

4.8.7. Keterangan bagan alir flowchart Sistem Akuntansi Persediaan

A. 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 Penagihan.
- 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.

B. Prosedur pencatatan harga pokok barang dagangan yang dikembalikan 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 --->3

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.

C. Prosedur pencatatan barang dagangan yang dibeli

Bagian Gudang

1. a. Bagian Gudang menerima laporan penerimaan barang dari Bagian Penerimaan Barang.
- b. Mencatat kuantitas 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 Penerimaan Barang.
- c. Menerima faktur dari Supplier.
- d. Membandingkan antara surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur 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 ----> 3

- g. Mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pengeluaran kas.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

3. a. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari Bagian Hutang.
- b. Mencatat harga pokok dan kuantitas barang dagangan dan barang supplies kedalam kartu persediaan.

D. 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 Transpotasi ---> 4

Bagian Transpotasi

3. Bagian Transpotasi menerima memo debit lembar 4 dan 5 dari Bagian Pembelian.
4. a. Menerima barang yang hendak dikembalikan dari Bagian Gudang.

- b. Menempelkan memo debit lembar ke 5 diatas pembungkus
- c. Mengirimkan barang disertai dengan memo debit lembar ke 4 dan ke 5 (sebagai slip pembungkus) ke Supplier.
- d. Menerima memo debit lembar ke 4 dari Supplier.
- e. Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar, dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke 1: diserahkan ke Bagian Hutang ----> 5

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

- f. 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.

E. Prosedur permintaan pengeluaran barang gudang

Bagian yang meminta barang gudang

- 1. Bagian yang meminta barang digudang 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 ke 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.

F. 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 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.

4.9. Klasifikasi Dan Kode Rekening

Klasifikasi rekening atau penggolongan-penggolongan rekening, tidak lain adalah merupakan pokok-pokok atau subyek atas dasar mana data akuntansi dicatat, dikumpulkan didalam setiap rekening-rekening pembukuan. Dengan demikian pengklasifikasian rekening-rekening pembukuan, adalah pembentukan subyek-subyek atas dasar mana akuntansi akan diidentifikasi atau dengan kata lain, bagaimana informasi akun-

tansi akan diklasifikasikan.

Klasifikasi rekening yang dipergunakan dalam suatu perusahaan harus disesuaikan dengan kegiatan operasional perusahaan tersebut sehingga pada akhir periode rekening-rekening yang diklasifikasikan dapat menunjukkan kekayaan perusahaan dan hasil-hasil yang dicapai oleh perusahaan, karena pada akhir periode perusahaan akan menyusun laporan keuangan yang menunjukkan keadaan kekayaan perusahaan serta hasil kegiatan perusahaan.

Selama ini CV "Citra Media Informatika" belum memiliki klasifikasi rekening, dasar yang dipergunakan dalam pencatatan akuntansi perusahaan atas kejadian-kejadian yang dialami perusahaan adalah elemen-elemen yang muncul saat terjadi transaksi atau bahkan setelah transaksi itu terjadi. Artinya tidak dibuat suatu perencanaan tentang rekening-rekening perusahaan tersebut. Oleh karena itu perlu dibuat suatu klasifikasi rekening perusahaan sebagai data pencatatan. Dasar yang dipergunakan dalam membuat klasifikasi rekening pada perusahaan "CV Citra Media Informatika" adalah klasifikasi rekening berdasarkan laporan keuangan.

CV "Citra Media Informatika" adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan barang dagangan dan jasa. Oleh karena itu, laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan kegiatan perusahaan tersebut. Dengan kata lain seluruh elemen-elemen didalam laporan keuangan juga harus sesuai dengan laporan keuangan yang bersangkutan. Karena laporan keuangan itu terdiri dari 3 macam yaitu, Neraca,

Laporan Rugi/Laba, Laporan Perubahan Modal. Maka rekening-rekening yang dipergunakan terbagi menjadi 2 macam yaitu:

1. Rekening-rekening Riel yaitu rekening - rekening yang ada dalam Neraca.

Rekening - rekening Riel terdiri dari rekening - rekening aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

- a. Rekening-rekening Aktiva terdiri atas: aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap berwujud, dan aktiva tetap tidak berwujud.
- b. Rekening-rekening Hutang terdiri atas : hutang lancar dan hutang jangka panjang.
- c. Rekening-rekening Ekuitas terdiri atas : ekuitas pemilik dan prive.

2. Rekening-rekening Nominal yaitu rekening-rekening yang ada dalam Laporan Rugi Laba

Rekening-rekening Nominal terdiri dari rekening-rekening penghasilan, harga pokok, biaya usaha, penghasilan dan biaya diluar usaha, rugi/laba.

- a. Rekening-rekening Penghasilan terdiri atas : hasil penjualan dan pengurang hasil penjualan.
- b. Rekening-rekening Harga Pokok terdiri atas : harga pokok penjualan dan pengurang harga pokok penjualan serta penambah harga pokok penjualan.
- c. Rekening-rekening Biaya terdiri atas : biaya penjualan dan biaya administrasi dan umum.

- d. Rekening-rekening Penghasilan dan Biaya Diluar Usaha terdiri atas : pendapatan diluar usaha, biaya diluar Usaha, laba tidak Biasa(Extra Ordinary gains), Rugi tidak Biasa (Extra Ordinary losses), dan Biaya Pajak.
- e. Rekening-rekening Rugi/laba terdiri atas rekening-rekening sebagai berikut: rugi dan laba.

Rekening-rekening yang lebih rinci lagi akan dijelaskan langsung bersamaan dengan penyusunan kode rekening. Dengan disusunnya klasifikasi rekening untuk perusahaan "CV" Citra Media Informatika " diharapkan :

1. Klasifikasi rekening dapat bermanfaat bagi perusahaan. Artinya, desain atau susunan rekening-rekening sesuai dengan setiap fungsi, kelompok-kelompok kegiatan atau unit organisasi dalam perusahaan.
2. Klasifikasi rekening dapat memuat jumlah rekening yang cukup untuk mengumpulkan informasi yang diinginkan.
3. Klasifikasi rekening dapat sesuai dengan sifat data yang dikumpulkan dan tujuan penggolongan.
4. Didalam klasifikasi rekening terdapat aspek kejelasan yang menyangkut pemberian nama-nama rekening pembukuan.

Disamping menyusun klasifikasi rekening, perlu juga menyusun kode rekening. Kode rekening akan memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode rekening data akan lebih mudah diidentifikasi.

Penyusunan kode rekening tersebut mempergunakan rekening-rekening yang telah disusun dalam klasifikasi rekening. Kode dapat dibuat dengan angka, huruf, kata, simbol, atau kombinasi. Biasanya dalam proses akuntansi kode yang digunakan adalah angka, huruf, atau kombinasi keduanya. Atas dasar itulah maka penyusunan kode rekening untuk CV "Citra Media Informatika" mempergunakan kode kelompok, yaitu kode yang membagi data ke dalam kelompok tertentu. Tiap kelompok akan memberi kode dengan angka, sehingga masing-masing posisi angka mempunyai arti.

