

**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN
KAS DALAM MENUNJANG PENGENDALIAN INTERN
(Studi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**YUYUN ALWANIA
NIM. 0210323167 – 32**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2007**

ABSTRAK

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM MENUNJANG PENGENDALIAN INTERN (Studi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik)

Perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal melalui aktivitas penjualan. Sebab aktivitas penjualan ini dapat memberikan kontribusi pendapatan yang sangat besar dan dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Penjualan memberi peran yang sangat penting bagi penerimaan kas perusahaan, sebab laba dari penjualan akan dapat menambah penerimaan kas yang merupakan sumber dana perusahaan. Pada sistem penjualan dan penerimaan kas perlu dilaksanakan pengawasan atau pengendalian intern melalui mekanisme sistem akuntansi. Pengendalian intern merupakan wewenang untuk mengatur atau menentukan kebijaksanaan keuangan dan operasi dalam suatu kegiatan usaha dengan tujuan untuk menghindarkan perusahaan dari penyelewengan dan kecurangan karyawan.

Rumusan masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menunjang pengendalian intern. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menunjang pengendalian intern.

Berdasarkan perumusan masalah, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang memberikan deskripsi, gambaran, maupun lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Fokus dari penelitian ini adalah pada struktur organisasi, formulir-formulir dan catatan-catatan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Lokasi penelitian adalah pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang berlokasi di Jln. Jend. A.Yani Kotak Pos 107 Gresik 61101. Sumber data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan, sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari dokumen perusahaan yang akan diteliti yaitu berupa formulir, catatan akuntansi dan data lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini dengan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini adalah menganalisis struktur organisasi, formulir dan

catatan akuntansi dan data yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas, serta memberikan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas belum menunjang pengendalian intern karena masih terdapat beberapa kelemahan pada struktur organisasi yaitu masih ada perangkapan tugas. Formulir yang digunakan perusahaan kurang lengkap dan masih terdapat formulir yang belum bernomor urut cetak. Pada sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas masih ada beberapa tugas yang belum sesuai dengan bagiannya, belum dibuatnya bagan alir tentang sistem akuntansi retur penjualan.

Saran yang dapat diberikan penulis adalah dengan melakukan pemisahan tugas pada biro SDM dan biro keuangan, bagian gudang dan bagian pengiriman, menambahkan bagian kasir pada biro keuangan dan akuntansi, mencetak nomor urut pada bukti kas masuk, menerbitkan buku gudang, jurnal penjualan, nota kredit, laporan penerimaan barang.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Sistem dan Prosedur Akuntansi Pejualan dan Penerimaan Kas dalam Menunjang Pengendalian Intern pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar kesarjanaan di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Selama penyelesaian skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Swasto S, M. E selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. Wasis A. Latief, MP selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si, selaku dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, dan masukan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Ibu Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar dan perhatian memberikan bimbingan, petunjuk dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Irham Ananda kamajaya, M. Hisyam Asyari, Dundi Yulistian Winardi, dan bapak Kardiyo juga segenap karyawan PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang telah memberikan informasi dan data yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan skripsi dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis pada saat melakukan penelitian.
7. Mama dan Papa yang selalu memberi dukungan baik moril maupun materiil, terima kasih atas doa dan semangatnya selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Teman-teman FIA angkatan 2002 atas kekompakannya selama kuliah.
9. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat, taufik dan hidayah kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan skripsi ini.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi Perusahaan sebagai pertimbangan dalam perbaikan manajemen dan berguna bagi pembaca dan penelitian di masa yang akan datang.

Malang, April 2007

penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kontribusi Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Sistem Akuntansi	10
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	10
5. Fungsi Sistem Akuntansi	11
6. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Akuntansi	12
B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan	13
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan	13
2. Unit Organisasi Yang terkait	13

3. Formulir yang Digunakan	15
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	16
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
6. Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan	18
C. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	24
1. Pengertian Kas	24
2. Bentuk Penerimaan Kas	24
3. Cara Penerimaan Kas	25
4. Fungsi Yang Terkait	26
5. Formulir yang Digunakan	27
6. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	27
D. Pengendalian Intern	34
1. Pengertian Pengendalian Intern	34
2. Tujuan Pengendalian Intern	35
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	36
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	37
5. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	38
BAB III : METODE PENELITIAN	40
A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian	41
C. Lokasi Penelitian	42
D. Sumber Data	42
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Instrumen Penelitian	44
G. Analisis Data	45
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	47
A. Penyajian Data	47

1. Sejarah Singkat Perusahaan	47
2. Lokasi Perusahaan	48
3. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi	50
4. Pimpinan Perusahaan	56
5. Personalia	57
6. Jam Kerja Karyawan	61
7. Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan	62
8. Kegiatan Produksi	64
a. Mesin dan Peralatan yang Digunakan	64
b. Proses Produksi	65
c. Hasil Produksi	71
9. Kegiatan Pemasaran	74
a. Daerah Penjualan	74
b. Saluran Distribusi	75
c. Pesaing	76
10. Informasi Akuntansi Perusahaan	76
a. Bagian-bagian yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas	76
b. Formulir-formulir yang Digunakan	78
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan	83
d. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan	85
e. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	89
B. Analisis dan Interpretasi Data	92
1. Evaluasi Data	92
a. Struktur Organisasi	92
b. Formulir dan Catatan Akuntansi	94
c. Sistem dan Prosedur (<i>flowchart</i>)	95

2. Prinsip Pemecahan Masalah	95
3. Prosedur Pemecahan Masalah	96
a. Struktur Organisasi	96
b. Formulir dan Catatan Akuntansi	99
c. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan	110
d. Sistem dan Prosedur Akuntansi Retur Penjualan.....	115
e. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	120
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	122
A. Kesimpulan	122
B. Saran	124

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

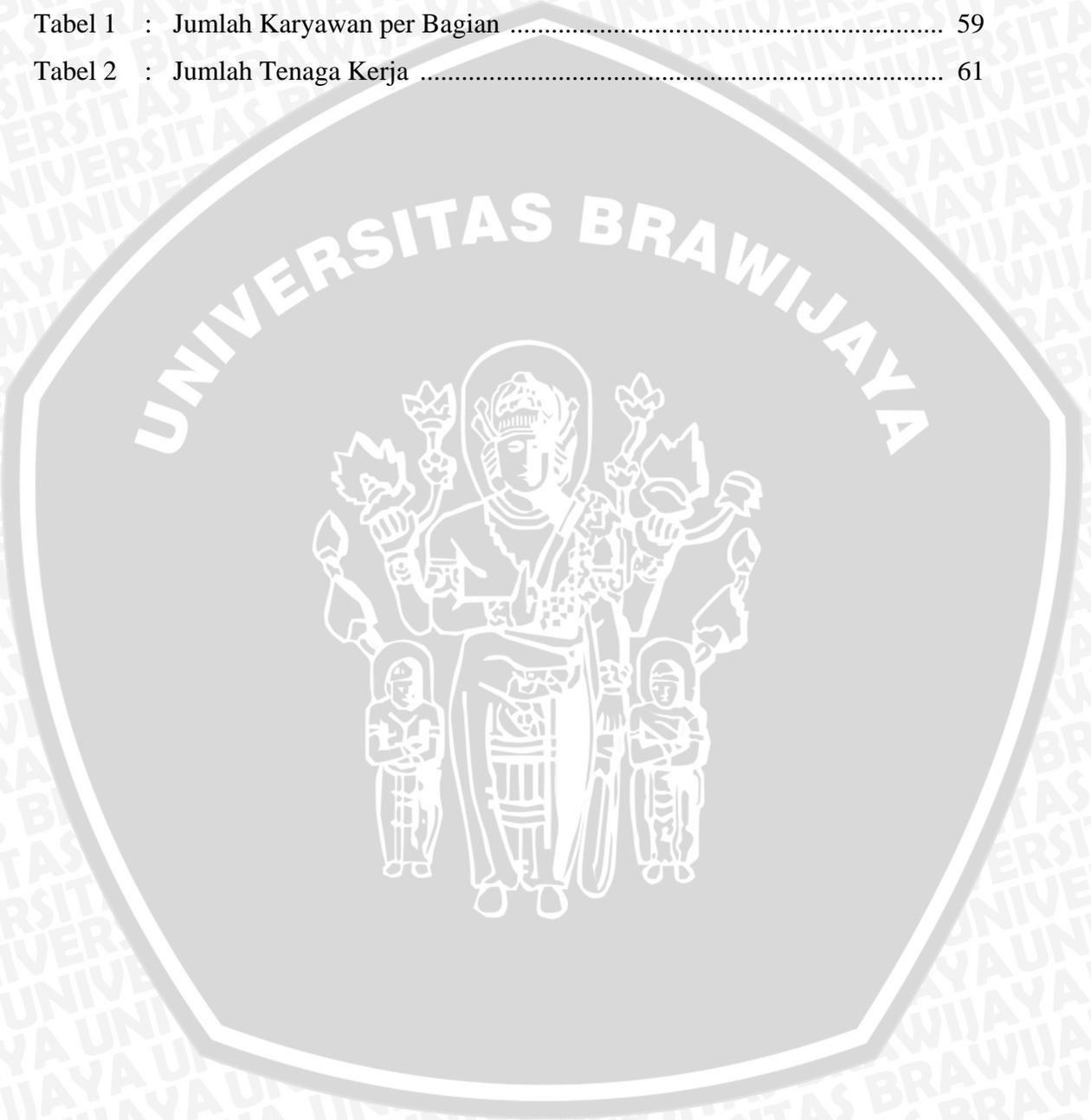
	Hal
Gambar 1 : Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan	20
Gambar 2 : Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	29
Gambar 3 : Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	32
Gambar 4 : Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik	51
Gambar 5 : Proses Produksi untuk Produk Cair	66
Gambar 6 : Proses Produksi untuk Produk Butiran	67
Gambar 7 : Proses Produksi untuk Produk Tepung	68
Gambar 8 : Proses Produksi untuk Produk Flowable	69
Gambar 9 : Proses Produksi untuk Produk Rodentisida	70
Gambar 10 : Formulir Surat Pesanan PT. Petrokimia Kayaku Gresik	78
Gambar 11 : Bukti Kas Masuk PT. Petrokimia Kayaku Gresik	79
Gambar 12 : Faktur Penjualan PT. Petrokimia Kayaku Gresik	80
Gambar 13 : Formulir Delivery Order PT. Petrokimia Kayaku Gresik	81
Gambar 14 : Laporan Penyerahan Barang PT. Petrokimia Kayaku Gresik	82
Gambar 15 : Kartu Persediaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik	83
Gambar 16 : Kartu Piutang PT. Petrokimia Kayaku Gresik	84
Gambar 17 : Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan PT. Petrokimia Kayaku Gresik	85
Gambar 18 : Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas PT. Petrokimia Kayaku Gresik	89
Gambar 19 : Struktur Organisasi yang Disarankan	98
Gambar 20 : Bukti Kas Masuk yang Disarankan	100

