1.2, dan 1.3.

4.2.5.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

1. Jurnal Penjualan

2. Jurnal Penerimaan Kas

Bentuk catatan akuntansi no 1 dan 2 dapat dilihat pada lampiran 2.1 dan 2.2.

3. Buku Catatan Pendaftaran Peserta Komputer

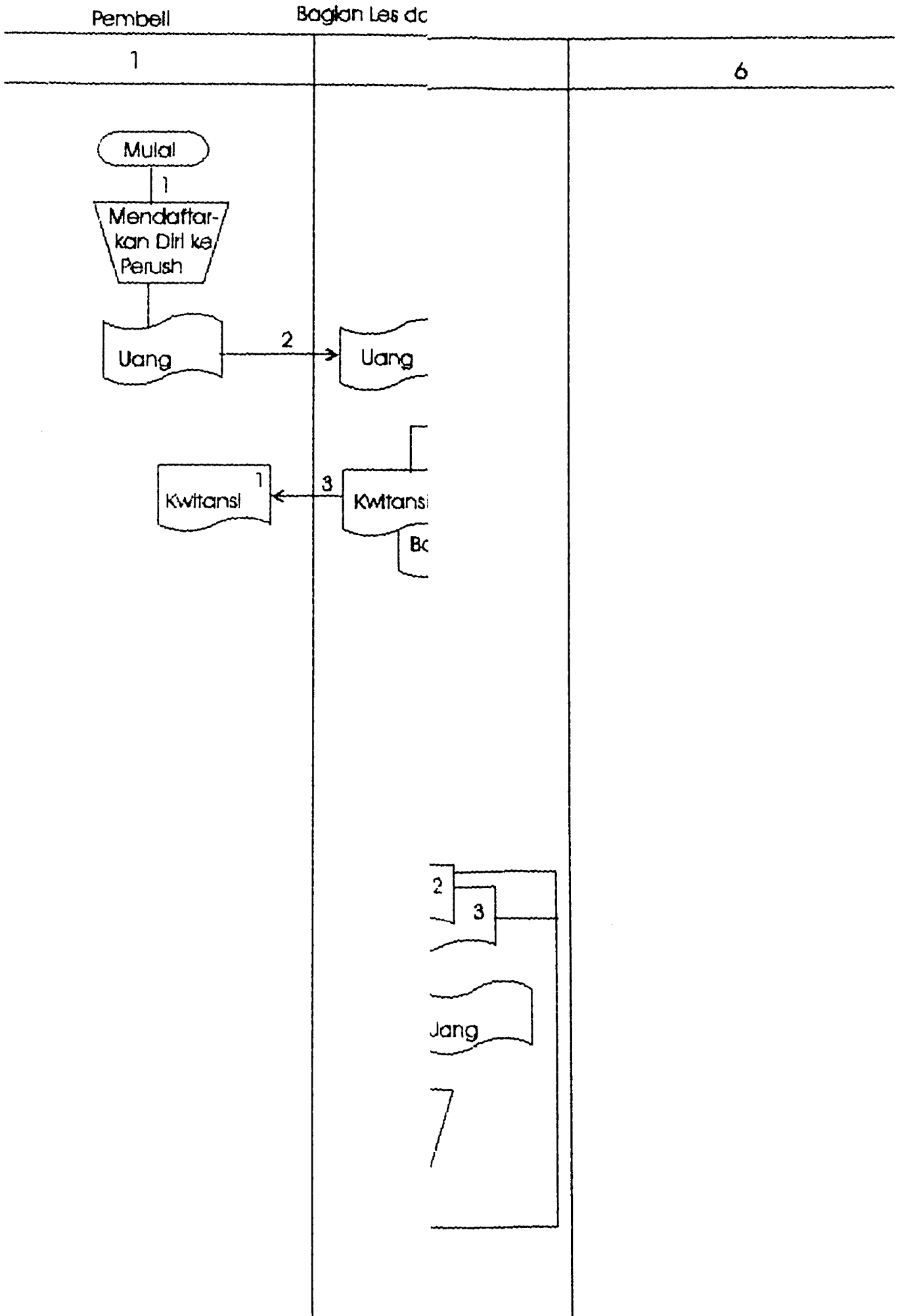
adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat pendaftaran peserta komputer beserta dengan pembayaran biaya pendaftaran dan kursus komputer yang telah dibayarkan oleh Peserta les dan pendidikan komputer. Buku ini belum pernah dilaksanakan pada perusahaan CV Citra Media Informatika, sehingga bila pembayaran les dan pendidikan komputer tersebut dianggap (tidak secara tunai) dan ketidaktelitian pembayaran anggurah terdapat buku milik Peserta les dan pendidikan komputer hilang dan Bagian Les dan Pendidikan Komputer tidak memiliki arsip, maka hal ini mengakibatkan sulitnya untuk mendeteksi dan mengetahui berapa jumlah uang yang telah disetorkan oleh Peserta anggurah yang telah dibayarkan Peserta kepada perusahaan dalam hal ini Bagian Les dan Pendidikan komputer. Hal tersebut sering terjadi selama ini pada perusahaan CV Citra Media Informatika.

Dengan alasan itulah penulis menyusun buku pendaftaran peserta komputer yang didalamnya memuat

informasi tentang nama peserta dan jumlah angsuran dan uang yang telah diestorikan ke perusahaan. Buku ini selain dapat dipergunakan untuk mengontrol pemasukan uang dari peserta les peserta kekurangan pembayaran, juga dapat dipergunakan untuk membantu menentukan besarnya setiap angsuran les dan pendidikan komputer sehingga biaya tetap untuk les dan pendidikan komputer dapat terkafor pada anggaran x.

4.2.5.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Les Dan Pendidikan Komputer

Dalam gambar 4.6 akan disajikan bagan alir Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer yang menggambarkan kegiatan penjualan jasa les dan pendidikan komputer dalam suatu perusahaan dengan menggunakan berbagai alouer Sistem Pengendalian Intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer.



4.2.5.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jas Les Dan Pendidikan Komputer.

Peserta

1. Peserta mendaftarkan diri dengan menyerahkan uang pendaftaran dan biaya les dan pendidikan komputer yang diterima oleh Bagian Les dan Pendidikan komputer.

Bagian Les dan Pendidikan Komputer

2. a. Bagian Les dan Pendidikan Komputer menerima pendaftaran serta uang pendaftaran dan biaya les komputer dari Peserta
 - b. Mencatat pendaftaran peserta melalui buku Pendaftaran Peserta les dan pendidikan komputer.
 - c. Mencatat penerimaan uang dari Peserta melalui buku tanda pendaftaran les dan pendidikan komputer.
 - d. Mendistribusikan buktiansi pendaftaran les dan pendidikan komputer sebagai berikut :
 1. Lembar asli buktiansi a. diserahkan kepada Peserta sebagai bukti pembayaran.
 - 1.1.1
 2. Buktiansi buktiansi c. diserahkan ke Bagian Kasir bersama-sama dengan uang yang diterima dari Peserta.
 - 2.1.1

Peserta

3. Peserta menerima buktiansi pembayaran les dan pendidikan

kan komputer dari bagian kas dan pendidikan di bagian

Bagian Kas.

- a. Bagian Kas menerima bonbol kuitansi dan uang dari bagian kas dan Pendidikan komputer.
- b. Bila kejadian itu kemudian dipaparkan kepada bagian kas dan menghasilkan pita register kas.
- c. Menubuhkan tag lunas pada bonbol kuitansi sebagai tanda bukti penerimaan uang.
- d. Menyerahkan bonbol kuitansi dan pita register kas kepada Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bonbol kuitansi yang telah dicap lunas dan pita register kas dari Bagian Kas.
- b. Menatal penjualan jasa dalam jurnal penjualan.
- c. Menyimpan bonbol kuitansi dan pita register per nomor taggah.

Bagian Kas

- a. Pada akhir masa kerja Bagian Kas menerima taggah akhir dari bagian lain.
 - b. Menyatakan taggah akhir tersebut dalam jurnal penutupan buku akhir.
 - c. Mendistribusikan taggah akhir ke bagian lain.
- Leher kerja ini ditunjukkan di Buku Besar sebagai berikut yang ditunjukkan di bagian lain yang ditunjukkan di bagian lain.

1. a. Bagian Kas dan piutang akan bertambah dengan nilai bukti bayar sebelumnya ditambah lagi dengan nilai Kas baru.

Bank

1. a. Bank akan bertambah dengan nilai lembar kas dan piutang dan piutang baru.
- b. Menurunkan bukti bayar bank.
- c. Menurunkan bukti bayar bank dengan nilai piutang baru.
- d. Menurunkan bukti bayar bank dengan nilai piutang baru dan piutang baru.

Bagian Kas

1. a. Bagian Kas akan bertambah dengan nilai lembar kas dan piutang baru dan piutang baru.
- Lembar kas dan piutang baru akan jurnal. Jurnal Kas dan piutang baru dan piutang baru.
- Lembar kas dan piutang baru akan jurnal. Bagian Kas akan bertambah dengan nilai piutang baru.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

1. a. Bagian Jurnal, buku besar dan laporan akan bertambah dengan nilai piutang baru dan piutang baru.
- Bukti bayar bank akan jurnal. Jurnal Kas dan piutang baru dan piutang baru.
- b. Menurunkan bukti bayar bank dengan nilai piutang baru dan piutang baru.

ke dalam kegiatan usaha, oleh karena itu, diperlukan suatu alat untuk melaksanakan layanan rental online.

4.2.6. Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

Kegiatan penjualan jasa rental yang dilakukan oleh perusahaan DV Citra Media Informatika adalah jasa rental dan pengisian komputer. Untuk menunjang kegiatan tersebut penulis menyusun rencana penjualan jasa rental dan pengetikan komputer dengan tujuan agar semua kegiatan penjualan jasa rental dan pengetikan komputer dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga pemasukan kas dari penjualan jasa tersebut dapat maksimal.

4.2.6.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

Sistem Penjualan Jasa rental dan Pengetikan Komputer terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer dalam menerima order pengisian dan penyewaan rental komputer dari Konsumen perlu membuat nota jasa rental dan pengetikan komputer untuk memungutkan Konsumen melakukan pembayaran biaya rental dan pengetikan komputer ke Bagian Kasir, melakukan pengisian antara nota jasa rental

dan pengetikan komputer dengan hasil pengetikan (jika ada berupa pengetikan komputer).

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kaso dalam menerima pembayaran biaya penyerahan rental dan pengetikan komputer dari Konsumen dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada nota jasa rental dan pengetikan komputer) kepada Konsumen untuk memungkinkan Konsumen tersebut melakukan pengambilan barang (hasil pengetikan komputer) dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.

3. Prosedur penyerahan barang

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer dalam menyerahkan barang (hasil pengetikan) kepada konsumen.

4. Prosedur pencatatan penjualan jasa tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan jasa tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya mencatat barang-barangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan

oleh Bagian Kasas dalam menyocorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kasas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 mencatat harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

4.2.6.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer Beserta Fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer adalah :

1. Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima transaksi

penjualan jasa rental dan pengetikan komputer, mengisi dan mendistribusikan nota jasa rental dan pengetikan komputer, membandingkan antara nota jasa rental dan pengetikan komputer yang dibawa Konsumen dengan nota jasa rental dan pengetikan komputer yang disiapkan oleh Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer setelah Konsumen melakukan pembayaran ke Bagian kassa dan menyerahkan hasil pengetikan komputer ke Konsumen.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima uang jasa rental dan pengetikan komputer dan nota jasa rental dan pengetikan komputer dari Konsumen mengoperasikan register kas sehingga menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas nota jasa rental dan pengetikan komputer, menempelkan pita register kas pada nota jasa rental dan pengetikan komputer serta menyerahkan nota jasa rental dan pengetikan komputer serta pita register kas kepada Konsumen untuk kepentingan pengambilan barang atau hasil pengetikan ke Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank, menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke Bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer yang dilampiri dengan

pita register kas dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan komputer, mencatat nota jasa rental dan pengetikan komputer dalam jurnal penjualan, mengirim nota jasa rental dan pengetikan komputer beserta pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima bukti setor bank dari Bagian Kasus, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

4. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota jasa rental dan pengetikan komputer, mengarsipkan nota jasa rental dan pengetikan komputer dilampiri dengan pita register kas menurut nomor urut nota jasa rental dan pengetikan komputer membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan,

memuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

4.2.6.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

1. Nota Jasa Rental dan Pengetikan

Nota Jasa Rental dan Pengetikan adalah nota atau dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi rental atau penyewaan komputer dan jasa pengetikan .

Formulir ini belum ada di perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA. Sebelumnya setiap jasa rental atau penyewaan komputer dan jasa pengetikan hanya dicatat dalam 1 lembar folio. Lembar inilah nantinya yang dijadikan pedoman perhitungan hasil penerimaan kas atau uang yang diperoleh dari jasa rental dan jasa pengetikan tersebut. Kelemahan dari lembar folio ini sangat banyak, antara lain lembar ini dapat diganti dengan lembar folio yang lain, sesuai dengan keinginan dari karyawan yang bertugas. Hal ini mengakibatkan penerimaan kas dari jasa rental atau penyewaan komputer dan jasa pengetikan tidak dapat dikontrol. Oleh karena itu perlu dibuat

empat nota yang berfungsi untuk mengaitkan lembar Lembar 1a dari jasa rental dan pencetakan komputer tersebut.

Nota Jasa Rental dan Pencetakan dibuat rangkap 3 dengan warna yang berbeda

Lembar ke 1a dengan warna putih diserahkan ke Konsumen sebagai pembayaran ke Bagian Kasbon yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan sebagai dasar pencatatan pedalam jurnal penjualan.

Lembar ke 2a dengan warna baru diserahkan ke Konsumen bersama dengan barang (hasil pencetakan).

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Nota Rental dan Jasa Pencetakan yang asli dengan tembusannya.

Nota Jasa Rental dan Pencetakan dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Hal ini dimaksudkan untuk mengecek antara jumlah nota yang keluar setiap harinya dengan jumlah uang yang masuk ke perusahaan via Bagian Kasbon. Informasi ini meliputi tanggal transaksi, nama konsumen, alamat konsumen, no, keterangan, satuan, harga satuan, jumlah, uang muka, potongan dan keluaran.

Bentuk Nota Jasa Rental dan Pencetakan dapat dilihat pada lampiran 1.12

2. Pita Register Kas

3. Bukti Setor Bank

Bentuk formulir no 2 dan 3 dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2.

4.2.6.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

1. Jurnal Penjualan

2. Jurnal Penerimaan Kas

3. Jurnal Umum

4. Kartu Persediaan

Bentuk catatan akuntansi no 1, 2, 3 dan 4 dapat dilihat pada lampiran 3.1, 3.2, 3.3, dan 4.1.

4.2.6.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer

Dalam gambar 4.7 akan disajikan bagan alir Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer yang menggambarkan kegiatan penjualan jasa rental dan pengetikan komputer dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen Sistem Pengendalian Intern dalam sistem tersebut.

Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah

pengetahuan tentang sistem Pengujian Jarak Jarak dan Pengetahuan Komputer.

4.2.6.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Rental Dan Pengetikan Komputer.

Konsumen

1. Konsumen melakukan transaksi jasa yaitu jasa rental atau maupun jasa pengetikan komputer ke perusahaan.

Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer

- a. Bagian Jasa Rental dan Pengetikan komputer menerima transaksi jasa dari Konsumen.
- b. Atas penerimaan transaksi jasa tersebut Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer membuat Nota per jasa rental dan pengetikan komputer 3 lembar.
 - Lembar ke 1 diserahkan kepada Pemilik Jasa Komputer yang akan dipergunakan sebagai pembayaran ke Bagian Kasir.
 - Lembar ke 2 diserahkan Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer sementara waktu berdasarkan atas nomor nota.

Konsumen

- a. Konsumen menerima nota penjualan jasa rental dan pengetikan komputer dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.
- b. Setelah itu Konsumen menyerahkan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 bersama-sama dengan uang ke Bagian Kasir.

Bagian Kassa

4. a. Bagian kassa menerima nota pembelian jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan uang dari Konsumen.
 - b. Mengoperasikan register kas.
 - c. Menghasilkan pita register kas.
 - d. Menubuhkan cap "lunas" pada nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1.
 - e. Menyerahkan nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Konsumen
- 5

Konsumen

5. a. Konsumen menerima nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Kassa.
 - b. Menyerahkan nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jasa Rental dan Pengototan Komputer
- 6

Bagian Jasa Rental dan Pengototan Komputer

6. a. Bagian Jasa Rental dan Pengototan komputer menerima nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Konsumen.
- b. Mengeluarkan nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 2 dari arsip rekening.
- c. Membandingkan nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 1 dan nota jasa rental dan pengototan komputer lembar ke 2.

- 4.11.1.1.1. Lembar ke-1a diseraikan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan serta diseraikan ke Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :

Lembar ke-1a diseraikan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan di lampiran dengan pita register kas dari Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :

Lembar ke-1a diseraikan ke Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya dengan barang sebagai berikut :

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 4.11.1.1.1.1. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan serta pita register kas dari Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :
- Mengetik indikasi Jurnal Perseediaan dan Kartu Biaya
 - Menyerahkan pita pita register kas dari Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :

Konsumen

- 4.11.1.1.1.2. Konsumen serta pita pita register kas dari Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :

Bagian Kartu Perseediaan dan Kartu Biaya

- 4.11.1.1.1.3. Bagian Kartu Perseediaan dan Kartu Biaya serta pita pita register kas dari Bagian Perseediaan dan Kartu Biaya sebagai berikut :

- a. Mengikuti prosedur dan cara serta peraturan lain yang ditetapkan Bank Sentral dan Pengelolaan Keuangan.
- b. Mengetik ke dalam Kartu Persebaran, di atasnya terdapat identitas note pada mental, dan kemudian memotong lembaran ke A.
- c. Mengrevisi note pada mental dan pemotongan lembaran ke B dan pada register dan kardex dan nomor note.
- d. Mengetik rekapitulasi harga, nilai penjualan.
- e. Mengetik bukti material atas dasar rekapitulasi harga, nilai penjualan.
- f. Mengalokasikan bukti material dan material ke harga pokok penjualan. ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. Mengikuti prosedur, Buku Besar dan Laporan serta ke bukti material dan nilai penjualan ke harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persebaran dan kartu ke B.
- b. Mengetik ke dalam Lembaran ke B.
- c. Mengrevisi buku material dan material ke harga pokok penjualan, dan menginput ke B.

Bagian Kasas

- a. Tidak ada prosedur yang berlaku pada rekening ini di bawah ini.

- 11. Pembelian barang dan pembelian jasa tidak tunai yang harus dicatat ke dalam buku besar.
- 12. Pendaftaran utang piutang kepada dan dari perusahaan lain yang harus dicatat ke dalam buku besar. Untuk perusahaan yang melakukan pembelian kredit harus dicatat ke dalam buku besar dengan menggunakan akun utang dagang dan utang dagang piutang. Untuk perusahaan yang melakukan penjualan kredit harus dicatat ke dalam buku besar dengan menggunakan akun utang dagang piutang dan utang dagang piutang.

Bank

- 13. a. Pembelian barang dengan cara bayar langsung ke bank dan Bank Giro.
- b. Menyetor uang bulat ke bank.
- c. Pembayaran piutang kepada bank bank yang lain dan bank.
- d. Pembayaran utang piutang bank bank dengan cara penyetoran ke bank bank yang bersangkutan via Bagian Kas dan Giro.

Bagian Kas

- 14. a. Bagian Kas menerima bukti setor bank nomor buku B dan akan dicatat ke dalam buku besar.
- b. Loker No 2a dimasukkan ke Bagian Kas dan Bagian Giro dengan cara laporan No 14.
- c. Loker No 2b dimasukkan dalam buku besar bagian Kas dan bagian Giro dengan cara laporan No 14.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 15. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti setor bank nomor buku B dan Bagian Kas dan

untuk menerima dan melakukan penjualan melalui media perantara di tingkat pemerintahan lain.

b. Mendapat surat cetak dari Kantor ke II ke dalam jurnal nilai pertambangan KSD.

c. Mengarsipkan bukti surat dari Kantor ke II dalam arsip berdasarkan urutan tanggal surat.

4.2.7. Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer

Kegiatan penjualan jasa ketiga yang dilakukan oleh perusahaan CV Citra Media Informatika adalah jasa service dan reparasi komputer. Untuk menangani kegiatan tersebut penulis menyusun alinea penjualan jasa service dan reparasi komputer dengan tujuan agar semua kegiatan penjualan jasa service dan reparasi komputer dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga pemasukan kas dari penjualan jasa tersebut dapat maksimal.

4.2.7.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer

Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Service Komputer dalam menerima order service komputer dari pelanggan dengan jalan menerima per-

peralatan komputer milik konsumen yang hendak diperbaiki. Atas kejadian tersebut Bagian Jasa Service Komputer mengeluarkan nota jasa service komputer yang diserahkan ke Konsumen sebagai tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima peralatan komputer yang hendak diperbaiki sekaligus sebagai bukti konsumen untuk mengambil peralatan komputer yang telah selesai diperbaiki pada tanggal yang telah ditentukan.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kasas dalam menerima pembayaran biaya service peralatan komputer dari Konsumen dan membukukan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada nota jasa service komputer) kepada Konsumen untuk mengonfirmasi konsumen tersebut selanjutnya pengambilan barang (peralatan komputer yang telah diservice) dari Bagian Jasa Service Komputer.

3. Prosedur penyerahan barang

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Service Komputer dalam menyerahkan peralatan komputer yang telah diservice kepada Konsumen.

4. Prosedur pencatatan penjualan jasa tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan jasa tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Perso-

daan dan Kartu Biaya mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kas dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 mencatat harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

4.2.7.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer beserta fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer adalah :

1. Bagian Jasa Service Komputer

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima transaksi penjualan jasa service komputer sekaligus menerima barang atau peralatan komputer milik konsumen yang akan diservice, mendistribusikan nota jasa service komputer, mengisi total biaya service pada nota jasa service setelah peralatan komputer selesai diperbaiki, membandingkan antara nota jasa service komputer yang dibawa konsumen setelah konsumen selesai melakukan pembayaran ke Bagian Kasir dengan nota jasa service komputer yang disiapkan oleh Bagian Jasa Service Komputer dan menyerahkan peralatan komputer yang telah diperbaiki ke Konsumen.

2. Bagian Kasir.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima uang jasa service komputer dan nota jasa service komputer dari Konsumen, mengoperasikan register kas sehingga menghasilkan pita register kas, membubuhkan cap "lunas" diatas nota jasa service komputer, menapeikan pita register kas pada nota jasa service komputer serta menyerahkan

note jasa service komputer serta pita register ke sepeda kerosukan untuk kepentingan pengambilan barang atau peralatan komputer yang telah selesai diperbaiki ke Bagian Jasa Service Komputer. Pada akhir hari kerja mengisi bukti setor bank, menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke Bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima note jasa service komputer yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jasa Service Komputer, mencatat note jasa service komputer dalam jurnal penjualan, mengirim note jasa service komputer beserta pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima bukti setor bank dari Bagian Kasas, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

4. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima note jasa service komputer yang dilampiri dengan pita register kas

dari bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atau dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota jasa service komputer, mengarsipkan nota jasa service komputer dilampirkan dengan pita register kas menurut nomor urut nota jasa service komputer membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan, membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

4.2.7.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer

1. Nota Jasa Service Komputer

Nota Jasa Service Komputer adalah nota atau dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi jasa dan service komputer. Informasi ini yang ada dalam nota ini meliputi: Tanggal transaksi, nama konsumen, alamat konsumen, no. rekening, tanggal penyerahan, tanggal pengambilan dan biaya service, tanda tangan konsumen, tangan tangan Bagian Service komputer, jumlah, uang muka, potongan, keurangan-

dan:

Formulir ini biasa ada di perusahaan CV Citra Media Interaktif. Biasanya setiap jasa service komputer hanya dicatat dalam 1 lembar folio. Lembar inilah nantinya yang dijadikan pedoman perhitungan hasil penerimaan kas atau uang yang diperoleh dari jasa service komputer tersebut. Kelemahan dari lembar folio ini sangat banyak, antara lain lembar ini dapat diganti dengan lembar folio yang lain, sesuai dengan keinginan dari karyawan yang bertugas. Hal ini mengakibatkan penerimaan kas dari jasa service komputer tidak dapat dikontrol. Oleh karena itu perlu dibuat suatu nota yang berfungsi untuk mengawasi penerimaan kas dari jasa service komputer tersebut.

Nota Jasa Service Komputer dibuat rangkap 2 dengan warna yang berbeda

Lembar ke 1a dengan warna putih untuk digunakan untuk pembayaran ke Bagian Kas dan kasudial diserahkan ke Bagian Jurnal, Subu Besar dan Laporan.

Lembar ke 2a dengan warna biru diserahkan ke Kasudial dan kasudial sama dengan barang atau peralatan komputer yang telah dicatat.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan nota Jasa Service Komputer yang ada dengan pembuatannya.

Buku Jasa Service Komputer dibuat dengan nomor unit yang berurutan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui berapa jumlah nota yang keluar setiap harinya dengan jumlah uang yang masuk ke perusahaan via Bagian Kas.

Bentuk Nota Jasa Service Komputer dapat dilihat pada lampiran 1.13.

2. Pita Register Kas

3. Bukti Setor Bank

Bentuk formulir no 2 dan 3 dapat dilihat pada lampiran 1.2, dan 1.3.

4.2.7.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Service Dan Reparasi Komputer.

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan

Bentuk catatan akuntansi no 1, 2, 3, dan 4 dapat dilihat pada lampiran 2.1, 2.2, 2.3, dan 4.1.

4.2.7.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer

Dalam gambar 4.8 disajikan bagan alir Sistem Penjualan Jasa Service Reparasi Komputer yang menggambarkan

kegiatan penjualan jasa service reparasi komputer dalam suatu perencanaan dengan memasukkan berbagai elemen Elemen Pengendalian Intern dalam sistem tersebut. Tujuan penulisan ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang Sistem Penjualan Jasa Service Reparasi komputer.

4.2.7.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jas Service dan Reparasi Komputer.

Prosedur penyerahan peralatan komputer

Konsumen

1. Konsumen melakukan transaksi jasa service komputer sekaligus menyerahkan peralatan komputer yang rusak diperbaiki (diservice) ----> 2

Bagian Jasa Service Komputer

- a. Bagian Service Komputer menerima transaksi jasa service komputer dari konsumen.
- b. Atas penerimaan transaksi jasa tersebut Bagian Service Komputer menerima barang atau peralatan komputer yang akan diservice.
- c. Sebagai bukti penerimaan barang dari Konsumen Bagian Jasa Service Komputer membuat nota jasa service komputer 2 lembar

Lembar ke 1: diserahkan kepada Konsumen sebagai bukti pengembilan barang yang telah selesai diperbaiki.

Lembar ke 2: diarsipkan Bagian Jasa Service Komputer sementara waktu berdasarkan atas tanggal jadi service peralatan komputer tersebut

Pada saat pengembalian peralatan komputer

Konsumen

3. Konsumen menyerahkan nota jasa service komputer ke Bagian Jasa Service Komputer.

Bagian Jasa Service Komputer

4. a. Bagian Jasa Service Komputer menerima nota jasa service komputer dari Konsumen.
 - b. Mengeluarkan nota jasa service komputer lembar ke 2 dari arsip sementara
 - c. Mengisiikan besarnya biaya service komputer yang ditanggung oleh Konsumen dalam nota jasa service komputer.
 - d. Menyerahkan nota jasa service komputer lembar ke 1 kepada Konsumen untuk melakukan pembayaran ke Bagian Kasas.

Konsumen

5. a. Konsumen menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 yang telah diberikan biaya service komputer dari Bagian Jasa Service Komputer.
 - b. Menyerahkan nota jasa service komputer dan uang ke Bagian Kasas.

Bagian Kasas

6. a. Bagian Kasas menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 dan uang dari konsumen.
 - b. Pengoperasian register kas.
 - c. Memelihara pita register kas.

- d. Membandingkan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Konsumen. (10)
- e. Menyampaikan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Konsumen. (10)

Konsumen

7. a. Konsumen menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Kasual.
- b. Menyampaikan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jasa Service Komputer nomor 8.

Bagian Jasa Service Komputer

8. a. Bagian Jasa Service Komputer menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Konsumen.
- b. Mengelompokkan nota jasa service komputer lembar ke 2 dari arsip sebelumnya.
- c. Membandingkan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan nota jasa service komputer lembar ke 2.
- d. Mendastehuskan nota jasa service komputer nomor 2 ke bagian 9.

Lembar ke 1a diserahkan ke Bagian Terpadu, jika ke bagian lain dan Laporan di lengkapi dengan pita register kas nomor 9.

Lembar ke 2i diserahkan ke Konsumen bersamaan dengan barang atau peralatan komputer yang telah dimodelkan nomor 10.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. Buatlah Jurnal, Buku Besar dan Laporan perusahaan tersebut sesuai dengan komputerisasi yang telah diuraikan dengan cara register dan dari Bagian yang Menerima Kasbon.
- b. Mendata temal "Jurnal" Perhitungan.
- c. Mendata temal "Buku Besar" Perhitungan.
- d. Mendata temal "Laporan" Perhitungan.

Konsumen

12. Rombongan mahasiswa di sekolah komputerisasi yang sudah di kembangkan dari Bagian Buku Besar Perhitungan dan di kembangkan dengan cara yang sudah diuraikan dengan cara "Laporan" Perhitungan.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- a. Buatlah Jurnal, Buku Persediaan dan Kartu Biaya perusahaan tersebut sesuai dengan komputerisasi yang telah diuraikan dengan cara register dan dari Bagian yang Menerima Kasbon.
- b. Mendata temal "Jurnal" Perhitungan.
- c. Mendata temal "Buku Persediaan" Perhitungan.
- d. Mendata temal "Kartu Biaya" Perhitungan.
- e. Mendata temal "Laporan" Perhitungan.
- f. Mendata temal "Buku Besar" Perhitungan.
- g. Mendata temal "Laporan" Perhitungan.