Berikut ini penyusunan kode rekening (kode kelompok) atas rekening-rekening yang telah diklasifikasikan pada CV "Citra Media Informatika"

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA

jalan Prof.Dr.Sarjito No.3

Yogyakarta 55122

Telpon (0274)-517504

Kode	Nama rekening
1	AKTIVA
11	AKTIVA LANCAR
111	Kas
1111	Kas Kecil

1112	Kas Bank:
11121	Bank Negara Indonesia 1946
11122	Bank Tabungan Negara
11123	Bank Central Asia
112	Piutang
1121	Piutang Dagang
1122	Cadangan Kerugian Piutang
1123	Piutang Karyawan
1124	Piutang Direksi
1125	Piutang Pendapatan
113	Persediaan
114	Persokot (uang muka)
1141	Persokot pembelian
1142	Persokot Biaya Asuransi
1143	Persokot Biaya Sewa
1144	Persokot Biaya Lain-lain
12	INVESTASI JANGKA PANJANG
1201	Investasi Umum
1202	Investasi Lain-lain
13	AKTIVA TETAP BERLIJUD
131	Tanah
132	Show Room
1321	Harga beli Show Room
1322	Akumulasi Depresiasi Show Room

133	Mebel dan Peralatan Kantor
1331	Harga beli Mebel dan Peralatan Kantor
1332	Akumulasi Depresiasi Mebel & Peralatan Kantor
134	Kendaraan
1341	Harga beli Kendaraan
1342	Akumulasi Depresiasi Kendaraan
135	Komputer
1351	Harga beli Komputer
1352	Akumulasi Depresiasi Komputer
136	Printer
1361	Harga beli Printer
1362	Akumulasi Depresiasi Printer
137	Hardisk
1371	Harga beli Hardisk
1372	Akumulasi Depresiasi Hardisk
138	Mebel & Peralatan Rental
1381	Harga beli Mebel & Peralatan Rental
1382	Akumulasi Depresiasi Mebel & Peralatan rental
139	Mesin Photo copy
1391	Harga beli Mesin Photo Copy
1392	Akumulasi Depresiasi Mesin Photo Copy

14	AKTIVA TETAP TIDAK BERWUJUD
1401	Goodwill
1402	Hak Patent
1403	Lain-lain
2	KEWAJIBAN
21	KEWAJIBAN LANCAR
211	Kewajiban Dagang
212	Kewajiban Pajak
2121	kewajiban PPh karyawan
2122	Kewajiban PPN
213	Kewajiban Biaya
2131	Kewajiban Gaji
2132	Kewajiban Bunga
2133	Kewajiban Sewa
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
221	Kewajiban Kredit Investasi
3	EKUITAS
31	EKUITAS PEMILIK
32	PRIVE
4	PENGHASILAN
41	HASIL PENJUALAN
4101	Hasil Penjualan Produk
4102	Hasil Penjualan Jasa

42	PENGURANG HASIL PENJUALAN
421	Potongan Penjualan
422	Retur Penjualan
5	HARGA POKOK PENJUALAN
51	HARGA POKOK PENJUALAN
5101	Harga Pokok Penjualan Produk
5102	Harga Pokok Penjualan Jasa
52	PENAMBAH HARGA POKOK PENJUALAN
521	Persediaan Barang Dagangan Awal
522	Pembelian
523	Biaya Angkut Pembelian
53	PENGURANG HARGA POKOK PENJUALAN
531	Retur Pembelian
532	Potongan Pembelian
533	Persediaan Barang Dagangan Akhir
6	BIAYA USAHA
61	BIAYA PENJUALAN
6101	Biaya Gaji dan Upah
6102	Biaya Lembur
6103	biaya Gaji Bonus
6104	Biaya Gaji Komisi
6105	Biaya pengobatan dan perawatan
6106	Biaya Iklan dan Advertensi

6107	Biaya Angkut Penjualan
6108	Biaya Supplies kantor
6109	Biaya Bunga
6110	Biaya Penjualan lain-lain
65	BIAYA ADMINSTRASI DAN UMUM
6501	Biaya Gaji dan Upah
6502	Biaya Lembur
6503	Biaya Pengobatan dan Perawatan
6504	Biaya Asuransi
6505	Biaya Reparasi & Pemeliharaan Gedung
6506	Biaya Depresiasi Gedung dan Peralat- an Kantor
6507	Kerugian Piutang
6508	Biaya Alat-alat tulis dan Photo-copy
6509	Biaya Administrasi & Umum lain-lain
7	PENDAPATAN DAN BIAYA DILUAR USAHA
71	PENDAPATAN DILUAR USAHA
7101	Pendapatan Bunga
7102	Pendapatan Sewa
7103	Pendapatan lain-lain
72	BIAYA DILUAR USAHA
7201	Biaya Bunga
7202	Rugi lain-lain

73	LABA TIDAK BIASA (EXTRA ORDINARY GA- INS)
7301	Laba Penjualan Aktiva Tetap
7302	Koreksi Laba Tahun-tahun lalu
7303	Laba Lain-lain
74	RUGI TIDAK BIASA (EXTRA ORDINARY LO- SSES)
7401	Rugi Penjualan Aktiva Tetap
7402	Rugi Lain-lain
75	BIAYA PAJAK
7501	Biaya Pajak
8	RUGI/LABA
81	Rugi
82	Laba

Dari penyusunan klasifikasi dan kode rekening yang telah disusun tersebut diharapkan :

1. Sesuai dengan metode proses data akuntansi yang di gunakan oleh perusahaan.
2. Bersifat fleksibel, artinya bila dimungkinkan dilakukan perluasan tanpa perubahan yang menyeluruh
3. Setiap kode hanya mewakili satu item atau satu rekening sehingga tidak membingnungkan
4. Dapat digunakan untuk meringkas data

Setelah klasifikasi rekening dan kode rekening pada buku besar ini telah kita susun, langkah selanjutnya yang akan diambil oleh penulis adalah menyusun kode rekening untuk buku-buku pembantu yang dimiliki oleh perusahaan, oleh karena itu untuk menyusun kode buku pembantu pada CV "Citra Media Informatika" adalah sebagai berikut:

1. Kode rekening buku pembantu pada perusahaan CV "Citra Media Informatika" disusun dengan cara menuliskan angka-angka yang terdapat pada belakang kode rekening pada buku besar. Berdasarkan atas penyusunan Sistem Akuntansi diatas, maka pada perusahaan CV Citra Media Informatika terdapat 2 buku pembantu yaitu :

- a. Buku Pembantu Piutang
- b. Buku Pembantu Hutang

Oleh karena itu dibuatkan kode buku pembantu rekening piutang dan buku pembantu rekening hutang.

Contoh: Kode rekening pada buku pembantu rekening piutang dagang adalah sebagai berikut:

Piutang Dagang	No. Kode
Piutang kepada Tuan A	01
Piutang kepada Nyonya B	02
Piutang Pegawai	
Piutang kepada Tuan C	01
Piutang kepada Nyonya D	02

Contoh: Kode rekening pada buku pembantu rekening kewajiban Dagang adalah sebagai berikut:

Kewajiban Dagang	No. Kode
Kewajiban kepada Perusahaan X	01
Kewajiban kepada Perusahaan Y	02

2. Penulisan kode buku pembantu, mengikuti kode yang bersangkutan pada buku besar

Contoh :

Rekening	No. Kode
Piutang Dagang	1121
Piutang kepada Tuan A	1121.01
Piutang kepada Nyonya B	1121.02
Piutang Pegawai	1122
Piutang kepada Tuan C	1122.01
Piutang kepada Nyonya D	1122.02
Kewajiban Dagang	211
Kewajiban pada Perusahaan X	211.01
Kewajiban pada Perusahaan Y	211.02

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab III dan IV telah diperoleh gambaran tentang seluruh kegiatan operasional pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" dan penyusunan Sistem Akuntansi yang dilakukan oleh penulis. Pada Bab V ini penulis akan membuat kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan penyusunan Sistem Akuntansi pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA". Pembahasan pada Bab V ini diawali dengan kesimpulan tentang keadaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" yang meliputi struktur organisasi dan diskripsi jabatan, dokumen catatan akuntansi klasifikasi dan kode rekening, prosedur pembelian, prosedur pengeluaran kas, prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas dan prosedur penggajian. Bab V ini diakhiri dengan saran-saran untuk CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" yang berupa penyusunan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern.