Gambar 21	: Delivery Order yang Disarankan	101
Gambar 22	: Buku Gudang yang Disarankan	102
Gambar 23	: Kartu Persediaan yang Disarankan	103
Gambar 24	: Surat Pengiriman Barang yang Disarankan	104
Gambar 25	: Kartu Piutang yang Disarankan	105
Gambar 26	: Laporan Penerimaan Barang yang Disarankan.....	106
Gambar 27	: Nota Kredit yang disarankan.....	107
Gambar 28	: Jurnal Penjualan yang Disarankan	108
Gambar 29	: Jurnal Umum yang Disarankan.....	109
Gambar 30	: Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan yang Disarankan.....	110
Gambar 31	: Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Retur Penjualan yang Disarankan.....	115
Gambar 32	: Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas yang Disarankan.....	120



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jumlah Karyawan per Bagian 59
Tabel 2 : Jumlah Tenaga Kerja 61



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perekonomian dunia yang tidak stabil seperti sekarang ini, persaingan bisnis menjadi semakin kompleks dan tidak sehat. Hal ini menuntut perusahaan untuk memacu pertumbuhan ekonominya. Agar dapat bertahan dalam kondisi ekonomi seperti ini perlu adanya kerjasama yang baik antara pimpinan perusahaan dan manajemen operasional perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Pada perusahaan yang berskala kecil, seorang pemimpin dapat langsung turun tangan dalam menangani pekerjaan pada setiap bagian di bawahnya, sehingga dapat langsung mengetahui keadaan dalam perusahaan. Namun berbeda dengan perusahaan yang sudah berkembang menjadi perusahaan besar, sebagian tugas dan wewenang pimpinan dipercayakan kepada bagian-bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu pimpinan perusahaan tidak lagi dapat mengandalkan pengamatan langsung, melainkan perusahaan memerlukan suatu sistem untuk mengatur kegiatan-kegiatan dalam perusahaan tersebut salah satunya adalah sistem akuntansi.

Sistem akuntansi dapat dipakai sebagai alat untuk mengetahui, menilai, dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Selain itu sistem akuntansi dapat menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna

memudahkan pengambilan keputusan dalam perusahaan. Namun sistem yang telah dirancang belum tentu mampu mengatasi segala bentuk kemungkinan mengenai adanya kesalahan, kecurangan atau penyelewengan.

Sistem akuntansi yang baik tidak menjamin terhindarnya perusahaan dari penyelewengan dan kecurangan karyawan. Sebab semakin besar perusahaan maka semakin banyak transaksi yang terjadi, sehingga pengawasan tidak mungkin dilakukan secara efektif bila hanya mengandalkan panca indera saja. Oleh sebab itu perlu dilaksanakan pengawasan atau pengendalian intern melalui mekanisme sistem akuntansi. Pengendalian intern yang dimaksud meliputi pengawasan terhadap struktur organisasi yang baik untuk memisahkan tugas dan wewenang secara tepat. Sebab perangkapan fungsi dalam suatu perusahaan akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan.

Pengendalian intern merupakan wewenang untuk mengatur atau menentukan kebijaksanaan keuangan dan operasi dalam suatu kegiatan usaha dengan tujuan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Suatu perusahaan yang didirikan pada dasarnya memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan yang optimal dari pengelolaan sumber-sumber yang ada. Sebab suksesnya perusahaan biasanya ditentukan oleh besarnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan. Perusahaan yang memiliki pertumbuhan yang baik akan mendapat kepercayaan dari para calon investor dan pihak-pihak yang ingin mengadakan kerjasama yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.

Perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal melalui aktivitas penjualan. Sebab aktivitas penjualan ini dapat memberikan kontribusi pendapatan yang sangat besar yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Agar dapat bertahan, perusahaan memerlukan sistem dan prosedur penjualan yang baik. Hal ini dilakukan agar proses penjualan dapat berjalan lancar dan dapat memperoleh keuntungan yang besar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Penjualan sangat berperan penting pada penerimaan kas perusahaan, sebab penjualan merupakan salah satu sumber utama bagi penerimaan kas. Dalam perusahaan, aktivitas penerimaan kas mempunyai peranan yang sangat penting karena merupakan sumber hidup bagi perusahaan. Pada aktivitas penerimaan kas sering terjadi kesalahan, kecurangan bahkan penyelewengan. Untuk melindungi kekayaan perusahaan dan menghindari kerugian akibat kesalahan tersebut perusahaan juga memerlukan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang baik dan tepat.

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan yang bergerak di bidang *agro chemical* yang meliputi kegiatan pestisida kimia yaitu "PT. Petrokimia Kayaku" di Gresik. Pemilihan lokasi penelitian ini dikarenakan perusahaan memperbolehkan melakukan penelitian yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas, selain itu perusahaan juga mampu memberikan data-data yang dibutuhkan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **"Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Menunjang Pengendalian Intern"**

B. Perumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menunjang pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menunjang pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Aspek praktis

Sebagai masukan dan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan untuk menentukan kebijakan penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang lebih baik di masa yang akan datang.

2. Aspek teoritis

Dapat dijadikan bahan perbandingan bagi penelitian sebelumnya dan sebagai bahan referensi maupun tambahan pengetahuan bagi semua pihak yang akan melakukan penelitian khususnya yang membahas sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dibuat bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi ini. Adapun sistematika pembahasan ini diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Dalam bab ini dijelaskan mengenai teori-teori yang dikembangkan berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai metode penelitian yang dipakai oleh penulis. Terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, subyek dan lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini meliputi tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data yang diperoleh dari perusahaan, analisis dan interpretasi data yang berhubungan dengan masalah.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini menyajikan tentang kesimpulan sebagai hasil dari penelitian dan saran-saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem akuntansi merupakan bentuk sistem yang dipergunakan perusahaan atau organisasi lain dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam hal ini dapat berupa alat-alat dan jaringan dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi perlu dipahami terlebih dahulu mengenai pengertian sistem dan prosedur. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya yang setiap unsur tersebut berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil yang disebut juga sebagai subsistem.