- c. Mengambil di bukti pembelian dan penerimaan barang yang merupakan isi bagian Jurnal. Buku Besar dan Laporan No 12.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 10.a. Yang terdiri dari Buku Besar dan Laporan mengenai buku: jurnal dan pembukuan lengkap, untuk seluruh bagian dari bagian buku berdasarkan dan daftar umum.
 - b. Berdasar dan dalam jurnal umum.
 - c. Mengambil di bukti pembelian dan penerimaan barang yang merupakan isi bagian Jurnal dan Laporan No 12.

Bagian Kasas

- 10.a. Pada akhir hari kerja bagian Kasas dengan bukti meter No 1 Lembar.
 - b. Berdasarkan dan yang diterima dari hasil penjualan tunai di bank.
 - c. Mendistribusikan bukti meter bank kepada :
 1. Lembar ke 1 diserahkan ke bank bersama dengan kas yang diterima No 1 12
 2. Lembar ke 2 & 3 dititahkan pada tangan oleh Kasir dan selanjutnya diminta lagi oleh bagian Kasas.

Bank

- 10.a. Yang menerima bukti meter bank lembar No 1, 2 & 3 dari bagian Kasas.
 - a. Mendistribusikan bukti meter bank.

- c. Mengajukan bukti setor bank lembar ke 1 dan 2.
- d. Menyampaikan bukti setor bank lembar ke 2 dan 3 ke perusahaan via Bagian Kasas - 16

Bagian Kasas

1540. Bagian Kasas menerima bukti setor bank lembar ke 2 & 3 dan mendistribusikan kepada :

- 1. Lembar ke 2 diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan - 16
- 2. Lembar ke 3 disimpan dalam arsip Bagian Kasas menurut tanggal setor.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

1541. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari Bagian Kasas.

Bukti setor bank merupakan dokumen sumber dalam pencatatan di jurnal pencatatan kas.

- a. Mencatat bukti setor bank lembar ke 2 ke dalam jurnal pencatatan kas.
- b. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.

4.2.8. Sistem Penjualan Jasa Photo Copy

Kegiatan penjualan jasa keempat atau yang terakhir yang dilakukan oleh perusahaan CV Citra Media Informatika adalah jasa photo copy. Untuk menangani kegiatan tersebut penulis menyusun sistem penjualan jasa photo copy dengan

tujuan agar semua kegiatan penjualan jasa photo copy dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga perusahaan dari penjualan jasa tersebut dapat berkembang.

4.2.B.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Photo Copy

Sistem Penjualan Jasa Photo Copy terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur order penjualan

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Photo Copy dalam menerima order photo copy dari Konsumen serta membuat nota jasa photo copy untuk memungkinkan Konsumen melakukan pembayaran biaya jasa photo copy ke Bagian Kasir.

2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kasir dalam menerima pembayaran biaya photo-copy dari Konsumen memberikan tanda pembayaran (berupa pola register kas dan cap "lunas" pada nota jasa photo copy) kepada Konsumen untuk memungkinkan Konsumen tersebut melakukan pengambilan barang (hasil photo copy) dari Bagian Jasa Photo Copy.

3. Prosedur penyerahan barang

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jasa Photo Copy dalam menyerahkan barang

(hasil) antara pembeli dengan konsumen.

4. Prosedur pencatatan penjualan jasa tunai

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dalam mencatat transaksi penjualan jasa tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya mencatat bobot barangnya, persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kasas dalam menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan dalam mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari Bank via Bagian Kasas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dalam 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 pemecahan seba-

gai volume besar untuk mendapat harga pokok penjualan melalui jurnal umum.

4.2.3.1. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy adalah :

1. Bagian Jasa Photo Copy

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima transaksi penjualan jasa photo copy, mengisi dan mendistribusikan nota jasa photo copy, membandingkan antara nota jasa photo copy yang dibawa Konsumen dengan nota photo copy yang didapatkan oleh Bagian Jasa Photo Copy setelah Konsumen melakukan pembayaran ke Bagian Kassa dan menyerahkan hasil photo copy ke Konsumen.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi, menerima uang jasa photo copy dan nota jasa photo copy dari Konsumen mengoperasikan register kas sehingga menghasilkan pita register kas, membutuhkan cap "lonas" diatas nota jasa photo copy, menempelkan pita register kas pada nota jasa photo copy serta menyerahkan nota photo copy dan pita register kas kepada Konsumen untuk kepentingan pengambilan barang atau hasil photo copy ke Bagian Jasa Photo Copy. Pada akhir hari kerja membuat bukti cetak

bank, menyerahkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke Bank, dan mendistribusikan bukti setor bank.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota jasa photo copy yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jasa Photo Copy, mencatat nota jasa photo copy dalam jurnal penjualan, mengirim nota jasa photo copy beserta pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, menerima bukti setor bank dari Bagian Kas, mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan bukti setor bank lembar ke dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor, menerima bukti memorial dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

4. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota jasa photo copy yang dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis barang yang dijual dalam nota jasa photo copy, mengarsipkan nota jasa photo copy dilampiri dengan pita register kas

membuat nomor urut nota jasa photo copy, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dicatat dalam kartu persediaan, membuat bukti memorial sebagai dasar penastatar harga pokok persediaan yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, serta menyerahkan bukti memorial yang dilampirkan dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

4.2.8.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy.

1. Nota Jasa Photo Copy

Nota Jasa Photo Copy adalah nota atau dokumen yang dipergunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi dalam transaksi jasa photo copy. Informasi ini meliputi tanggal transaksi, nama konsumen, alamat konsumen, no, jenis jasa, satuan, harga satuan, jumlah, tanda tangan Bagian Jasa Photo Copy, jumlah, uang muka dan kadaluarsa.

Formulir ini belum ada di perusahaan CV Citra Media Informatika. Sebelumnya setiap jasa photo copy hanya dicatat dalam 1 lembar folio. Lembar anilan nantinya yang dijadikan pedoman perhitungan hasil penjualan kas atau yang diperoleh dari jasa photo copy tersebut. Kelelahan dari lembar folio ini sangat banyak.

nyan, antara lain Lembar A1 dapat diganti dengan lembar folio yang lain, sesuai dengan keinginan dari karyawan yang bertugas. Hal ini mengakibatkan penerimaan kas dari jasa photo copy tidak dapat dikontrol.

Ditah karena itu perlu dibuat suatu nota yang berfungsi untuk mengawasi penerimaan kas dari jasa photo copy tersebut.

Nota Jasa Photo Copy dibuat rangkap 3 dengan warna yang berbeda

Lembar ke 1a dengan warna putih diserahkan ke Kasir - men untuk pembayaran ke Bagian Kasas dan dan kemudian diserahkan lagi ke Bagian Jasa Photo Copy.

Lembar ke 2a dengan warna biru diserahkan ke kasir untuk menerima barang hasil photo copy.

Alasan dibuat warna yang berbeda agar untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Nota Jasa Photo Copy yang asli dengan kebucannya.

Nota Jasa Photo Copy ini dibuat dengan nomor urut yang terpetol. Hal ini dimaksudkan untuk mengawasi antara jumlah nota yang keluar setiap harinya dengan jumlah uang yang masuk ke perusahaan via Bagian Kasas.

Bentuk Nota Jasa Photo Copy dapat dilihat pada lampiran L.10.

2. Pita Register Kas

3. Bukti Setor Bank

Bentuk formulir no 1 dan 3 dapat dilihat pada lampiran 3.1 dan 3.7.

4.2.B.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penjualan Jasa Photo Copy.

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan

Bentuk catatan akuntansi no 1, 2, 3 dan 4 dapat dilihat pada lampiran 3.1, 3.2, 3.3 dan 3.4.

4.2.B.5. Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Photo Copy

Dalam gambar 4.9 akan disajikan bagan alir Sistem Penjualan Jasa Photo Copy, yang menggambarkan kegiatan penjualan jasa photo copy dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen Sistem Pengendalian Intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Penjualan Jasa Photo Copy.

4.2.B.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penjualan Jasa Photo Copy

Konsumen

1. Konsumen melakukan transaksi jasa photo copy ke bagian kasir atau bagian Jasa Photo Copy --> 1.1

Bagian Jasa Photo Copy

2. a. Bagian Jasa Photo Copy menerima permintaan jasa dari Konsumen.

- b. Staf penjualan mengambil jasa tersebut dan jika jasa photo copy dapat ditunjang. Bagian Jasa Photo Copy melakukan jasa photo copy jika jasa photo copy tidak dapat ditunjang. Bagian Jasa Photo Copy melakukan jasa photo copy ke jasa Konsumen yang dipergunakan untuk pengambilan barang atau hasil photo copy.

- c. Setelah proses photo copy selesai, Bagian Jasa Photo Copy akan mendistribusikan nota jasa photo copy yang didalamnya telah dituliskan biaya jasa photo copy yang harus dibayar konsumen.

Lembar 1e 1a diserahkan kepada Konsumen yang akan dipergunakan sebagai pemotretan ke bagian Kasir --> 2.3

Lembar 1e 2a di serahkan kepada Bagian Jasa Photo Copy untuk bisa dapat melakukan jasa photo copy nota.

4.3.1. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Piutang Beserta Fungsi-fungsinya

Bagian Piutang

Dalam struktur organisasi penyediaan, bagian ini berada dibawah Departemen Akuntansi. Fungsi dari bagian ini antara lain : menyelenggarakan catatan piutang, mencatat setiap debitur, menghimpun penyediaan piutang (account receivable statement) secara periodik dan mengembarkannya kepada setiap debitur serta menyelenggarakan catatan kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna mewujudkan pemberian kredit kepada debitur dan juga untuk data penyelesaian dari setiap debitur.

4.3.2. Formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Piutang

Formulir - formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang adalah :

1. Faktur Penjualan
2. Memo Kredit
3. Bukti Memorial

Untuk keterangan formulir no. 1, 2 dan 3 dapat dilihat pada lampiran 1, 2, dan 3. 4.

4. Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk adalah dokumen yang berisikan data

tidak berada pada tingkat tersebut dan sebaliknya.

Sejalan dari setiap penerapan dan pelaksanaan dari penjualan kredit yang mengakibatkan berkurangnya arus kas, perusahaan menyediakan 3 jenis kriteria sebagai bentuk pembayaran. Adapun kriteria tersebut adalah yang tidak dapat penerapan bila kemudian melakukan pembayaran dari perusahaan yang dilakukan secara kredit sangat tidak efisien dan efektif dan harus ada prosedur pembelian 100% kas masuk untuk menerima setiap penerapan yang ada dari penjualan secara kredit.

Maka kas masuk dilihat 3 lembar dan akan ada yang berbeda

Lembar ke-1 dengan nama masih diteliti ke bagian Divisi

Lembar ke-2 dengan nama akan diteliti ke bagian Divisi, Data Dasar dan Laporan

Maka Kas Masuk, dibuat dengan konsep yang sudah ada. Informasi yang terkandung didalam buku Kas Masuk meliputi 3 Nama dan alamat pembeli yang, jumlah yang akan diterima dalam angka dan huruf, no rek, tanggal, tanggal penerimaan, no rekening, rekening, dan nomor rekening, dan lain-lain yang penting lainnya, dan juga akan diteliti ke bagian Data Dasar dan Laporan. Kepala Departemen Keuangan, dan bagian Bagian Kasus.

Sejalan dari itu akan ada yang berbeda dan lain-lain.

4.3.3. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Piutang

Catatan-catatan akuntansi yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Umum
3. Jurnal Penerimaan Kas
4. Kartu Piutang

Bentuk catatan akuntansi ini no 1 sampai dengan 4 dapat di lihat pada lampiran 2.1 , 3.2, 3.3, dan 4.3.

5. Bukti Kas Masuk.

Bukti Kas Masuk adalah dokumen yang berfungsi sebagai tanda terima uang yang dikirimkan dari debitur.

Selama ini setiap penerimaan kas perusahaan dari penjualan kredit yang mengakibatkan berkurangnya piutang, perusahaan menyediakan 3 jenis kuitansi sebagai tanda pembayaran. Setelah diteliti ternyata kuitansi yang disediakan perusahaan bila konsumen melakukan pembayaran atas pembelian yang dilakukan secara kredit sangat tidak ekonomis dan efektif oleh karena itu penulis membuat Bukti Kas Masuk untuk mencatat setiap penerimaan uang akibat dari penjualan barang dagangan.

Bukti Kas Masuk dibuat 2 lembar dan diberi warna yang berbeda

Lembar no 1a dengan warna putih diisikan ke Bagian Piutang.

Lembar no 2a dengan warna biru diisikan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bukti Kas Masuk dibuat dengan nomor urut yang berurutan. Informasi yang terandung didalam Bukti Kas Masuk meliputi ; Nama dan alamat Debitur uang, jumlah uang yang diterima dalam angka dan huruf, no cek, tanggal cek, tanggal rekening, no rekening, keterangan, dan jumlah rupiah, penjelasan, tanda tangan pencatat formulir, tanda tangan Kepala Departemen Keuangan, tanda tangan Bagian Kasua.

Bentuk Bukti Kas Masuk ini dapat dilihat pada lampiran 1.11b

4.3.4. Metode Pencatatan Piutang

Metode yang dipilih penulis dalam pencatatan piutang pada perusahaan CV Extra Media Informatika adalah metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang, dimana kartu piutang merupakan tembusan lembar kedua dari pernyataan piutang.

Penulis memilih metode posting langsung ke dalam kartu piutang dan kartu piutang merupakan tembusan lembar kedua

dari pernyataan piutang adalah didasarkan pada alasan berikut :

1. Debitur yang dimiliki oleh perusahaan cukup banyak dengan saldo yang serbada-beda. Hal ini menuntut pemisahan untuk pelaksanaan ketelitian dalam pencatatan mutasi piutang masing masing debitur.

Ketelitian pencatatan mutasi piutang dapat lebih terjamin bila perusahaan melakukan posting secara langsung dan secara rinci dari formulir di atas hal ini faktor penjualan dan cek ke dalam Kartu Piutang, sedangkan catatan di dalam jurnal (jurnal penjualan) hanya menunjukkan total penjualan hariannya saja, sehingga dengan metode ini dapat diadakan rekonsiliasi antara rekening kredit piutang dalam buku besar yang merupakan posting dari jurnal penjualan dengan jumlah saldo piutang dari kartu piutang.

2. Hampir setiap hari terjadi mutasi piutang dari debitur-debitur yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga menyebabkan terjadinya perubahan saldo piutang.

Untuk mengatasi masalah tersebut di butuhkan suatu metode pencatatan piutang yang efisien dan efektif. Oleh karena itu penulis memilih metode posting langsung ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan. Sehingga dalam sekali kerja yaitu posting langsung dari formulir dapat dibuat 2 hasil yaitu pernyataan piutang dan kartu piutang.

4.3.5. Prosedur Pernyataan Piutang

Penulis mengajukan kepada perusahaan untuk mengim-
pikan formulir pernyataan piutang kepada debitur-debitur
yang mempunyai saldo piutang perlakuan material (diatas
Rp 1.000.000) setiap bulan dengan menggunakan prosedur
pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional.

Alasan penulis memilih prosedur ini adalah sebagai
berikut :

1. Formulir pernyataan piutang yang dikirimkan ke masing-
masing debitur menunjukkan secara lengkap mutasi piut-
tang, posisi saldo awal, penambahan, pengurangan dan
saldo akhir.

Sehingga bila terjadi perbedaan pencatatan piutang, an-
tara catatan perusahaan dan catatan debitur dapat diper-
tahui secara pasti penyebab perbedaan tersebut.

2. Kartu piutang yang merupakan tembusan dari pernyataan
piutang tidak akan diganti selama kartu piutang terseb-
ut belum penuh, meskipun telah berganti bulan.

Dengan demikian kartu piutang dalam bentuk pernyataan
piutang ini dapat berisi informasi mutasi beberapa bu-
lan sekaligus. Sehingga efisiensi dan efektifitas de-
pat terjamin.

Contoh bentuk formulir pernyataan piutang dapat di-
lihat pada lampiran 1.14.

4.Y.6. Distribusi Penjualan Dan Metode Distribusi Penjualan

Berdasarkan atas kegiatan penjualan yang dilakukan pada perusahaan CV Citra Media Informatika, melalui proses pengisian laporan penjualan yang disusun pada perusahaan tersebut seperti berikut :

1. Hasil penjualan seluruh jenis produk untuk pembayaran penjualan masa
2. Hasil penjualan seluruh jenis produk untuk kegiatan penjualan barang

Perbaikan tersebut didasarkan atas jenis kegiatan penjualan yang ada pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Sedangkan metode distribusi yang diterapkan pada perusahaan CV Citra Media Informatika adalah metode Wholesale.

Metode Wholesale dipergunakan pada perusahaan CV Citra Media Informatika karena produk atau barang yang dijual pada perusahaan tersebut cukup banyak dan bervariasi. Berdasarkan atas produk atau barang yang dijual, maka penjual membagi 7 kelompok produk barang dan di kelompok produk yang memiliki barang-barang, kelompok atau barang-barang yang berbeda-beda menjadi jenis produk.

1. Kelompok produk 1 adalah CD-R (Compact Disc Recordable).
2. Kelompok ini terbagi menjadi 6 jenis produk, yaitu :

- a. 20% 100
 b. 20% 50
 c. 20% 100
 d. Perbaikan 100
 e. Perbaikan 150
 f. Perbaikan 200
21. Kelengkapan produk di wilayah I yang sangat penting bagi kegiatan dan aktivitas produksi di daerah tersebut adalah ...
 a. tenaga ahli
 b. bahan
22. Kelengkapan produk di wilayah II yang penting bagi kegiatan dan aktivitas produksi di daerah tersebut adalah ...
 a. tenaga ahli
 b. bahan
 c. peralatan
 d. perbaikan
 e. perbaikan 100%
 f. perbaikan 150%
23. Kelengkapan produk di wilayah III yang penting bagi kegiatan dan aktivitas produksi di daerah tersebut adalah ...
 a. tenaga ahli
 b. bahan
 c. peralatan
 d. perbaikan
 e. perbaikan 100%
 f. perbaikan 150%
24. Kelengkapan produk di wilayah IV yang penting bagi kegiatan dan aktivitas produksi di daerah tersebut adalah ...
 a. tenaga ahli
 b. bahan
 c. peralatan
 d. perbaikan
 e. perbaikan 100%
 f. perbaikan 150%

5. Kelompok produk IV adalah disket program kelompok ana berbagai merkoda sebagai berikut yaitu :
- Disket program bus
 - Disket program dr
 - Disket program Lotus
 - Disket program Dross
 - Disket program Pictorator
 - Disket program Bee
6. Kelompok produk VI adalah peralatan otas - tulis elektronik. Kelompok ini terbagi menjadi sebagai berikut yaitu :
- Kula tulis
 - Pencil standar 2 k
 - Penghapus standar
 - Spesial
 - Penggaris
 - Kertas HVL ukuran besar
 - Kertas HVL ukuran sedang
 - Kertas buram
 - Kertas double line
7. Kelompok produk VII adalah disket dan distribusinya. Kelompok ini terbagi menjadi sebagai berikut yaitu :
- Distribusinya ukuran 1 1/2
 - Distribusinya ukuran 5 1/4

4.4. Sistem Akuntansi Pembelian

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagangan dan jasa. Untuk memenuhi kebutuhan akan barang dagangan yaitu barang yang akan dijual ke konsumen maupun barang supplies yaitu barang yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga perusahaan, CV CITRA MEDIA INFORMATIKA melakukan transaksi pembelian. Sebelum dilakukan transaksi pembelian, perusahaan akan mengirimkan surat pemesanan penawaran harga kepada para Suppliers. Hal tersebut dilakukan agar perusahaan mendapatkan Supplier yang menguntungkan. Menguntungkan disini mengandung arti perusahaan mendapatkan Supplier yang menjual barang berkualitas dengan harga yang rendah. Perlu diketahui bahwa semua pembelian pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah pembelian tunai, artinya pembelian yang berasal dari Supplier dalam negeri.

Kegiatan - kegiatan diatas khususnya yang berkaitan dengan prosedur-prosedur pembelian membutuhkan suatu sistem untuk menanganinya. Sistem yang dipergunakan untuk mengatur dan mengatur kegiatan operasional didalam pembelian tersebut dengan Sistem Akuntansi Pembelian. Oleh karena itu penulis akan menyajikan Sistem Akuntansi Pembelian untuk perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA.

Ada dua sistem yang akan dibahas, yaitu pertama yaitu dengan melakukan pembelian pembelian pembelian.

1. Sistem Pembelian Kredit

2. Sistem Pembelian Tunjukkan

Kelebihan Sistem Pembelian Tunjukkan atau pembelian tunai, antara lain: pembeli yang membeli barang langsung dari produsen atau pedagang eceran dapat memperoleh harga yang lebih murah.

Metode pembayaran tunai merupakan cara yang paling mudah dengan prosedur yang paling sederhana dan praktis.

4.4.1. Sistem Pembelian Kredit

Sistem ini yaitu pedagang barang-barang seperti itu membayar di GITA, KITA, INFORMASI, rekening bank atau pembelian barang-barang yang dibeli di toko-toko di bulan-bulan barang datang ke perusahaan. Untuk itu pedagang atau pembeli harus membayar di bulan dengan cara membayar atau tunai. Sehingga ketika pembelian barang-barang, pembeli membayar tunai dengan yang disebut dengan Sistem Pembelian Kredit. Berikut ini akan dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan pembelian Sistem Pembelian Kredit.

4.4.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pembelian

Sistem Pembelian terbentuk dari jaringan prosedur pembelian ini.

1. Prosedur permintaan pembelian.

Prosedur yang melaksanakan kegiatan yang dikehendaki oleh Bagian Pembelian dalam mengajukan permintaan pembelian adalah formulir surat permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian. Jika surat tidak dianggap berguna, akan ada untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang sudah barang tentu mengenai permintaan pembelian langsung ke Bagian Pembelian. Formulir menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan supplier.

Prosedur yang melaksanakan kegiatan yang dikehendaki oleh Bagian Pembelian dalam hal penawaran harga dan pemilihan Supplier. Bagian Pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada Supplier untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan Supplier yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam pembelian yang menyangkut jumlah cukup yang besar, permintaan penawaran harga dan pemilihan Supplier dilakukan dengan cara tender.

3. Prosedur order pembelian.

Prosedur yang melaksanakan kegiatan yang dikehendaki oleh Bagian Pembelian dalam melakukan pengiriman surat order pembelian kepada Supplier yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

4.3.1.2. **Prosedur pencairan hutang.**
Prosedur yang dilaksanakan berkaitan dengan pencairan hutang adalah sebagai berikut:
1. Menentukan jumlah hutang yang akan dicairkan.
2. Menentukan tanggal jatuh tempo hutang.
3. Menentukan cara pembayaran hutang.

4. **Prosedur penerimaan barang.**

Prosedur yang dilaksanakan berkaitan dengan penerimaan barang adalah sebagai berikut:
1. Menentukan jenis barang yang akan diterima.
2. Menentukan jumlah barang yang akan diterima.
3. Menentukan tanggal penerimaan barang.
4. Menentukan cara penerimaan barang.
5. Menentukan lokasi penerimaan barang.
6. Menentukan siapa yang akan menerima barang.

5. **Prosedur pencatatan hutang.**

Prosedur yang dilaksanakan berkaitan dengan pencatatan hutang adalah sebagai berikut:
1. Menentukan jenis hutang yang akan dicatat.
2. Menentukan jumlah hutang yang akan dicatat.
3. Menentukan tanggal pencatatan hutang.
4. Menentukan cara pencatatan hutang.
5. Menentukan lokasi pencatatan hutang.
6. Menentukan siapa yang akan mencatat hutang.

a. **Prosedur distribusi pembelian.**

Prosedur yang dilaksanakan berkaitan dengan distribusi pembelian adalah sebagai berikut:
1. Menentukan jenis barang yang akan didistribusikan.
2. Menentukan jumlah barang yang akan didistribusikan.
3. Menentukan tanggal distribusi barang.
4. Menentukan cara distribusi barang.
5. Menentukan lokasi distribusi barang.
6. Menentukan siapa yang akan mendistribusikan barang.

4.4.1.2. **Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pembelian Kredit Berbasis Fungsi-fungsinya.**

Prosedur yang dilaksanakan berkaitan dengan bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem pembelian kredit berbasis fungsi-fungsinya adalah sebagai berikut:

Pembelian adalah :

1. Bagian Gudang.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat surat permintaan pembelian berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam Kartu gudang, menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian dan bagian pembandahar sebagai pembelian yang akan dilakukan secara serentak, mengarsipkan surat order pembelian berdasarkan arsip menurut nomor urutnya, menerima laporan penerimaan barang beserta barang yang dibeli dari Bagian Penerimaan, serta mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.

2. Bagian Pembelian.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat permintaan pembelian dari bagian Gudang, membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirimkan kepada Supplier, menerima surat penawaran harga (SPH) dari Supplier, membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari Supplier, memilih Supplier berdasarkan perbandingan penawaran harga, membuat dan mendistribusikan surat order pembelian (SOP), menerima surat order pembelian lembar dari Supplier, dimana surat order pembelian tersebut berfungsi sebagai pengaluan dan penerimaan order pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan, mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat

order pembelian, memandahikan surat order pembelian. Ia dalam arsip order pembelian yang telah diterima, mengirimkan laporan penerimaan barang ke Bagian Hutang, menerima faktur dari Supplier, memeriksa faktur dari Supplier untuk menentukan apakah Supplier telah benar dalam menentukan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian, mengirimkan faktur ke Bagian Hutang.

3. Bagian Penerimaan Barang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian kemudian, menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari Supplier, memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian, membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan barang.

4. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang via bagian Pembelian, menerima faktur dari supplier, via Bagian Pembelian, membandingkan faktur dari Supplier, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari Supplier adalah untuk barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan, membuat

dan mendistribusikan bukti kas keluar.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi: menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan, menyimpang bukti kas keluar dalam bentuk membet nomor urutnya.

4.4.1.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Pembe- lian Kredit

1. Surat Permintaan Pembelian

Pada perusahaan CV CITRA BERSA INSPERINDUKA formulir ini sebenarnya telah disediakan dengan nama Surat Pemberitahuan Pesanan. Isinya formulir ini mempunyai fungsi yang sama yaitu menyiapkan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik untuk memenuhi barang diproses atau untuk persediaan barang, maupun untuk memenuhi kebutuhan barang yang dipesan oleh konsumen. Hanya saja bentuk formulir yang selama ini ada diproseskan kurang memenuhi syarat-syarat formulir yang baik. Oleh karena itu penulis berpendapat perlunya diperbaiki bentuk dan isi formulir Surat Permintaan Pembelian ini.

Dalam pelaksanaannya nanti formulir ini berfungsi sebagai dokumen yang dipergunakan dalam transaksi permintaan pembelian dalam perusahaan. Formulir ini dibuat oleh Bagian Gudang atau bagian yang meminta untuk dilakukannya pembelian.

Surat Permintaan Pembelian dibuat rangkap 2 dengan warna yang berbeda

- Lebar 101 21 dengan warna putih dalam ke Kepala Pembelian untuk meminta pembelian barang
- Lebar 101 22 dengan warna biru untuk setiap bagian bagian organisasi yang meminta.

Alasan dibuat warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan Surat Permintaan Pembelian yang asli dengan tembusannya. Surat Permintaan Pembelian dibuat dengan nomor yang tercetak. Informasi yang ada didalam Surat Permintaan Pembelian ini meliputi : Tanggal, bagian yang meminta, kegunaan, no, nama barang, kuantitas dan spesifikasi barang, tujuan pengiriman, tanggal diperlukan, bagian yang memerlukan, bagian yang arnyetujuai, bagian formulir yang diisi oleh Bagian Pembelian serta nama dan tanda tangan bagian yang meminta.

Bentuk Surat Permintaan Pembelian ini dapat dilihat pada lampiran 1.01

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Selama ini CV Citra Media Informatika tidak pernah membuat formulir ini, karena setiap transaksi pembelian, dipercayakan langsung kepada Bagian Pembelian. Hal tersebut setelah dianalisa oleh penulis banyak sekali ke-labuhannya, antara lain :

- a. Barang yang didapatkan oleh perusahaan pada saat merupakan barang dengan harga yang murah dengan cara-cara yang baik.
- b. Mencegahkan terjadinya kebuli atau perselisihan antara Bagian Pembelian dengan Suplier yang menjual ke barangnya ke perusahaan.

Di alasan itulah yang menjadikan alasan untuk membuat Surat Permintaan Penawaran Harga pada perusahaan CV CITRA NESSA INTERWATI.

Pada pelaksanaanya surat Surat Permintaan Penawaran Harga merupakan dokumen yang dipergunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang penguadaannya tidak berdirat reguler, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Surat Permintaan Penawaran Harga ini dibuat sebanyak Suplier yang akan dihidiri.

Informasi yang terkandung dalam Surat Permintaan Penawaran Harga ini sebagai berikut ; Tanggal Surat Permintaan Penawaran Harga, tanggal penyerahan barang, nama dan alamat supplier, no. keterangan, harga pokok, potongan, harga bersih, syarat-syarat pembayaran, jarak pengiriman barang dengan penomoran surat permintaan penawaran harga, tanda tangan Suplier sekaligus ditandatangani nama perusahaan.