5.1. Kesimpulan

Pembuatan kesimpulan ini akan dimulai dari struktur organisasi dan diskripsi jabatan, dokumen catatan dan klasifikasi serta kode rekening dan diakhiri dengan prosedur-prosedur yang ada diperusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA

5.1.1. Struktur Organisasi Dan Diskripsi Jabatan

- A. Struktur organisasi pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" adalah struktur organisasi berbentuk garis dan staff yang terdiri dari bagian-bagian yang memiliki tugas-tugas khusus. Struktur organisasi semacam ini mempunyai berbagai kebaikan-kebaikan dan kelemahan-kelemahan.
- B. Berdasarkan atas diskripsi jabatan, selama ini tugas-tugas pencatatan dan pengarsipan mengenai berbagai hal, khususnya bidang administrasi dan keuangan dilakukan oleh Sekretaris dan Bendahara. Dalam perusahaan yang profit oriented, jabatan Sekretaris dan Bendahara tidak diperlukan.
- C. Disamping itu dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya banyak terjadi perangkapan jabatan yang seharusnya tidak diperkenankan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" tidak berfungsi secara baik. Contoh adanya perangkapan tugas dan jabatan ini adalah sebagai berikut :
1. Wakil direktur memegang dua tugas dan jabatan, yaitu bertanggung jawab atas bidang personalia dan keuangan. Dua tugas tersebut seharusnya dipegang oleh dua personal yang terpisah.
 2. Sekretaris yang meliputi Sekretaris Umum, Sekretaris 1 dan Sekretaris 2 melakukan tugas-tugas pencatatan

seluruh kegiatan bagian-bagian dalam perusahaan, yang seharusnya dilakukan oleh masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut.

3. Bendahara yang meliputi Bendahara Umum, Bendahara 1 dan Bendahara 2 berfungsi sebagai pencatat transaksi keuangan, penyimpanan keuangan, dan pengotorisasi keuangan. 3 fungsi tersebut tidak diperbolehkan dipergang oleh satu bagian dalam perusahaan.

5.1.2. Dokumen, Catatan, Laporan, Klasifikasi Dan Kode Rekening

- A. Pada dasarnya perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" belum mempergunakan prosedur pembukuan secara baik. Hal ini terkesan dari bentuk formulir, catatan dan laporan yang dipergunakan jauh dari syarat sebuah dokumen dan catatan. Disamping itu proses pembukuan yang dilakukan oleh CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA", juga sangat jauh dari kesempurnaan.
- B. CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" belum memiliki klasifikasi rekening maupun kode rekening. Dasar yang dipergunakan perusahaan dalam mencatat transaksi-transaksi yang terjadi adalah kejadian-kejadian yang terjadi dalam perusahaan tersebut yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

5.1.3. Mesin Dan Equipment Pembukuan Yang Digunakan

Mesin dan Equipment Pembukuan Yang Digunakan dalam perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA meliputi 4 unsur, yaitu :

1. Calculator
2. Mesin Photo Copy
3. Komputer
4. Printer

5.1.4. Prosedur Pembelian

A. Prosedur Pembelian yang dilakukan oleh CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" terbagi dua, yaitu :

1. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang yang ada ditoko.
2. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang hila ada pesanan.

B. Formulir-formulir yang dipergunakan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" dalam prosedur pembelian terbagi dua, sesuai dengan prosedur pembeliannya.

1. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang yang ada ditoko mempergunakan formulir-formulir sebagai berikut : Formulir Permintaan Pembelian, kuitansi Pembelian.

2. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang bila ada pesanan mempergunakan formulir-formulir sebagai berikut : Surat Pemberitahuan Pesanan, Formulir Permintaan Pembelian, Kuitansi Pembelian.
- C. Catatan akuntansi yang dipergunakan untuk mencatat pembelian barang-barang yang ada ditoko maupun barang-barang bila ada pesanan sama, yaitu : Buku Catatan Pembelian dan Buku Pengeluaran Kas Perusahaan.
- D. Bagian-bagian organisasi perusahaan yang terlibat dalam prosedur pembelian terbagi dua, sesuai dengan prosedur pembeliannya.
1. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang yang ada di toko melibatkan bagian-bagian sebagai berikut : Bagian Gudang, Bagian Pembelian, Sekretaris 1, Kepala Bagian Pembelian, Bendahara 1, Bendahara Umum, Bagian Penerimaan Barang.
 2. Prosedur pembelian untuk membeli barang-barang bila ada pesanan melibatkan bagian-bagian sebagai berikut : Bagian Penjualan, Bagian Pembelian, Sekretaris 1, Kepala Bagian Pembelian, Bendahara 1, Bendahara Umum, Bagian Penerimaan Barang, Bagian Gudang, Bagian Penjualan.
- E. Semua prosedur pembelian baik itu pembelian untuk kebutuhan barang-barang yang ada di toko maupun untuk barang-barang yang dipesan oleh konsumen dilakukan oleh Bagian pembelian. Perbedaannya adalah bahwa pada pembe-

lian barang-barang atas dasar pesanan, Bagian Pembelian baru melakukan transaksi pembelian setelah diberitahu oleh Bagian Penjualan tentang pesanan tersebut, sedangkan untuk transaksi pembelian persediaan barang ditoko serta barang yang dipergunakan untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan, Bagian Pembelian baru melakukan transaksi pembelian setelah ada permintaan dari Bagian Gudang.

F. Semua transaksi pembelian barang dalam perusahaan baik untuk memenuhi kebutuhan barang ditoko maupun untuk memenuhi pesanan konsumen dilakukan secara tunai dan kredit setelah mendapatkan otorisasi dari Kepala Bagian Pembelian.

G. Perusahaan tidak pernah menetapkan batas minimum untuk setiap jenis barang sebagai syarat dilakukannya pembelian. Hal ini mengakibatkan transaksi pembelian dapat dilakukan sebarang waktu asalkan mendapatkan otorisasi Kepala Bagian Pembelian dan didukung dengan adanya kebutuhan akan barang-barang yang dibutuhkan tersebut.

5.1.5. Prosedur Pengeluaran Kas

A. Prosedur Pengeluaran Kas yang dilakukan oleh CV "CITRA NEDIA INFORMATIKA" terbagi dua, yaitu :

1. Prosedur Pengeluaran Kas untuk membayar pembelian perusahaan atas barang-barang yang ada ditoko.

2. Prosedur Pengeluaran Kas untuk membayar pembelian perusahaan atas barang-barang yang dipesan oleh konsumen.
- B. Formulir-formulir yang dipergunakan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" dalam prosedur Pengeluaran Kas hanya satu yaitu Kuitansi Pembelian.
- C. Catatan akuntansi yang dipergunakan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" dalam prosedur Pengeluaran Kas hanya satu yaitu Buku Pengeluaran Kas Perusahaan.
- D. Bagian-bagian organisasi perusahaan yang terlibat dalam prosedur Pengeluaran Kas adalah Bendahara Umum dan Bendahara I.
- E. CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" melakukan pembayaran secara tunai dan kredit dalam prosedur pengeluaran kas.
- F. Perusahaan tidak mengenal adanya dana kas kecil, karena setiap pengeluaran uang langsung ditangani oleh Bendahara I dengan mendapatkan otorisasi dari Bendahara Umum. Semua kegiatan pengeluaran kas perusahaan langsung mendapatkan pengawasan dari Wakil Direktur Perusahaan.