Ada berbagai macam pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh para ahli antara lain menurut Nugroho (2001:2) “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output”.

Menurut Simamora (2000:176) “sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah ditetapkan. Sedangkan subsistem atau prosedur adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2001:5) perbedaan antara sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Cole dalam Baridwan (1998:3)

Sistem adalah Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Dari beberapa definisi tentang sistem dan prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan atau suatu kerangka prosedur yang saling berinteraksi dan disusun sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa

orang dalam suatu bagian atau lebih untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk pengertian sistem akuntansi dapat diartikan dalam beberapa pengertian antara lain menurut Mulyadi (2001:3) bahwa “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan keuangan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Cole dalam Baridwan (1998:3) “sistem akuntansi adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Menurut Settler dalam Baridwan (1998:4) mendefinisikannya 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.

Dari definisi sistem akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yaitu, formulir, catatan serta laporan-laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan informasi yang

berguna untuk kepentingan manajemen dan memudahkan pengelolaan bagi perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Setiap kegiatan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Sistem Akuntansi bertujuan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

4. Unsur-unsur sistem akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tersebut dapat diketahui unsur suatu sistem akuntansi seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:3-5) yang terdiri dari:

- a. **Formulir**, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi, hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

- b. **Jurnal**, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) yang kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.
- c. **Buku besar** (*general ledger*), yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini digunakan untuk menggolongkan data keuangan serta dapat pula digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. **Buku pembantu** (*subsidiary ledger*), terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.
- e. **Laporan**, merupakan hasil akhir akuntansi yang biasa disebut dengan laporan keuangan. Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Yunus (1998:18), fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan didalam melaksanakan segala kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberi pedoman mengenai tata kerja dan prosedur sebagai pedoman pokok pelaksanaannya.

- c. Sistem akuntansi mengatur pencatatan segala kekayaan perusahaan serta penggunaannya.
- d. Sistem akuntansi mengatur pencatatan, pembukuan perusahaan dan pendapatannya.
- e. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan-laporan tentang harta, hutang dan modal beserta hasil-hasil usaha yang diperoleh.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feed back* (umpan balik) atau bahan pertimbangan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

6. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang terdiri dari catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi dibuat untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan perusahaan dapat dilakukan dengan baik. Sistem akuntansi juga digunakan untuk memperbaiki pengendalian intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

Pengendalian intern atas sistem akuntansi meliputi struktur organisasi yang mencakup pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing departemen sesuai dengan kemampuan para karyawan terhadap bidangnya. praktek yang sehat digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing departemen.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan

1. Pengertian sistem dan prosedur penjualan

Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan karena dari aktivitas inilah perusahaan memperoleh penghasilan. Peningkatan volume penjualan akan dapat memperbesar sumber penghasilan suatu perusahaan. Oleh karena itu sistem dan prosedur penjualan dalam perusahaan harus kuat dan untuk mewujudkan kondisi yang demikian, banyak faktor yang mempengaruhi misalnya, usaha promosi yang efisien, pemberian pelayanan yang memuaskan, faktor harga yang sesuai, tersedianya fasilitas yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan konsumen dan pemberian informasi yang akurat.

Sistem dan prosedur penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit dengan tujuan agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dan dicatat dengan baik. Pengertian prosedur penjualan menurut Baridwan (1998:109) “adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan”.

2. Unit organisasi yang terkait

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang

terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing. Menurut Baridwan (1998:109) fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut:

a. Bagian pesanan penjualan (*sales order departemen*)

Bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- 2) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- 3) Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
- 4) Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
- 5) Membuat surat perintah pengiriman (*shipping orders*) dan *back orders* beserta tembusan-tembusannya.
- 6) Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
- 7) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan buku memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.
- 8) Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (*sample*).

b. Bagian kredit

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

c. Bagian gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirim ke pembeli.

d. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang

sah. Selain itu, bagian pengiriman bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

e. Bagian billing

Tugas bagian pembuatan faktur adalah:

- 1) Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur).
- 2) Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai.
- 3) Memeriksa kebenaran penulisan perhitungan dalam faktur.

3. Formulir Yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas menurut Baridwan (1998:111) adalah sebagai berikut:

a. Surat perintah pengiriman (*Shipping order*)

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Tembusan pengiriman (*shipping copy atau stock request copy*)
Yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim. Barang-barang dan tembusan ini dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.
- 2) Tembusan kredit (*credit copy*)
Yaitu tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.
- 3) Tembusan pemberitahuan (*advice atau acknowledgment copy*)
Yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman akan dilakukan.
- 4) Tembusan surat pengangkutan (*bill of lading copy*)
Yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat perintah pengiriman atau dibuat terpisah. *Bill of lading* ini biasanya dibuat rangkap 3, yang dua lembar diserahkan pada pengangkut, yang satu lembar dimintakan tanda tangan pada pengangkut sebagai tanda terima barang.
- 5) Tembusan barang (*packing slip*)
Yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim pada pembeli.

- 6) Tembusan untuk arsip (*journal atau register copy*)
Yaitu tembusan yang disimpan urut nomor. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima kembali dari bagian pengiriman.
 - 7) Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*unfilled order copy*)
Yaitu tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menentukan (mengetahui) pesanan-pesanan mana yang belum dapat dipenuhi.
- b. Faktur (*invoice*)
- Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Tembusan untuk langganan
Yaitu lembar pertama dan satu atau dua tembusan, tergantung pada permintaan pembeli.
 - 2) Tembusan piutang
Yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar (media) untuk mendebit rekening buku pembantu piutang. Dalam *ledgerless bookkeeping*, media ini tidak diposting, tetapi disimpan dalam map yang fungsinya sebagai buku pembantu piutang.
 - 3) Tembusan distribusi
Yaitu tembusan yang digunakan untuk mengkredit rekening penjualan yang dirinci sesuai dengan klasifikasinya, menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.
 - 4) Tembusan pemberitahuan (*advice copy*)
Yaitu tembusan yang diberikan pada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesman dapat menghitung beberapa komisi yang akan diterimanya.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:219) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Order penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai

fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

- b. **Prosedur persetujuan kredit**
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
- c. **Prosedur pengiriman**
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
- d. **Prosedur penagihan**
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
- e. **Prosedur pencatatan piutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
- f. **Prosedur distribusi penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- g. **Prosedur pencatatan harga pokok penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan menurut Mulyadi (2001:468) sebagai berikut :

- a. **Jurnal penjualan**
Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
- b. **Jurnal Penerimaan Kas**
Jurnal Penerimaan Kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. **Jurnal Umum**
Jurnal Umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

- d. Kartu Persediaan
Kartu Persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- e. Kartu gudang
Kartu ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

6. Sistem dan prosedur penjualan

Sistem dan prosedur penjualan menurut Mulyadi (2001:227-230)