Bentuk Surat Permintaan Penawaran Harga ini dapat dilihat pada lampiran 1.31

3. Surat Order Pembelian

Selama ini CV. GITA MEDIA INDIANIA telah dan akan membuat pembelian atas barang setiap transaksi pembelian, dipercayakan langsung kepada Bagian Pembelian.

Dengan alasan yang sama dengan Surat Order Pembelian yang pernah secara penuh membuat Surat Order Pembelian bagi perusahaan CV. GITA MEDIA INDIANIA.

Salah pelaksanaanya Surat Order Pembelian berfungsi sebagai dokumen yang digunakan untuk urusan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

Surat Order Pembelian dibuat rangkap 4, dan didistribusikan kepada

- Lembar ke 1a dikiriskan kepada supplier sebagai pemberi pesan yang keluaran oleh perusahaan.
- Lembar ke 2a dikiriskan kepada Supplier untuk dibuat faktur tanda tangan Supplier dan diserahkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujui order pembelian, serta kesanggupan supplier memenuhi syarat pengiriman barang.
- Lembar ke 3a dititipkan kepada Bagian yang akan melakukan pembelian.
- Lembar ke 4a dititipkan kepada Bagian Perencanaan keuangan sebagai referensi untuk menerima barang yang mempunyai mutu dan kualitas yang sesuai dengan pesanan.

- Lembar no 81 dimerikan kepada Bagian Huang sebagai salah satu dasar untuk memutar kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- Lembar no 82 disimpan sebagai arsip tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
- Lembar no 83 disimpan menurut nama Supplier, sebagai dasar untuk mencari informasi tentang supplier, sekaligus untuk mengetahui kondisi baik buruknya Supplier.

Surat Order Pembelian dibuat dengan nomor urut yang tercantum. Hal ini dimaksudkan untuk mengecek berapa Surat Order Pembelian yang telah dikeluarkan dari perusahaan. Informasi yang terkandung dalam Surat Order Pembelian ini meliputi : Nama dan alamat supplier, nama dan alamat pembeli, tanggal, syarat pembelian, tanggal diperlukan, nomor urut, nama barang, spesifikasi barang, satuan, kualitas, harga satuan dan jumlah barang, jumlah total dan tanda tangan Bagian Pembelian.

Bentuk Surat Order Pembelian ini dapat dilihat pada lampiran 1.23.

4. Laporan Penerimaan Barang

Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran

3.10.

5. Surat Perubahan Order

Kadang-kadang barang yang dipesan oleh perusahaan CV Citra Media Informatika mengalami perubahan. Artinya mula-mula perusahaan CV Citra Media Informatika menerima pesanan dari konsumen atas barang komputer dengan spesifikasi x. Kemudian perusahaan memesan kepada supplier barang tersebut dengan spesifikasi yang sama. Kemudian tiba-tiba konsumen merubah pesanan tersebut menjadi barang dengan spesifikasi y. Atas perubahan pesanan tersebut maka Bagian Pembelian juga merubah barang yang dipesan perusahaan dengan spesifikasi yang sama. Selain ini untuk merubah pesanan barang tersebut, CV Citra Media Informatika cukup dengan memberitahukan via telepon. Jika perubahan spesifikasi barang tersebut tidak berkaitan dengan harga dan kuantitas barang tidak menjadikan masalah. Akan tetapi bila sudah berkaitan dengan perubahan harga dan kuantitas barang memerlukan penyelesaian dengan pencatatan formulir-formulir yang lain. Kejadian tersebut sering terjadi pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Untuk mengatasi itu maka penulis membuat formulir Surat Perubahan Order. Surat Perubahan Order ini berfungsi sebagai dokumen yang digunakan untuk merubah order pembelian dari perusahaan kepada Supplier.

Surat Perubahan Order ini dibuat dengan jumlah sambungan yang sama dengan yang menerima Surat Order

Pembelian dan dibuat sender nomor urut yang standar.

Informasi yang terdapat dalam Surat Perubahan Order meliputi : Nama dan alamat Supplier, nomor dan tanggal Surat Perubahan Order, nomor dan tanggal Surat Order Pembelian, nama barang, spesifikasi barang, ukuran, kuantitas, harga satuan, penjelasan, nama dan fungsi dengan Region Pembelian

Bentuk Surat Perubahan Order ini dapat dilihat pada lampiran 4.29

6. Bukti Kas Keluar

Selama ini perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA belum pernah membuat formulir ini. Setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, dilakukan pembeli dengan menggunakan Kuitansi Pembelian. Hal tersebut tidak diperbolehkan dalam prosedur pembelian. Karena setiap pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang belum dibayar harus diakui sebagai hutang perusahaannya dan diakui oleh Vendor untuk dapat mencatatkan transaksi pembelian. Untuk itu penulis membuat satu formulir bagi perusahaan yang berfungsi seperti diatas yaitu Bukti Kas Keluar. Bukti Kas Keluar merupakan suatu dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayarannya kepada supplier lokalitas berfungsi sebagai surat pembebasan kepada kreditur mengenai maksud pembelian.

Bukti: Kumpulan gambar dan foto dengan susunan yang berbeda

Lambar 10.4. 10 dengan susunan lain dan urutan lain untuk menunjukkan perubahan yang terjadi pada saat proses. Gambar 10.4. 10 menunjukkan susunan yang berbeda dari susunan yang ada pada gambar 10.4. 10. Dengan demikian, susunan yang berbeda ini menunjukkan bahwa proses yang terjadi pada saat proses tersebut adalah proses yang berbeda-beda.

Adanya perbedaan susunan yang berbeda-beda pada saat proses ini menunjukkan adanya perbedaan dalam mendistribusikan data ke dalam susunan yang ada dengan menggunakan data yang ada di dalam gambar 10.4. 10.

Informasi yang tertera pada gambar 10.4. 10 adalah sebagai berikut: nama, alamat, tanggal lahir, tanggal masuk, tanggal keluar, total, jabatan, jenis, pendidikan, dan lain-lain. Informasi yang tertera pada gambar 10.4. 10 adalah sebagai berikut: nama, alamat, tanggal lahir, tanggal masuk, tanggal keluar, total, jabatan, jenis, pendidikan, dan lain-lain.

Adanya perbedaan susunan yang berbeda-beda pada saat proses ini menunjukkan adanya perbedaan dalam mendistribusikan data ke dalam susunan yang ada dengan menggunakan data yang ada di dalam gambar 10.4. 10.

4.4.1.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi
 dan Pembelian Kredit

1. Jurnal Pembelian

Salah satu bentuk dari jurnal adalah Jurnal Pembelian dan Kredit Pembelian. Jurnal Pembelian dan Kredit Pembelian ini merupakan catatan Buku Pembelian yang mencatat pembelian barang-barang yang dibeli secara kredit yang harus dicatat pada tanggal pembelian tersebut. Jurnal Pembelian dan Kredit Pembelian ini merupakan bagian dari siklus akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan. Jurnal Pembelian dan Kredit Pembelian ini merupakan bagian dari siklus akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan.

Bentuk bentuk jurnal pembelian adalah sebagai berikut. Pada awal jurnal pembelian yang dibuat yang menunjukkan pembelian barang-barang yang dibeli secara kredit.

Jurnal Pembelian yang dibuat ini akan diinput ke dalam program komputer.

- a. Jurnal Pembelian adalah sebagai berikut
- b. Jurnal Kredit Pembelian adalah sebagai berikut
- c. Jurnal Pembelian adalah sebagai berikut
- d. Jurnal Kredit Pembelian adalah sebagai berikut
- e. Jurnal Pembelian adalah sebagai berikut
- f. Jurnal Kredit Pembelian adalah sebagai berikut
- g. Jurnal Pembelian adalah sebagai berikut
- h. Jurnal Kredit Pembelian adalah sebagai berikut
- i. Jurnal Pembelian adalah sebagai berikut

Jurnal yang bisa anda peroleh secara gratis dipaparkan di www.kelompok.com untuk anda yang ingin melihat secara langsung beberapa bentuk pembelian. Dalam contoh jurnal yang diuraikan untuk CV LIPSA MEDIA INFORMASI, terdapat saat beberapa mata. Selain itu bisa dipergunakan untuk mencatat rekening yang dikredit, informasi tentang tanggal, faktor dalam kredit dan bentuk pembelian (jenis barang) dapat digunakan untuk menentukan kapan waktu barang harus di bayar. Pada volume jurnal menunjukkan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Berdasarkan kegiatan operasionalnya maka pembelian perusahaan dibagi menjadi tiga volume, yaitu pembelian perlengkapan, toko dan perlengkapan lainnya. Selain kredit (jenis barang) Hutang Dagang digunakan untuk mencatat jumlah yang harus dikreditkan pada masing-masing kreditur. Pencatatan jumlah jurnal ini dapat dilakukan setiap hari. Pada akhir bulan angka pembulatan per akhir bulan akan diposting ke dalam Buku Besar yang bersangkutan. Rentan Jurnal Pembelian ini dapat dilihat pada lampiran 4.3.

2. Buku Pembantu Hutang atau Kartu Hutang.

yaitu buku pembantu yang digunakan untuk mencatat hutang perusahaan kepada para pemasok (supplier). Informasi yang terdapat dalam formulir ini meliputi nama mata alamat kreditur, no rekening, tanggal, harga barang, sebab, kredit, D/K, saldo hutang.

Bentuk dan format dokumen yang akan dibuat dapat dilihat pada lampiran 4.4.

3. Kartu Persediaan

Bentuk dan format dokumen dapat dilihat pada lampiran 4.5.

4.4.1.5. Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit

Dalam gambar 3.10 akan disajikan bagan alir sistem pembelian yang menggambarkan kegiatan pembelian dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen mekanisme pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem pembelian.

4.4.1.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit.

Bagian Gudang.

1. Bagian Gudang membuat surat permintaan pembelian (SP-P) 2 lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang terdapat dalam kartu gudang lembar ke 1 dikirim ke Bagian Pembelian dan 2 lembar ke 2 disimpan sebagai arsip menurut nomor urutnya, oleh Kepala Gudang.

Bagian Pembelian

2. a. Bagian Pembelian menerima surat permintaan pembelian lembar ke 1 dari Bagian Gudang.
 - b. Atas permintaan tersebut Bagian Pembelian membuat surat permintaan penawaran harga sebanyak Supplier yang akan ditugus.
 - c. Menyebarkan surat permintaan penawaran harga ke Supplier no 2

Supplier

3. a. Supplier menerima surat permintaan penawaran harga dari Bagian Pembelian.
 - b. Mengirimkan surat penawaran harga kepada perusahaan via Bagian Pembelian sebagai balasan atas surat yang dikembalikan terdapat no 2

Bagian Pembelian

4. a. Menerima surat penawaran harga (SPH) dari Supplier

- b. Membuat perbandingan harga antara semua surat penawaran harga yang diterima dari supplier.
- c. Memilih Supplier berdasarkan perbandingan penawaran harga.
- d. Membuat surat order pembelian (SO) untuk Supplier yang di pilih sesuai 7 lembar, serta mendistribusikan surat order pembelian kepada:
 - Lembar 1 dan 2 : dikirim ke Supplier yang dipilih,
 - Lembar ke 3 : diserahkan kepada Supplier ---- 5
 - Lembar ke 4 : setelah ditandatangani oleh Supplier diminta untuk ditandatangani ke perusahaan sebagai pengesahan dan ; untuk nama order pembelian,
 - Lembar ke 5 : dikirim ke Bagian Pembelian. Karena guru merasa khawatir kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari Supplier yang tercantum dalam dokumen ---- 7
 - Lembar ke 6 : dikirim ke Bagian Hutang untuk memberitahu bahwa sudah saatnya untuk perusahaan akan mempunyai kewajiban kepada Supplier yang bersangkutan dalam dokumen tersebut ---- 9
 - Lembar ke 7 : dikirim ke unit organisasi peminta barang (dalam hal ini Bagian undang) untuk memberitahukan bahwa barang yang dimintanya sudah diproses dan

- lembarnya (lebar 2)
- Lembar ke 3a diserahkan menurut masa supplier, ke bawah referensi silang.
- Lembar ke 3b diserahkan dalam arsip menurut tanggal penerimaan yang diharapkan. Arsip surat order pembelian lembar ke 3 ini dilengkapi dengan surat permintaan pembelian lembar ke 1 dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh Bagian Pembelian untuk mengontrol order pembelian yang dibuatnya. Bagian Pembelian bertanggung jawab membuat order pembelian sesuai diterimanya barang yang dipesan.

Supplier

- a. a. Supplier menerima surat order pembelian lembar ke 1 & 2 dari Bagian Pembelian.
- b. Merantengani surat order pembelian lembar ke 1 & 2.
- c. Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut :

Lembar ke 1a diserahkan oleh Supplier

Lembar ke 3a diserahkan lagi kepada Bagian Pembelian - silang

Bagian Pembelian

6. Bagian Pembelian meneruskan surat order pembelian lembar ke 2 dari Supplier yang telah ditandatangani oleh Supplier sebagai pengantar dan penerimaan barang.

Bagian Penerimaan Barang

7. Bagian Penerimaan Barang meneruskan surat order pembelian lembar ke 3 dari Bagian Pembelian.

Bagian Hutang

8. Bagian Hutang meneruskan surat order pembelian lembar ke 4 dari Bagian Pembelian.

Bagian Gudang

9. a. Bagian Gudang meneruskan surat order pembelian lembar ke 5 dari Bagian Pembelian untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesannya sudah di proses pemesanannya.
- b. Menghasilkan surat order pembelian lembar ke 6 ke dalam arsip menurut nomor urutnya.

Supplier

- Supplier menyerahkan barang yang di pesan perusahaan bersama-sama dengan surat pengantar ke Bagian Penerimaan barang lembar ke 10.

Bagian Penerimaan Barang

- 10.a. Bagian Penerimaan Barang meneruskan barang dan surat pengantar para Supplier.

- b. Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun jenis barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ke 3.
- c. Atas dasar tersebut, Bagian Perencanaan Barang membuat laporan penerimaan barang 3 lembar dan mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:

Lembar ke 1: dikirim ke Bagian Mutang via Bagian Pembelian ---> 11

Lembar ke 2: dikirim ke Bagian Gudang bersamaan dengan barang yang bersangkutan. ---> 12

Lembar ke 3: disimpan dalam arsip sesuai urutan laporan penerimaan barang di luar pari dengan surat order pembelian lembar ke 3 dan surat pengantar dari Suplier.

Bagian Pembelian

- a. Bagian Pembelian menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Perencanaan Barang.
- b. Meneliti tingkat penerimaan barang ini ialah surat order pembelian lembar ke 3 dan 7.
- c. Memeriksa surat order pembelian lembar ke 3 dan dalam arsip order pembelian yang telah diterima.
- d. Mengirimkan laporan penerimaan barang lembar ke 1 ke Bagian Mutang ---> 13

Bagian Gudang

- 12.a. Bagian Gudang menerima laporan penerimaan barang lembar ke 2 beserta barang yang diterima dari Bagian Penerimaan barang.
- b. Mengetik laporan penerimaan barang lembar ke 2 terdalem kartu utang.

Bagian Hutang

13. Bagian Hutang menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari Bagian Pembelian.

Supplier

Supplier mengirimkan faktur ke perusahaan via Bagian Pembelian yaitu bagian atas pembelian barang perusahaan dari Supplier --> 14

Bagian Pembelian

- 14.a. Bagian Pembelian menerima faktur dari Supplier.
- b. Memeriksa faktur dari Supplier untuk mengetahui apakah Supplier telah bayar denda berdasarkan harga, kuantitas dan telah menenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian lembar ke 3.
- c. Mengirimkan faktur ke Bagian Hutang --> 15

Bagian Hutang

- 15.a. Bagian Hutang menerima faktur dari Supplier, via Bagian Pembelian.
- b. Membandingkan faktur dari supplier, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian, untuk me-

menentukan apakah tagihan yang diterima dari Supplier adalah untuk barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.

- c. Membuat bukti kas keluar sebanyak 4 lembar.

Lembar ke 1 dan 3 ditempelkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya (faktur dari supplier, surat order pembelian, dan laporan pemerataan barang), Lembar ke 2 diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya --- 14

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

- a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Mutasi.
- b. Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
- c. Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

4.4.2. Sistem Retur Pembelian.

Barang yang sudah dipesan sebelumnya dikembalikan oleh perusahaan . Hal ini disebabkan karena barang yang dibeli tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian. Ketidak sesuaian yang pertama terjadi karena barang yang diterima tidak cocok dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian,

barang mengalami kerusakan dalam pengiriman, atau barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan supplier.

Ketidakhadiran tersebut adalah barang tersebut pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA. Meskipun demikian untuk mengantisipasi segala sesuatu yang terjadi, penulis tetap menyudunkan suatu sistem yang dipergunakan untuk mengatur kegiatan pengembalian barang yang dibeli perusahaan ke tangan Supplier yang disebut dengan Sistem Retur Pembelian.

Penulis akan menyusun 2 macam Sistem Retur Pembelian pada perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA, yaitu :

1. Jika barang yang dibeli oleh perusahaan dari supplier, diketahui terdapat ketidakcocokan, ketika barang belum sampai di bagian gudang atau barang baru sampai di bagian Penerimaan Barang.
2. Jika barang yang dibeli oleh perusahaan dari supplier, diketahui terdapat ketidakcocokan, ketika barang telah sampai di gudang.

Langkah tersebut dilakukan oleh penulis untuk memberikan alternatif bagi perusahaan, dalam mengaitkan prosedur yang diinginkan pada saat mengestimasikan barang yang dibeli dari Supplier, sekaligus memberikan solusi kepada perusahaan dalam proses pengembalian barang, bila ketidakcocokan antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima baru diketahui setelah barang tiba di gudang perusahaan.

4.4.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Retur Pembelian

Sistem Retur Pembelian terbentuk dari rangkaian prosedur berikut ini :

1. Prosedur perintah retur pembelian.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pembelian memerintahkan Bagian Pengiriman Barang untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh Bagian Penerimaan Barang (dalam sistem pembelian) kepada Supplier yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan oleh Bagian Pembelian untuk memerintahkan Bagian Pengiriman Barang mengembalikan barang kepada Supplier adalah memo debit.

2. Prosedur pengiriman barang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pengiriman Barang dalam mengirimkan barang kepada Supplier sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk diketahui retur pembelian tersebut.

3. Prosedur pencatatan hutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Hutang yaitu memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyetujui/mencatatkan keberadaannya masing dalam kartu hutang atau menginputkan

yang dapat membuat perusahaan untung.

4.4.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Retur Pembelian Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam siklus retur pembelian adalah :

1. Bagian Pembelian.

Bagian ini mempunyai fungsi membuat dan mengurus pembelian masa debit untuk memperoleh barang kepada Supplier.

2. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menangani masa debit serta Bagian Pembelian Akun, seperti laporan pembelian dan barang dari Bagian Pengiriman barang, untuk ditelusuri serta dan kwantitas barang dalam laporan pembelian barang dengan jenis dan kwantitas barang yang terdapat dalam masa debit, sehingga masa debit kepada Supplier, sehingga masa debit meliputi dengan laporan pembelian barang laporan Bagian Akuntansi Pembelian dan kartu Akun, sehingga kembali masa debit dilaporkan dengan laporan pengiriman barang dari Bagian Akuntansi. Jika benar, maka bagian ini dapat di laporkan kepada bagian lain dan lain.

3. Bagian Penerimaan Barang.

(Jika barang telah sampai di gudang)

Bagian ini mempunyai fungsi menerima barang dari Bagian Pembelian, menyalurkan barang yang diserahkan dalam memo debit, menyetorkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang, menyalurkan memo debit kembali kepada bagian pembeli.

4. Bagian Gudang.

(Jika barang telah sampai di gudang)

Bagian ini mempunyai fungsi menerima barang dari Bagian Pembelian, menyalurkan barang yang diserahkan dalam memo debit, menyetorkan barang kepada Bagian Pengiriman Barang, menyalurkan memo debit dalam bentuk barang, dan menyalurkan memo debit kembali kepada bagian pembeli.

5. Bagian Transpotasi

Bagian ini mempunyai fungsi menerima barang dari Bagian Pembelian, menyalurkan barang dari Bagian Pengiriman Barang jika barang telah sampai di gudang, menerima barang dari Bagian Gudang jika barang telah sampai di gudang, menyalurkan barang yang diserahkan dalam memo debit, dan menyalurkan barang yang diserahkan dalam memo debit dengan layanan pengiriman barang kepada bagian pembeli, serta menyerahkan memo debit yang diserahkan kepada bagian pembeli yang telah sampai di gudang.

6. Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai dua fungsi utama yaitu untuk mencatat dengan insentif pengalihan barang dari bagian barang, menjadi biaya pada waktu di alih atau untuk keperluan produksi pada proses persediaan, untuk keperluan persediaan barang dalam pembelian pada akuntansi persediaan yang menggunakan sistem debit kredit. Bagian ini mempunyai fungsi untuk mencatat barang masuk bagian jurnal, buku besar dan laporan.

7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi sebagai memo debit sebagai dasar laporan pengeluaran barang dari bagian barang persediaan dan buku biaya, mencatat memo debit persediaan jurnal yang mencatat pengeluaran barang untuk keperluan bagian jurnal, buku besar dan laporan.

4.4.2.3. Formulir - formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Retur Pembelian

1. Memo Debit

Pada TV Mitra Medis terdapatlah formulir sebagai formulir ini. Dengan menggunakan barang yang dibeli oleh perusahaan seperti, komputer, printer dan peralatan yang lain, pada yang kurang sesuai dengan peraturan perusahaan yang bersangkutan, atau dalam masa garansi yang diberikan dan pembelian, barang yang dibeli perusahaan sudah ter-

lingka peris diembalinya, untuk memastikan peris ini
 itu dapat tahan dari ledakan musuh yaitu pada saat untuk
 amunisi tersebut itu.

Memo Debit merupakan dokumen yang berfungsi untuk
 mengriksen secara umum yang telah dalam pemeliharaan
 dan fungsi dipertama.

Memo Debit di buat rangkai 7

1) Mem Debit 1 dan 2 sebagai rangkai

Lembar No 1 dan 2 di kirimkan ke bagian umum

Lembar No 3, 4 dan 5 ke bagian pemeliharaan barang
 sebagai pemeliharaan, menyebarkan bar-
 rang yang akan dikembalikan kepada
 bagian pengiriman barang.

Lembar no 6 dan 7 untuk bagian dan bagian transportasi

Lembar no 8a berfungsi sebagai rangkai pemeliharaan
 barang kepada supplier dan disampai ke
 surat umum untuk memo debit

Lembar no 8b ditampikan pada barang yang akan dalam
 bilik no Duplikat.

Lembar no 8c ditampikan dalam area bagian pembelian
 menurut umum untuk memo debit.

1) Mem Debit 1 dan 2 sebagai rangkai

Lembar No 1 dan 2 di kirimkan ke bagian umum

Lembar No 3a ditampikan ke bagian umum sebagai pem-
 rintah untuk menyebarkan barang yang
 akan dikembalikan kepada bagian Pengiriman

aman Maranda.

- Lembar ke 1 dan 2a di simpankan ke bagian Administrasi.
 Lembar ke 2b berfungsi sebagai perintah pengiriman barang kepada Supplier dan diamanan nomor urut nomor urut yang dibuat.
 Lembar ke 3a ditandatangani pada barang yang akan dikirim ke bagian ke bagian Supplier.
 Lembar ke 3b diserahkan dalam bentuk Bagian Pembelian menurut nomor urut yang dibuat.

Memo Debit dibuat dengan nomor urut yang berurutan. Informasi yang terdapat dalam Memo Debit meliputi; Nama dan alamat supplier yang bersangkutan, barang bersangkutan, tanggal, nomor dan tanggal Memo Debit, nomor dan tanggal Surat Order Pengiriman, nomor dan tanggal Surat Order Pembelian, nomor urut, nama barang, satuan, kuantitas, harga satuan, jumlah harga serta tanda-tangan Bagian Pembelian.

Bentuk Memo Debit ini dapat dilihat pada lampiran 1.26

2. Laporan Pengiriman Barang

Salama ini perusahaan CV Citra Medika Informatika telah lama pernah menyelenggarakan formulir ini. Dengan alasan yang sama sering membuat Memo Kredit, maka perlu diadakan formulir ini untuk perusahaan CV Citra Medika Informatika.

Dalam prakteknya nanti Laporan Pengiriman Barang

berupa dokumen yang ber fungsi untuk melaporkan jumlah dan kuantitas barang yang dikirimkan pembeli kepada Supplier.

Laporan Pengiriman Barang dibuat rangkai 2 dengan warna yang berbeda

Lembar Ia Ia dengan warna putih diarahkan ke Bagian Pemasang.

Lembar Ia 2a dengan warna abu-abu diarahkan ke nomor urut Laporan pengiriman barang, oleh bagian Transportasi.

Laporan Pengiriman Barang dibuat dengan nomor urut yang berurutan.

Informasi yang terkandung didalam Laporan Pengiriman Barang meliputi ; tanggal formulir, No Surat Order Pembelian, tanggal Surat Order Pembelian, nama dan alamat Pembeli, nama Bagian yang akan mengirimkan barang, no urut, nama barang, spesifikasi barang, satuan, kuantitas, nomor dan tanggal Surat Order Pengiriman dan Pembeli dan tanda tangan Bagian Transportasi.

Berdasarkan Laporan Pengiriman Barang dapat dilihat pada lampiran 1.17.

4.4.2.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Retur Pembelian.

1. Jurnal Umum
2. Kartu Persediaan
3. Kartu Hutang

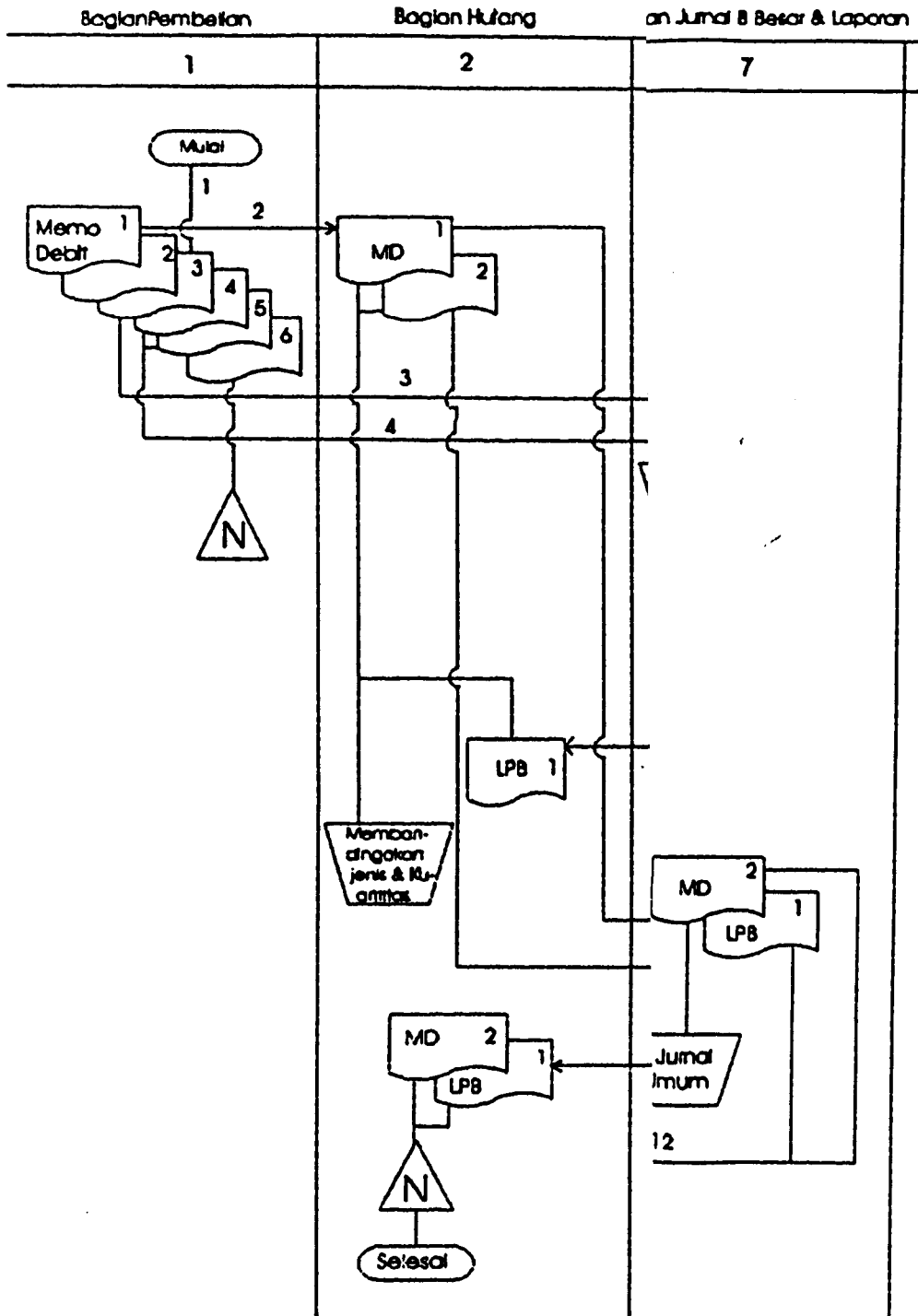
Referensi: Catatan Akuntansi, No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

4.4.2.5. Bagan Alir Flowchart Sistem Retur Pembelian

Dalam gambar 2.14 dan 2.15 akan disajikan bagan alir Sistem Retur Pembelian yang menunjukkan kegiatan pembelian dalam suatu perusahaan dengan menggunakan barang sebagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Retur Pembelian.