5.1.6. Prosedur Penjualan

- A. Prosedur Penjualan yang dilakukan oleh CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" terbagi atas 4 prosedur, yaitu : Prosedur Penjualan secara tunai, Prosedur Penjualan secara kredit , Prosedur Penjualan di toko, dan Prosedur Penju

alan Jasa

B. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur penjualan terbagi 4 macam, yaitu :

1. Prosedur Penjualan secara tunai mempergunakan formulir-formulir sebagai berikut : Surat Pemberitahuan Pesanan, Formulir Pengiriman Barang, Laporan Penerimaan Barang, Kuitansi Pembayaran Tunai,
2. Prosedur Penjualan secara kredit mempergunakan formulir-formulir sebagai berikut : Buku Daftar Pesanan, Surat Pemberitahuan Pesanan, Buku Pengeluaran Barang, Formulir Pengiriman Barang, Laporan Penerimaan Barang, Kuitansi Pembayaran Uang Muka, Kuitansi Pembayaran Angsuran.
3. Prosedur Penjualan di toko hanya mempergunakan dua formulir yaitu Nota Penjualan dan Pita Register Kas.
4. Prosedur Penjualan Jasa hanya mempergunakan kertas-kertas folio.

C. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam prosedur penjualan tunai, tunai via toko, kredit diatas sama, yaitu Buku Daftar Pesanan, Buku Pengeluaran Barang, Buku Catatan Penjualan. Sedangkan pada prosedur penjualan jasa hanya mempergunakan Buku penasukan kas perusahaan.

D. Bagian-bagian organisasi perusahaan yang terlibat dalam prosedur penjualan terbagi 3 yaitu :

1. Dalam prosedur penjualan secara tunai dan kredit, bagian-bagian yang terkait adalah : Sekretaris 2, Bagian Penjualan, Bagian Gudang, Bagian Pembelian, Bagian Pengiriman Barang, Bendahara 2.
 2. Sedangkan dalam prosedur penjualan di toko, maka bagian-bagian yang terkait adalah : Bagian Penjualan Toko, Bagian Kasir dan Bagian Pengambilan Barang.
 3. Dalam prosedur penjualan jasa, bagian-bagian yang terkait adalah Bagian Personalia, Bagian Penjualan, dan Kasir.
- E. Dalam prosedur penjualan secara tunai dan kredit pesanan dapat dilakukan lewat telepon atau pemesan datang sendiri ke perusahaan.
- F. Dalam prosedur penjualan di toko pembeli datang sendiri ke toko perusahaan dan melihat barang-barang yang dibutuhkan.
- G. Dalam prosedur penjualan jasa, Konsumen datang sendiri ke perusahaan dan melakukan transaksi jasa.

5.1.7. Prosedur Penerimaan Kas

- A. Prosedur Penerimaan Kas yang dilakukan oleh CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" terbagi atas 3 prosedur, yaitu :
- Prosedur Penerimaan Kas dari penjualan secara tunai,
Prosedur Penerimaan Kas dari penjualan secara kredit,
dan Prosedur Penerimaan Kas dari penjualan di toko.

B. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur penerimaan kas terbagi 3, sesuai dengan prosedur penerimaan kas yaitu :

1. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan secara tunai adalah :
Kuitansi pembayaran tunai.
2. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan secara kredit adalah :
Kuitansi pembayaran uang muka, Buku Pemasukan Kas Perusahaan, Kuitansi pembayaran angsuran dan Kuitansi pembayaran pelunasan.
3. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai via toko adalah
pita register kas.

C. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam ketiga prosedur penerimaan kas diatas sama yaitu : Buku Pemasukan Kas Perusahaan.

D. Bagian-bagian organisasi yang terlibat dalam Prosedur Penerimaan Kas juga terbagi 2, yaitu :

1. Dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan secara tunai dan kredit, bagian-bagian organisasi yang terlibat adalah : Bagian Penjualan, Sekretaris 2 dan Bendahara 2.
2. Dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan ditoko, bagian organisasi yang terlibat adalah Kasir, Bagian Penjualan dan Bagian Pengambilan Barang.

E. Dalam prosedur penerimaan kas, baik yang berasal dari penjualan barang secara kredit maupun secara tunai, Bagian Penjualan mempunyai fungsi ganda yaitu

1. Untuk pembayaran secara tunai.

Menerima uang dari konsumen dan membuat kuitansi tanda pembayaran kemudian menyerahkan kepada Bendahara 2.

2. Untuk pembayaran secara angsuran.

Menerima uang muka, angsuran dan pelunasan, membuat kuitansi tanda pembayaran sesuai dengan pembayaran kemudian menyerahkan kepada Bendahara 2.

F. Bendahara 2 juga mempunyai fungsi ganda yaitu menyimpan uang sekaligus mencatat uang tersebut kedalam Buku Pemakaian Kas Perusahaan.

5.1.8. Prosedur Penggajian Dan Pencatatan Waktu

A. CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" mempunyai 87 karyawan yang terdiri dari 50 pria dan 37 wanita, terbagi menjadi 4 golongan yaitu direktur dan wakil direktur, kepala bagian, instruktur dan karyawan.

B. Setiap tahun CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" menyelenggarakan penerimaan karyawan baru yang ditangani langsung oleh Direktur Perusahaan dan dibantu oleh Kepala Bagian Humas dan Personalia.

- C. Sistem absensi yang dipergunakan oleh perusahaan masih menggunakan sistem manual yaitu sistem absensi dengan mempergunakan tangan, dimana sistem ini dilakukan di dua tempat yaitu di kantor pusat dan di kantor cabang.
- D. Perhitungan gaji yang dilakukan oleh perusahaan CV "CI-TRA MEDIA INFORMATIKA" mempergunakan tiga patokan yaitu gaji karyawan yang berdasarkan atas jam kerja, gaji untuk instruktur dan pengajar komputer serta gaji bagi Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Bendahara dan Kepala-kepala Bagian.
- E. Disamping gaji pokok, karyawan-karyawan perusahaan juga diberikan tunjangan pretasi, lembur, bonus, perawatan, cuti dan fasilitas-fasilitas yang lain.
- F. Prosedur Penggajian dan Pencatatan Waktu yang dilakukan oleh perusahaan mempergunakan formulir-formulir sebagai berikut : Formulir Permintaan Gaji Karyawan, Formulir Otorisasi Gaji Karyawan, Formulir Gaji Karyawan, Slip Gaji Karyawan.
- G. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam prosedur penggajian dan pencatatan waktu adalah Buku Pengeluaran Kas Perusahaan.
- H. Sedangkan bagian-bagian organisasi perusahaan yang terlibat dalam prosedur penggajian dan pencatatan waktu adalah sebagai berikut: Bagian Personalia, Bendahara I, Bendahara Umum, Wakil Direktur, Karyawan perusahaan.

5.2. Saran

5.2.1. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

A. Pada struktur organisasi CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" perlu diperbaiki dalam hal-hal berikut ini :

1. Perlu dihapuskannya jabatan Wakil Direktur.

Karena fungsi controlling atau pengawasan, sebaiknya hanya dilakukan oleh satu Direktur saja, sehingga jabatan Wakil Direktur perlu dihapuskan.

2. Jabatan Sekretaris dan Bendahara pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" perlu dihapuskan mengingat CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" merupakan perusahaan provit, bukan merupakan perusahaan non provit.

3. Selain itu, agar fungsi operasional, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan tidak dilakukan oleh bagian yang sama, maka penulis menyarankan untuk melakukan perombakan secara total terhadap bagan struktur organisasi yang ada diperusahaan. Hal ini dilakukan agar semua tindakan kecurangan yang terjadi dapat dihindari dan terciptanya spesialisasi kerja didalam perusahaan. Hal tersebut akan mempunyai dampak positif dalam kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

5.2.2. Sistem Akuntansi Penjualan

Berdasarkan atas kegiatan operasionalnya, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan penjualan pada perusahaan terbagi menjadi 3 bagian yaitu: kegiatan penjualan tunai via toko, penjualan tunai non toko, penjualan kredit, penjualan jasa dan retur penjualan untuk menangani kegiatan-kegiatan diatas maka perlu disusunkan 9 macam sistem akuntansi yaitu :

1. Sistem Penjualan Tunai via toko
2. Sistem Penjualan Tunai non toko
3. Sistem Penjualan Kredit
4. Sistem Penjualan Jasa yang terdiri dari :
 - a. Sistem Penjualan Jasa Les dan Pendidikan Komputer
 - b. Sistem Penjualan Jasa Rental dan Pengetikan Komputer
 - c. Sistem Penjualan Jasa Service dan Reparasi Komputer
 - d. Sistem Penjualan Jasa Photo Copy.
5. Sistem Retur Penjualan.