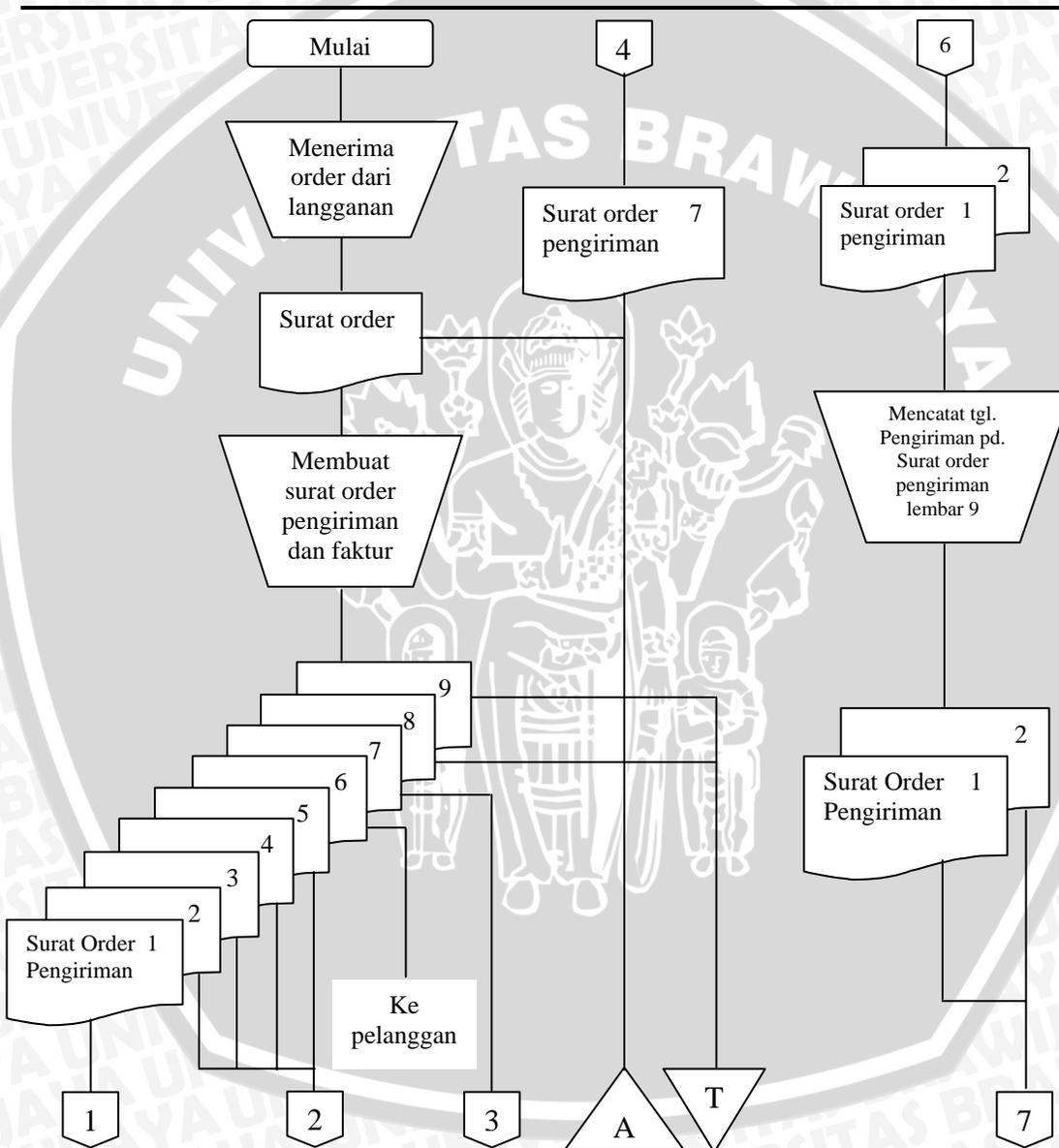
- a. Bagian Order Penjualan
 - 1) Menerima order dari pembeli
 - 2) Membuat surat order pengiriman rangkap 9 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 : bagian gudang
 - Lembar 2, 3, 4 dan 5 : bagian pengiriman
 - Lembar 6 : pembeli
 - Lembar 7 : bagian kredit
 - Lembar 8 & 9 : arsip sementara
 - 3) Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari bagian kredit untuk diarsipkan permanen.
 - 4) Menerima surat order pengiriman lembar 1 & 2 dari bagian pengiriman.
 - 5) Mencatat tanggal pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
 - 6) Menyerahkan surat order pengiriman lembar 1 & 2 pada bagian penagihan.
- b. Bagian kredit
 - 1) Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari bagian order penjualan
 - 2) Memeriksa status kredit pembeli.
 - 3) Memberi otorisasi kredit dan menyerahkan kembali surat order pengiriman lembar 7 pada bagian order penjualan.
- c. Bagian gudang
 - 1) Menerima surat order pengiriman lembar 1
 - 2) Menyiapkan barang sesuai surat order pengiriman
 - 3) Mencatat sisa barang yang ada di gudang pada buku gudang
 - 4) Menyerahkan barang beserta surat order pengiriman pada bagian pengiriman.
- d. Bagian pengiriman
 - 1) Menerima surat order pengiriman lembar 1 beserta barang dari bagian gudang
 - 2) Menerima surat order pengiriman lembar 2, 3, 4, 5 dari bagian order penjualan.

- 3) Menempel surat order pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang.
 - 4) Menyerahkan barang pada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat order pengiriman lembar 3
 - 5) Surat order pengiriman lembar 1 & 2 diserahkan pada bagian order penjualan.
 - 6) Sedangkan surat order pengiriman lembar 4 diarsipkan oleh bagian pengiriman.
- e. Bagian penagihan
- 1) Menerima surat order pengiriman lembar 1 & 2 dari bagian order penjualan.
 - 2) Membuat faktur rangkap 5 atas dasar surat order pengiriman lembar 1 & 2 dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 : untuk pembeli
 - Lembar 2 : untuk bagian piutang
 - Lembar 3 : bagian kartu persediaan
 - Lembar 4 : bagian jurnal
 - Lembar 5 : untuk wiraniaga
- f. Bagian piutang
- 1) Menerima surat muat lembar 2 dari perusahaan angkutan umum.
 - 2) Menerima surat order pengiriman lembar 1 & 2 dari bagian penagihan.
 - 3) Menerima faktur lembar 2 dari bagian penagihan.
 - 4) Mencatat kartu piutang sesuai dengan faktur yang diterima dari bagian penagihan.
 - 5) Mengarsipkan seluruh file secara permanen.
- g. Bagian kartu persediaan
- 1) Menerima faktur lembar 3 dari bagian penagihan.
 - 2) Mencatat faktur dalam kartu persediaan.
 - 3) Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial untuk diserahkan pada bagian jurnal.
 - 4) Mengarsipkan faktur secara permanen.
- h. Bagian jurnal
- 1) Menerima faktur lembar 4 dari bagian penagihan
 - 2) Mencatat jurnal penjualan atas dasar faktur lembar 4.
 - 3) Menerima rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial dari bagian kartu persediaan.
 - 4) Mencatat jurnal umum sesuai dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.
 - 5) Memfile dokumen secara permanen.

Gambar 1

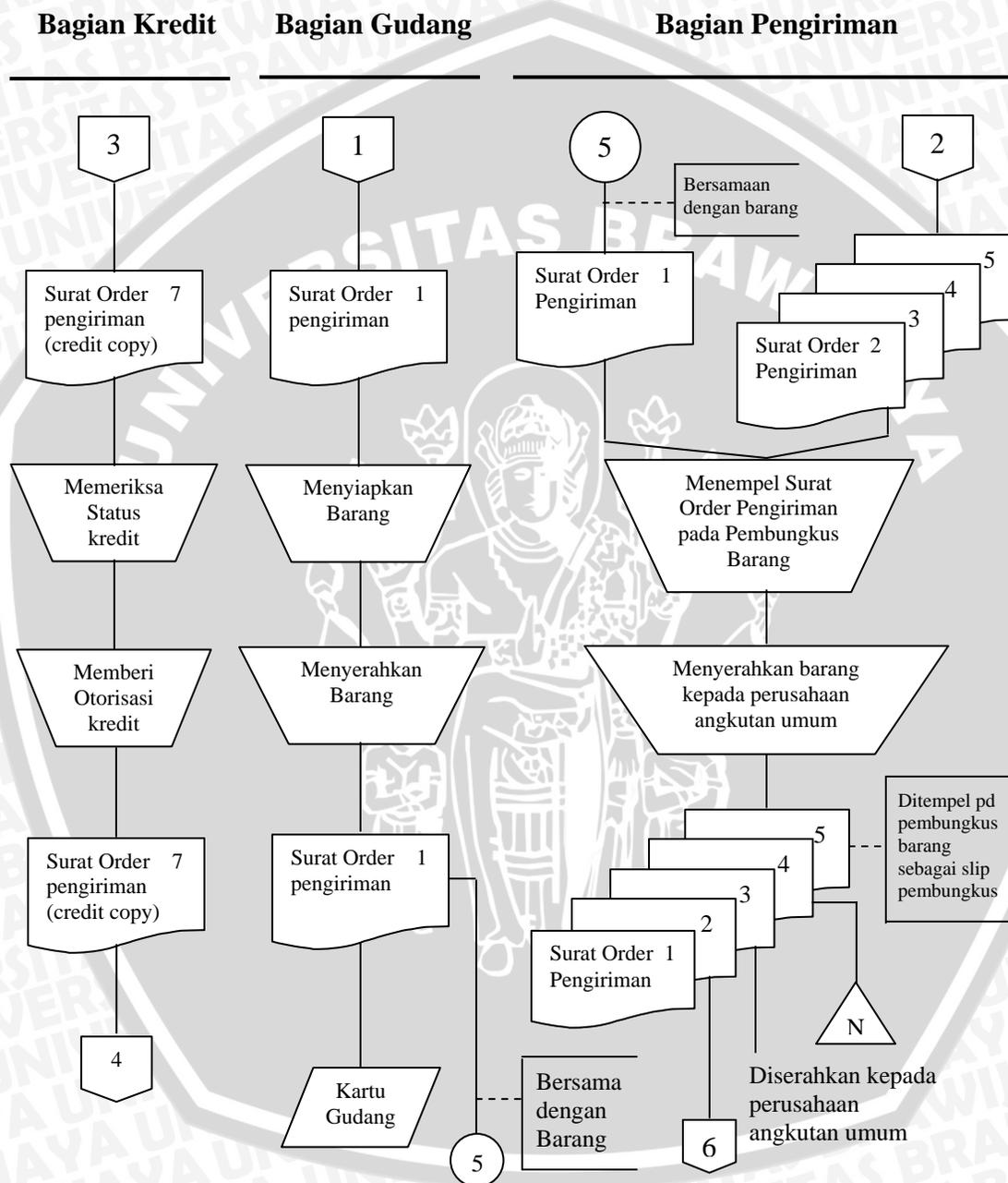
Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan

Bagian Order Penjualan



Sumber : Mulyadi (2001:227)

(lanjutan)

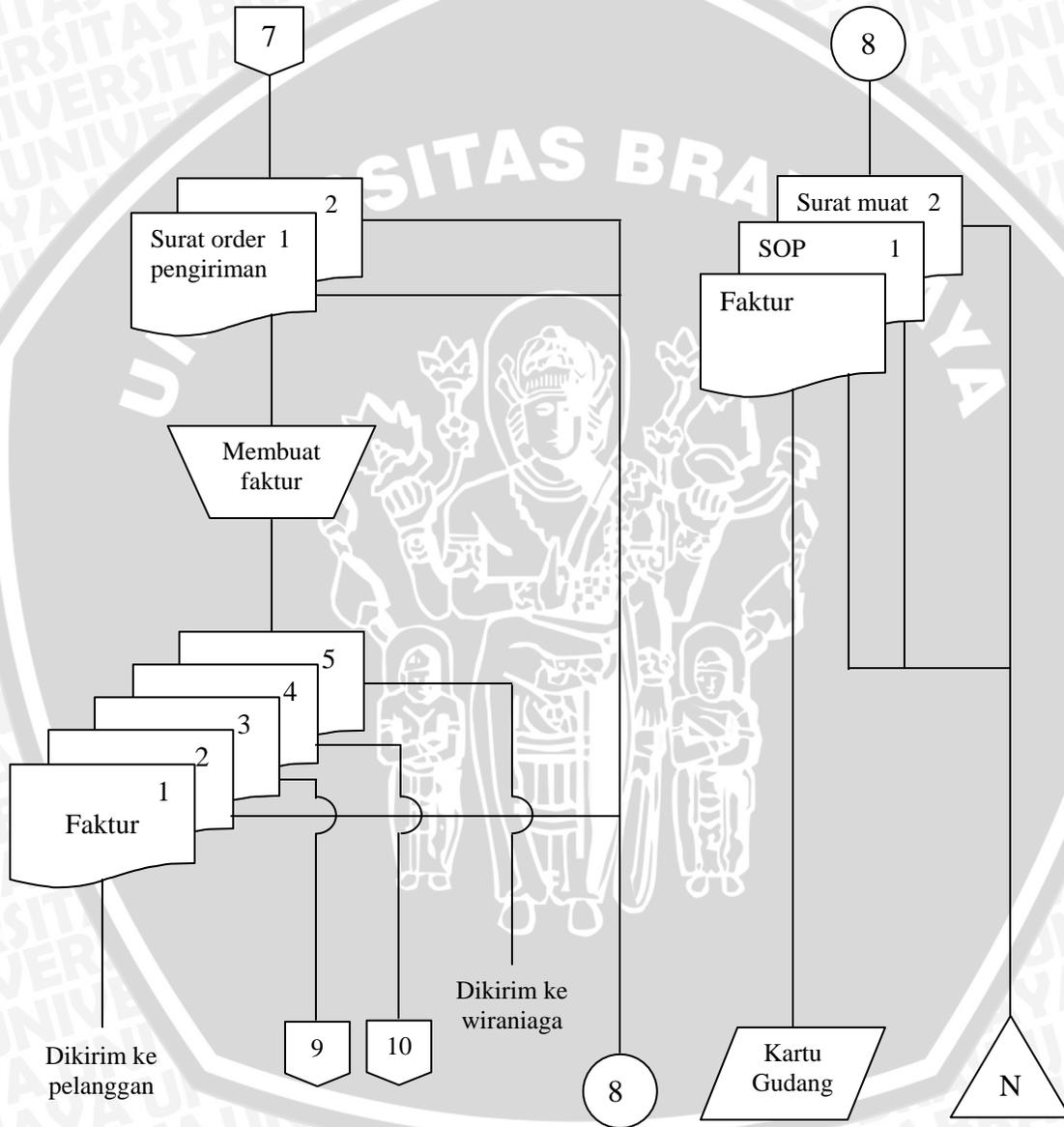


Sumber : Mulyadi (2001:228)

(lanjutan)

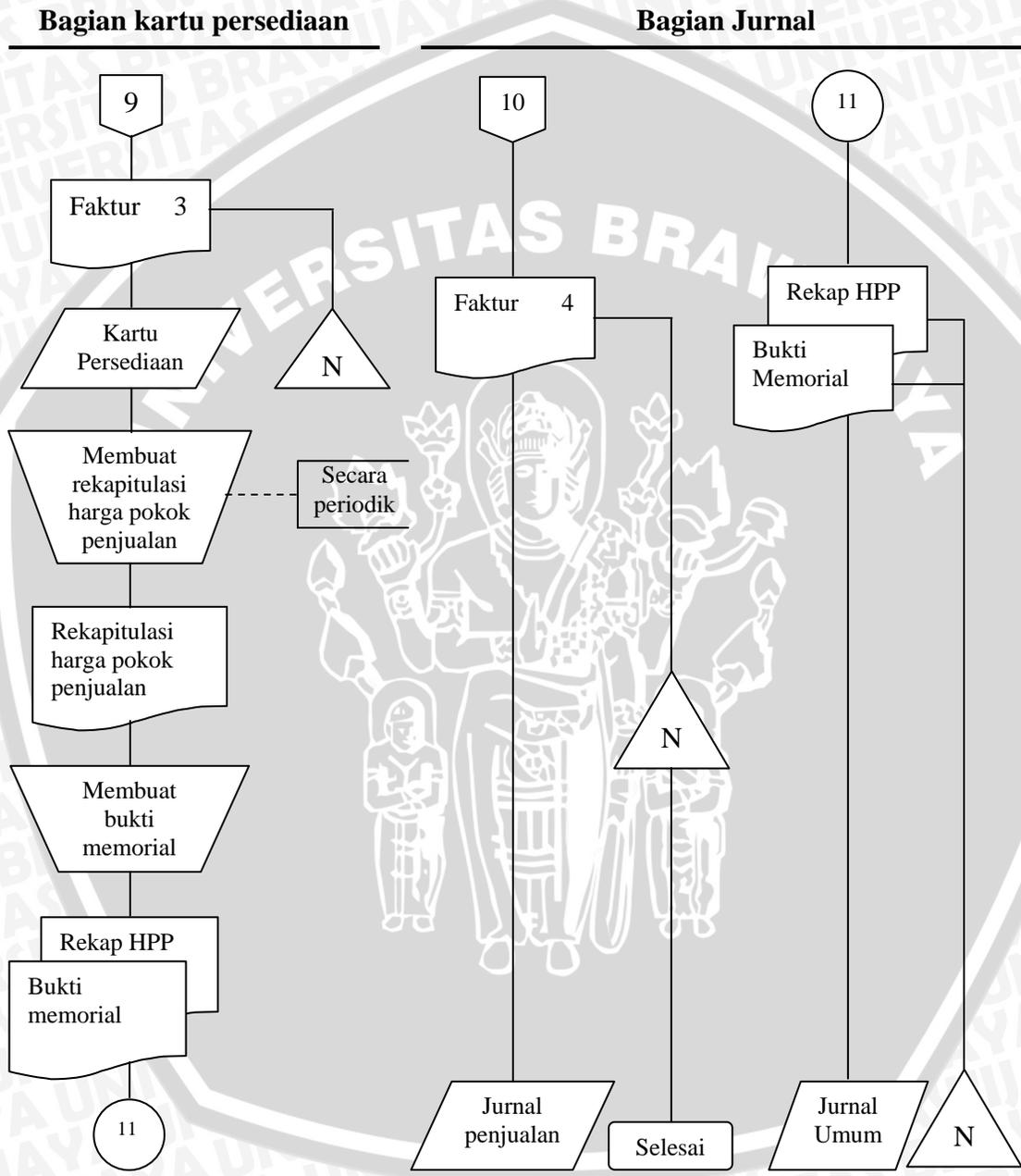
Bagian Penagihan

Bagian Piutang



Sumber : Mulyadi (2001:229)

(lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2001:230)

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang. Oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak boleh hanya melibatkan satu bagian saja.