SRPPb(1)

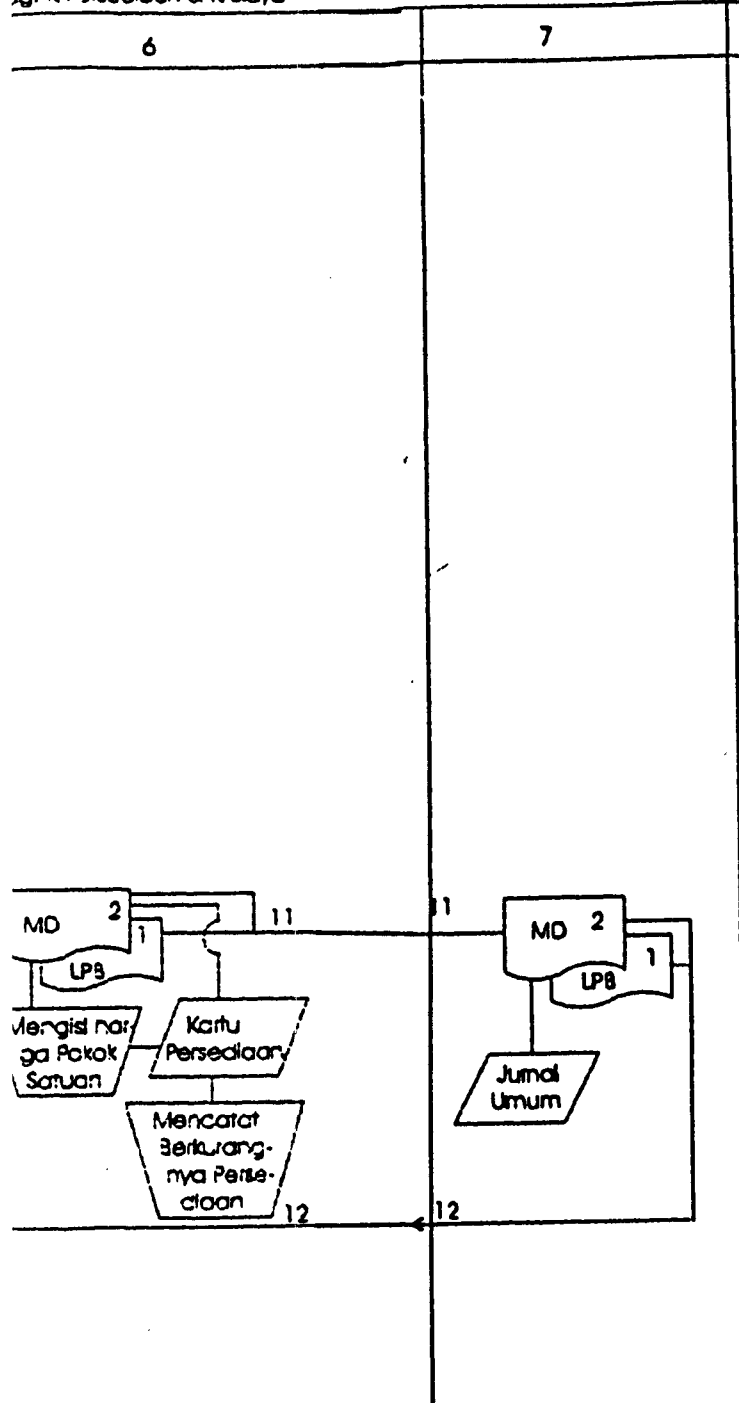
Pb(2)



SRPGd(2)

sg. K Persediaan & K Biaya

Bog-Jurnal, B Besar & Laporan



4.4.2.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Retur Pembelian

Bagian Pembelian

1. Sistem Retur Pembelian dimulai dari kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pembelian, setelah adanya pembatalan bahwa ada barang yang perlu dicatur atau dikembalikan, maka Bagian Pembelian membuat memo Demand yang kemudian didistribusikan kepada :

Lembar ke 1 dan 2 dikirim ke Bagian Hutang --> 2

Lembar ke 1a dikirim ke Bagian Penerimaan Barang (jika barang belum sampai Bagian Gudang) sebagai perintah untuk menyerahkan barang yang akan dikembalikan kepada Bagian Transportasi --> 3 dikirim ke Bagian Gudang

(jika barang yang dibeli telah sampai di Bagian Gudang) sebagai perintah untuk menyerahkan barang yang akan dikembalikan kepada Bagian Transportasi

--> 3

Lembar ke 4 dan 5a dikirim ke Bagian Transportasi -->

--> 4

Lembar ke 8 berfungsi sebagai perintah pengiriman kembali barang kepada Suplier.

Lembar ke 9 berfungsi sebagai slip pembungkusan yang dipergunakan dalam pembungkusan barang

yang akan dikirimkan ke Supplier
bersama-sama dengan barang.

Lembar ke 6: disimpan dalam arsip Bagian Pembeli-
an menurut nomor urut memo debit.

Bagian Hutang.

2. Bagian Hutang menerima memo debit lembar ke 1 dan 2
dari Bagian Pembelian Barang.

Bagian Penerimaan Barang.

(Jika barang belum sampai digudang)

3. a. Bagian Penerimaan Barang menerima memo debit lem-
bar ke 3 dari Bagian Pembelian.
- b. Menyiapkan barang yang tercantum dalam memo debit
lembar ke 3.
- c. Menyerahkan barang kepada Bagian Transpotasi --->5
- d. Mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

Bagian Gudang.

(Jika barang telah sampai digudang)

3. a. Bagian Gudang menerima memo debit lembar ke 3 dari
Bagian Pembelian.
- b. Menyiapkan barang yang tercantum dalam memo debit.
lembar ke 3
- c. Menyerahkan barang kepada Bagian Transpotasi --->5
- d. Mencatat memo debit dalam Kartu Gudang.
- e. Mengarsipkan memo debit menurut nomor urutnya.

Bagian Transpotasi

4. Bagian Transpotasi menerima memo debit lembar 1 dan 2 dari Bagian Pembelian.
5. a. Menerima barang dari bagian Pembelian Perunggu (sisa barang belum sampai di gudang)
- b. Menerima barang dari Bagian Gudang (sisa barang telah sampai di gudang).
- c. Menempatkan memo debit lembar ke 3 (Akses pembungkusan barang).
- d. Mengirimkan barang disertai dengan memo debit lembar ke 4 dan ke 5 (sebagai clip pembungkus) ke Supplier nomor 6.

Supplier

6. a. Supplier menerima memo debit lembar ke 3 sebagai clip pembungkusan barang bersama dengan barang dari Bagian Transpotasi.
- b. Menandatangani memo debit lembar ke 3 sebagai bukti bahwa Supplier telah menerima barang.
- c. Menyerahkan memo debit lembar ke 4 kepada Bagian Transpotasi --> 7.

Bagian Transpotasi

7. a. Bagian Transpotasi menerima memo debit lembar ke 4 dari Supplier
- b. Menyimpan memo debit lembar ke 4 berserta nomor
- c. Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar serta mendistribusikan laporan pengiriman barang sebagai

Perhitungan

Lembar ke 1a dituliskan ke dalam kutang --> 9/8

Lembar ke 2a dituliskan dalam arsip bersama dengan memo debit lembar ke 4 menurut nomor urut laporan persediaan barang.

Bagian Hutang

8. a. Bagian hutang menerima laporan persediaan barang lembar ke 1 dari Bagian Transporasi.

b. Membandingkan jenis dan kuantitas barang dalam laporan pengiriman barang lembar ke 1 dengan jenis dan kuantitas barang yang tercatat dalam memo debit lembar ke 2 dan 3.

c. Mengirim memo debit lembar ke 1 kepada Supplier --> 8.

d. Mengirim memo debit lembar ke 2 di lengkapi dengan laporan pengiriman barang kepada Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya --> 10

Supplier

9. Supplier menerima memo debit lembar ke 1 dari Bagian Hutang.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

10.a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima memo debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Hutang.

b. Mengisi harga pokok satuan ke dalam memo debit berdasarkan informasi dalam kartu persediaan.

- c. Menerima barang yang diterima sesuai daftar harga dan dalam rangka pembelian yang bersangkutan.
- d. Mengalokasikan masa debit lembar ke 2 dan lampiran dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 kepada Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan - 13/11

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

- 13.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan akan menerima masa debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan - 13/11.
- b. Menerima masa debit lembar ke 2 dalam jurnal umum.
- c. Mengalokasikan masa debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 kepada Bagian Hutang - 13/11

Bagian Hutang

- 13.a. Bagian Hutang menerima kembali masa debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1 dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Mengalokasikan masa debit lembar ke 2 dilampiri dengan laporan pengiriman barang lembar ke 1

4.5. Sistem Akuntansi Hutang

Dinuka telah dipelajari bahwa untuk memenuhi kebutuhan barang dagangan maupun kebutuhan operasi, perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai dua cara yaitu :

1. pembelian secara tunai,
2. pembelian secara kredit.

Pembelian secara tunai mengakibatkan perusahaan melakukan pembayaran kas secara langsung, sedangkan pembelian secara kredit mengakibatkan perusahaan mempunyai hutang. Berkaitan dengan hutang yang terjadi di perusahaan dan pengaruh kegiatan yang berkaitan dengan hutang ini adalah, maka penulis merumuskan Sistem Akuntansi Hutang. Metode penyusunan Sistem Akuntansi Hutang, sama persis dengan siklus penyusunan Sistem Akuntansi Piutang.

4.5.1. Prosedur Pencatatan Hutang.

Metode pencatatan hutang yang dipikirkan oleh penulis, untuk perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah kombinasi antara account payable procedure dan voucher payable procedure. Dalam account payable procedure, setiap hutang adalah berupa kartu hutang yang diselenggarakan untuk tiap kreditor, yang memperlihatkan catatan mengenai waktu dari Supplier, jumlah yang berhutang, jumlah pembayaran dan kartu hutang. Disamping mempersiapkan kartu

hutang, perusahaan juga menggunakan salah satu hal tersebut sebagai dasar pencatatan pengakuan hutang. Pengasas metode pencatatan hutang yang demikian, berarti perusahaan menggunakan kombinasi antara metode Account Payable Procedure dan voucher Payable Procedure.

4.5.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Hutang Beserta Fungsinya

Bagian Hutang

Dalam struktur organisasi perusahaan, bagian ini berada dibawah Departemen Akuntansi. Fungsi dari bagian ini antara lain : menyajikan catatan hutang perusahaan setiap kreditur, yang memperlihatkan catatan pencatatan nomor faktur dari Supplier, jumlah yang berhutang, jumlah pembayaran dan saldo hutang.

4.5.3. Formulir yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Hutang

Bertubung penulis menggunakan kombinasi antara metode Account Payable Procedure dan metode Voucher Payable Procedure, maka dokumen yang dipergunakan adalah :

1. Faktur dari Supplier
2. Kuitansi tanda terima yang ditandatangani oleh Supplier
3. Buku dan ledger

Bentuk formulir no 2 dan 3 ini dapat dilihat pada lampiran I, II dan III.

4.5.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Hutang

Dengan menggunakan metode yang dipergunakan maka catatan akuntansi yang dicurangkan dalam Sistem Akuntansi Hutang adalah:

1. Jurnal Pembelian

Bentuk dan fungsi dari catatan akuntansi ini sama persis dengan jurnal pembelian dalam Sistem Akuntansi Pembelian. Dapat dilihat pada lampiran I, II.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran KAS.

Pada perusahaan CV CITRA RUCIA INFORMATIKA, jurnal pengeluaran kas ini disesuaikan dengan Buku Pengeluaran Kas Perusahaan. Mula-mula bentuknya Buku Pengeluaran Kas Perusahaan ini sama dengan bentuk kriteria sebagai Jurnal. Oleh karena itu, penulis mempunyai pendapat sebagai berikut: apakah di sini, sekaligus mengubah nama dari Buku Pengeluaran Kas Perusahaan menjadi Jurnal Pengeluaran Kas.

Sedangkan Jurnal Pengeluaran kas adalah jurnal bertanggal dengan dua jurnal sebagai berikut:

1. Buku atau jurnal adalah nama jurnal ini pada perusahaan

Karya-karya sastra Indonesia yang di tulis oleh para penulis di era kemerdekaan adalah yang berikut ini, yaitu :

- a. Karya Sartika adalah tangguh
- b. Karya Kadiria adalah khalid
- c. Karya Kalliga adalah catur
- d. Karya Kumpang adalah...

ada di...

- Karya Kumpang adalah...

- Karya Kumpang adalah...

- e. Karya Kalana adalah...

ada di...

- Karya Kalana adalah...

- Karya Kalana adalah...

- f. Karya Kerman adalah...

ada di...

- Karya Kerman adalah...

- Karya Kerman adalah...

Kepercayaan yang di pegang oleh masyarakat Indonesia pada masa kemerdekaan adalah kepercayaan yang berdasar pada nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila. Nilai-nilai Pancasila yang terkandung dalam Pancasila adalah sebagai berikut :

1. Ketuhanan yang maha Esa

2. Kemanusiaan yang adil dan beradab

3. Persatuan Indonesia

4. Demokrasi yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan

5. Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

berupa surat perintah penarikan yang harus diproses oleh bank yang bersangkutan. Untuk dapat melakukan penarikan yang demikian, bank harus dapat memastikan bahwa debitur telah melakukan pembayaran yang sesuai dengan perjanjian yang dibuat. Untuk memastikan hal tersebut, bank akan melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan debitur yang bersangkutan. Selain itu, bank juga akan melakukan pemeriksaan terhadap aset debitur yang bersangkutan. Apabila bank telah melakukan pemeriksaan tersebut dan memastikan bahwa debitur telah melakukan pembayaran yang sesuai dengan perjanjian yang dibuat, bank akan melakukan penarikan yang sesuai dengan perjanjian yang dibuat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara debitur melakukan penarikan langsung ke rekening bank yang bersangkutan atau dengan cara debitur melakukan penarikan melalui bank yang bersangkutan. Apabila debitur melakukan penarikan langsung ke rekening bank yang bersangkutan, bank akan melakukan penarikan yang sesuai dengan perjanjian yang dibuat. Apabila debitur melakukan penarikan melalui bank yang bersangkutan, bank akan melakukan penarikan yang sesuai dengan perjanjian yang dibuat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara debitur melakukan penarikan langsung ke rekening bank yang bersangkutan atau dengan cara debitur melakukan penarikan melalui bank yang bersangkutan.

Untuk jurnal pengalihan kas ini dapat dilihat pada lampiran 14.

4. Kartu Hutang

Selain ini perusahaan CV CITA RUMAH INFORMATIKA akan membuat dan menggunakan formulir ini. Setiap kali timbul kas atau hutang, akan dicatat dalam Buku Daftar Hutang perusahaan, akan tetapi jika hutang perusahaan pada saat yang kreditor relatif kecil, maka perusahaan dapat mencatatnya. Untuk bentuk menggunakan buku atau tagihan dari kreditor.

Keuntungan debitur ini akan diperlihatkan dalam bentuk alternatif, untuk itu perusahaan menyediakan suatu buku yang menggunakan surat-surat hutang perusahaan

dan setiap tindakan yang sudah dianggap benar-benar dilakukan dalam Hitung-mencatat secara lebih terperinci pada menggunakan untuk mencatat bahwa pembelian laporan dari Supplier. Informasi yang termasuk dalam formulir ini meliputi nama barang, jumlah, harga, nomor rekening, tanggal pembelian, jenis, kredit, dan lain-lain.

Berikut ini beberapa barang atau jasa yang dapat dilihat pada lampiran 4.4.

4.5.5. Distribusi Pembelian dan Metode Distribusi Pembelian

DI CITRA MEDIA INFORMATIKA adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan telah menjual jasa cetak poster di bidang. Berdasarkan data statistik layanan tersebut, maka DI CITRA MEDIA INFORMATIKA termasuk perusahaan skala menengah. Perusahaan skala menengah mempunyai jumlah karyawan antara 10 - 100 orang. Maka perusahaan sangat penting bagi dalam perencanaan distribusi pembelian dan pemilihan metode distribusi pembelian.

Salah perusahaan yang besar dan menengah, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian berwujud dari jurnal pembelian. Oleh karena itu pada DI CITRA MEDIA INFORMATIKA, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian berwujud dari jurnal pembelian.

Penulis berpendapat metode distribusi pembelian yang dipilih oleh penulis dalam Sistem Akuntansi utang adalah Metode Jurnal pembelian dengan jumlah pembelian sebagai as-

telah yang dapat dipergunakan sebagai standar untuk data dan transaksi pembelian di perusahaan itu seperti halnya perusahaan lain. Untuk dapat membeli barang yang diperlukan oleh pabrik dari perusahaan lain.

Dalam jurnal pembelian ketika pembelian terjadi di PT yaitu pembelian barang dagangan dan pembelian kebutuhan supplies, hal ini memerlukan buku dituliskan pembelian yang ada pada CV Citra Media Informatika. Transaksi yang ada di pada yaitu pembelian persediaan barang dagangan dan pembelian persediaan kebutuhan supplies. Sehingga pada akhir periode ketika akan disusun Laporan Keuangan tercapat di elemen yang dilaporkan pada transaksi pembelian yaitu pembelian persediaan barang dagangan dan pembelian persediaan kebutuhan supplies.

4.6. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Informasi yang diperoleh penulis tentang sistem akuntansi penggajian pada perusahaan CV Citra Media Informatika, penulis menyimpulkan bahwa, tenaga kerja pada perusahaan tersebut dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Tenaga kerja full time

adalah tenaga kerja yang bekerja secara kontinu dan terus menerus pada perusahaan.

Pegawai yang termasuk dalam tenaga kerja full time adalah direktur, manajer, kepala bagian dan semua karyawan kecuali karyawan bagian Rental Dan Pengetikan Komputer.

dan/atau Service Escalator.

B. Tenaga Kerja part time

adalah tenaga kerja yang bekerja secara intermitter atau tenaga kerja yang bekerja bila ada pekerjaan.

Pegawai yang termasuk dalam tenaga kerja part time ini adalah semua karyawan dalam dua bagian, yaitu Bagian Rental dan Pengetikan Komputer serta bagian Service Komputer.

Berkaitan dengan sistem ketenagakerjaan tersebut akan berpengaruh terhadap kegiatan pencahatan dan penyerahan penghantar karyawan. Kegiatan pencahatan dan penyerahan penghantar karyawan juga terbagi menjadi 2 seperti pembagian sistem ketenagakerjaan. Untuk mengatur 2 kegiatan tersebut diuraikan pada paragraf akan menyebutkan 3 sistem yang berkaitan dengan sistem ketenagakerjaan, yaitu :

1. Sistem Administrasi Penggajian

untuk menangani dan mengatur seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja full time atau seluruh waktu.

2. Sistem Administrasi Pengupahan

untuk menangani dan mengatur seluruh kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja part time atau sebagian waktu.

Penyusunan Sistem Administrasi Penggajian dan Pengupahan dilakukan secara sekaligus tidak terpisah-pisah seperti sistem-sistem tersebut, karena pada dasarnya, kedua sistem

keputusan kepala kantor.

4.6.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pencatatan Waktu untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh Bagian Pencatatan Waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau perusahaan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Gaji dan Upah dalam membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menanggung manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang yang membuat bukti kas keluar.

5. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang dan Bagian Kasas dalam hubungannya dengan Sistem Akuntansi Penggajian. Bagian Hutang membuat perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasas untuk mencairkan guna pembayaran gaji. Bagian Kasas kemudian menuangkan cek tersebut ke bank uang ke amplop gaji.

Sedangkan Sistem Akuntansi Pengupahan terbentuk dari rangkaian prosedur seperti ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini sama dengan prosedur pada Sistem Akuntansi Penggajian.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan Bagian Pencatatan Waktu untuk mencatat waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja dimana upah yang diterima berdasarkan waktu kerja atau ukuran yang sejenisnya.

3. Prosedur pembuatan daftar upah.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Gaji dan Upah dalam membuat daftar upah bagi

dan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar adalah edaran surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, penilaian pengikat, penentuan gaji karyawan, penentuan pangkat, daftar upah bulat sebelumnya, dan daftar hadir.

Prosedur ini sama dengan prosedur yang ada pada Sistem Akuntansi Penggajian.

4. Prosedur distribusi biaya upah.

Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur ini sama dengan prosedur yang ada pada Sistem Akuntansi Penggajian.

6. Prosedur pembayaran upah.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hutang dan Bagian Kasra dalam hubungannya dengan Sistem Pengupahan. Bagian Hutang membuat perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasra untuk transfer atau guna pembayaran upah. Bagian Kasra kemudian mengundikan cek tersebut ke bank yang ke setiap upah.

4.6.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Sistem Penggajian adalah :

1. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir tiap karyawan atas dasar kartu jam hadir dan, menyerahkan daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian Gaji dan Upah.

2. Bagian Gaji dan Upah.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar hadir di lampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu, membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh badan pembayar dan Daftar Hadir dari Bagian Pencatat Waktu. Jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, daftar gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini, kemudian membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan, mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji serta, menginputkan daftar gaji, rekap daftar gaji, surat

pernyataan gaji, dan kartu pengalihan dari Bagian
Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan
daftar gaji yang telah dicap lunas dan kartu pengalihan
karyawan dari Bagian Kas, menyerahkan bukti kas keluar
dan daftar gaji menurut tanggal, serta menyerahkan kartu
pengalihan karyawan menurut abjad nama karyawan.

3. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar gaji,
rekap daftar gaji, surat pemberitahuan gaji, dan kartu
pengalihan karyawan dari Bagian Gaji dan Utang, membuat
bukti kas keluar atas daftar gaji, membuat bukti kas
keluar dalam kartu utang, mendistribusikan bukti kas
keluar dan dokumen pendukungnya, menerima bukti kas keluar
dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan Saldo,
dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji, membuat
bukti kas keluar ke dalam kartu utang, mendistribusikan
rekap bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji dan
rekap daftar menurut abjad untuk bukti kas keluar.

4. Bagian Kas.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar
dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar gaji, rekap
daftar gaji, surat pemberitahuan gaji, dan kartu pengalihan
dari karyawan, menginput dan jumlah uang yang tercatat
dalam daftar gaji dan rekening, serta transfer atas dan
dari rekening yang bersangkutan ke dalam buku induk rekening
gaji, lalu menginput dan ke Buku, menerima uang dari

Bank, memasukkan uang gaji dari surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan, membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak, meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dan karyawan pada kartu pengisian karyawan, menerima kartu pengisian karyawan yang telah ditanda tangani oleh karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar, daftar gaji, rekap daftar gaji, serta mendistribusikan bukti kas keluar.

5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai tugas menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, dilampiri dengan rekap daftar gaji. Menstafit bukti kas keluar dalam kartu biaya, menyerahkan bukti kas keluar dilampiri dengan rekap daftar gaji menurut nomor surat bukti kas keluar,

6. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai tugas menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji. Semua dokumen tersebut telah diang "lunas" oleh Bagian Kasas setelah pembayaran gaji selesai dilakukan, menstafit nomor rek yang tercantum dalam bukti kas keluar dalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar ke Bagian Hutang dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem administrasi perusahaan adalah :

1. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu kerja karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir atau karyawan atau dasar kartu jam hadir dan menyebarkan daftar hadir yang dilengkapi dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah.

2. Bagian Personalia.

Bagian ini mempunyai fungsi mencatat waktu kerja di tiap cabang kerja dalam hubungannya dengan jasa yang dikerjakan atau produk yang dihasilkan ke dalam kartu jam kerja, membuat daftar jam kerja karyawan atau dasar untuk itu berupa menyebarkan daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja ke Bagian Gaji dan Upah.

3. Bagian Gaji dan Upah.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke 3 bagian: Personalia dari rekening daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian Personalia, untuk menerima jam hadir dan jasa kerja tenaga kerja langsung, membuat daftar upah atau gaji menurut peraturan mengenai pajak atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat kepegawaian yang lain yang disebarkan oleh bagian Kepegawaian dan Daftar Hadir dari bagian Personalia, membuat perhitungan upah berdasarkan atas jasa-jasa yang dikeluarkan dan membuat

1. Bagian Kepala. Bagian ini meliputi seluruh bagian-bagian yang
 berhubungan dengan administrasi umum, seperti surat-menyurat, arsip, dan
 sebagainya. Bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan
 keuangan dan perlengkapan kantor.

4. Bagian Pemasangan.

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan rencana, petunjuk, dan
 perintah atasan mengenai pelaksanaan pekerjaan teknis. Bagian ini
 bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan teknis yang telah
 ditetapkan dalam rencana, petunjuk, dan perintah atasan.

5. Bagian Kasas.

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan rencana, petunjuk, dan
 perintah atasan mengenai pelaksanaan pekerjaan kasas.

untuk menilai kinerja Pegawai. Untuk itu, perusahaan akan melakukan penilaian di Bagian Personalia dilampirkan dengan daftar upah dan biaya-biaya lain.

4.6.3. Formulir-formulir Yang Dipakai Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Formulir-formulir yang dipergunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah merupakan dokumen akhwal yang umumnya dikeluarkan oleh Bagian Personalia yang berupa surat perintah kenaikan yang berwujud lain dengan berbagai yang dipergunakan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah. Masalahnya surat perintah, pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemecatan sementara dari pekerjaan (sourcing), pemindahan, dan lain sebagainya.

Pada perusahaan CV Citra Media Informatika dokumen pendukung perubahan gaji dan upah tidak ada. Selama ini dalam setiap pengangkatan karyawan baru, kenaikan gaji karyawan, pemindahan pegawai dari bagian yang lama ke bagian yang baru, cukup dengan usulan dari Kepala Bagian Personalia kepada Wakil Direktur Perusahaan. Bila Wakil Direktur Perusahaan menyetujui, hal itu akan dapat dilaksanakan.

Bentuk dan cara mengisi formulir ini adalah sebagai berikut. Formulir formulir yang tertera dalam dokumen pendukung tersebut juga ada untuk yang sudah ada atau untuk yang baru. Hal ini dapat ditemukan di bagian a. Bagian lainnya yang tertera dalam formulir ini adalah bagian-bagian yang tertera dalam formulir ini. Bagian-bagian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagian-bagian yang tertera dalam formulir ini.
- b. Bagian-bagian yang tertera dalam formulir ini.
- c. Bagian-bagian yang tertera dalam formulir ini.
- d. Bagian-bagian yang tertera dalam formulir ini.

Dalam surat lamaran yang ada, akan tertera bahwa perusahaan CV Ultra media Informatika, mengingat CV Ultra media Informatika adalah perusahaan yang sedang berkembang dan membutuhkan perbaikan dan penyediaan sistem.

Bentuk surat-surat ini dapat dilihat pada lampiran 1.25, 1.29, 1.30, 1.31.

2. Daftar Hadir Karyawan

Daftar Hadir Karyawan merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap harinya. Selama ini CV Ultra media Informatika tidak pernah menggunakan formulir ini. Karyawan yang hadir dan tidak hadir, diabsen lewat Buku Absensi Karyawan yang dipajang oleh Kepala Region Kalimantan.

Dalam prakteknya, buku ini ternyata tidak berfungsi sebagaimana mestinya yaitu sebagai ringkas kontrol terhadap kehadiran karyawan. Hal karena ada untuk memotivasi formulir dan juga dapat juga membuat, masalah anggaran ini akan menjadi karyawan menjadi daftar hadir. Formulir daftar

hadir dalam 1 bulan pada :

- a. Daftar hadir karyawan setiap bagian.
- b. Kartu hadir untuk setiap karyawan.

Informasi yang terandung dalam kartu hadir karyawan meliputi : nama departemen, nama bagian, no, nama karyawan, hari, jam masuk, jam keluar, total jam kerja, hari, total jam istirahat, total jam lembur, total jam lembur dan tanda tangan karyawan.

Informasi yang terkandung dalam kartu hadir meliputi no, nama karyawan, nama bagian, nama departemen, nama bulan dimana pegawai mendapatkan penghasilan, penghasilan tetap, tunjangan jabatan, uang transportasi, gaji lembur, bonus, prestasi, penghargaan lain-lain, total penghasilan kotor, ppk pasal 21, iuran organisasi karyawan, iuran kesehatan, iuran pensiun, iuran lain-lain, dan jumlah yang harus dibayar.

Format daftar hadir dan kartu hadir dapat dilihat pada lampiran 1.332 dan 1.333.

3. Daftar Gaji Karyawan

Salama Ins. CV Citra Media Informatika selalu pernah membuat formulir ini. Akan tetapi mengingat jumlah karyawan yang dimiliki oleh CV Citra Media Informatika ini cukup banyak, maka pada akhirnya dibuatkan formulir ini. Dalam pelaksanaannya nanti Daftar Gaji berfungsi sebagai dokumen yang berisi jumlah gaji kotor karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan,

jumlah untuk organisasi karyawan dan sebagainya agar tetap dapat berjalan.

Daftar gaji dibuat 2 lembar dengan warna yang berbeda-beda, yaitu:

Lembar ke 1a dengan warna putih diserahkan ke Bagian Akting via Eugene Kassa dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Lembar ke 1b dengan warna biru diserahkan ke bagian Gaji dan Upah via bagian Humana dan Bagian Kassa.

Salinan dibuat warna berbeda untuk menghindari adanya kesalahan dalam mendistribusikan daftar gaji yang asli dengan salinannya.