Penyusunan sistem-sistem yang termasuk didalam Sistem Penjualan tersebut meliputi penyusunan prosedur-prosedur, formulir, catatan akuntansi, unit organisasi yang terlibat ,bagan alir flowchart dan keterangannya, serta distribusi penjualan

Dengan disusunnya secara lengkap Sistem Akuntansi Penjualan, diharapkan semua kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa pada perusahaan CV

"CITRA MEDIA INFORMATIKA" dapat berjalan secara tertib dan lancar sehingga tujuan perusahaan untuk mendapatkan profit maksimal dapat tercapai.

5.2.3. Sistem Akuntansi Piutang

Akibat dari transaksi penjualan secara kredit, maka perusahaan mempunyai piutang kepada pihak luar. Berhubung pada CV CITRA MEDIA INFORMATIKA mempunyai piutang atau debitur yang banyak, maka penulis menyarankan perlunya disusun suatu sistem akuntansi khusus yang menangani mutasi piutang perusahaan yang disebut dengan Sistem Akuntansi Piutang.

Penyusunan Sistem Akuntansi Piutang ini meliputi penyusunan formulir, catatan akuntansi, unit organisasi yang terlibat, metode pencatatan piutang, serta prosedur pencatatan piutang.

5.2.4. Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan atas kegiatan pembelian yang terjadi pada perusahaan, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan pembelian terbagi menjadi 3 kegiatan yaitu: kegiatan pembelian secara tunai, kegiatan pembelian secara kredit dan retur pembelian. Untuk menangani kegiatan-kegiatan pembelian tersebut perlu disusun 3 macam Sistem Akuntansi Pembelian yaitu :

1. Sistem Pembelian Tunai
2. Sistem Pembelian Kredit
3. Sistem Retur Pembelian yang terdiri dari :
 - a. Jika barang belum sampai digudang.
 - b. Jika barang telah sampai digudang.

Penyusunan Sistem Pembelian Tunai merupakan bagian dari penyusunan Sistem Pengeluaran Kas. Sedangkan penyusunan sistem-sistem yang lain dan termasuk didalam Sistem Pembelian tersebut meliputi penyusunan prosedur-prosedur, formulir, catatan akuntansi, unit organisasi yang terlibat, bagan alir flowchart dan keterangannya, serta distribusi pembelian

Dengan disusunnya secara lengkap Sistem Akuntansi Pembelian, diharapkan semua kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pembelian barang dan jasa pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" dapat berjalan secara tertib dan lancar sehingga tujuan perusahaan untuk mendapatkan profit maksimal dapat tercapai.

5.2.5. Sistem Akuntansi Hutang

Akibat dari transaksi pembelian secara kredit, maka perusahaan mempunyai hutang kepada pihak luar. Meskipun CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" tidak mempunyai hutang atau kreditur yang banyak, maka penulis tetap menyarankan perlunya disusun suatu sistem akuntansi khusus yang menangani mutasi hutang perusahaan yang disebut dengan Sistem

Akuntansi Hutang.

Penyusunan Sistem Akuntansi Hutang ini meliputi penyusunan formulir, catatan akuntansi, unit organisasi yang terlibat, metode pencatatan piutang, serta prosedur pencatatan piutang.

5.2.6. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Prosedur pembayaran penghasilan kepada karyawan pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" terbagi menjadi 2 yaitu : penghasilan yang diberikan secara periodik (berupa gaji) dan penghasilan yang diberikan kalau karyawan melakukan pekerjaan (berupa upah).

Untuk menangani kegiatan pembayaran penghasilan tersebut, maka perlu disusun 2 macam sistem yaitu :

1. Sistem Akuntansi Penggajian.
2. Sistem Akuntansi Pengupahan.

Penyusunan kedua sistem diatas meliputi prosedur-prosedur yang termasuk, formulir-formulir, catatan akuntansi, unit organisasi yang terkait, bagan alir flowchart dan keterangan, distribusi biaya gaji dan upah.

5.2.7. Sistem Akuntansi Kas

Hampir semua transaksi yang terjadi pada perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" berakhir dengan penerimaan

dan pengeluaran kas. Untuk itu penulis menyarankan perlu kiranya perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" disusun Sistem Akuntansi Kas.

Sistem Akuntansi Kas yang disusun tersebut terbagi menjadi 3 macam yaitu :

1. Sistem Penerimaan Kas
2. Sistem Pengeluaran Kas
3. Sistem Dana Kas Kecil

Untuk kegiatan pengeluaran kas perusahaan penulis menyarankan untuk menyusun 2 sistem seperti diatas.

Sistem Pengeluaran Kas dipergunakan untuk menangani pengeluaran kas yang relatif besar sedangkan Sistem Dana Kas Kecil dipergunakan untuk menangani pengeluaran kas yang relatif kecil, yang tidak efisien bila mempergunakan cek.

5.2.8. Sistem Akuntansi Persediaan

Perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagangan dan jasa. Untuk memenuhi kebutuhan barang dagangan dan supplies tersebut maka perusahaan secara rutin maupun insidental akan melakukan transaksi pembelian barang untuk persediaan. Berkaitan dengan persediaan barang yang dimiliki di perusahaan, perlu kiranya disusun suatu sistem khusus yang menangani mutasi tiap jenis perusahaan yang

ada digudang yang disebut dengan Sistem Akuntansi Perse-
diaan.

Penyusunan sistem ini meliputi metode pencatatan per-
sediaan, prosedur-prosedur, formulir, catatan akuntansi,
bagan alir flowchart dan keterangan.

5.2.9. Klasifikasi Dan Kode Rekening

Dalam perusahaan CV "CITRA MEDIA INFORMATIKA" perlu
dibuat klasifikasi rekening atau penggolongan-penggolongan
rekening yang merupakan pokok-pokok atau subyek atas dasar
mana data akuntansi dicatat, dikumpulkan kedalam reken-
ing-rekening pembukuan. Karena selama ini CV "CITRA MEDIA
INFORMATIKA" belum memiliki klasifikasi rekening. Dasar
yang dipergunakan perusahaan dalam pencatatan akuntansi
atas kejadian-kejadian yang dialami oleh perusahaan adalah
elemen-elemen yang muncul saat terjadi transaksi atau
bahkan setelah transaksi itu terjadi. Artinya tidak dibuat
suatu perencanaan tentang rekening-rekening perusahaan
tersebut. Klasifikasi rekening yang disusun terdiri dari :
rekening-rekening Riel (rekening-rekening dalam Neraca)
dan rekening-rekening Nominal (rekening-rekening dalam
Laporan Rugi/Laba). Klasifikasi rekening tersebut juga
didasarkan atas kegiatan operasional Perusahaan.

Setelah disusun klasifikasi rekening, perlu juga
disusun kode rekening. Kode rekening akan memudahkan proses
pengolahan data. Karena dengan kode rekening data akan

lebih mudah diidentifikasi. Bentuk kode rekening yang dipergunakan perusahaan adalah Kode Kelompok.

Kode rekening yang disusun untuk perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA terbagi menjadi 2, yaitu kode rekening untuk buku besar dan kode rekening untuk buku pembantu.

DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoema, R. Soeminta, Drs, Sistem Akuntansi : Prosedur metode suatu pembahasan, Sinar Baru - Bandung, Cetakan Pertama, 1981.