Menurut Soemarso (1992:349) yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. Sedangkan menurut Baridwan (1998:93), pengertian kas “yaitu merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi”. Dari pengertian di atas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang sah dan diterima umum untuk membiayai semua kegiatan dalam perusahaan. Oleh karena itu kas memegang peranan penting sehingga operasional dan penanganan terhadap kas harus dilakukan dengan tepat dan teliti.

2. Bentuk penerimaan kas

Penjualan tunai yang 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 perusahaan. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas mengharuskan:

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

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:278) terdapat beberapa bentuk penerimaan kas, yaitu:

- a. Uang tunai
- b. Cek
- c. Giro Bilyet
- d. Transfer bank
- e. Wesel Bank

3. Cara penerimaan kas

Ada beberapa cara penerimaan kas, seperti yang diungkapkan oleh Narko (2002:117) antara lain:

- a. Melalui penagihan
Penagihan dapat dilakukan baik oleh juru tagih perusahaan maupun oleh bank.
- b. Melalui transfer bank
Dalam hal ini pelanggan harus membayar, melakukan penagihan uang langsung ke rekening perusahaan. Pelanggan kemudian mengirimkan fotokopi bukti transfer bank.
- c. Melalui pembayaran langsung

Hal ini biasanya terjadi pada penjualan tunai di toko-toko eceran.

d. Melalui pos

Yang dimaksud pengiriman kas melalui pos disini bukan pengiriman uang melalui pos wesel, melainkan benar-benar mengirim cek dengan cara memasukkan cek ke dalam amplop, kemudian mengirimkannya seperti mengirim surat biasa. Akan tetapi cara semacam ini tidak lazim digunakan dan bahkan mungkin dilarang oleh kantor pos dan biro di Indonesia. Pengiriman cek dengan cara ini hanya berlaku di luar negeri (Amerika Serikat misalnya)

4. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:462), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan adalah:

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

5. Formulir yang digunakan

Formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:463-468) antara lain:

- a. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita register kas (*cash register tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas, yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c. *Bill of loading*
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
- d. Bukti setor bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

6. Sistem dan prosedur penerimaan kas

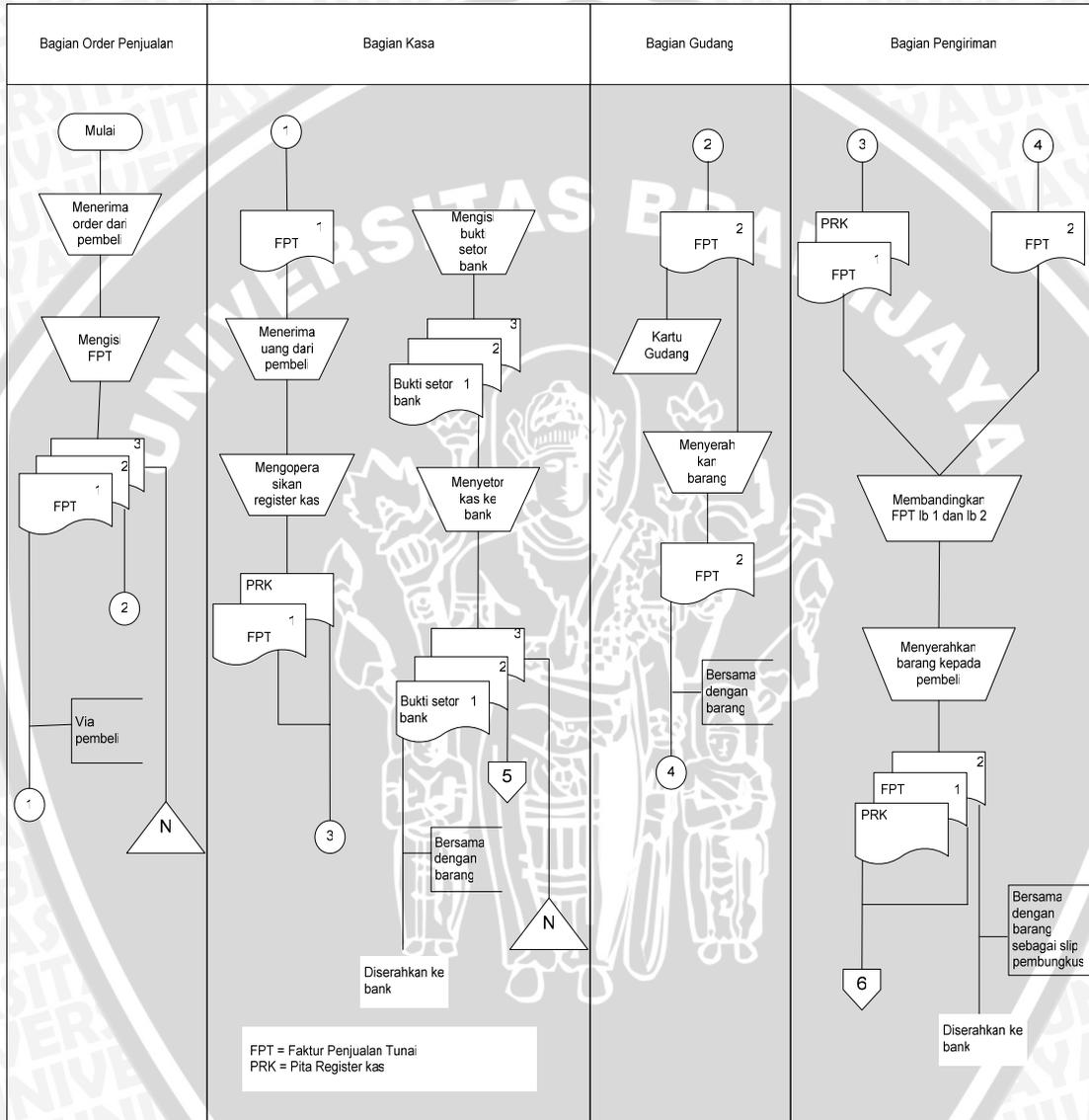
- a. Sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:476-477):

1. Bagian Order Penjualan
 - a) Menerima order dari pembeli
 - b) Membuat faktur rangkap 3 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 : Diserahkan kepada pembeli
 - Lembar 2 : Untuk bagian gudang
 - Lembar 3 : Arsip permanen bagian order penjualan menurut nomor faktur
2. Bagian kassa
 - a) Menerima faktur penjualan tunai dan menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.