Informasi yang terkandung dalam daftar gaji ini meliputi : nama departemen, nama bagian, nomor dan nama karyawan, nomor induk, jumlah hakikanya, gaji tetap, gaji lembur(tarif jam, jumlah jam, total lembur), uang tunjangan, cuti, cuti tahunan, bonus, prestasi, penerimaan lain-lain, total gaji kotor, potongan-potongan gaji (PPK pasal 31, iuran organisasi karyawan, iuran kesehatan, pensiun, lain-lain), jumlah potongan dan gaji bersih.

Bentuk daftar gaji karyawan dapat dilihat pada lampiran 1.34.

4. Rekapitulasi Daftar Gaji

Rekap Daftar Gaji merupakan dokumen yang mencatat

ringkasan gaji seragam (dalam satu departemen) yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan uang. Dengan pertimbangan yang sama dengan pembuatan daftar gaji, maka CV Mitra Media Informatika perlu dibuatkan rekap daftar gaji.

Rekap daftar gaji dibuat 2 lembar dengan warna yang berbeda, yaitu :

Lembar ke I: dengan warna putih diserahkan ke Bagian Kerja Perencanaan dan Kerja Biaya via Bagian H/Tong.

Lembar ke II: dengan warna biru diserahkan ke Bagian H/Tong via Bagian Kasus dan Bagian Administrasi, Buku Besar dan Laporan.

alasan dibuatkan warna yang berbeda adalah untuk menghindari adanya masalah dalam mendistribusikan rekap-ing daftar gaji yang asli dengan terkutusnya.

Informasi yang terkandung dalam rekapitulasi daftar gaji meliputi nama departemen, gaji dasar, gaji lembur, uang transportasi, tunjangan jabatan, bonus, prestasi, lain-lain serta potongan-potongan yang meliputi PPh pasal 21, iuran organisasi karyawan, iuran koperasi, dana pensiun, lain-lain, dan gaji bonus.

Bentuk rekapitulasi gaji karyawan dapat dilihat pada lampiran 3.85.

5. Surat Pernyataan gaji

Surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat sebagai material bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji

dan waktu yang diterima tiap karyawan beserta potongan-potongan yang terjadi dalam pembayaran.

Formulir tersebut pada CV Gatra Media Interaktif disebut dengan slip gaji karyawan yang dibagikan kepada karyawan bersama-sama dengan uang gaji karyawan yang bersangkutan. Sebaliknya formulir ini dipertahankan, hanya diganti namanya menjadi surat pernyataan gaji karyawan. Pada prosedur penggajian, surat pernyataan gaji berfungsi sebagai dokumen yang dibuat sebagai dasar tiap karyawan beserta potongan yang harus dibayar karyawan. Informasi yang ada didalam formulir ini adalah nama karyawan, nama bagian, gaji tetap, ditambah dengan tunjangan jabatan, uang transportasi, uang lembur, bonus, prestasi, penghargaan lain-lainnya, ditambah dengan ppk pasal 21, iuran wajib dan lain-lain, iuran koperasi, asuransi, lain-lain, dan jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan.

Bentuk surat pernyataan gaji dapat dilihat pada lampiran 2.38.

6. Amplop Gaji

Amplop gaji adalah amplop yang dibuat untuk menyampaikan gaji karyawan.

CV Gatra Media Interaktif telah menyediakan formulir ini, hanya saja pada amplop tidak diberikan identitas karyawan yang akan menerima gaji tersebut. Informasi ini meliputi : nama karyawan, nama bagian, nama departemen dan nama bulan mendapatkan gaji. Bentuk amplop gaji dapat dilihat pada lampiran 2.39.

7. Bukti Kas Keluar

Selama ini perusahaan CV Citra Media Informatika belum pernah memproses formulir ini. Setiap pengajuan pengajuan dan pengupahan, dilakukan dengan menggunakan formulir permintaan gaji karyawan. Hal tersebut telah dipertimbangkan oleh prosedur pengajuan dan pengupahan. Karena setiap pengajuan gaji untuk karyawan, perusahaan harus melakukan berbagai macam pengajuan bukti kas keluar. Bukti kas keluar dapat dilihat pada lampiran 1.25.

Berdasarkan formulir-formulir yang dipergunakan oleh Sistem Administrasi Pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Daftar Hadir
3. Kartu Hadir
4. Bukti Kas Keluar

Formulir-formulir no 1, 2, 3, dan 4 dapat dilihat pada lampiran no 1.25, 1.26, 1.30, 1.7, 1.32, 1.33, dan 1.28

5. Kartu Kerja

Formulir ini substitusi belum pernah ada pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Karena gaji karyawan untuk semua bagian dihitung dengan cara yang sama. Ini juga mengakibatkan karyawan-karyawan pada bagian yang sistem kerjanya part time akan mendapatkan gaji yang sama dengan semua karyawan kerja. Artinya bisa pekerjaan sempurna atau dan tidak ada pekerjaan, karyawan tersebut tetap akan

mempunyai arti yang sama.

Salah satu bentuk penggabungan deskriptor adalah bentuk kelengkapan. Antara lain, pemberian deskripsi untuk beberapa dengan matrik dan tidak memiliki terjemah. Hal tersebut ini penting mengingat faktor deskriptor berpengaruh pada kemampuan bagian aplikasi komputer dan sangat penting dan diperlukan apabila akan melakukan manipulasi objek yang akan dilakukan. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan prosedur pemrosesan sesuai dengan bahasa pada yang bahasa hasilkan. Semakin besar jumlah yang harus terhitung maka semakin besar pula jumlah yang diperlukan.

Untuk bentuk aplikasi yang dilakukan oleh karyawan, maka perlu disediakan suatu formulir yang disebut dengan kartu kerja. Informasi yang terkandung dalam formulir tersebut meliputi nomor formulir, nama karyawan, bagian, departemen, tanggal, no. jenis pekerjaan, status, lokasi satuan, jumlah waktu dan total waktu, tanda tangan kepala bagian yang bersangkutan.

Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.30.

6. Daftar Kerja Karyawan

Daftar Kerja Karyawan merupakan register yang menunjukkan ringkasan informasi dari kartu kerja. Selain untuk kerja menjelaskan pekerjaan tiap karyawan, sebagai daftar kerja karyawan merupakan basis pekerjaan karyawan tiap bagian. Terdapat banyak cara daftar yang menggunakan daftar kerja ini, berikut salah satu CV Data Kerja Karyawan.

harus menyebutkan, apakah sudah ada atau belum.

Informasi yang tercantur dalam daftar kerja karyawan ini meliputi : nama departemen, nama bagian, nama karyawan, golongan, jabatan, masa dan status kerja.

Berikut data daftar kerja karyawan ini dapat dilihat pada lampiran 10.11.

7. Daftar Vakasi Karyawan

Berikut ini CV Extra Kerja Informetika semua pernah membuat formulir ini. Oleh karena itu penulis memutuskan formulir tersebut. Selain poliklinik juga terdiri daftar nama karyawan terbagi sebagai kolom yang berisi jumlah vakasi tersebut ditambah dengan lambaran vakasi asher dan perwakan lain diturangi dengan potongan-potongan kertas. Daftar vakasi dibuat 2 lembar dengan warna yang berbeda, yaitu :

- Lambar ke 1a : dengan warna putih diterangkan ke bagian Hitung dan Rekam Kasan dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- Lambar ke 2a : dengan warna biru diterangkan ke bagian Gaji dan Upah, dan Tambahan dan lain lain Kerja.

alasan dibuat warna berbeda untuk mengidentifikasi masalah dalam menyetor ke daftar vakasi yang ada dengan teksturnya.

Informasi yang terandung dalam daftar vakasi ini meliputi : nama departemen, nama bagian, nama dan masa

keuntungan, seperti halnya, jumlah, dan biaya. Untuk menilai apakah vaksin tersebut layak untuk diproduksi, harus dilakukan analisis manfaat-kost. Keuntungan relatif adalah ukuran, pada tingkat tertentu, apakah VFA adalah di bawah anggaran perusahaan, untuk keperluan, aspek, nilai-laba, jumlah, jumlah, dan sebagainya.

Daftar vaksin ini adalah untuk kegiatan: a) jumlah biaya relatif program yang dilaksanakan; b) jumlah relatif ini adalah bagian dari keseluruhan dan bagian pada tingkat & pengalihan relatif.

Berkas daftar vaksin ini akan dapat dilihat pada lampiran 1.40

B. Rekapitulasi Daftar Vaksin

Rekap Daftar Vaksin merupakan kumpulan yang mencakup ringkasan vaksin program (dalam data registrasi) yang sudah dilaksanakan daftar vaksin. Dengan perkembangan yang sama dengan pembuatan daftar vaksin, maka di Bidang Media Informatika perlu dilakukan setiap di fase tersebut.

Rekap daftar vaksin adalah 2 lembar dengan format yang berbeda, yaitu:

- Lembar no 1 dengan nama program "Daftar Vaksinasi di P. Jember"
 Kantor Kabupaten dan Kota - Kabupaten,
 Jember, Jember
- Lembar no 2 dengan nama "Rekapitulasi Daftar Vaksinasi"
 Kantor Kabupaten dan Kota - Kabupaten,
 Jember, Jember

yang dapat digunakan untuk melakukan transaksi dengan bank.

Bank, dengan menggunakan kartu dapat melakukan transaksi dengan bank.

9. Amplop Vaksinasi

Amplop vaksin adalah amplop yang digunakan untuk melindungi vaksin dari pengaruh lingkungan. Amplop vaksin adalah amplop yang digunakan untuk melindungi vaksin dari pengaruh lingkungan.

4.6.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

1. Jurnal Umum

Salah satu catatan ini digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam perusahaan PT Citra Media Informatika catatan ini berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas perusahaan akibat transaksi penggajian dan pengupahan.

3. Kartu Penghasilan Karyawan

Selain buku akuntansi penggajian dan pengupahan ini, dalam kartu ini harus ada diperincikan bahwa ada setiap pegawai atau gaji dan upah, karyawan yang sudah bekerja melalui cara tenaga surus atau gaji dan upah tersebut. Artinya, karyawan langsung menerima gaji atau upah dari

Kartu Penghasilan yang di dalamnya terdapat informasi mengenai data keuangan pribadi termasuk jumlah, bentuk, dan penerimaan gaji dan upah, karyawan dan keluarganya serta data lain yang disebut sebagai Kartu Penghasilan Karyawan. Informasi awal nomor penghasilan karyawan ini diberikan sebagai salah satu penghimpunan PPh Pasal 21 yang menjadi salah satu jenis karyawan yang wajib diinformasikan, termasuk itu juga termasuk karyawan yang digunakan sebagai media terima gaji dan berhak karyawan dengan datadatangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan berdasarkan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau pendapatnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak dibagikan oleh karyawan yang lain.

Karena sangat perhatian karyawan sebagaimana di atas, maka bentuk catatan kartu penghasilan karyawan juga ada 2 jenis:

1. Kartu Penghasilan Gaji Karyawan

(jika karyawan menerima penghasilan dalam bentuk gaji)

2. Kartu Penghasilan Vakasi Karyawan

(jika karyawan menerima penghasilan dalam bentuk vakansi)

Bentuk kode catatan ini dapat dilihat pada lampiran 4.5 dan 4.6.

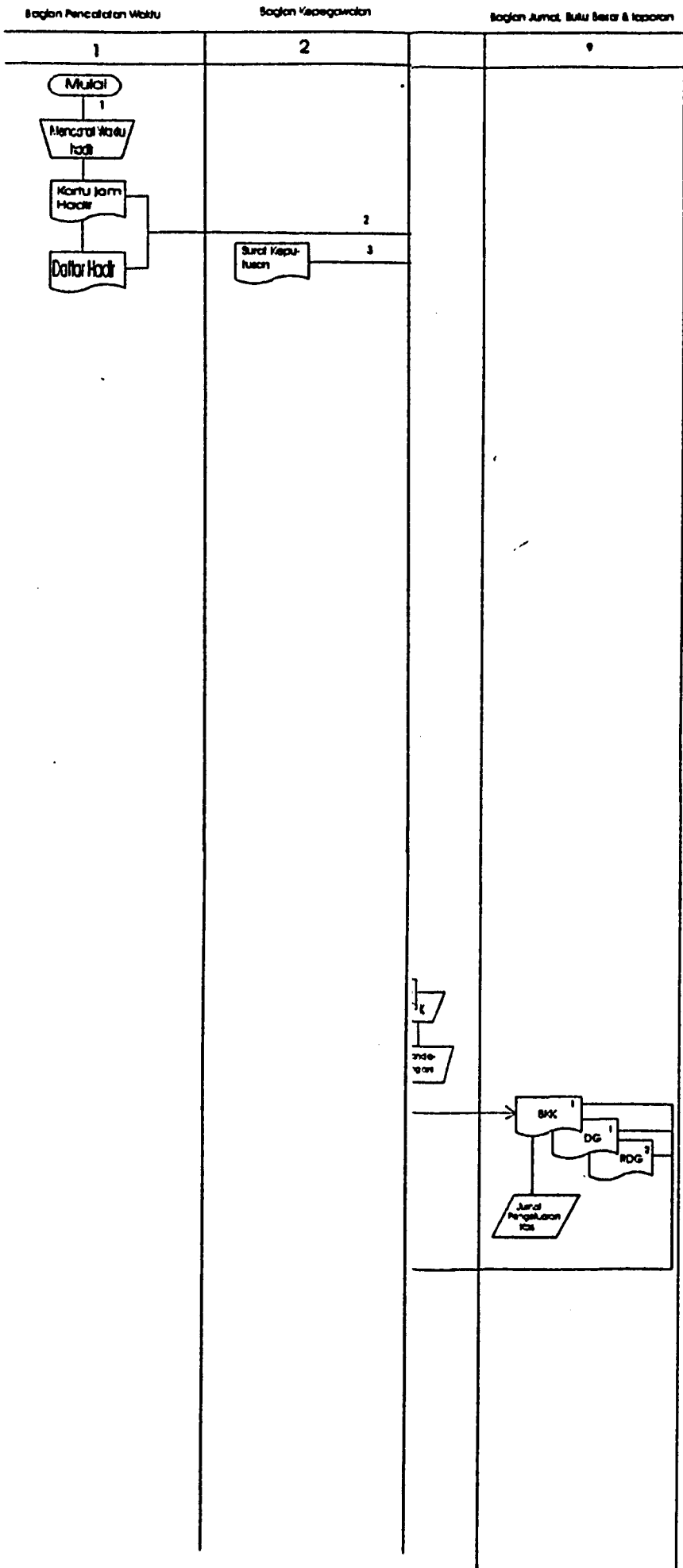
4. Kartu Biaya

Salinan asli disimpan dan tidak diserahkan kepada orang lain. Apabila diperlukan akan diserahkan. Setiap salinan ini dapat dilihat pada lampiran 11.

4.6.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang disajikan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang disajikan dalam bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan memudahkan perusahaan dengan memudahkan berbagai macam sistem penggajian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

SG 1



4.6.6. Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan

Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian.

Bagian Pencatat Waktu.

1. a. Bagian Pencatat Waktu akan menerima surat hadir dan siap karyawan dalam waktu dua hari.
- b. Membuat daftar hadir siap karyawan secara akhir bentuk hadir.
- c. Menyediakan daftar hadir yang dilampirkan dengan daftar jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah (mis. 2).

Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian membuat berbagai surat keputusan, surat keputusan dengan gaji dan semua karyawan yang akan diterima dan surat keputusan terakumulasi ke bagian Gaji dan Upah (mis. 1).

Bagian Gaji dan Upah.

2. Bagian Gaji dan Upah menerima daftar hadir dilampirkan dengan surat jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
3. a. Meneriksa berbagai surat keputusan yang berkaitan dengan gaji dan bagian Kepegawaian.
- b. Membuat daftar gaji di lembar-lahar untuk surat keputusan dengan gaji di jabatan atau surat upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang ditandatangani oleh Bagian Kepegawaian dan daftar hadir dari Bagian Pencatat Waktu. Jika karyawan tidak mengalami pem-

lemba pengikat atau gabriqas gadi, dan daftar gaji. Semua
 wan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu
 dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji
 bulan ini.

- a. membuat rekapitulasi gaji tiap daerahnya 2 lembar
 dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap
 karyawan
- b. Mendebet penghasilan karyawan dan karta penghasil-
 an karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- c. Mengirimkan daftar gaji sebanyak 2 lembar, daftar
 daftar gaji sebanyak 2 lembar, surat pemberitahuan
 gaji, dan karta penghasilan karyawan ke Bagian Da-
 lang --> 4.

Bagian Hutang.

- a. a. Bagian Hutang menerima daftar gaji 2 lembar, rekap-
 itas daftar gaji 2 lembar, surat pemberitahuan gaji
 ji, dan karta penghasilan karyawan dari Bagian Gaji
 dan Upah.
- b. Membuat buku kas keluar 2 lembar atas dasar daftar
 gaji.
- c. Mendistribusikan buku kas keluar dan rekening umum
 lainnya sebagai berikut:

Lembar no 1 dan 2 diserahkan ke Bagian Kasdi, dan
 lampiran surat daftar gaji lembar
 dan 3, rekap daftar gaji lembar 2,
 surat pemberitahuan gaji, dan karta

pengeluaran kas, surat perintah
 Lembar ke 2a diserahkan kepada Kasir Penerimaan
 dan Kasir Biaya, dilampiri dengan
 rekap daftar gaji lembar ke 1 dan 2a

Bagian Kasas.

2. a. Bagian Kasas menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 2 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghabisan karyawan.
- b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji, dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan).
- c. Mengajukan cek ke Bank (cek 7).

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Hutang, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 2.
- b. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1 dan 2 sebagai bukti kas keluar.

Bank

7. a. Bank menerima cek dari perusahaan sebagai perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang tertentu yang tertera pada cek tersebut.

- a. Menguangkan dari lembar yang
- b. Menyampaikan rangkai permohonan via Bagian Kasas - 10

Bagian Kasas.

- a. Bagian Kasas menerima rangkai dari bagian
- b. Memeriksa rangkai gaji dan surat pemberitahuan gaji terdapat dalam aplikasi gaji terdapat rangkai gaji
- c. Memeriksa rangkai gaji terdapat rangkai gaji terdapat rangkai gaji dan surat pemberitahuan gaji kepada bagian yang bersangkutan,
- d. Menanda tangani sebagai bukti penerimaan rangkai gaji dari karyawan pada kartu permohonan karyawan - 10

Karyawan

- a. Karyawan menerima rangkai gaji yang diteruskan terdapat rangkai gaji dan surat pemberitahuan gaji serta kartu permohonan karyawan dari Bagian Kasas
- b. Menandatangani kartu permohonan karyawan
- c. Menyampaikan kembali kartu permohonan karyawan ke bagian Kasas - 10

Bagian Kasas

- a. Bagian Kasas menerima rangkai permohonan karyawan yang telah diteruskan dengan bagian karyawan
- b. Memeriksa rangkai gaji pada bukti dan keluar lembar I dan II, rangkai gaji lembar I dan II, rangkai lembar gaji lembar II
- c. Mendistribusikan bukti dan keluar rangkai permohonan

Lembar ke I: diserahkan ke Bagian Administrasi dan
 lain dilampiri dengan daftar gaji
 lembar I dan rekap daftar gaji nomor
 1 - 11

Lembar ke II: diserahkan ke Bagian Administrasi dan lain
 dilampiri dengan daftar gaji nomor
 I dan kartu pengisian dan nomor 1 -
 11

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

- a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bulanan
 dari bagian lembar I dari bagian Kasas dilampiri
 dengan daftar gaji lembar I dan rekap daftar gaji
 lembar ke II semua dokumen tersebut telah dicap
 "lunas" oleh bagian Kasas setelah penyetoran gaji
 selesai dilakukan.
- b. Mengirimkan nomor bulanan terdapat dalam buku kas
 keluar lembar ke I dalam Jurnal Pengeluaran Kas.
- c. Menyerahkan bulanan kas keluar lembar I ke Bagian M
 yang dilampiri dengan daftar gaji lembar I dan rekap
 daftar gaji lembar II - 11

Bagian Gaji dan Upah.

- a. Bagian Gaji dan Upah menerima bulanan dari bagian lem
 bar ke II dilampiri dengan daftar gaji lembar ke II
 yang telah dicap lunas dan kartu pengisian dan nom
 ur dari bagian kasas.
- b. Mengirimkan bulanan kas keluar dan daftar gaji dan

dan tanggal.

- m. Bagian ini akan terdistribusikan kepada semua karyawan dan akan selalu tersedia.

Bagian Mutang.

17.1. Bagian Mutang menerima semua surat-surat mutang dari semua bagian, yaitu Departemen dan Laporan mutang dari semua departemen yang berada di seluruh pabrik, setelah gaji terbit ke III.

17.2. Mendistribusikan surat-surat mutang ke semua departemen.

- a. Mendistribusikan kembali ke seluruh lembar ke I di lapangan dengan daftar gaji lembar ke I dan setiap departemen lembar ke II menurut nomor urut lembar yang keluar.

Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan.

Bagian Pencatat Waktu.

18.1. Bagian Pencatat Waktu akan mencatat waktu kerja ke tiap karyawan dalam kartu dan hadir.

18.2. Menerima daftar hadir tiap karyawan setiap hari dari departemen.

18.3. Menyampaikan daftar hadir yang telah sama dengan daftar gaji hadir ke bagian gaji dan hadir ke III.

Bagian Personalia.

19.1. Bagian Personalia mencatat hasil gaji yang di terima dan tiap karyawan dalam buletennya dengan nama yang bersangkutan atau pribadi jika ia adalah individu dan

dalam bentuk surat.

- b. Membuat daftar tenaga kepegawaian yang dapat diangkat sebagai
- c. Menentukan daftar tenaga kepegawaian yang akan diangkat sebagai Pegawai Gasa dan Mula (K-1)

Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masalah manajemen dan administrasi jabatan dan pekerjaan tersebut ke bagian-bagian dan departemen.

Bagian Gaji dan Upah.

- 3. Bagian Gaji dan Upah menerima daftar hadir dilampirkan dengan kartu jam kerja dari Bagian Perencanaan Waktu.
- 4. a. menerima daftar kerja di lampirkan dengan kartu jam kerja dari Bagian Perencanaan.
- b. Membredialikan daftar hadir yang di lampirkan kartu jam kerja dan dengan daftar kerja yang dilampirkan dengan kartu jam kerja langsung.
- 5. a. menerima berbagai surat keputusan dari bagian Kepegawaian yang berkaitan dengan gaji (upah) karyawan.
- b. Membuat daftar salinan 2 lembar atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tariff upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dibuat inisial oleh bagian Kepegawaian dan daftar hadir dari Bagian Perencanaan Waktu. Jika karyawan sedang mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, daftar gaji karyawan yang berada him dalam daftar gaji setiap bulan yang bisa dapat dipakai sebagai dasar

penelitian, antara lain sebagai berikut:

- a. Meneliti mengenai ulir dan ulirnya, yaitu jejak yang ditimbulkan oleh alat pemotong untuk membentuk suatu permukaan dengan bentuk ulir yang tertentu.
- b. Meneliti mengenai jenis-jenis ulir dan ulirnya, meliputi ulir yang mempunyai permukaan datar atau ulir dengan variasi.
- c. Meneliti mengenai daftar standar internasional dan nasional, untuk daftar ulir yang ulirnya di samping ulir yang mempunyai variasi, yaitu ulir yang digunakan sebagai ulir Bagian Hutang - 101.

Bagian Hutang.

- a. Bagian hutang meliputi daftar ulir kelas 2 lembar, ulir profil standar 2 lembar, surat pemberitahuan ulir, dan kartu pengisian komponen dari Bagian Baja dan Upah.
- b. Surat bukti dan ulir 2 lembar, surat dan surat ulir ulir.
- c. Undi keabsahan bukti dan ulir dan dokumen untuk ulir sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan 2 dimasukkan ke dalam kelas, dilampirkan dengan daftar ulir lembar 1 dan 2, serta daftar ulir lembar 2, surat pemberitahuan ulir, dan kartu pengisian dan ulir ulir - 101.

Lembar ke 3 dimasukkan ke dalam Daftar Perencanaan dan Daftar Kerja, dan ulir ulir

rekap seperti yang tertera pada lampiran 1.

W

Bagian Kasba.

7. a. Bagian kasba menerima bukti kas keluar sebagai berikut:
 - a. dari Bagian Hutang, termasuk anggaran pendapatan dan belanja tahun T, rekap daftar voucher nomor 1, untuk pemenuhan voucher dan bukti pengisian formulir
 - b. Mengingat ada pengalihan yang telah dilakukan oleh bagian ini maka, kas kemudian akan terdapat pada bukti ke pelabur yang bersangkutan (terutama pada Ekuitas dan utang).
 - c. Mengharapkan agar bagian lain P

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

8. a. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya menerima bukti kas keluar lembar 1, dari Bagian Hutang, dan lembar dengan rekap daftar voucher lembar 1.
 - b. Meminta bukti kas keluar dalam bentuk biaya.
 - c. Mengharapkan bukti kas keluar lembar 1 dalam rekap daftar rekap daftar voucher lembar 1 menurut nomor 1, dari bukti kas keluar.

Bank

9. a. Bank menerima data persediaan sebagai berikut:
 - a. untuk pemenuhan formulir dan seperti yang tertera pada poin a dan b di atas.
 - b. Mengharapkan agar dengan uang

10. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi.

11.

Bagian Keasa.

10.11.1. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi.

a. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

b. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

c. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

Karyawan

10.11.2. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

a. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

b. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

Bagian Keasa

10.11.3. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

a. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

b. Mengetahui dan mengerti permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

... dan ...
...
...
...

...
...
...
...

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

1. ...
...
...
...
...
...
...

2. ...
...
...
...
...
...
...

Bagian Baji dan Upah.

1. ...
...
...
...
...
...
...

- 1. Menghitung biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung
- 2. Menghitung biaya overhead pabrik dan biaya overhead pabrik yang akan dibebankan

Bagian Hutang.

- 1. Menghitung biaya overhead pabrik dan biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung
- 2. Menghitung biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung
- 3. Menghitung biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung
- 4. Menghitung biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung
- 5. Menghitung biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung

4.6.7. Distribusi Dan Metode Distribusi Biaya Gaji Dan Upah.

Distribusi biaya gaji dan upah yang dipakai pada perusahaan IV Teknik Medan Informetika adalah sebagai berikut. Biaya gaji dan upah dibebankan menurut jenisnya berdasarkan waktu dan metode distribusi yang dipakai adalah metode pembagian berdasarkan waktu. Biaya gaji dan upah dibebankan kepada departemen yang bersangkutan untuk setiap bulan. Biaya gaji dan upah dibebankan kepada departemen yang bersangkutan untuk setiap bulan. Biaya gaji dan upah dibebankan kepada departemen yang bersangkutan untuk setiap bulan. Biaya gaji dan upah dibebankan kepada departemen yang bersangkutan untuk setiap bulan.

dipakai sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

4.7. Sistem Akuntansi Kas

Hampir semua transaksi pada perusahaan CV Citra Media Informatika ,bermula dan berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Transaksi penjualan yang meliputi penjualan tunai, penjualan kredit dan penjualan jasa akhirnya akan menyangkut penerimaan kas. Transaksi pembelian baik itu pembelian tunai maupun pembelian kredit akhirnya akan menyangkut pengeluaran kas. Demikian pula transaksi penggajian dan pengupahan juga akan berakhir dengan pengeluaran kas. Untuk menangani semua kegiatan tersebut, maka penulis menyusun Sistem Akuntansi Kas.

Sistem Akuntansi Kas yang disusun penulis terbagi menjadi 3 sistem yaitu sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas dan sistem dana kas kecil.

4.7.1. Sistem Penerimaan Kas.

Kegiatan penerimaan kas pada perusahaan CV Citra Media Informatika bersumber dari dua kegiatan, yaitu :

1. Pelunasan piutang dari debitur.

Penerimaan kas ini terjadi bila perusahaan menjual barang dagangan secara kredit, sehingga dari penjualan

tersebut perusahaan mempunyai piutang dari pihak lain. Yang pada akhirnya nanti piutang tersebut akan diterima perusahaan dalam bentuk kas, ketika debitur membayar hutangnya kepada perusahaan.

2. Pembayaran kas dari konsumen.

Penerimaan kas ini terjadi bila perusahaan menjual barang dagangan secara tunai, sehingga dari penjualan tersebut perusahaan menerima sejumlah uang tunai dari konsumen.

Berdasarkan atas sumber kegiatan dari penerimaan kas perusahaan, maka penulis menyusun sistem penerimaan kas yang bersumber dari penjualan tunai dan sistem penerimaan kas yang bersumber dari penerimaan piutang.

4.7.1.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas.

Sistem penerimaan kas terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai.

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari penerimaan piutang perusahaan.

3. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penyetoran kas perusahaan ke bank.

4. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan penerimaan kas perusahaan.

4.7.1.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Penerimaan Kas Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem penerimaan kas adalah :

1. Bagian Pramuniaga

Bagian ini mempunyai fungsi membuat nota penjualan barang yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima uang dari Pembeli, sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Bagian Penjualan.

Bagian ini mempunyai fungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut (penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai).

Membuat faktur penjualan tunai yang akan diserahkan

ke Bagian Penagihan untuk menagih piutang ke para Debitur (penerimaan kas dari penerimaan piutang).