Al.Haryono Yusuf, Drs, MBA, Akt Dasar-dasar Akuntansi, Bagian Penerbitan STIE-YKPN, Yogyakarta, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, 1993.

Arikanto Suharsini, Dr., Prosedur Penelitian : Suatu pendekatan praktis, Cetakan Keenam, Bina Aksara, Jakarta, 1989.

Barry E. Cushing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, terjemahan Ruchyat Kosasih, Cetakan Keempat, 1989.

Hadori Yunus, Drs, Akt, Sistem Akuntansi Pengawasan dan Hubungannya, BPFE-Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, 1974

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

Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Akuntansi Keuangan, Bagian Penerbitan, STIE-YKPN, Yogyakarta, Cetakan ke 3, 1994

Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Profesi Akuntan Publik, Bagian Penerbitan, STIE-YKPN, Yogyakarta, Cetakan ke 3, 1994.

Jogiyanto, Drs, Akt, Sistem informasi Akuntansi BPFE-Yogyakarta , Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Juni 1988.

Joseph W. Wilkinson . Sistem Akuntansi dan Informasi, jilid I & II Penerbit-Erlangga, terjemahan Marianus Sinaga, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, 1991.

Marzuki, Drs, Metodologi Riset, Bagian Penerbitan FE-UII, Yogyakarta, Cetakan Keenam, September 1995.

Masri Singarimbun, Prof, Dr & Sofyan Effendi, Drs, MBA, Metodologi Survey, Penerbit LP3ES - Jakarta, Cetakan Kesembilan, September 1988.

Mardiasmo, Drs, MBA, Akt, Akuntansi Keuangan Dasar 1 & 2, Penerbit BPFE-Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, Mei 1991

M.Syamsul, Drs, M.Sc, Akt, dan Mustofa, Drs, Akt, Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, Penerbit Liberty, Yogyakarta, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, 1992.

Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbitan, STIE YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Maret 1993.

Mulyadi, Drs, M.Sc, Akt, Pemeriksaan Akuntan, Bagian Penerbitan, STIE YKPN, Yogyakarta, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Agustus 1992

Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Sistem Akuntansi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988.

Simangunsong, MP, Drs, Pelajaran Akuntansi Tingkat Dasar Satu, Karya Utama, Jakarta, Cetakan Ketiga, 1984.

Sukanto Reksohadiprojo, Prof, Dr, M.Com & T Hani Handoko. Drs MBA, Organisasi Perusahaan, BPFE-Yogyakarta, Edisi Kedua, Cetakan Keempat, April 1990.

Thacher, Ronald J, Dasar-dasar Accounting I, Aksara Persada Indonesia, Jakarta, 1988.

William S. Davis, Sistem Pengolahan Informasi, Penerbit Erlangga, Cetakan Ketiga, 1991.

Wing Wahyu Winarno, Drs, Akt, MAVIS, Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit STIE YKPN Yogyakarta, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Februari 1994

Yusuf, Al. Haryono, Drs, Akt, Dasar-dasar Akuntansi I, Penerbit Liberty, Yogyakarta, Edisi Keempat, Cetakan Kedua, November 1994.

Zaki Baridwan , DR, M.Sc, Akt, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFY-Yogyakarta, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, Agustus 1994.

Zaki Baridwan, DR, M.Sc, Akt, Sistem Informasi Akuntansi, BPFY-Yogyakarta, Edisi Kedua, Cetakan Pertama Maret 1994.

LAMPIRAN

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln Prof. DR. Sardjito. no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

Yogyakarta, _____
Kepada Yth _____

NOTA PENJUALAN BARANG

No NPJ : _____

No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah
BAGIAN PRAMUNIAGA				J U M L A H		

 Lembar Pertama (Putih) : Pembeli						

Lampiran 1.1. Nota Penjualan Barang

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. DR. Sardjito no 3
 telp (0274) 517504
 YOGYAKARTA

200.000,00
 325.000,00
 100.000,00
 625.000,00
 650.000,00
 5.000,00

THANK YOU FOR CMI

Lampiran 1.2. Pita Register Kas

CMI Bank Negara Indonesia 1946 Yogyakarta			
BUKTI SETOR BANK			No BSB _____ Tanggal _____
Nama	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda Tangan			
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah _____ _____ _____ _____			Pengesahan Bank _____
<i>Lembar Pertama (Putih) : Bank</i>			

Lampiran 1.3. Bukti Setor Bank

C _M I					
REKAP HARGA POKOK PENJUALAN					
Bulan		Nomor		Tanggal Perakitan	
No	Nama Barang Persediaan	Spesifikasi	Kuantitas	Harga per	Total Harga
Departemen Akuntansi			Bag. Kartu Persediaan & Kartu Biaya		
_____			_____		

Lampiran 1.4. Rekap Harga Pokok Penjualan

C _M I		BUKTI MEMORIAL		No BM _____
				Tanggal _____
K e t e r a n g a n		D e b e t	K r e d i t	
Disetujui oleh	Dicatat oleh	Diverifikasi oleh	Dibuat oleh	
_____	_____	_____	_____	

Lampiran 1.5. Bukti Memorial

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. DR. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

No FPT _____

Nama Pembeli		Alamat Pembeli			Tanggal	
No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah
BAGIAN PENJUALAN				J U M L A H		

Lembar Pertama (Putih) : Pembeli						

Lampiran 1.6. Faktur Penjualan Tunai

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. DR. Sardjito no 3
 telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

SURAT ORDER PENGIRIMAN

Nomor SOP	Tanggal	Nomer order langganan	Salesman
-----------	---------	-----------------------	----------

Dijual kepada

Dikirim kepada

Terima kasih atas order saudara kepada kami.
 Harap memberi tahu jika terjadi kekurangan pada barang

Syarat FOB

Tanggal Pengiriman

No Urut	Keterangan Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah
			J U M L A H		

Bagian Transpotasi

Bagian Kredit

Bagian Order Penjualan

Lembar Pertama : Bagian Kredit

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. DR. Sardjito no 3
 telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

FAKTUR PENJUALAN

Nomor FR	Tanggal	Nomer order langganan	Salesman
----------	---------	-----------------------	----------

[Dijual kepada Dikirim kepada L] Terima kasih atas order saudara kepada kami. Harap memberi tahu jika terjadi kekurangan pada barang]
--	---

Syarat FOB	No SOP	Syarat Kredit	Tanggal Pengiriman
------------	--------	---------------	--------------------

No Urut	Keterangan Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah

	J U M L A H
	Kepala Departemen Keuangan

Lembar Pertama : Pembeli

Lembar 1.8. Faktur Penjualan

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. DR. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

MEMO KREDIT

F
Kepada
Yth
L

Nama Langganan

No Memo Kredit

No Surat Pengiriman

Tanggal

Untuk Faktur No

Tgl Faktur

Pramuniaga

Tgl Penerimaan Barang

No	Keterangan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Total

Bagian Penjualan

Lebar Pertama (Putih) : Pembeli

CMI

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No LPR _____

Barang diterima melalui _____ tgl _____

Nama pengirim _____

Dikirim dari _____

Nomor Segel dan Kondisi Segel

Nomor SOPb

Nomor SOPn

No	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Kuantitas	Kondisi pada saat diterima

Diperiksa oleh

Diterima oleh

Lembar Pertama (Putih) : Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Lampiran 1.10. Laporan Penerimaan Barang

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. DR. Sardjito. no 3
telp (0274) 51750
YOGYAKARTA

KUITANSI

No Kuit _____

Telah terima dari _____

uang sebesar _____

untuk _____

J U M L A H : _____

Yogyakarta, _____

Lampiran 1.11. Kuitansi

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln Prof. DR. Sardjito. no 3
 telp (0274) 517504
 YOGYAKARTA