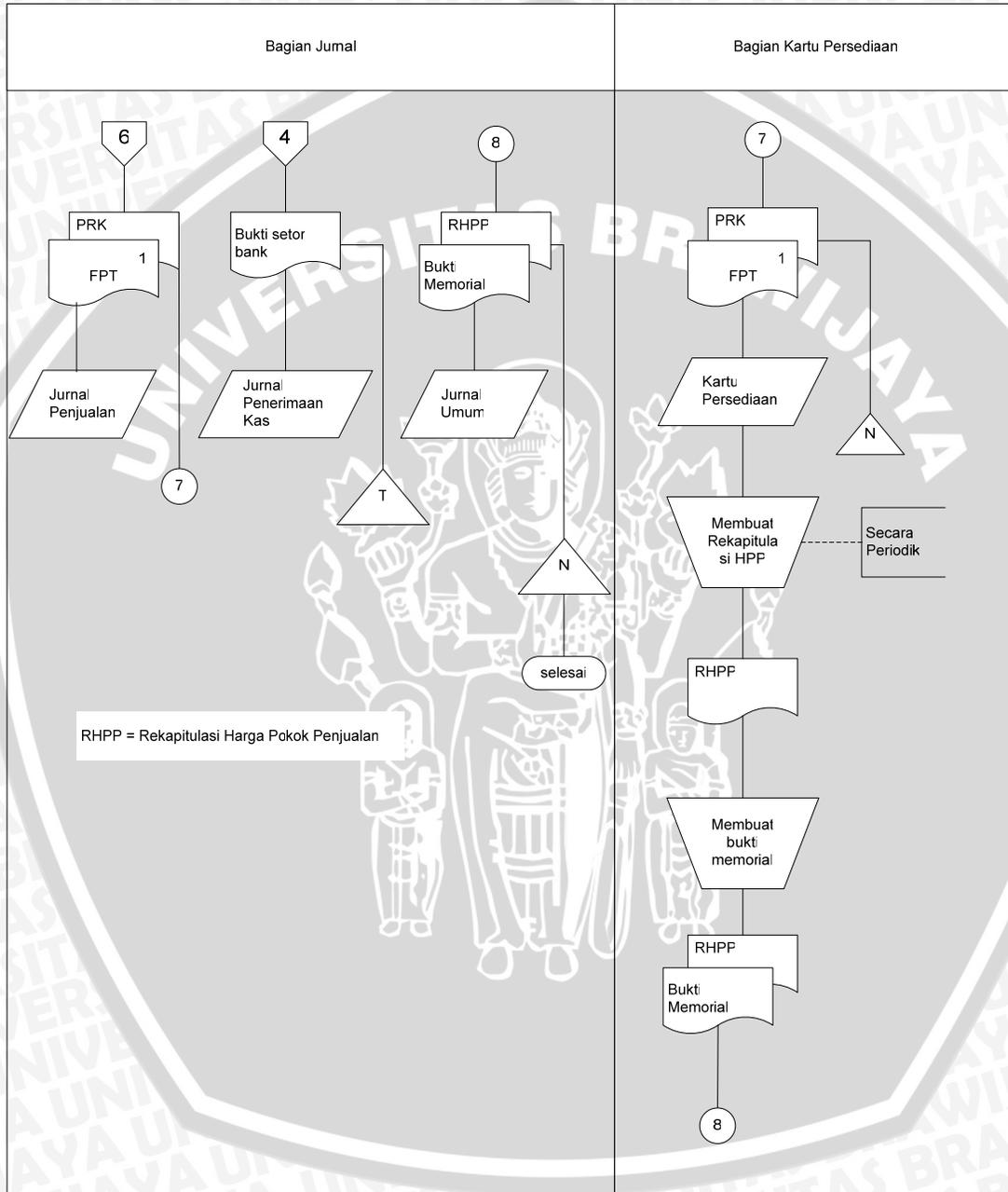
- b) Mengoperasikan pita registrasi kas dan membubuhkan tanda pada kolom “LUNAS” pada faktur penjualan tunai, kemudian menyerahkan kepada pembeli untuk pengambilan barang.
 - c) Mengisi bukti setor bank rangkap 3
 - d) Menyetor kas ke Bank
 - e) Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
 - Lembar 1 : Diserahkan ke bank bersama dengan uang yang disetorkan
 - Lembar 2 : Diserahkan ke bagian Jurnal
 - Lembar 3 : Arsip permanen bagian kassa berdasarkan urutan tanggal setor
3. Bagian Gudang
 - a) Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 dan mengisi kartu gudang
 - b) Menyiapkan dan mengirimkan barang bersama faktur penjualan tunai lembar 2
 4. Bagian pengiriman
 - a) Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 bersama dengan barang dan menerima faktur penjualan tunai lembar 1, yang dilampiri pita registrasi kas dari bagian kassa via pembeli.
 - b) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan lembar 2
 - c) Menyerahkan barang kepada pembeli dan mendistribusikan 2 lembar faktur penjualan tunai tersebut
 - Lembar 1 : Diserahkan ke bagian jurnal yang dilampiri pita registrasi kas
 - Lembar 2 : Diserahkan ke pembeli bersama dengan barang sebagai slip pembungkus.
 5. Bagian Jurnal
 - a) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri pita registrasi kas dari bagian pengiriman, kemudian mencatat faktur penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan.
 - b) Mencatat bukti setor bank lembar 2 ke dalam penerimaan kas kemudian mengarsipkan bukti setor bank tersebut secara permanen menurut tanggal.
 - c) Mencatat bukti memorial yang dilampiri harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum, kemudian mengarsipkan secara permanen berdasarkan urutan nomor.

Gambar 2
Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Sumber : Mulyadi, (2001 : 476-477)

(Lanjutan)



Sumber : Mulyadi, (2001: 476-477)

b. Sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit

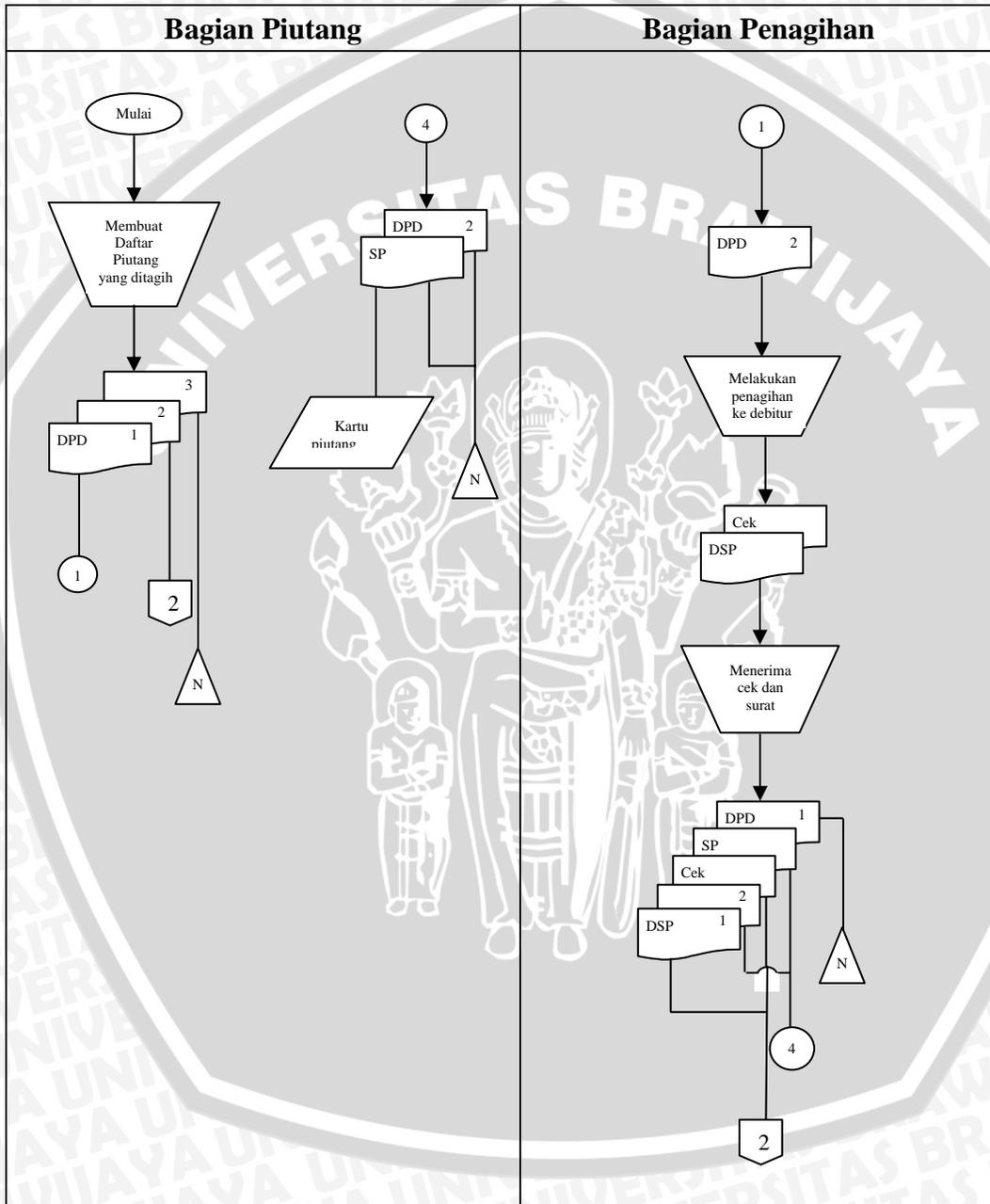
Sistem penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:495):