3. Bagian Les dan Pendidikan Komputer

Bagian ini mempunyai fungsi untuk membuat kuitansi pembayaran les dan pendidikan komputer yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima uang dari Peserta les dan pendidikan, sejumlah uang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Bagian Jasa Service Komputer

Bagian ini mempunyai fungsi menerima barang dari Konsumen, membuat nota jasa service komputer yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima sejumlah uang dari Konsumen, sejumlah uang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer

Bagian ini mempunyai fungsi membuat nota jasa rental dan pengetikan komputer yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima sejumlah uang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

6. Bagian Jasa Photo Copy

Bagian ini mempunyai fungsi membuat nota jasa photo copy yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kassa untuk menerima sejumlah uang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7. Bagian Piutang

Bagian ini mempunyai fungsi membuat daftar piutang yang ditagih, mendistribusikan daftar piutang yang ditagih, menerima daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Bagian Penagihan, menerima bukti setor bank dari Bagian Kassa, membuat bukti kas masuk atas dasar surat pemberitahuan, mencatat bukti kas masuk ke dalam kartu piutang, serta mendistribusikan bukti kas masuk.

8. Bagian Penagihan

Bagian ini mempunyai fungsi sebagai penerima daftar piutang yang ditagih dari Bagian Piutang, menerima faktur penjualan tunai dari Bagian Penjualan, menerima uang dan cek dari Debitur. Dalam penerimaan kas atau cek ini Bagian Penagihan akan membawa faktur penjualan tunai 3 lembar dan diserahkan ke Debitur untuk dimintakan tanda tangan dari Debitur yang bersangkutan. Kemudian menerima cek yang dilampiri dengan surat pemberitahuan, uang pembayaran dan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan ke 3. Membuat daftar surat pemberitahuan 2 lembar. Setelah itu faktur penjualan tunai lembar ke 1 diserahkan ke Bagian Kassa bersama-sama dengan cek, uang, dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1, selanjutnya menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 3 ke Bagian Penjualan serta menyerahkan surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Piutang.

9. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang, faktur penjualan tunai, kuitansi, nota jasa service komputer, nota jasa rental dan pengetikan, dan nota jasa photocopy dari Konsumen, menerima uang tunai dari Konsumen sebesar jumlah uang yang tercantum dalam formulir-formulir tersebut, memasukkan data penerimaan uang kedalam register kas, membubuhkan cap lunas pada formulir-formulir, dan kemudian menyerahkan formulir-formulir tersebut yang dilampiri dengan pita register kas kepada Pembeli (penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai), menerima daftar surat pemberitahuan cek, faktur penjualan tunai dan uang dari Bagian Penagihan (penerimaan kas dari penagihan piutang). Pada akhir hari kerja Bagian Kassa mengisi bukti setor bank 3 lembar, menyetorkan kas dan cek yang diterima dari hasil penjualan tunai dan penjualan jasa serta penerimaan piutang, ke bank, dan mendistribusikan bukti kas keluar.

10. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang dan faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kassa via Pembeli, menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

11. Bagian Gudang

Bagian ini mempunyai fungsi menerima faktur penjualan dari Bagian Penjualan Barang, menyiapkan barang sesuai dengan formulir, dan menyerahkan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang.

12. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang, faktur penjualan tunai, kuitansi les dan pendidikan komputer, nota jasa service komputer, nota jasa rental dan pengetikan komputer yang dilampiri dengan pita register kas, mencatat penjualan tunai dari penjualan barang dagangan tunai dan penjualan jasa tunai kedalam jurnal penjualan, menyimpan kuitansi jasa les dan pendidikan komputer menurut nomor kuitansi, menyerahkan formulir-formulir diatas kecuali kuitansi jasa les dan pendidikan komputer ke Bagian Kartu Persediaan dan kartu Biaya, menerima rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, mencatat penerimaan kas dengan dasar bukti setor bank pada jurnal penerimaan kas (penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai).

Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas, menerima bukti kas masuk daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor bank, mencatat formulir-formulir tersebut kedalam jurnal penerimaan kas, menyimpan formulir-formulir kecuali faktur penjualan tunai dan pita reg-

ister kas tersebut menurut urutan nomor formulir, menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya (penerimaan kas dari penerimaan piutang)

13. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini mempunyai fungsi menerima nota penjualan barang, faktur penjualan tunai, nota jasa service komputer, nota jasa rental pengetikan komputer, nota photo copy dan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, mencatat dalam kartu persediaan, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial serta menyerahkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, menyimpan semua formulir tersebut menurut urutan nomor (penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai)

Menerima faktur penjualan tunai dan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, menyimpan formulir tersebut menurut urutan nomor (penerimaan kas dari penerimaan piutang).

4.7.1.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas.

Formulir - formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penerimaan Kas terbagi 2 kelompok, yaitu :

A. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penyerimaan Kas (dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai), terdiri dari :

1. Nota Penjualan Barang.
2. Faktur Penjualan Tunai.
3. Kuitansi Jasa Les dan Pendidikan Komputer.
4. Nota Jasa Service Komputer.
5. Nota Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.
6. Nota Jasa Photo Copy.
7. Pita Register Kas.
8. Rekap Harga Pokok Penjualan.
9. Bukti Memorial.
10. Bukti Setor Bank.

B. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Penyerimaan Kas (dari penerimaan piutang), terdiri dari:

1. Daftar piutang yang ditagih
2. Faktur Penjualan Tunai
3. Surat Pemberitahuan
4. Pita Register Kas
5. Bukti Setor Bank
6. Bukti Kas Masuk

Bentuk dari formulir-formulir ini dapat dilihat pada lampiran-lampiran terdahulu.

7. Daftar Surat Pemberitahuan.

CV Citra Media Informatika perlu membuat formulir ini, karena formulir ini merupakan rekapitulasi peneri-

maan kas dari penerimaan piutang. Karena selama ini penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui Bagian Penagihan (didalam struktur organisasi penyempurnaan berada dibawah Departemen Akuntansi), maka pembuatan daftar surat penagihan nantinya akan dilakukan oleh Bagian penagihan.

Dalam pelaksanaanya nanti formulir ini akan dikirim ke Bagian Kas untuk pembuatan bukti setor bank dan kemudian dipakai oleh Bagian Akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

Informasi yang terkandung didalam daftar surat pemberitahuan ini adalah : tanggal formulir, nomor formulir, nomor urut, nama debitur, bank, nomor cek, keterangan, dan jumlah rupiah serta tanda tangan Bagian Penagihan.

Debitur yang melunasi hutangnya ke perusahaan dengan mempergunakan cek maupun uang tunai semuanya akan dicatat dalam formulir ini.

Bentuk daftar surat pemberitahuan dapat dilihat pada lampiran 1.43.

4.7.1.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Kas

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas

3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan
5. Kartu Gudang

Dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang ditambah satu catatan akuntansi lagi yaitu :

7. Kartu Piutang

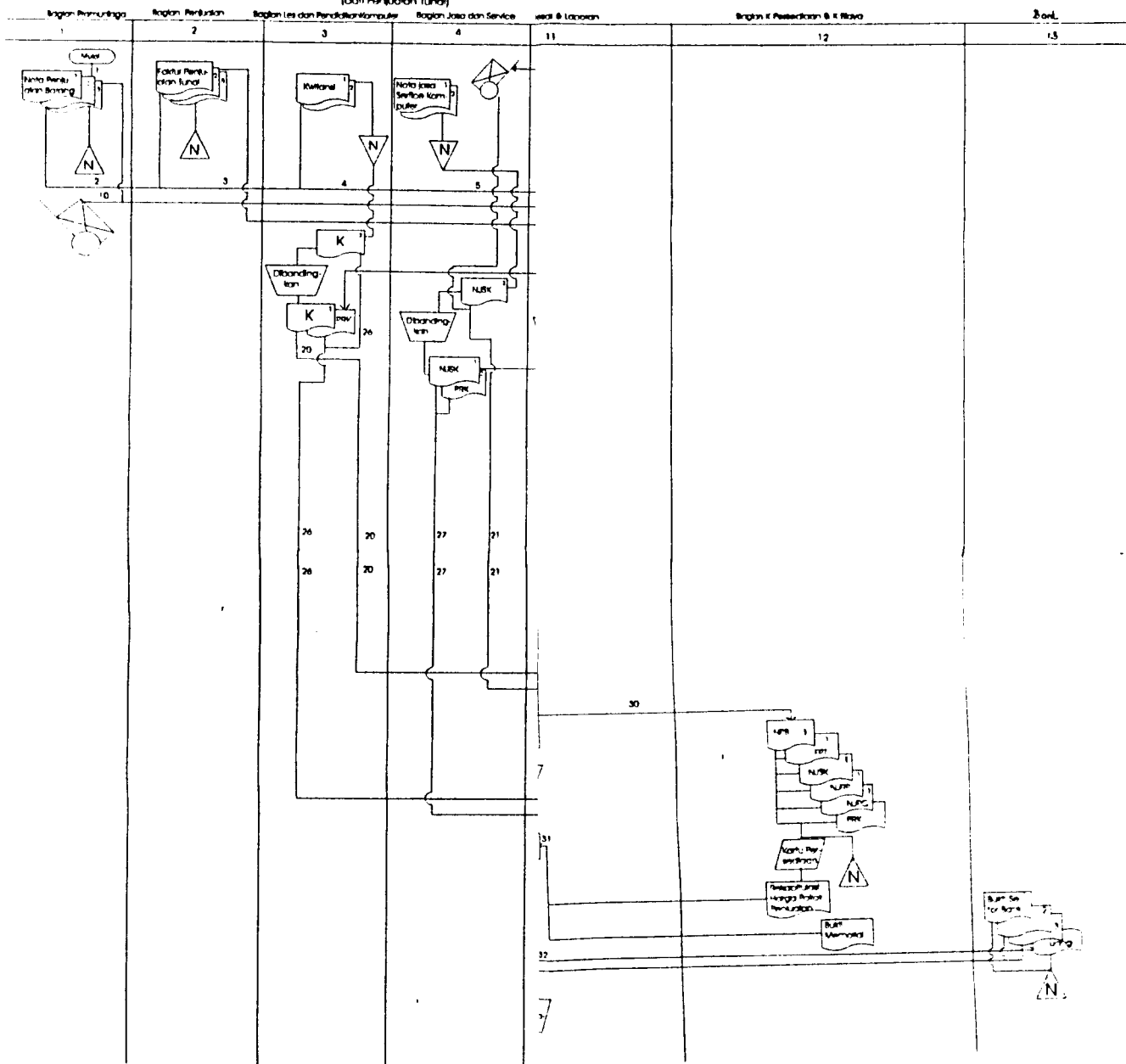
Bentuk dari catatan-catatan akuntansi ini dapat dilihat pada lampiran-lampiran terdahulu.

4.7.1.5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas.

Dalam gambar 4.15.dan 4.16 akan disajikan bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai serta penerimaan piutang yang menggambarkan kegiatan penerimaan kas dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penerimaan kas.

SPK PM11

Bagan Alir Flowchart
Sistem Penjualan Kas
(dari Penjualan Tunai)



4.7.1.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas.

A. Penerimaan Kas dari penjualan tunai dan penjualan jasa tunai.

Konsumen

Konsumen menyerahkan :

- a. Peralatan Komputer yang akan diperbaiki ke Bagian Jasa Service Komputer
- b. Tulisan yang akan diketikkan ke Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer
- c. Barang yang akan diphoto copy ke Bagian Photo Copy

Bagian Pramuniaga

Bagian Pramuniaga membuat nota penjualan barang 3 lembar dan mendistribusikan nota penjualan barang sebagai berikut :

- Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 2
- Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Penyerahan dan Pembungkusan Barang bersama dengan barang yang dibeli ----> 10
- Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut nomor urut barang

Bagian Penjualan.

Bagian Penjualan membuat faktur penjualan tunai 3 lembar dan mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai

berikut :

- Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 3
- Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Gudang untuk menyiapkan barang ----> 11
- Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut nomor urut barang.

Bagian Les dan Pendidikan Komputer

Bagian Les dan Pendidikan Komputer membuat kuitansi les dan pendidikan komputer dan mendistribusikan kuitansi les dan pendidikan komputer sebagai berikut :

- Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 4
- Lembar ke 2: bonggol kuitansi disimpan sementara waktu.

Disamping itu juga Bagian Les dan Pendidikan Komputer juga membuat buku pendaftaran peserta les dan pendidikan komputer yang berfungsi sebagai catatan peserta les dan pendidikan komputer serta pembayarannya.

Bagian Jasa Service Komputer

Bagian Jasa Service komputer menerima barang yang akan diservicekan dari Konsumen, setelah barang jadi atau selesai diperbaiki Bagian Jasa Service Komputer membuat nota jasa service komputer 2 lembar dan mendistribusikan nota jasa service komputer sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 5

Lembar ke 2: disimpan sementara waktu

Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer

Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer menerima barang yang akan diketikkan dari Konsumen, setelah hasil ketikan dan sewa rental selesai, maka Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer membuat nota jasa rental dan pengetikan komputer 2 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 6

Lembar ke 2: disimpan sementara waktu

Bagian Jasa Photo Copy

Bagian Jasa Photo copy menerima barang atau buku atau ketikan yang akan diphotocopy, setelah barang atau buku atau hasil ketikan selesai diphoto copy maka Bagian Jasa Photo Copy membuat nota jasa photo copy 2 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Konsumen untuk pembayaran ke Bagian Kassa ----> 7

Lembar ke 2: disimpan sementara waktu

Konsumen

2. Konsumen menerima nota penjualan barang lembar ke 1 dari Bagian Pramuniaga

3. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dari Bagian Penjualan
4. Menerima kuitansi jasa les dan pendidikan komputer lembar ke 1 dari Bagian Les dan Pendidikan Komputer.
5. Menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 dari Bagian Jasa Service Komputer.
6. Menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.
7. Menerima nota jasa photo copy lembar ke 1 dari Bagian Jasa Photo Copy.
7. b. Dengan formulir-formulir tersebut Konsumen melakukan pembayaran ke Bagian Kassa ----> 8

Bagian Kassa

8. a. Bagian Kassa menerima nota penjualan barang, faktur penjualan tunai, kuitansi, nota jasa service komputer, nota jasa rental pengetikan komputer, nota jasa photo copy dan uang dari Konsumen.
- b. Mengoperasikan register kas
- c. Menghasilkan pita register kas
- d. Membubuhkan cap lunas pada formulir-formulir tersebut
- e. Menyerahkan formulir-formulir tersebut ke Konsumen dilampiri dengan pita register kas ----> 9

Konsumen

9. a. Konsumen menerima nota penjualan barang lembar ke

- 1, faktur penjualan tunai lembar ke 1, kuitansi lembar ke 1, nota jasa service komputer lembar ke 1, nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1, nota jasa photo copy lembar ke 1 dilampiri dengan pita register kas dari Bagian Kassa.
- b. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang ----> 12
- c. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang ----> 13 a
- d. Menyerahkan kuitansi les dan pendidikan komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Les dan Pendidikan Komputer ----> 14
- e. Menyerahkan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jasa Service Komputer ----> 15
- f. Menyerahkan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer ----> 16
- g. Menyerahkan nota jasa photo copy lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jasa Photo Copy ---->17

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

10. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima nota penjualan barang lembar ke 2 disertai dengan barang dari Bagian Pramuniaga.

Bagian Gudang

- 11.a. Bagian Gudang menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dari Bagian Penjualan.
- b. Menyiapkan barang dari gudang sesuai dengan data pada faktur penjualan barang.
- c. Mencatat barang yang diambil ke dalam kartu gudang
- d. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan barang ke Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang ----> 13 b.

Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang

- 12.a. Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang menerima nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas dari Konsumen.
 - b. Membandingkan antara nota penjualan barang lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dan nota penjualan barang lembar ke 2
- 13.a. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas dari Konsumen
 - b. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 beserta barang dari Bagian Gudang.
 - c. Membandingkan antara faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2.
 - d. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 2, dan barang ke Konsumen ----> 18
 - e. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan barang barang ke Konsumen ----> 19

- f. Menyerahkan nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 24
- g. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 25

Bagian Les dan Pendidikan Komputer

- 14.a. Bagian Les dan Pendidikan Komputer menerima kuitansi jasa les dan pendidikan komputer lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Konsumen.
- b. Membandingkan kuitansi lembar 1 dan pita register kas dengan bonggol kuitansi.
- c. Mencatat pendaftaran peserta les dan pendidikan komputer kedalam buku les dan pendidikan komputer.
- d. Menyerahkan kuitansi lembar ke 1 dan pita register kas ke Konsumen ----> 20
- e. Menyerahkan bonggol kuitansi dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 26

Bagian Jasa Service Komputer

- 15.a. Bagian Jasa Service Komputer menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Konsumen.
- b. Membandingkan nota jasa service komputer lembar 1 dan pita register kas dengan nota jasa service komputer lembar ke 2.

- c. Menyerahkan nota jasa service komputer lembar ke 2 ke Konsumen ----> 21
- d. Menyerahkan nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 27

Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer

- 16.a. Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Konsumen.
- b. Membandingkan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 dan pita register kas dengan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 2
- c. Menyerahkan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 2 beserta hasil pengetikan ke Konsumen ----> 22
- d. Menyerahkan nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 28

Bagian Jasa Photo Copy

- 17.a. Bagian Jasa Photo Copy menerima nota jasa photo copy lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas dari Konsumen.
- b. Membandingkan nota jasa photo copy lembar ke 1 dan pita register kas dengan nota jasa photo copy lembar ke 2.

- c. Menyerahkan nota jasa photo copy lembar ke 2 beserta barang asli dan hasil photo copyan ke Konsumen ----> 23
- d. Menyerahkan nota jasa photo copy lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 29.

Konsumen

- 18 & 19. Konsumen menerima nota penjualan barang lembar ke 2 dan faktur penjualan tunai lembar ke 2 dari Bagian Pembungkusan dan Penyerahan Barang beserta barang yang dibeli.
- 20. Menerima kuitansi jasa les dan pendidikan komputer lembar ke 1 dari Bagian Jasa Les dan Pendidikan Komputer.
- 21. Menerima nota jasa service komputer lembar ke 2 dari Bagian Jasa Service Komputer beserta peralatan komputer yang telah diperbaiki.
- 22. Menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 2 dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer beserta ketikan asli dan hasil pengetikan.
- 23. Menerima nota jasa photo copy lembar ke 2 dari Bagian Jasa Photo Copy beserta naskah asli dan hasil photo copy.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 24. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima nota penjualan barang lembar ke 1 dan pita register kas

dari Bagian Penyerahan dan Pembungkusan Barang.

25. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Penyerahan dan Pembungkusan Barang.
26. Menerima bonggol kuitansi dengan pita register kas dari Bagian Jasa Les dan Pendidikan Komputer.
27. Menerima nota jasa service komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Jasa Service Komputer.
28. Menerima nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Jasa Rental dan Pengetikan Komputer.
29. a. Menerima nota jasa photo copy lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Jasa Photo Copy.
 b. Mencatat penjualan-penjualan yang ada didalam formulir-formulir tersebut kedalam jurnal penjualan.
 c. Menyimpan bonggol kuitansi menurut urutan nomor.
 d. Mengirimkan formulir-formulir tersebut ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya → 30.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

30. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima nota penjualan barang lembar ke 1, faktur penjualan tunai lembar ke 1, nota jasa service komputer lembar ke 1, nota jasa rental dan pengetikan komputer lembar ke 1, nota jasa photo copy lembar ke 1, dan pita register kas dari Bagian Kassa.
 b. Mencatat formulir-formulir tersebut kedalam kartu persediaan.

- c. Mengarsipkan formulir-formulir tersebut menurut urutan nomor.
- d. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan), membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.
- e. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan rekapitulasi harga pokok produk penjualan.
- f. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan ---> 31

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 31.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
- b. Mencatat bukti memorial kedalam jurnal umum.
- c. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

Bagian Kassa

Pada setiap akhir kerja Bagian Kassa membuat bukti setor bank 3 lembar dan menyetorkan uang ke Bank bersama-sama dengan bukti setor bank tersebut ---> 32.

Bank

- 32.a. Bank menerima bukti setor bank 3 lembar dan uang dari perusahaan.
- b. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
 Lembar ke 1: disimpan ke Bank bersama-sama dengan uang.
 Lembar ke 2 & 3: ditandatangani oleh Bank dan diserahkan kembali ke Perusahaan diterima oleh Bagian Kassa ----> 33

Bagian Kassa

- 33.a. Bagian Kassa menerima bukti setor bank lembar ke 2 dan 3 dari Bank.
- b. Menyimpan bukti setor bank lembar ke 3 berdasarkan urutan tanggal setor.
- c. Menyerahkan bukti setor bank lembar ke 2 ke Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan ----> 34

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 34.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti setor bank lembar ke 2
- b. Mencatat bukti setor bank lembar ke 2 kedalam jurnal penerimaan kas.
- c. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 menurut tanggal.

B. Penerimaan Kas dari penerimaan piutang dan pelunasan piutang

Bagian Piutang

1. a. Bagian Piutang membuat daftar piutang yang ditagih 3 lembar, dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Penagihan sebagai sumber data Bagian Penagihan untuk melakukan penagihan kepada para Debitur ----> 2

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kassa ----> 3

Lembar ke 3: disimpan menurut urutan nomor.

Bagian Penjualan

1. b. Bagian Penjualan membuat faktur penjualan 3 lembar dan diserahkan ke Bagian Penagihan ----> 4.

Bagian Penagihan

2. a. Bagian Penagihan menerima daftar piutang yang ditagih lembar ke 1 dari Bagian Piutang

b. Melakukan penagihan ke para Debitur perusahaan

Bagian Kassa

3. Bagian Kassa menerima daftar piutang yang ditagih lembar ke 2 dari Bagian Piutang.

Bagian Penagihan

4. a. Bagian Penagihan menerima faktur penjualan tunai 3 lembar dari Bagian Piutang.

- b. Menyerahkan faktur penjualan tunai 3 lembar ke Debitur ----> 5

Debitur

- 5. a. Debitur menerima faktur penjualan tunai 3 lembar dari Bagian Penagihan.
- b. Menandatangani faktur penjualan tunai.
- c. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 & 3 ke Bagian Penagihan ----> 6a
- d. Jika Debitur melakukan pembayaran piutang perusahaan dengan mempergunakan cek maka Debitur akan mengirimkan surat pemberitahuan isinya mengenai tujuan pembayaran yang dilakukan oleh Debitur. ----> 6b
- e. Jika Debitur melakukan pembayaran piutang perusahaan dengan menggunakan uang tunai maka Debitur akan mengeluarkan uang sebesar piutang yang ditagih pada periode itu ----> 6c

Bagian Penagihan

- 6. a. Bagian Penagihan menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan ke 3 dari Debitur.
- b. Menerima cek yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari Debitur.
- c. Menerima uang dari Debitur sebagai bukti bahwa piutang perusahaan berkurang.
- d. Membuat daftar surat pemberitahuan 2 lembar dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Kasas bersama

dengan faktor penjualan tunai lembar
1, cek dan uang ----> 7

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Piutang bersama
dengan surat pemberitahuan ----> 9

e. Menyerahkan faktor penjualan tunai lembar ke 3 ke
Bagian Penjualan ----> 8

Bagian Kassa

7. a. Bagian Kassa menerima daftar surat pemberitahuan
lembar ke 1, faktor penjualan tunai lembar ke 1,
cek dan uang dari Bagian Penjualan.

b. Membandingkan informasi yang ada di daftar piutang
yang ditagih lembar ke 2 dengan informasi yang ada
pada daftar surat pemberitahuan lembar ke 1

c. Mengoperasikan register kas

d. Menghasilkan pita register kas

e. Menyerahkan faktor penjualan tunai lembar ke 1 dan
pita register kas ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan
Laporan ----> 10

f. Menyerahkan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1
ke Bagian Piutang ----> 11

Bagian Penjualan

8. Bagian Penjualan menerima faktor penjualan tunai lem-
bar ke 3 dari Bagian Penagihan.

Bagian Piutang

9. Bagian Piutang menerima surat pemberitahuan dan daf -

tar surat pemberitahuan lembar ke 2 dari Bagian Penagihan.

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 10.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dari Bagian Kassa yang
- b. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan pita register kas ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 16

Bagian Piutang

11. Bagian Piutang menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dari Bagian Kassa

Bagian Kassa

Pada setiap akhir kerja Bagian Kassa membuat bukti setor bank 3 lembar dan menyetorkan uang ke Bank bersama-sama dengan bukti setor bank tersebut ----> 12.

Bank

- 12.a. Bank menerima bukti setor bank 3 lembar dan uang dari perusahaan.
- b. Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
 - Lembar ke 1: disimpan ke Bank bersama-sama dengan uang.
 - Lembar ke 2 & 3: ditandatangani oleh Bank dan diserahkan kembali ke Perusahaan diterima oleh Bagian Kassa ----> 13

Bagian Kassa

- 13.a. Bagian Kassa menerima bukti setor bank lembar ke 2 dan 3 dari Bank.
- b. Menyimpan bukti setor bank lembar ke 3 berdasarkan urutan tanggal setor.
- c. Menyerahkan bukti setor bank lembar ke 2 ke Bagian Piutang ---> 14

Bagian Piutang

- 14.a. Bagian Piutang menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari Bagian Kassa
- b. Membuat bukti kas masuk 2 lembar
- c. Mencatat informasi yang ada pada bukti kas masuk pada kartu piutang
- d. Mendistribusikan bukti kas masuk sebagai berikut :
 - Lembar ke 1: diarsipkan menurut urutan tanggal
 - Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersama-sama dengan bukti setor bank lembar ke 2, surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan ---> 15

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- 15.a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti kas masuk lembar ke 2, bukti setor bank lembar ke 2, daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dari Bagian Piutang.

- b. Mencatat penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.
- c. Mengarsipkan formulir-formulir diatas menurut urutan ujian.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- 16.a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima faktur penjualan tuani lembar ke 1 dan pita register kas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan
- b. Menyimpan formulir-formulir tersebut menurut urutan nomor.
- c. Menerima setoran bank lembar ke 2
- d. Mencatat bukti setor bank lembar ke 2 kedalam jurnal penerimaan kas.
- e. Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 menurut tanggal.

4.7.2. Sistem Pengeluaran Kas.

Sistem Pengeluaran Kas yang disusun oleh penulis dalam menangani kegiatan operasional pada perusahaan CV Citra Media Informatika terbagi menjadi 2 macam sistem yaitu :

1. Sistem Pengeluaran Kas yang tidak mempergunakan dokumen permintaan cek.
2. Sistem Pengeluaran Kas yang mempergunakan dokumen permintaan cek.

Alasan penulis membagi Sistem Pengeluaran Kas menjadi 2 karena kegiatan perusahaan yang mengakibatkan timbulnya pengeluaran kas, terbagi menjadi 2 juga, yaitu :

1. Kegiatan pembelian barang dagangan.

Jika pada perusahaan timbul kegiatan pembelian barang dagangan, maka sebelum transaksi pengeluaran kas, Bagian Pembelian akan menyerahkan dokumen-dokumen pendukung yang membuktikan bahwa di perusahaan telah dan memang timbul kegiatan-kegiatan dan transaksi-transaksi tersebut. Dengan bukti formulir-formulir tersebut, Bagian Hutang akan membuat dan mengeluarkan formulir Bukti Kas Keluar yang merupakan dasar Bagian Kas untuk mengeluarkan cek.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, pengeluaran kas perusahaan harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Hal ini dilakukan agar kas perusahaan tidak disalah gunakan atau diselewengkan oleh berbagai pihak, yang ingin menggunakan uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Dengan berbagai alasan itulah perlu kiranya disusun Sistem Pengeluaran Kas untuk kegiatan pembelian barang dagangan (tidak membutuhkan formulir permintaan cek)

2. Kegiatan pembelian jasa.

Jika yang timbul di perusahaan adalah kegiatan pembelian jasa seperti promosi perusahaan di media elektronik dan surat kabar serta majalah, maka sebelum transaksi pengeluaran kas, bagian yang meminta pengeluaran kas akan

mengisi dokumen permintaan cek dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Hutang. Permintaan Cek ini mempunyai fungsi yang sama dengan formulir-formulir yang berfungsi sebagai dokumen pendukung. Dengan permintaan cek ini, maka Bagian Hutang akan membuat dan mengeluarkan formulir Bukti Kas Keluar yang merupakan dasar Bagian Kassa untuk mengeluarkan cek.

Dengan berbagai alasan itulah dibutuhkan Sistem Pengeluaran Kas untuk kegiatan pembelian jasa (membutuhkan formulir permintaan cek)

Penyusunan Sistem Pengeluaran Kas ini mempergunakan sistematika yang sama ketika menyusun Sistem Penerimaan Kas.

4.7.2.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian barang (tidak mempergunakan permintaan cek) terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembayaran kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembayaran kas .

3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan pengeluaran kas perusahaan.

Sedangkan Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian jasa (mempergunakan permintaan cek) terbentuk dari 3 jaringan diatas ditambah dengan 1 prosedur yaitu :

4. Prosedur permintaan cek

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional bagian yang memerlukan pengeluaran kas untuk mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari Kepala bagian yang bersangkutan dan dikirimkan ke Bagian Hutang sebagai dasar pembuatad dan pengeluaran bukti kas keluar.

4.7.2.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Pengeluaran Kas Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian barang (tidak memerlukan permintaan cek) adalah :

1. Bagian Pembelian

Bagian ini mempunyai fungsi untuk mengirimkan dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan pengiriman barang dan bukti kas keluar ke Bagian Hutang yang nantinya akan dipergunakan sebagai pengeluaran dan

pembuatan bukti kas keluar.

2. Bagian Hutang.

Bagian ini menerima fungsi menerima dokumen pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari supplier), mencatat dan mendistribusikan bukti kas keluar. Pada saat faktur dari supplier disetujui untuk dibayar Bagian Hutang mengambil bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo, menyerahkan bukti kas keluar dan beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, menerima bukti kas keluar lembar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Pada saat faktur dari supplier hendak dibayar Bagian Hutang menyerahkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kassa, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Jurnal Pengeluaran Kas kedalam Kartu Hutang pada setiap kreditur dan, mengarsipkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip menurut nomor bukti kas keluar yang telah dibayar.

3. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan,

4. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mencatat kedalam jurnal pembelian, menyerahkan kembali ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal pengeluaran kas, serta menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang.

5. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, serta mendistribusikan bukti kas keluar tersebut.

Sedangkan pada Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian jasa (mempergunakan permintaan cek) disamping melibatkan bagian-bagian diatas, juga ditambah dengan :

6. Bagian Promosi

Bagian ini mempunyai fungsi mempromosikan perusahaan melalui berbagai macam media, seperti surat kabar, majalah, radio maupun televisi. Disamping itu pula bagian ini juga bertanggung jawab dalam pembuatan pam-

flet, baliho dan sebagainya. Disamping itu pula bila diadakan pameran komputer, Bagian Promosi lah yang bertanggung jawab.

Untuk membiayai kegiatan-kegiatan tersebut, maka Bagian Promosi akan mengisi formulir permintaan cek yang ditujukan kepada Bagian Hutang guna mengeluarkan dokumen bukti kas keluar.

7. Bagian Asuransi dan Perpajakan

Bagian ini mempunyai fungsi mengasuransikan semua kegiatan dan kekayaan perusahaan. Sehingga kekayaan dan kegiatan perusahaan akan terlindungi. Bila ada sesuatu kejadian yang menimbulkan kerugian besar perusahaan, asuransi ini dapat dipergunakan untuk menutupinya.

Disamping itu, bagian ini juga mempunyai fungsi dalam permasalahan pajak perusahaan. Bagian ini akan menentukan besarnya pajak yang menjadi tanggungan perusahaan.

Untuk membiayai kegiatan-kegiatan tersebut, maka Bagian Asuransi dan perpajakan akan mengisi formulir permintaan cek yang ditujukan kepada Bagian Hutang guna mengeluarkan dokumen bukti kas keluar.

4.7.2.3. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas

Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian barang adalah :

1. Dokumen-dokumen Pendukung

Dokumen-dokumen ini mempunyai fungsi dalam menimbulkan transaksi pengeluaran kas.

Dokumen-dokumen yang termasuk dalam Dokumen-dokumen pendukung timbulnya transaksi pengeluaran kas adalah :

- 1. Surat Order Pembelian**
- 2. Laporan Penerimaan Barang**
- 3. Faktur dari Supplier.**

Bentuk dari dokumen-dokumen pendukung yaitu no 1 dan 2 dapat dilihat pada lampiran 1.7 dan 1.10

Sedangkan untuk dokumen no 3 tergantung dari perusahaan Supplier.

2. Bukti Kas Keluar

Bentuk dari formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.25.

3. Cek

Cek yang dipergunakan oleh perusahaan CV Citra Media Informatika sebagai perintah Bank untuk mengeluarkan kas perusahaan adalah Cek atas nama.

Alasan penulis memilih Cek atas nama dalam mengeluarkan kas perusahaan, karena pada cek atas nama tersebut tidak dapat diuangkan oleh pihak manapun kecuali pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Hal ini mengakibatkan pengendalian intern pada Sistem Pengeluaran Kas perusahaan relatif lebih terjamin

Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran sangat tergantung dari Bank tempat perusahaan menyimpan uang

Sedangkan formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian jasa adalah formulir-formulir yang dipergunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian barang ditambah dengan Permintaan Cek.

4. Permintaan Cek (Chek Request)

Formulir ini sangat diperlukan bagi perusahaan CV Citra Media Informatika, karena dalam kegiatan operasional tersebut terdapat satu kegiatan yaitu kegiatan pembelian jasa. Dalam transaksi pembelian jasa (jasa asuransi, jasa iklan dan sebagainya), formulir ini mempunyai fungsi meminta Bagian Hutang untuk mengeluarkan Bukti Kas Keluar.

Informasi yang terkandung dalam formulir ini meliputi ; nama bagian yang meminta, nama departemen yang meminta, tanggal permintaan, nomor permintaan, keperluan, jumlah uang dalam huruf dan angka, tanda tangan dan nama terang bagian atau departemen yang menyetujui, serta tanda tangan dan nama terang bagian atau departemen yang meminta. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.45.

4.7.2.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas

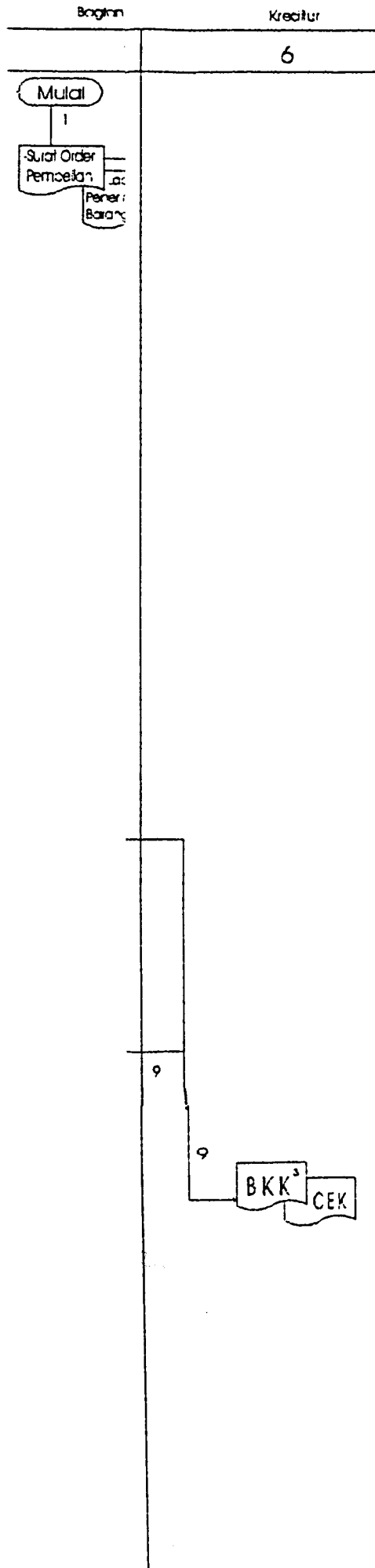
Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas baik untuk pembelian barang maupun untuk pembelian jasa sama, yaitu :

1. Jurnal Pembelian
2. Jurnal Pengeluaran Kas
3. Kartu Hutang
4. Kartu Biaya

Bentuk catatan akuntansi ini dapat dilihat pada lampiran 2.4, 2.5, 4.4, dan 4.5.

4.7.2.5. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas.

Dalam gambar 4.18 dan 4.19 akan disajikan bagan alir Sistem Pengeluaran Kas baik yang dipergunakan untuk pembelian barang dan pembelian jasa yang menggambarkan kegiatan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan dengan memacukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Pengeluaran Kas.



4.7.2.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas.

A. Keterangan Bagan Alir Flowchart Sistem Pengeluaran Kas untuk pembelian barang (tidak mempergunakan permintaan col.).

Bagian Pembelian

1. Bagian Pembelian mengirimkan Surat Order Pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari Supplier ke Bagian Hutang ----> 2

Bagian Hutang

2. a. Bagian Hutang menerima surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari Supplier dari Bagian Pembelian (dokumen pendukung untuk pengakuan hutang perusahaan)

b. Atas formulir-formulir tersebut membuat Bukti Kas Nomor 3 lebar

c. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:

Salah ke 1 & 3 disiapkan sementara waktu menurut tanggal.

Salah ke 2 diarahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 3

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lebar ke 2 dari Bagian Hutang.

b. Pada sal. nilai hasil biaya.

- a. Menyajikan bukti kas keluar lembar ke 2 menurut urutan nomor.

Bagian Hutang

- a. a. Pada saat faktur dari Supplier disetujui untuk dibayar Bagian Hutang mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari setiap bukti kas keluar yang belum jatuh tempo.
- b. Menyajikan bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan --> 3

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti kas keluar lembar 1 & 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
- b. Mengambil Salinan Formulir Pembelian.
- c. Mengembalikan kembali formulir formulir tersebut ke Bagian Hutang --> 4

Bagian Hutang

- a. a. Bagian Hutang menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Pada saat faktur dari supplier hendak dibayar Bagian Hutang akan mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang --> 7

A. Struktur Organisasi dan Tugas-tugas

Bagian Istilah

10. **Tugas Istilah** adalah istilah yang terdapat dalam buku. Istilah-istilah tersebut, pada dasarnya, sudah terdapat dalam Kamus Bahasa Indonesia, tetapi tidak terdapat dalam kamus tersebut.

11. **Tugas Istilah** adalah istilah yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

12. **Tugas Istilah** adalah istilah yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

13. **Tugas Istilah** adalah istilah yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

Bagian Prinsip

14. **Tugas Prinsip** adalah prinsip yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

15. **Tugas Prinsip** adalah prinsip yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

16. **Tugas Prinsip** adalah prinsip yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

Bagian Contoh dan Perbandingan

17. **Tugas Contoh dan Perbandingan** adalah contoh dan perbandingan yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

18. **Tugas Contoh dan Perbandingan** adalah contoh dan perbandingan yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

19. **Tugas Contoh dan Perbandingan** adalah contoh dan perbandingan yang terdapat dalam kamus, pada dasarnya, sudah terdapat dalam kamus tersebut.

Bagian Hutang

2. Bagian Hutang menerima permintaan cek lembar ke 1 dari Bagian Promosi.
3. a. Menerima menerima permintaan cek lembar ke 1 dari Bagian Asuransi dan Perpajakan
 - b. Atas formulir - formulir tersebut (dokumen pendukung) membuat bukti kas keluar 3 lembar
 - c. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 & 3 disimpan sementara waktu menurut tanggal.
 - Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 4

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

4. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Hutang.
 - b. Mencatat dalam kartu biaya.
 - c. Menyimpan bukti kas keluar lembar ke 2 menurut urutan nomor

Bagian Hutang

5. a. Pada saat faktur dari Supplier disetujui untuk dibayar Bagian Hutang mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta permintaan cek dari arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo.
 - b. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta permintaan cek ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan ----> 6

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

6. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti kas keluar lembar 1 & 3 beserta permintaan cek dari Bagian Hutang.
- b. Mencatat kedalam Jurnal Pembelian.
- c. Menyerahkan kembali formulir-formulir tersebut ke-Bagian Hutang ----> 7

Bagian Hutang

7. a. Bagian Hutang menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan 3 beserta permintaan cek dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Pada saat faktur dari Supplier hendak dibayar Bagian Hutang menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Kassa ----> 8.

Bagian Kassa

8. a. Bagian Kassa menerima bukti kas keluar lembar ke 1 & 3 beserta permintaan cek dari Bagian Hutang
- b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut.
- c. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersamaan dengan dokumen pendukungnya. ---> 9

Lembar ke 3: diserahkan ke Bagian Asuransi dan Perpajakan dengan cek ---> 10

diserahkan ke Bagian Promosi dengan cek ---> 11

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

9. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan permintaan cek yang telah dicap lunas dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Mencatat bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya kedalam jurnal pengeluaran kas.
- c. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang ---> 12

Bagian Asuransi dan Perpajakan

- 10.a. Bagian Asuransi dan Perpajakan menerima bukti kas keluar lembar 3 dan cek sebagai tanda pembayaran dari Bagian Kassa.
- b. Menyerahkan cek ke Perusahaan Jasa Asuransi --->14

Bagian Promosi

- 11.a. Bagian Promosi menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dan cek sebagai tanda pembayaran dari Bagian Kassa.
- b. Menyerahkan cek ke Perusahaan Jasa Iklan ---> 13

Bagian Hutang

- 12.a. Bagian Hutang menerima bukti kas keluar lembar ke 1 beserta permintaan cek dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Mencatat bukti kas keluar beserta permintaan cek ke dalam Kartu Hutang.
- c. Menyimpan bukti kas keluar lembar ke 1 beserta dokumen pendukungnya menurut urutan nomor formulir.

Perusahaan Jasa Iklan

- 13.a. Perusahaan Jasa Iklan menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dan cek dari Bagian Promosi.
- b. Menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Promosi ----
-> 15

Perusahaan Asuransi

- 14.a. Perusahaan Jasa Asuransi menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dan cek dari Bagian Asuransi dan Perpajakan.
- b. Menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Asuransi dan Perpajakan ----> 16

Bagian Promosi

15. Bagian Promosi menerima bukti pembayaran dari Perusahaan Jasa Iklan.

Bagian Asuransi dan Perpajakan

16. Bagian Asuransi dan Perpajakan menerima bukti pembayaran dari Perusahaan Asuransi.

4.7.3. Sistem Dana Kas Kecil.

Sistem Pengendalian Intern yang baik mengharuskan perusahaan membentuk 2 cara untuk menangani kegiatan pengeluaran kas yaitu :

1. Bila pengeluaran kas itu mempunyai jumlah yang besar, maka mempergunakan cek.
2. Bila pengeluaran kas itu relatif kecil dan sering terjadi, maka perusahaan membentuk kas kecil.

Kas kecil, yang merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya : pengeluaran untuk membeli perangkat dan materai, supplies kantor, untuk membayar biaya listrik, biaya telephon, langganan surat kabar dan majalah dan sebagainya.

Penulis berpendapat untuk membentuk kas kecil pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Dana kas kecil dipercayakan kepada seorang pegawai perusahaan yang diangkat sebagai pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil. Pengisian kembali atau penambahan jumlah dana kas kecil pada perusahaan CV Citra Media Informatika dilakukan sebulan sekali. Hal ini didasarkan atas intensitas kegiatan yang terjadi pada perusahaan .

Untuk menangani kegiatan yang berhubungan dengan

kas kecil perusahaan penulis menyusun Sistem Dana Kas Kecil. Sistem Dana Kas Kecil yang digunakan perusahaan, menggunakan metode imprest. Dalam metode imprest, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil dan mengkredit rekening Kas.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil. Sehingga dalam catatan kas kecil, dana kas kecil jumlahnya akan selalu sama.
3. Pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah rupiah yang telah dikeluarkan dengan tanda bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebet biaya dan mengkredit rekening kas.

Rekening Dana Kas Kecil tidak akan terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan, dan bukti pengeluaran kas kecil harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

Sistematika yang dipergunakan dalam menyusun Sistem Dana Kas Kecil sama dengan penyusunan Sistem Kas yang lain

4.7.3.1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Dana Kas Kecil.

Sistem dana kas kecil terbentuk dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.

Prosedur yang menjelaskan kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan pembentukan dana kas kecil.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.

Prosedur yang ke dua dari Sistem Dana kas kecil adalah prosedur permintaan dan pertanggung jawaban dana kas kecil. Prosedur ini menjelaskan tentang berbagai kegiatan yang berkaitan dengan permintaan dana kas kecil dari bagian perusahaan yang membutuhkan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan tidak ekonomis bila menggunakan cek dan pertanggung jawaban pengguna dana kas kecil tersebut atas dana yang dipergunakan kepada pemegang kas kecil.

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil adalah suatu prosedur dimana pemegang kas kecil akan meminta kepada Bagian Kassa via Bagian Hutang untuk mengisi

kembali dana kas kecil, yang telah habis dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang relatif kecil dan tidak ekonomis bila menggunakan cek . Dalam prosedur ini pemegang dana kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil kepada Bagian Kassa via Bagian Hutang.

4.7.3.2. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Dana Kas Kecil Beserta Fungsi-fungsinya.

Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bagian Hutang.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari direktur keuangan, membuat dan mendistribusikan bukti kas keluar, menerima bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang, mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil, menerima permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya dari pemegang dana kas kecil, menerima bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang dan, mengarsipkan bukti

kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.

2. Bagian Kassa.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil, mendistribusikan bukti kas keluar, menerima bukti kas keluar serta permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang, mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil

3. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan, menerima bukti kas keluar dan permintaan pengisian kembali kas kecil dari Bagian Hutang, mencatat bukti kas keluar lembar ke dan permintaan pengisian kembali kas kecil dalam buku pembantu yang bersangkutan.

4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar dilampiri surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke Bagian Hutang, menerima bukti kas keluar dilampiri permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kassa, mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas, menyerahkan bukti kas keluar dan permintaan pengisian kembali kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang.

5. Pemegang Dana Kas Kecil.

Bagian ini mempunyai fungsi menerima cek dan bukti kas keluar dari Bagian Kassa, menguangkan cek ke bank, menerima uang dari Bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank, menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal, menerima permintaan pengeluaran kas kecil dari pemakai dana kas kecil, menyerahkan uang beserta permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 kepada pemakai dana kas kecil, menyimpan permintaan pengeluaran kas kecil dalam arsip sementara menurut nama pemakai dana kas kecil, menerima pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil berupa bukti pengeluaran kas

kecil, permintaan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya dari pemakai dana kas kecil, mengambil permintaan pengeluaran kas kecil dari arsip sementara dan memeriksa pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil, membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya, menyerahkan kembali permintaan pengeluaran kepada pemakai kas kecil, mengarsipkan sementara bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran, kas kecil lembar ke 1, dan dokumen pendukungnya menurut tanggal. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut dilakukan sampai saat pengisian kembali kas kecil, mengambil bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dari arsip, mengisi permintaan pengisian kembali kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil. Jumlah uang yang diminta adalah sebanyak jumlah uang yang telah dikeluarkan dengan bukti pengeluaran kas kecil, menyerahkan permintaan pengisian kembali kas kecil dan dokumen pendukungnya) ke Bagian Hutang, menerima cek dan bukti kas keluar dari Bagian Kassa, menerima uang dari bank, menguangkan cek ke bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank, serta menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal.

6. Pemakai Dana Kas Kecil.

Bagian ini mempunyai fungsi mengisi formulir permintaan pengeluaran kas kecil, menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil tersebut kepada pemer-

gang dana kas kecil, menerima formulir permintaan pengeluaran kas kecil beserta uang tunai dari pemegang dana kas kecil, menyimpan formulir permintaan pengeluaran kas kecil dalam arsip sementara menurut nomornya, mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti-bukti pendukung pengeluaran tersebut, mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil, menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang diambil dari arsip dan dokumen pendukungnya kepada pemegang dana kas kecil, menerima permintaan pengeluaran kas kecil lembar yang telah dicap "sudah dipertanggungjawabkan" dari pemegang dana kas kecil, selanjutnya mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil menurut nomornya.

4.7.3.3. Formulir – formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil

- 1. Bukti Kas Keluar**
- 2. Cek**

Bentuk formulir dapat dilihat pada lampiran 1.25, 1.45

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dengan dibentuknya Sistem Dana Kas Kecil pada perusahaan CV Citra Media Informatika, maka diperlukan formulir ini. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil merupakan

dokumen yang dipergunakan untuk meminta uang ke Pemegang dana kas kecil. Informasi yang terkandung dalam formulir ini meliputi : tanggal permintaan dana kas kecil, Bagian yang meminta, Departemen yang meminta, Departemen/Bagian yang menyetujui, jumlah rupiah dalam huruf dan angka, penjelasan, tanda tangan pemakai dan pemegang dana kas kecil

Permintaan Pengeluaran Kas Kecil, dibuat 2 lembar, yaitu :

Lembar ke 1: untuk Pemakai Kas Kecil

lembar ke 2: untuk Pemegang Kas Kecil.

Permintaan Pengeluaran Kas Kecil dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.46.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Formulir ini perlu dibuat pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Formulir ini mempunyai fungsi merupakan dokumen yang dibuat oleh Pemegang kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.

Informasi yang terkandung dalam formulir ini meliputi : jumlah kas kecil yang diterima menurut permintaan pengeluaran kas kecil, jumlah kas kecil yang telah dikeluarkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil, Jumlah sisa dana kas kecil, nomor bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) nomor PPKK, tanggal formulir BPKK, tanggal setiap pengeluaran kas kecil, nomor rekening, keterangan, jumlah,

tanda tangan bagian yang menyetujui, tanda tangan bagian yang meminta serta tanda tangan bagian yang membuat.

Bukti Pengeluaran Kas Kecil dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.47.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil merupakan dokumen yang berfungsi meminta diisikannya kembali kas kecil. Dokumen ini perlu dibuat pada perusahaan CV Citra Media Informatika.

Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil dibuat 2 lembar dan didistribusikan kepada :

Lembar ke 1: untuk Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Lembar ke 2: untuk Bagian Kas

Informasi yang terkandung dalam formulir ini meliputi : nomor formulir, tanggal formulir, tanggal bukti pengeluaran kas kecil, keterangan, jumlah rupiah masing-masing rekening bukti pengeluaran kas kecil, nama dan tanda tangan bagian yang memeriksa, nama dan tanda tangan bagian yang membuat, nama dan tanda tangan bagian yang membukukan, nama dan tanda tangan bagian yang membayar, nama dan tanda tangan bagian yang menyetujui, jumlah bukti pengeluaran kas kecil, jumlah permintaan pengeluaran kas kecil, jumlah uang tunai serta jumlah tanda tangan.

Pada dokumen permintaan pengeluaran kas kecil juga dibuat kolom rekapitulasi pengeluaran kas kecil yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut; nomor rekening, dan jumlah masing-masing rekening.

Dokumen ini dibuat dengan nomor urut yang tercetak. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 1.48

4.7.3.4. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Kartu Hutang
3. Kartu Biaya

Bentuk catatan akuntansi ini dapat dilihat pada lampiran 2.5, 4.4, 4.5.

4.7.3.5. Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil.

Dalam gambar 4.19, 4.20, 4.21 akan disajikan bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil, bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil serta bagan alir pengisian kembali dana kas kecil dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Dana Kas Kecil.

rt
s Kecil
s Kecil

urnal, B Besar & Laporan

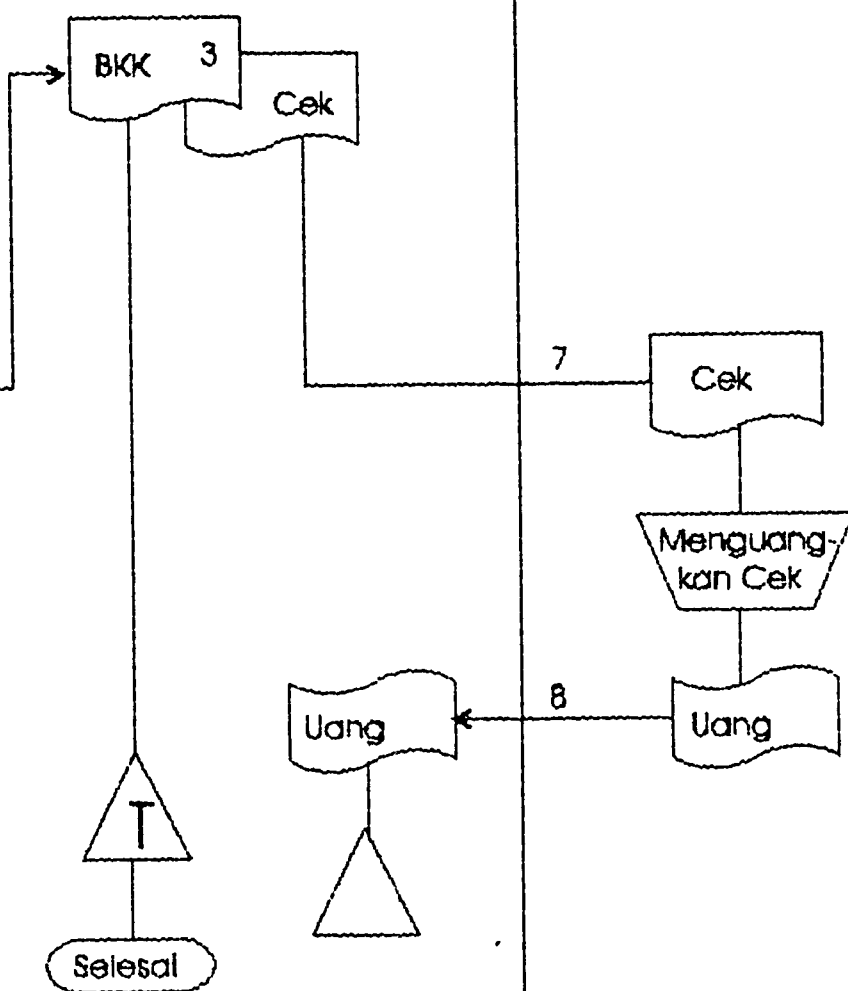
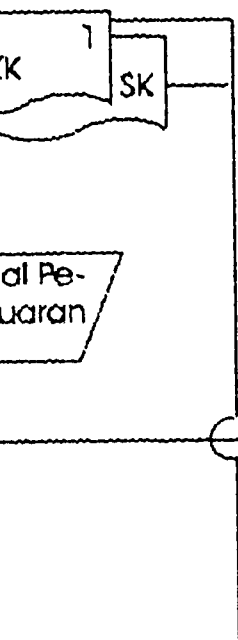
Pemegang Dana Kas Kecil

Bank

4

5

6

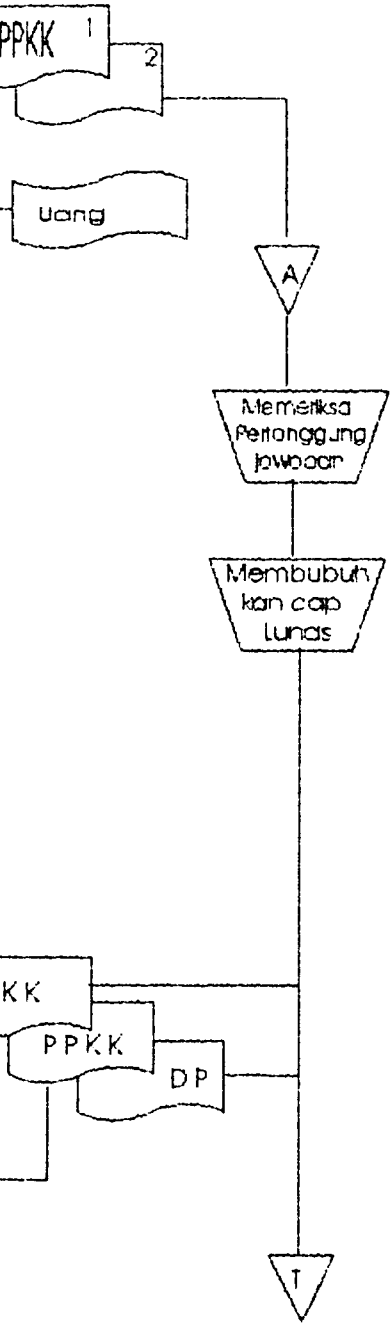


st

chart
na Kas Kecil
oon dana kas kecil

megang Dana Kas Kecil

2



Kecili
Kecili

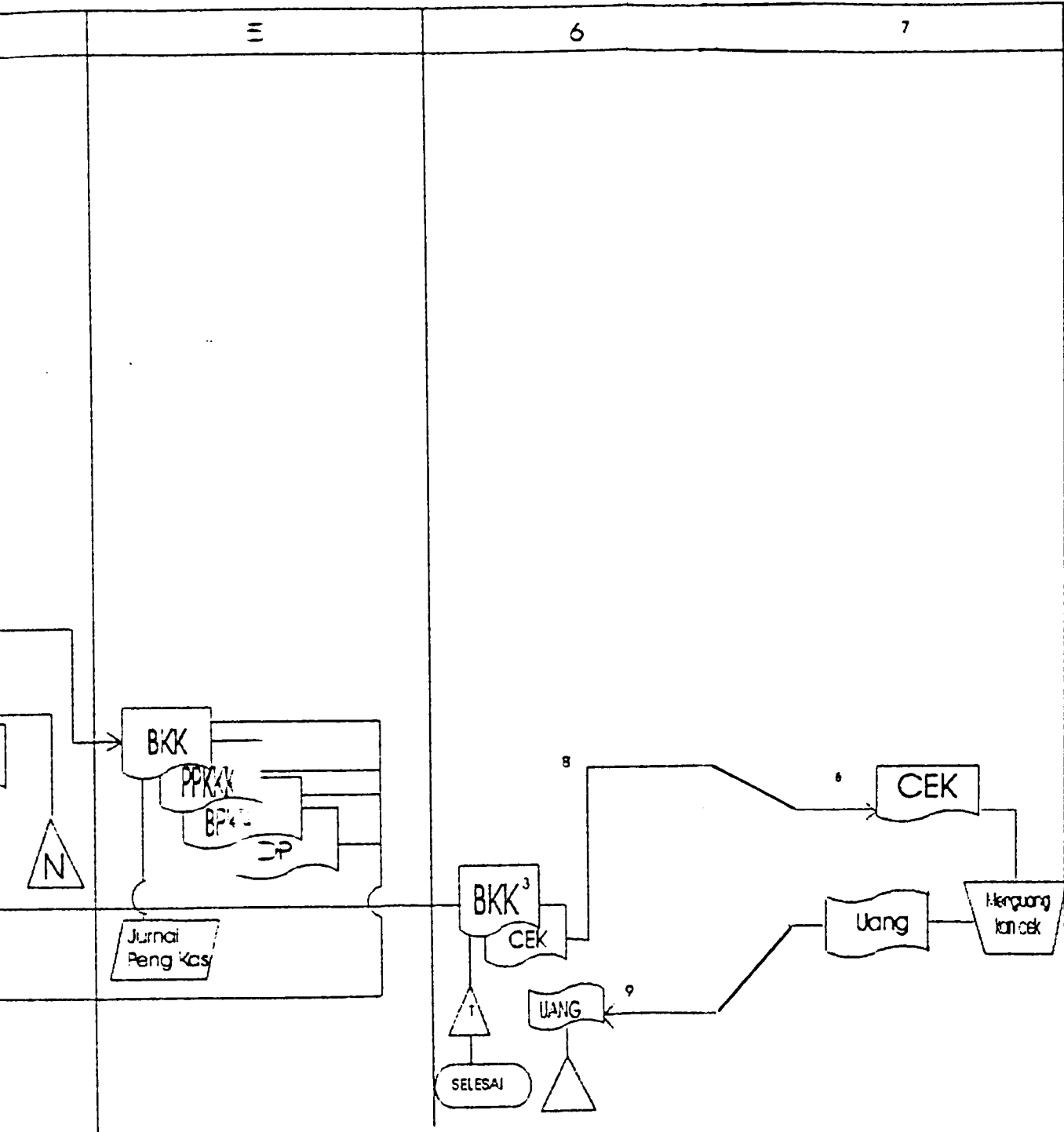
SADKK (PKDKK 2)

K. Blaya

Bagian Jurnal & Buku Besar & Laporan

Pemegang Dana Kas Kecil

Bank



4.7.3.6. Keterangan Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil.

A. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Bagian Hutang.