Yogyakarta, _____
 Kepada Yth

NOTA JASA RENTAL DAN PENGETIKAN

No NJRP : _____

No	Keterangan	Satuan	Harga satuan	Jumlah
1	Sewa Komputer	___ jam	Rp _____	Rp _____
2	Print Teks	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Print Graphics	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Print Edit	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Print Flow	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Print _____	___ lbr	Rp _____	Rp _____
3	Order Ketik Biasa			
	Kuarto 1 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Kuarto 1,5 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Kuarto 2 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Folio 1 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Folio 1,5 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Folio 2 spasi	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Order Setting	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Order Ketik Tabel	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Order Ketik Grafik	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Order Ketik Flowchart	___ lbr	Rp _____	Rp _____
	Lain-lain			
	_____	_____	Rp _____	Rp _____
	_____	_____	Rp _____	Rp _____
Bagian Counter			Jumlah	
			Uang Muka	
			Potongan	
			Kekurangan	

Lembar Pertama (Putih) : Pembeli Kami nantikan kunjungan anda berikutnya

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln Prof. DR. Sardjito. no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

Yogyakarta, _____
Kepada Yth

NOTA JASA SERVICE KOMPUTER

No NJSK : _____

No	Keterangan	Tanggal Penyerahan	Tanggal Pengambilan	Biaya Service

Konsumen _____	Bag. Servis Komputer _____	Jumlah	
		Uang Muka	
		Potongan	
		Kekurangan	

Lembar Pertama (Putih) : Pembeli Kami nantikan kunjungan anda berikutnya

Lampiran 1.13. Nota Jasa Service Komputer

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln Prof. DR. Sardjito. no 3
 telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

Yogyakarta, _____
 Kepada Yth _____

NOTA JASA PHOTO COPY

No NJPC : _____

No	Jenis Jasa	Kuantitas	Harga Satuan	J u m l a h
	F4/A4/Kwarto			
	A3/B4			
	A3			
	Double Folio			
	Perbes/Perkec.kalkir			
	Copy cover			
	Transp			
	Jilid/Cetak			
	Laminating			
	Laser copy			
Bagian Jasa Photo Copy			Jumlah	
			Uang muka	
			Kekurangan	

Lembar Pertama (Putih) : Pembeli

Lampiran 1.14. Nota Jasa Photo Copy

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. DR. Sardjito. no 3
 telp (0274) 51750
YOGYAKARTA

BUKTI KAS MASUK

┌
 Diterima
 dari

No. BKM : _____
 No. Cek : _____
 Tanggal : _____

└

Jumlah dalam angka:

Jumlah dalam huruf: _____

Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah

Penjelasan

Dicatat oleh _____	Kepala Departemen Keuangan _____	Bagian Kassa _____
------------------------------	--	------------------------------

Lembar Pertama (Putih) : Bagian Piutang

C_MI

FORMULIR PERNYATAAN PIUTANG

Nama :
Alamat :

Bulan :
Nomor Rekening :

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Lampiran 1.16 Formulir Pernyataan Piutang

CMI

LAPORAN PENJUALAN PER JENIS PRODUK (BARANG)

Kelompok dan Jenis Produk (Barang)	J u m l a h R u p i a h

Lampiran 1.19 Laporan Penjualan menurut perjenis produk barang

CPI

LAPORAN PENJUALAN PER JENIS PRODUK
(JASA)

Kelompok dan Jenis Produk (Barang)	Jumlah Rupiah

Lampiran 1.20 Laporan Penjualan menurut perjenis produk jasa

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 514507
YOGYAKARTA

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Tgl SPPH : _____
 Tgl Penyerahan Barang : _____

Kepada [_____]
 Yth [_____]
 L [_____]

Catatan

Permintaan
 penawaran harga
 bukan order
 pembelian

Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini
 Kami akan mempertimbangkan barang substitusi

No	Keterangan	Kuantitas	Harga per unit	Potongan	Harga Bersih

Kami menawarkan barang seperti tersebut diatas FOB _____
 Syarat pembayaran _____ kirim _____ hari setelah diterima
 order.

Perusahaan Supplier

Kirimkan kembali formulir ini
 ke Bagian Pembelian pada ala-
 mat diatas

CV. CIRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 514507
YOGYAKARTA

No. SOP : _____

SURAT ORDER PEMBELIAN

Kepada : [_____]
 Yth

[_____]
 [_____]

Kirim ke : [_____]
 [_____]

Tanggal : _____

Syarat : _____

Tanggal : _____
 diperlukan

Nomor Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
J U M L A H						

Penting :
 Harap mengiriskan barang pada
 jam kerja perusahaan (08.00-15.00)

Bagian Pembelian

Lembar Pertama : Supplier

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 514507
 YOGYAKARTA

SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth	□	□	No. Perubahan order		Tgl	
			No. Surat Order Pembelian		Tgl	
	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
Menurut pesanan kami yang lalu						
Diubah menjadi						
Penjelasan					Bag. Pembelian	
_____					_____	
_____					_____	
_____					_____	
Lembar Pertama : Supplier						

Lampiran 1.24. Surat Perubahan Order Pembelian

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 514507
YOGYAKARTA

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan
 kepada

No.BKK : _____
 No.Dek : _____
 Tgl. di
 bayar : _____

Tgl	Nomor Rekening	Keterangan		
		Total		
		Potongan %		
		Bersih		
Diperiksa	Disetujui	Diisi oleh	Tanggal	
_____	_____	_____	_____	

Lembar Pertama (Putih) : Bagian Hutang

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 517504
 YOGYAKARTA

MEMO DEBIT

Kepada
 Yth

[]
 []
 []

Nomor
Tanggal

Rekening hutang kami kepada Saudara telah kami debit,
 dengan adanya pengembalian barang kepada saudara, karena adanya ketidak
 sesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang dipesan
 menurut Surat Order Pembelian kami.

Referensi Saudara			Referensi Kami		
Surat Order Pengiriman			Surat Order Pembelian		
Nomor		Tanggal	Nomor		Tanggal
Nomor Urut	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Satuan	Jumlah Harga
			J U M L A H		
			Bagian Pembelian		

Lembar Pertama : Bagian Hutang

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
 telp (0274) 517504
 YODIYAKARTA

LAPORAN PENGIRIMAN BARANG

Nomor LPE	Tanggal	No. Surat Order Pembelian	Tanggal SOP	
Kepada Yth				
Dikirim ke				
No Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas
Surat Order Pengiriman Saudara			Bagian Transpotasi	
Nomor		Tanggal		
Lembar Pertama (Putih) : Bagian Hutang				

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KARYAWAN

No : _____

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA

Menimbang : 1. Bahwa formasi sebagai _____ perusahaan Bagian _____
Departemen _____ masih mengijinkan,
2. Bahwa Saudara _____

Mengingat : Rapat Pemilik Perusahaan CV CITRA MEDIA INFORMATIKA dengan
dengan Direktur Perusahaan

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- Pertama :** Mengangkat Saudara
Nama : _____
Tempat/tanggal lahir : _____
Pendidikan tertinggi : _____
- Kedua :** kepadanya ditugaskan sebagai _____ Bagian _____
Departemen _____
- Ketiga :** kepadanya diberikan honorarium/gaji/tunjangan sesuai de -
ngan ketentuan yang berlaku di perusahaan
- Keempat :** Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal _____
- Kelima :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam
keputusan ini , akan dibetulkan dan disempurnakan

Ditetapkan di Yogyakarta
Tanggal _____

Drs. Budi Muqroho
Direktur

Tembusan Bagian Gaji dan Upah

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

SURAT KENAIKAN GAJI KARYAWAN

No _____

Dengan ini CV CITRA MEDIA INFORMATIKA memberitahukan bahwa telah di
penuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