1. a. Bagian Hutang menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari Direktur Keuangan.
- b. Membuat bukti kas keluar 3 lembar.
- c. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa dengan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ----> 2
Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya ----> 3

Bagian Kassa

2. a. Bagian Kassa menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.
- b. Mengisi cek dengan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas cek tersebut
- c. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1 dan ke 3) beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

keluar lembar ke 3 dari Bagian Kas.

- b. Menuangkan cek ke bank --> 7

Bagian Hutang

6. a. Bagian Hutang menerima bukti kas keluar lembar ke 1 beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil.

Bank

7. a. Bank menerima cek dari Pemegang Dana Kas Kecil
- b. Mencairkan cek perusahaan tersebut.
- c. Menyerahkan uang ke perusahaan via Pemegang Dana Kas Kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil

8. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima uang dari Bank.
- b. Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank.
- c. Menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut tanggal.

B. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil

Pemakai Dana Kas Kecil

1. a. Pemakai Dana Kas Kecil mengisi formulir permintaan pengeluaran kas kecil sebanyak 2 lembar.

- b. Menyerahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil tersebut kepada Pemegang Dana Kas Kecil ----
-> 2.

Pemegang Dana Kas Kecil

2. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima permintaan pengeluaran kas kecil 2 lembar dari Pemakai Dana Kas Kecil.
- b. Menyerahkan uang beserta permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 kepada Pemakai Dana Kas Kecil ----> 3
- c. Menyimpan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 dalam arsip sementara menurut nama Pemakai Dana Kas Kecil.

Pemakai Dana Kas Kecil

3. a. Pemakai Dana Kas Kecil menerima formulir permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 beserta uang tunai dari pemegang dana kas kecil.
- b. Menyimpan formulir permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 dalam arsip sementara menurut nomor urutnya.
- c. Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti - bukti pendukung pengeluaran tersebut.
- d. Mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil.
7. Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil di lampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke

1 yang diambil dari arsip dan dokumen pendukungnya kepada Pemegang Dana Kas Kecil ----> 4

Pemegang Dana Kas Kecil

4. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya dari Pemakai Dana Kas Kecil.
- b. Mengambil permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 dalam arsip sementara waktu.
- c. Membandingkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2.
- d. Memberikan cap lunas pada formulir-formulir tersebut.
- e. Menyerahkan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 yang telah dicap sudah dipertanggungjawabkan pada Pemakai Dana Kas Kecil ----> 5
- f. Mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 2 yang dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dalam arsip menurut urutan tanggal sampai dengan saat pengisian kembali dana kas kecil tersebut.

Pemakai Dana Kas Kecil

5. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 yang telah dicap

"sudah dipertanggungjawabkan" dari Pemegang Dana Kas Kecil.

- b. Mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke 1 menurut nomor urutnya.

C. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pemegang Dana Kas Kecil

1. a. Pemegang Dana Kas Kecil mengambil bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dari arsip.
- b. Mengisi permintaan pengisian kembali kas kecil sebanyak 2 lembar berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil. Jumlah uang yang diminta adalah sebanyak jumlah uang yang telah dikeluarkan dengan bukti pengeluaran kas kecil.
- c. Menyerahkan permintaan pengisian kembali kas kecil (bukti pengeluaran kas kecil serta dokumen pendukungnya) ke Bagian Hutang --> 2

Bagian Hutang

2. a. Bagian Hutang menerima permintaan pengisian kembali kas kecil 2 lembar, bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya dari Pemegang Dana Kas Kecil.
- b. Membuat bukti kas keluar 3 lembar.
- c. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan 3: diserahkan ke Bagian Kassa dengan dilampiri dengan permintaan per-

ngisian kembali kas kecil lembar ke 2 , bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya. ---> 3

Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dilampiri dengan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 ---> 4

Bagian Kassa

3. a. Bagian Kassa menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3, permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2 , bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya dari Bagian Hutang.

b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar.

c. Memintakan tanda tangan dari pejabat yang bertanggung atas cek tersebut.

d. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3 permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2, bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.

e. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan bersamaan dengan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2, bukti pengeluaran

kas kecil beserta dokumen pendukungnya ----> 5

Lembar ke 3: diserahkan bersamaan dengan cek ke Pemegang Dana Kas Kecil ----> 6

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

4. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 dari Bagian Hutang.
- b. Mencatat bukti kas keluar lembar ke 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 1 dalam arsip menurut urutan nomor.

Bagian Jurnal, Buku Besar Dan Laporan

5. a. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan menerima bukti kas keluar lembar ke 1 permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2, bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kas.
- b. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas.
- c. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2,

bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya ke Bagian Hutang ----> 7

Pemegang Dana Kas Kecil

6. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima bukti kas keluar lembar ke 3 dan cek dari Bagian Kas.
- b. Menggunakan cek tersebut ke Bank ----> 8
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar menurut urutan tanggal.

Bagian Hutang

7. a. Bagian Hutang menerima bukti kas keluar lembar ke 1 beserta permintaan pengisian kembali kas kecil lembar ke 2, bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukungnya dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
- b. Memposting Bukti Kas Keluar ke dalam Kartu Hutang.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta permintaan pengisian kembali kas kecil 2 lembar, bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.

Bank

8. a. Bank menerima cek dari Pemegang Dana Kas Kecil
- b. Mencairkan cek tersebut.
- c. Menyerahkan uang ke perusahaan via Pemegang Dana Kas Kecil ----> 9

Pemegang Dana Kas Kecil

9. a. Pemegang Dana Kas Kecil menerima uang dari Bank.
- b. Menyimpan uang tersebut yang nantinya akan dipergunakan sebagai sumber dana pengeluaran kas perusahaan yang relatif kecil.

4.8. Sistem Akuntansi Persediaan

CV Citra Media Informatika merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagangan komputer dan penjualan retailer (eceran) serta penjualan jasa. Untuk melaksanakan kegiatan operasional tersebut, penulis telah menyusun struktur organisasi baru yang membagi perusahaan menjadi departemen-departemen dan bagian-bagian.

Pembagian tersebut dilakukan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Berkaitan dengan kegiatan pembelian, barang yang datang ke perusahaan akan diteliti oleh Bagian Penerimaan Barang. Setelah mendapatkan kepastian bahwa barang yang diterima dengan sesuai dengan yang dipesan, maka barang segera disimpan di gudang. Dengan prosedur demikian, setiap barang yang akan dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, baik untuk dijual lagi sebagai barang dagangan, maupun untuk memenuhi kebutuhan perusahaan (supplies), bagian yang akan menjual harus mengambil barang di gudang.

Penulis berpendapat untuk melaksanakan kegiatan operasional tersebut, perlu kiranya disusun suatu sistem akuntan-

si khusus yang disebut dengan Sistem Akuntansi Persediaan.

4.8.1. Metode Pencatatan Persediaan

Penulis menilai metode pencatatan persediaan yang cocok digunakan oleh perusahaan adalah metode mutasi persediaan (*perpeptual inventory method*). Karena dalam metode mutasi persediaan, setiap persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Penambahan persediaan akibat dari pembelian persediaan, dan pengurangan persediaan akibat pemakaian persediaan dicatat didalam kartu persediaan. Sehingga bila perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA menginginkan untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual akan segera diketahui setiap saat. Hal tersebut sangat menguntungkan manajemen perusahaan dalam mengawasi mutasi persediaan yang ada diperusahaan.

4.8.2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan.

Sistem Akuntansi Persediaan untuk perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA terdiri 6 prosedur :

1. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan kredit. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok barang dagangan yang dijual.

2. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang di terima kembali dari Pembeli.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem retur penjualan. Jika barang dagangan yang telah dijual dikembalikan oleh Pembeli, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan barang dagangan, yaitu menambah kuantitas persediaan barang dagangan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok barang dagangan dalam kartu persediaan.

3. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli.

4. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian. Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada supplier, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan yang

berangkutan.

5. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Prosedur ini merupakan suatu prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Biaya Produksi. Prosedur ini digunakan oleh bagian-bagian untuk meminta barang dari Bagian Gudang.

6. Prosedur pengembalian barang gudang.

Prosedur ini merupakan suatu prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Biaya Produksi. Prosedur ini digunakan untuk mengembalikan barang ke gudang.

4.8.3. Bagian-bagian Organisasi Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Beserta Fungsi-fungsinya

1. Bagian Gudang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual, bagian ini berfungsi menerima surat order pengiriman dari Bagian Order Penjualan, menyiapkan barang dan mencatat kuantitas barang yang dikirim kedalam surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan dari Pembeli dan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli dari Supplier, bagian ini berfungsi menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang dan mencatat kuantitas barang yang diterima ke dalam kartu gudang.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman Barang serta mencatat kuantitas barang yang dikembalikan kedalam kartu gudang.

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang serta prosedur pengembalian barang gudang, bagian ini bertanggung jawab atas pelayanan permintaan dan pengembalian barang yang ada di gudang dengan cara mencatat pengeluaran barang gudang dalam bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu gudang serta mencatat pengembalian barang gudang dalam bukti pengembalian barang gudang dan kartu gudang. Disamping itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas keamanan dan keadaan barang yang ada di gudang.

2. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang dagangan yang dijual didalam kartu persediaan, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan, dan membuat bukti memorial.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan oleh Pembeli, bagian ini mempunyai fungsi menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang, mengisi harga pokok barang pada memo kredit, dan mencatat pertambahannya harga pokok barang dagangan yang dikembalikan dari Pembeli kedalam

kartu persediaan.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli, bagian ini mempunyai fungsi menerima bukti kas keluar yang diterima dari Bagian Hutang, mencatat bertambahnya harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli dalam kartu persediaan.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini mempunyai fungsi menerima memo debit dan laporan pengiriman barang dari Bagian Hutang, mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada memo debit, dan mencatat berkurangnya harga pokok persediaan barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier kedalam kartu persediaan.

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang yang diambil pada kartu persediaan berdasarkan atas data pada bukti permintaan pengeluaran barang gudang

Dalam prosedur pengembalian barang gudang, bagian ini mempunyai fungsi mencatat harga pokok barang yang dikembalikan pada kartu persediaan berdasarkan atas data pada bukti pengembalian barang gudang.

3. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dijual bagian ini berfungsi menerima bukti memorial yang dilampiri dengan rekap harga pokok penjualan dari Bagian Kartu Persediaan dan mencatat harga pokok barang dagangan yang dijual kedalam jurnal umum.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang diterima kembali dari Pembeli, bagian ini berfungsi menerima memo kredit dan laporan penerimaan barang dari Bagian Kartu Persediaan, dan mencatat harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kedalam jurnal umum

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan ke Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dan laporan pengiriman barang dari Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dan mencatat harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kedalam jurnal umum.

4. Bagian Hutang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dibeli, bagian ini berfungsi menerima surat order pembelian dari Bagian Pembelian, laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang, faktur dari Supplier, membandingkan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari Supplier, membuat bukti kas keluar serta menyerahkan bukti kas keluar ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya serta mencatat bukti kas keluar kedalam Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Pembelian, menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Pengiriman Barang, membandingkan jenis dan kuantitas barang, menyerahkan memo debit ke Supplier serta menyerahkan memo debit dan laporan pengiriman barang ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu

Biaya.

5. Bagian Pengiriman Barang

Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan kepada Supplier, bagian ini berfungsi menerima memo debit dari Bagian Hutang, membuat laporan penerimaan barang, menyerahkan barang ke Bagian Transpotasi, serta menyerahkan laporan penerimaan barang kepada Bagian Hutang.

6. Bagian yang meminta barang gudang

Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang di gudang, bagian yang meminta barang gudang adalah Bagian Penjualan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan serta bagian-bagian lain yang membutuhkan barang yang disimpan di gudang untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya.

Bagian ini akan mengisi bukti permintaan pengeluaran barang gudang yang akan diserahkan ke Bagian Gudang sebagai bukti permintaan pengeluaran barang yang ada di Bagian Gudang.

7. Bagian yang mengembalikan barang gudang

Dalam prosedur pengembalian barang gudang, bagian yang mengembalikan barang gudang adalah Bagian Penjualan, Bagian Rumah Tangga Perusahaan serta bagian-bagian lain yang mengembalikan barang ke gudang.

Bagian ini akan mengisi bukti pengembalian barang gudang yang akan diserahkan ke Bagian Gudang sebagai bukti pengembalian barang yang ada di Bagian Gudang.

4.8.4. Formulir-formulir Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

1. Rekap Harga Pokok Penjualan
2. Bukti Memorial
3. Surat Order Pengiriman
4. Faktur Penjualan
5. Memo Kredit
6. Laporan Pengiriman Barang
7. Surat Order Pembelian
8. Bukti Kas Keluar
9. Memo Debit
10. Laporan Pengiriman Barang

Bentuk formulir-formulir diatas dapat dilihat pada lampiran 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.23, 1.25, 1.26, 1.27.

11. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh bagian yang membutuhkan barang untuk meminta barang yang disimpan di gudang. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.

Informasi yang terdapat dalam formulir ini adalah nama departemen, nama bagian yang meminta barang, tanggal permintaan barang, nomor formulir, nomor urut, kode barang, nama barang, satuan, kuantitas, jumlah yang diminta, jumlah yang diserahkan. kolom yang diisi oleh departemen

akuntansi (harga satuan, total harga).

Formulir ini dibuat rangkap 3 dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan, dan Kartu Biaya.
- Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian yang meminta ber - sama dengan barang yang diminta ----> 4
- Lembar ke 3: disiapkan dalam arsip menurut urutan no-

Formulir ini perlu dibuat pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Bentuk formulir bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dapat dilihat pada lampiran 1.49

12. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh bagian yang membutuhkan barang untuk mengembalikan barang ke gudang. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengembalian barang ke gudang.

Informasi yang terdapat dalam formulir ini adalah nama departemen, nama bagian yang mengembalikan barang, tanggal pengembalian barang, nomor formulir, nomor urut, kode barang, nama barang, satuan, kuantitas, jumlah yang dikembalikan, alasan pengembalian. kolom yang diisi oleh departemen akuntansi (harga satuan, total harga).

Formulir ini dibuat rangkap 3 dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan, dan Kartu Biaya.

- Lembar ke 2: diserahkan ke Bagian Gudang bersama-sama dengan barang yang dikembalikan
- Lembar ke 3: disimpan dalam arsip menurut urutan nomor oleh Bagian yang mengembalikan.

Formulir ini perlu dibuat pada perusahaan CV Citra Media Informatika. Bentuk formulir bukti pengembalian barang gudang dapat dilihat pada lampiran 1.50

4.8.5. Catatan Akuntansi Yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

1. Jurnal Umum
2. Jurnal Pengeluaran Kas
1. Kartu Gudang
2. Kartu Persediaan

Bentuk catatan-catatan akuntansi diatas dapat dilihat pada lampiran 2.3, 2.5, 4.1, dan 4.2.

4.8.6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam gambar 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, akan disajikan bagan alir Sistem Akuntansi Persediaan yang menggambarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mutasi persediaan dalam suatu perusahaan dengan memasukkan berbagai elemen sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut. Tujuan pembuatan bagan alir ini

untuk mempermudah pemahaman tentang Sistem Akuntansi Per-
sediaan.

Chart
sedlaan
angan, yang Dijual
& Kartu Blaya Bag Jurnal B Besar & Laporan

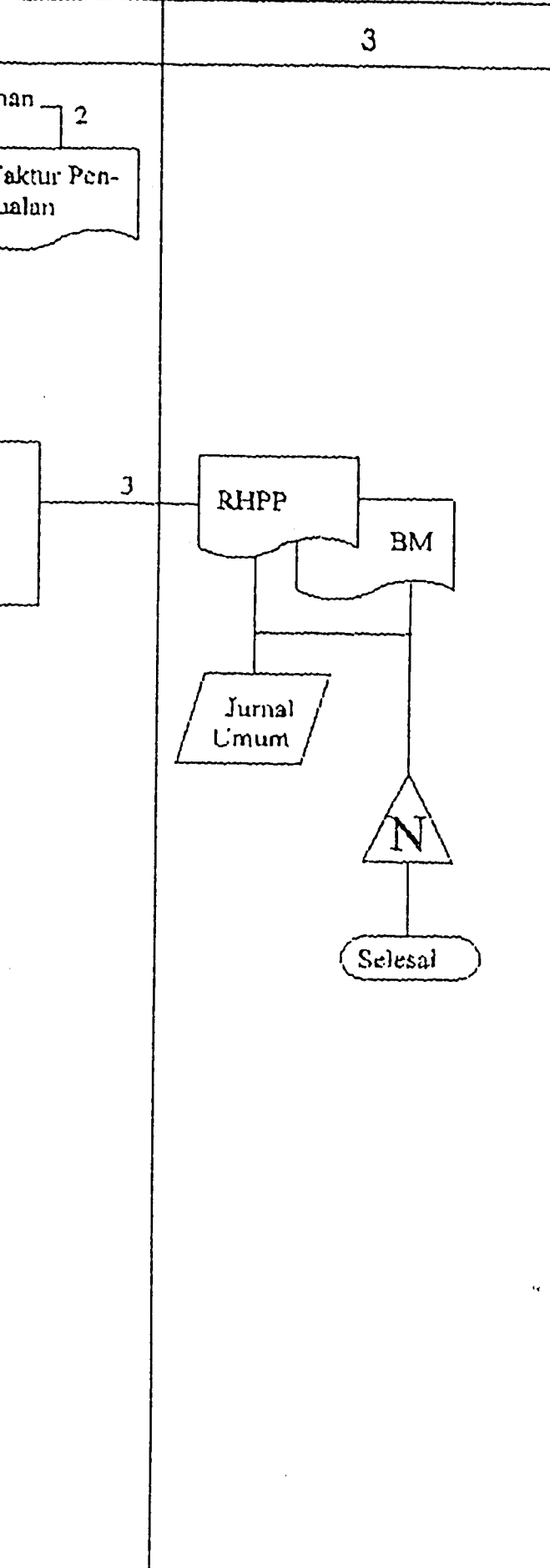
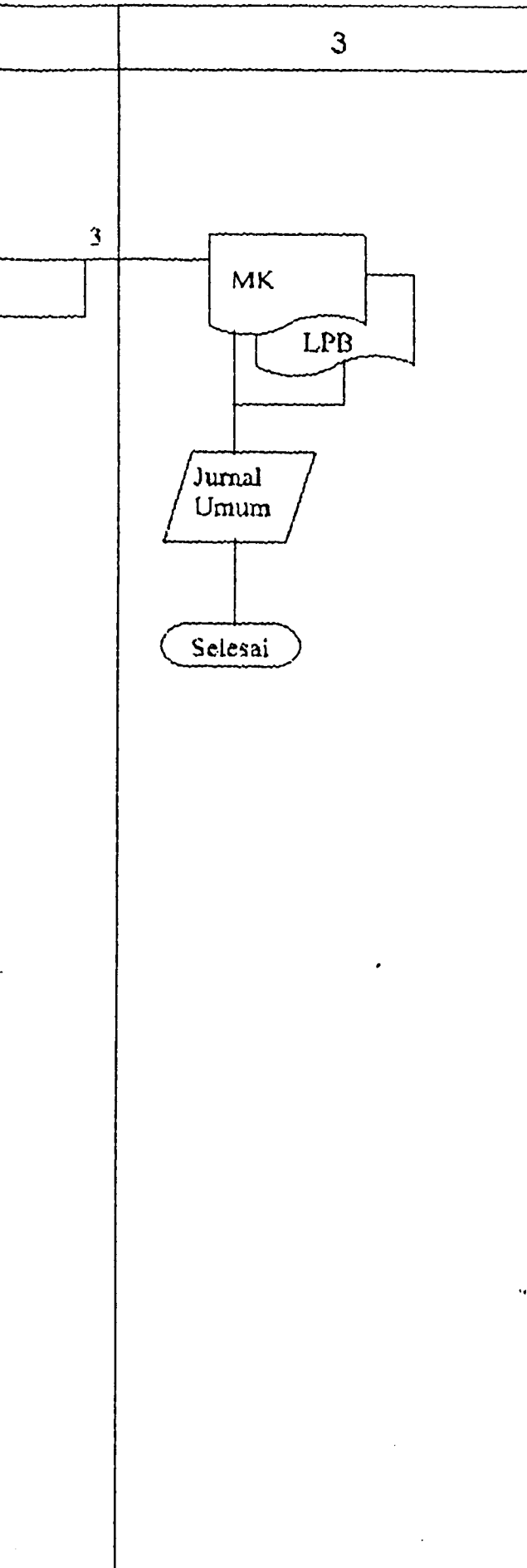


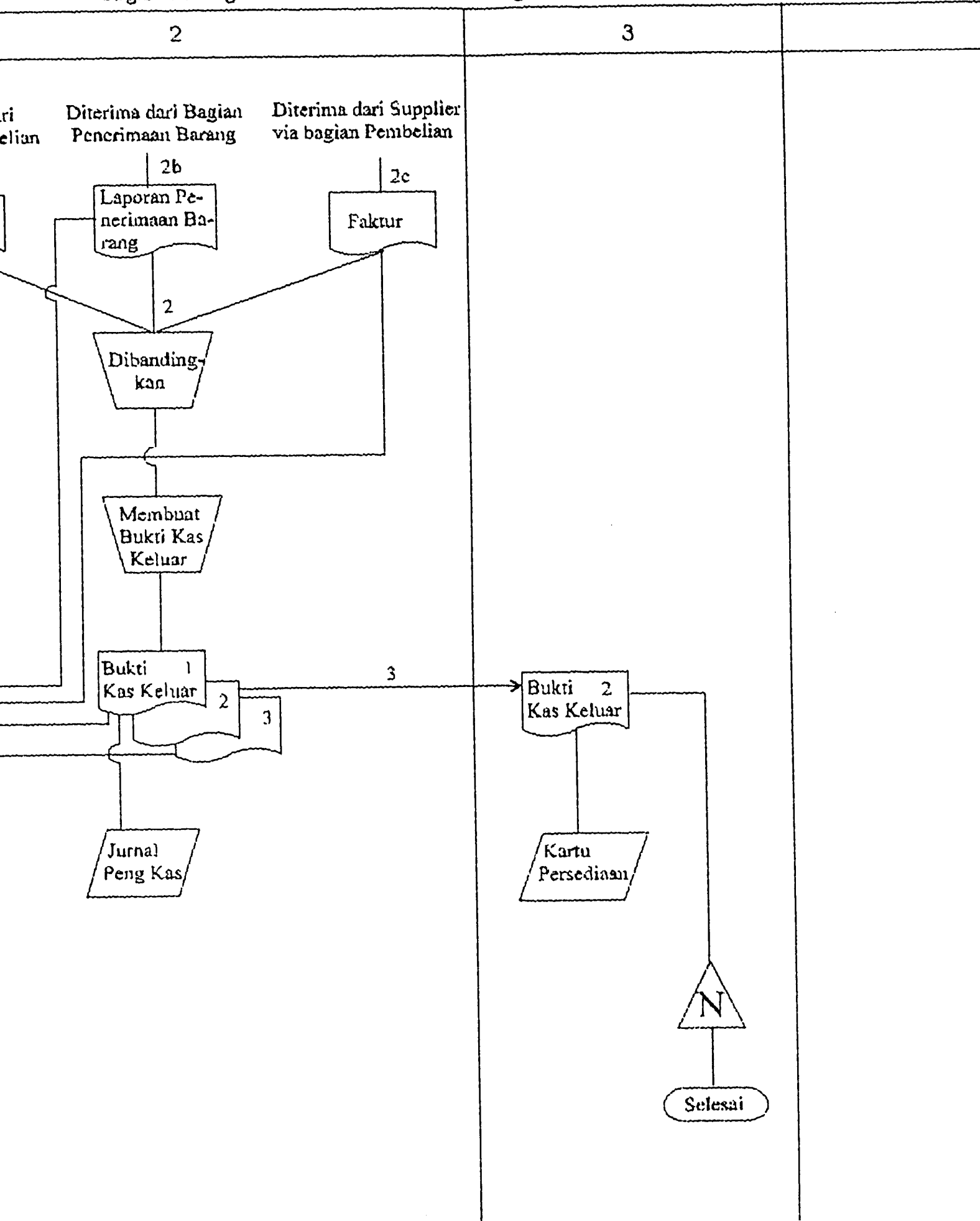
chart
sediaan
yang Dikembalikan Pembeli
Blaya Bag. Jurnal B Besar & Laporan



Bagan Alir Flowchart
 Sistem Akutansi Persediaan
 atatan Barang Dagangan & Barang Suppler yang Dibeli

Bagian Hutang

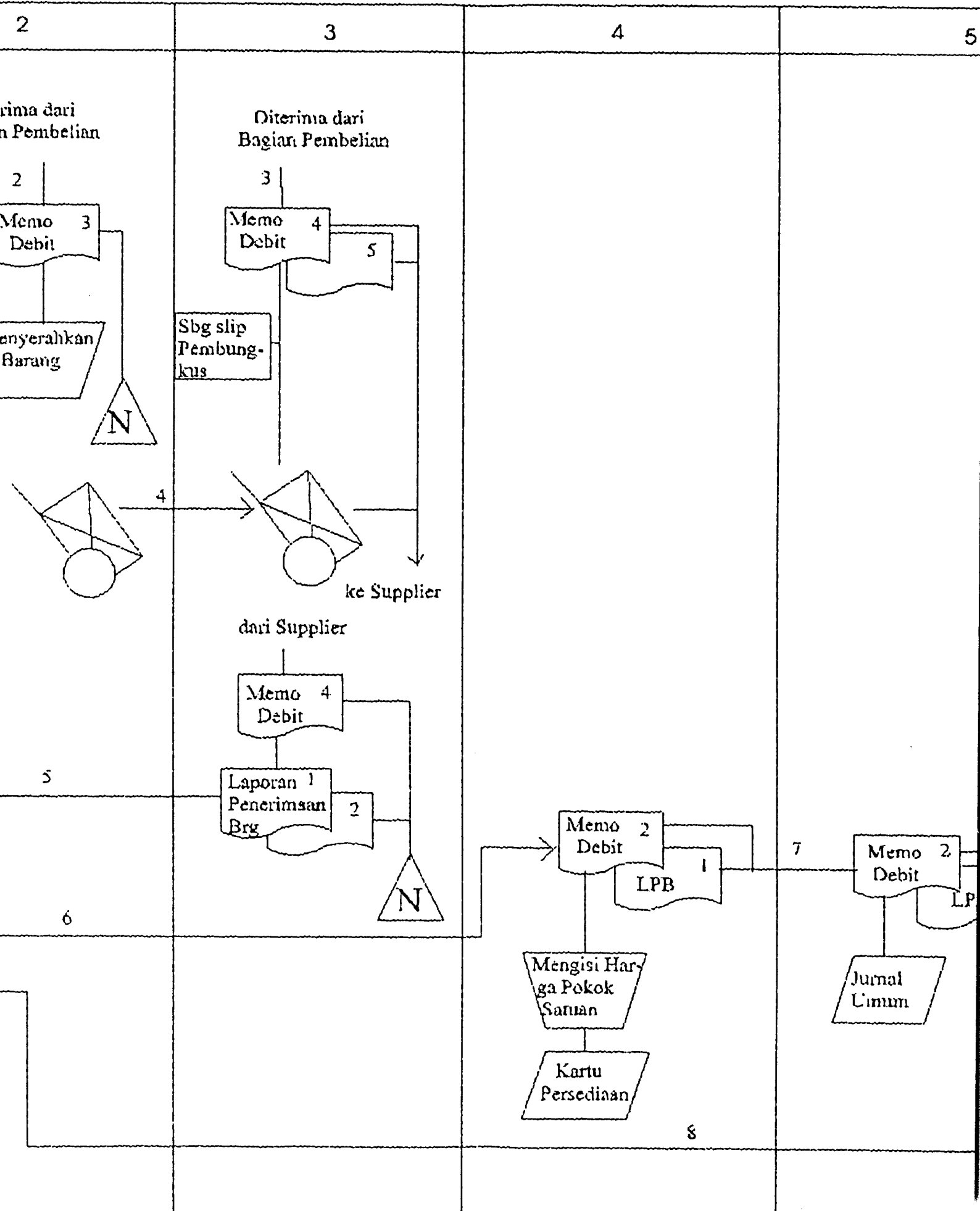
Bag. K Persediaan & K Biaya



Bagan Alir Flowchart

tem Akutansi Persediaan Prosedur Pencatatan Harga Pokok
ng Dagangan/Barang Suppler yg Dikembalikan kepada Suplier

Bagian Transportasi Bagian K Persediaan & K Blaya Bag.Jurnal B Besar



Sistem Akuntansi Persediaan Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bagian Gudang

Bagian K Persediaan & K Biaya

Bagian Jurnal B Besar & Laporan