Nama lengkap : _____
Pangkat/Jabatan : _____
Bagian : _____
Departemen : _____
Gaji Lama : _____

(atas dasar SKP terakhir tentang gaji/pangkat yang telah diten-
tukan)

a. Oleh : CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
b. Tanggal : _____
Nomor : _____
c. Tanggal mulai
berlaku gaji : _____
d. Masa kerja : _____

Gaji baru : _____
e. Mulai tanggal: _____
f. Untuk kenaikan gaji ber-
ikutnya tgl : _____

Kepada Saudara _____ dapat di bayarkan penghasilan
berdasarkan gaji yang baru, dibebankan pada Rencana Anggaran Penda-
patan dan Belanja perusahaan

Ditetapkan di Yogyakarta
Tanggal _____

Drs. Budi Nugroho
Direktur

Tembusan Bagian Gaji dan Upah

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

SURAT MUTASI KERJA

No : _____

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA

Menimbang : 1. Bahwa formasi sebagai _____ perusahaan Bagian _____
Departemen _____ masih mengijinkan,
2. Bahwa Saudara _____

Mengingat : Rapat Direktur dengan Kepala-kepala Departemen CV CITRA
MEDIA INFORMATIKA

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Memutasikan Saudara
Nama : _____
Tempat/tanggal lahir : _____
Pendidikan tertinggi : _____
Jabatan : _____

Kedua : Kepadaanya dimutasikan sebagai _____ Bagian _____
Departemen _____

Ketiga : Kepadaanya diberikan honorarium/gaji/tunjangan sesuai de -
ngan ketentuan yang berlaku di perusahaan

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal _____

Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam
keputusan inii, akan dibetulkan dan disempurnakan

Ditetapkan di Yogyakarta
Tanggal _____

Drs. Budi Nugroho
Direktur

Tembusan Bagian Gaji dan Upah

CV. CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. Dr. Sardjito no 3
telp (0274) 517504
YOGYAKARTA

SURAT PEMBERHENTIAN KARYAWAN

No : _____

Kepada Yth _____
Sdr _____
Karyawan Bagian _____
Departemen _____

Dengan hormat,
Kami beritahukan, bahwa mulai tanggal _____, Saudara ti-
perlu membantu perusahaan dahulu.
Bila nanti ternyata, tenaga saudara masih dibutuhkan, maka perusahaan
akan segera menghubungi saudara.
Atas bantuan tenaga dan pikiran saudara selama ini, perusahaan meng-
ucapkan banyak terima kasih.

Ditetapkan di Yogyakarta
Tanggal _____

Drs. Budi Nugroho
Direktur Utama

Tembusan Bagian Gaji dan Upah

Lampiran 1.31. Surat Pemberhentian Karyawan

C₁

Departemen _____
Bagian _____

No	Nama Bahan	Jenis Bahan			Garis Bersih
		No	Lain-lain.	Jumlah Potongan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Lembar Kerja (Pulch) 1 Bagian Hal

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
 Jln. Prof. DR. Sardjito. no 3
 telp (0274) 51750
YUGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN GAJI

Nama _____
 Bagian _____

Gaji tetap		Rp _____
ditambah :		
Tunjangan jabatan	: Rp _____	
Uang transportasi	: Rp _____	
Uang lembur	: Rp _____	
Bonus	: Rp _____	
Prestasi	: Rp _____	
Penerimaan lain-lain	: Rp _____	
		+ _____
	Rp _____	Rp _____ +
Gaji kotor :		Rp _____
dikurangi :		
FPh pasal 21	: Rp _____	
Iuran organisasi karyawan	: Rp _____	
Iuran koperasi	: Rp _____	
Iuran ASTEK	: Rp _____	
Lain-lain	: Rp _____	
	: Rp _____	
	: Rp _____	
		+ _____
	Rp _____	Rp _____ -
Jumlah yang harus dibayar		Rp _____

Lampiran 1.36. Surat Pernyataan Gaji

Nama : _____
 Bagian : _____
 Departemen : _____
 Gaji/Bulan : _____

Lampiran 1.37. Amplop Gaji

CM I

KARTU KERJA

Nomor : _____

Bagian : _____

Nama : _____

Departemen : _____

No	Tanggal	Jenis Pekerjaan	Satuan	Vakasi satuan	Jumlah vakasi
		TOTAL VAKASI			
					Kepala Bagian
					----- _____

Cx1

Departemen _____
Bagian _____

No	Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Valasi Telap	Gaji Bersih	
						Jumlah Potongan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Lebar Pertama (Pulih) : Bagian Melang

C M I		
No	Departemen/Bagian	
<i>Lembar Pertama (Putih) : Bagian Kartu</i>		

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. DR. Sardjito. no 3
telp (0274) 51750
YOGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN VAKASI

Nama _____
Bagian _____

Vakasi tetap		Rp _____
ditambah :		
Vakasi ekstra	:	Rp _____
Uang transportasi	:	Rp _____
Bonus	:	Rp _____
Prestasi	:	Rp _____
Penerimaan lain-lain	:	Rp _____
		_____ +
		Rp _____ Rp _____
		_____ +
Gaji kotor :		Rp _____
dikurangi :		
PPH pasal 21	:	Rp _____
Iuran organisasi karyawan	:	Rp _____
Iuran koperasi	:	Rp _____
Iuran ASTEK	:	Rp _____
Lain-lain	:	Rp _____
	:	Rp _____
	:	Rp _____
	:	Rp _____
		_____ +
		Rp _____ Rp _____
		_____ -
Jumlah yang harus dibayar		Rp _____

I

Tanggal _____
Nomor _____

DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN

No	Nama Debitur	Bank	Nomor Cek	Nomor Faktur	Keterangan	Jumlah

Bagian Penagihan

Barang Pertama (Putih) : Bagian Kassa

C.1

PERMINTAAN CEK

Nama Bagian	Nama Departemen	Tanggal Permintaan	Nomor Permintaan
Untuk Keperluan _____ _____ _____			
Jumlah Rupiah Dalam Huruf _____ _____ _____			
Jumlah Dalam Angka		Departemen Yang Menyetujui _____	Bagian yang meminta _____
<i>Lembar Pertama (Putih) : Bagian Hutang</i>			

Lampiran 1.44. Permintaan Cek

CMI
No. PKK : _____

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL

Tanggal	Bagian	Departemen	Disetujui
Jumlah rupiah :		_____	
Jumlah dengan huruf _____ _____			
Penjelasan _____ _____			
Bagian Yang Meminta _____		Pemegang Dana Kas Kecil _____	
<i>Lembar Pertama (Putih) : Pemegang Dana Kas Kecil</i>			

Lampiran 1.45. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

CV CITRA MEDIA INFORMATIKA
Jln. Prof. DR. Sardjito. no 3
telp (0274) 51750
YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Jumlah yang diterima menurut PPKK Rp _____

Jumlah yang telah dikeluarkan Rp _____

Jumlah sisa lebih/ kurang Rp _____

No. BPKK : _____
No. PPKK : _____
Tanggal : _____

Tanggal	No. Rekening	Keterangan		
Bagian Yang Menyetujui _____		Pemegang Dana Kas Kecil _____		Pemeriksa _____

Lampiran 1.46. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

CMI

No. FPKKK : _____

Tanggal : _____

PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

Tanggal	No BPKK	Keterangan	Jumlah		
Diperiksa _____	Dibuat _____	Jumlah BPKK			
		Jumlah FPKK			
		Uang Tunai			
		Jml Dana Kas Kecil			
Dibukukan _____	Dibayar _____	Disetujui _____			
REKAPITULASI PENGELUARAN KAS KECIL					
No.Rek	J u m l a h	No.Rek	J u m l a h	No.Rek	J u m l a h
<i>Lembar Pertama (Putih) : Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya</i>					