1. Bagian Piutang
 - a) Membuat daftar piutang yang di tagih rangkap 3 didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1	:	Diserahkan kepada pembeli
Lembar 2	:	Untuk bagian gudang
Lembar 3	:	Arsip permanen bagian order penjualan menurut nomor faktur
 - b) Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar 2 untuk mengisi kartu piutang dan di arsip menurut nomor.
2. Bagian penagihan
 - a) Menerima daftar piutang yang ditagih lembar 2 dari bagian piutang dan melakukan penagihan ke debitur.
 - b) Menerima cek dan surat pemberitahuan.
 - c) Daftar surat pemberitahuan lembar 1 dan cek di serahkan ke bagian kassa.
 - d) Daftar surat pemberitahuan lembar 2 dan surat pemberitahuan diserahkan ke bagian piutang.
 - e) Daftar piutang yang ditagih lembar 1 diarsip menurut nomor.
3. Bagian kassa
 - a) Membandingkan daftar surat pemberitahuan dan cek dengan daftar piutang yang ditagih.
 - b) Membuat bukti setoran bank.
4. Bagian pengiriman

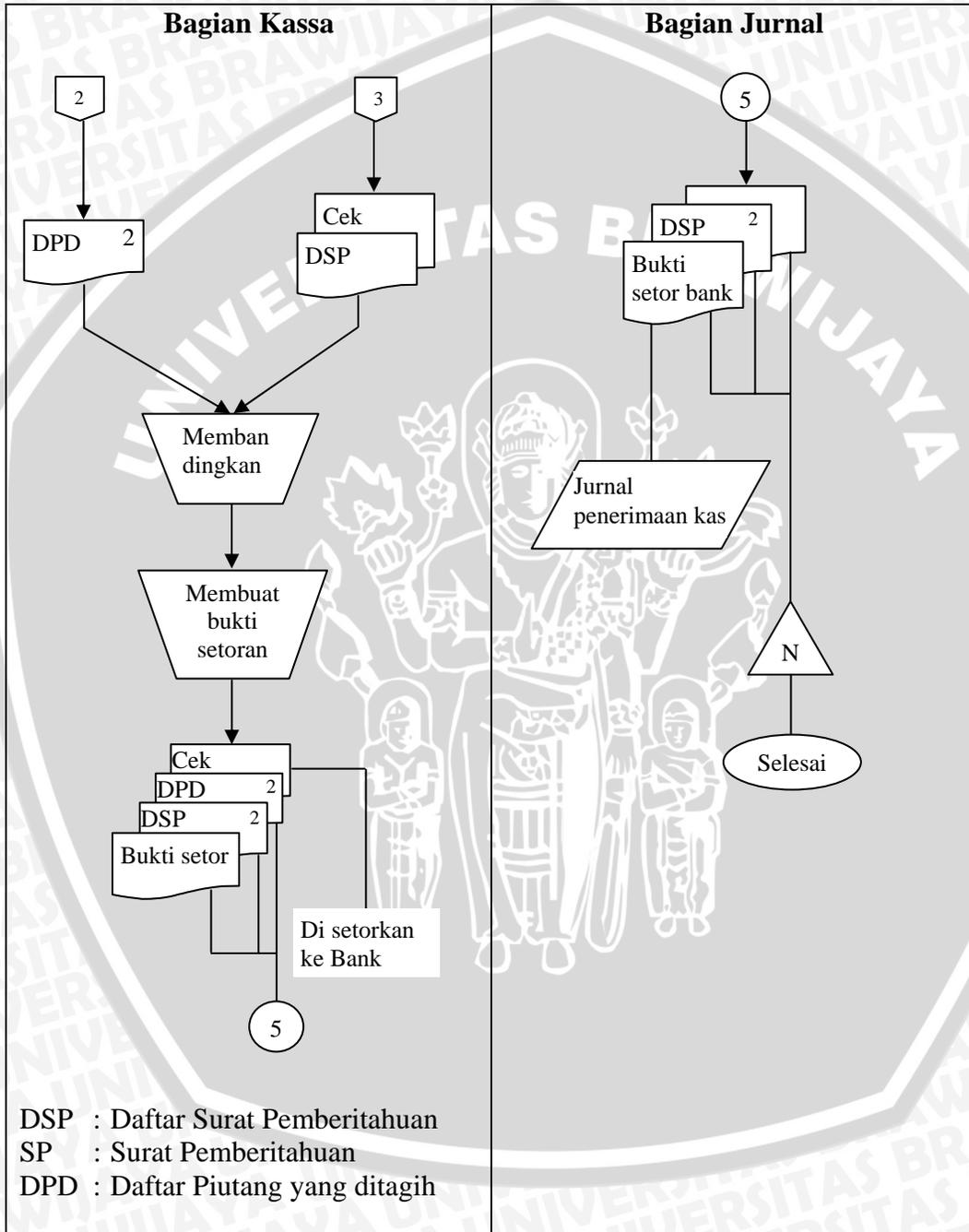
Menerima bukti setor bank dan daftar surat pemberitahuan dan daftar piutang yang ditagih untuk mengisi jurnal penerimaan kas kemudian diarsip menurut nomor.

Gambar 3
Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit



Sumber : Mulyadi, (2001 : 495)

(Lanjutan)



Sumber : Mulyadi, (2001 : 495)

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian pengendalian intern

Dalam menghadapi dan mengendalikan bermacam-macam masalah yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan, maka diperlukan suatu alat *internal control* sedemikian rupa baik ditinjau dari pihak luar sehingga dengan menggunakan pengendalian intern tersebut segala aktifitas dan transaksi dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Pengendalian intern ini dapat diartikan dalam arti sempit dan dalam arti luas, menurut Baridwan (1998:13) pengendalian intern dalam arti sempit adalah bahwa pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan baik mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Sedangkan dalam arti luas pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan saja, tetapi juga meliputi seluruh rencana dan metode yang digunakan oleh manajemen untuk mengendalikan aktifitas perusahaan.

Menurut AICPA (*Amerika Institute Of Certified Publik Accountant*) yang dikutip oleh Baridwan (1998:13) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti luas sebagai berikut:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu

menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Seperti halnya menurut Mulyadi (2001:163) “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian data akuntansi, memajukan efisiensi operasi dalam perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Menurut Baridwan (1998:13) tujuan dari dilaksanakannya sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Mulyadi (2001:163-164) berdasarkan tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari tujuan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian intern akuntansi adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedang tujuan dari pengendalian intern administratif adalah mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur pengendalian intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern, seperti yang diungkapkan oleh Baridwan (1998:14) yaitu sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Mulyadi (2001:163-172) unsur-unsur pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dibuat, dimana dalam pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan. Unsur-unsur tersebut meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan serta biaya, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap organisasi, dan mencari serta menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya.

4. Keterbatasan pengendalian intern

Pengendalian intern dimaksudkan bukan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadi kesalahan dan penyelewengan, akan tetapi dengan adanya pengendalian akan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Hal ini disebabkan, adanya faktor yang membatasi bekerjanya

suatu sistem pengendalian intern tersebut. Menurut Halim (1997:201) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya pengendalian intern antara lain:

a. Kesalahan di dalam *judgment*

Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan *judgment* yang salah dalam mengambil keputusan, atau dalam menyusun tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan – tekanan yang lain.

b. Kegagalan

Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personel atau karena kesembronan dan ketidakhati – hatian di dalam menjalankan tugas.

c. Kolusi

Fungsi – fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu atau bagian. Kemudian individu atau bagian tersebut melakukan tindakan baik dengan pegawai yang lain, konsumen, maupun *supplier* sehingga data – data keuangan tidak mencerminkan fakta yang sesungguhnya.

d. Pelanggaran manajemen

Manajemen dapat melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa kondisi keuangan.

e. *Cost VS Benefit*

Biaya untuk sistem pengendalian intern jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh. Permasalahannya sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan *benefit*nya. Manajemen hendaknya membuat perkiraan baik kuantitatif maupun kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan *benefit* yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

5. Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Munawir (1999:235), prinsip - prinsip utama sistem pengendalian intern meliputi hal seperti berikut :

- a. Setiap pelaksanaan tugas harus ditetapkan penanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- b. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan, sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.

- c. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi data akuntansi, misalnya diadakannya pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- d. Tidak seorangpun karyawan yang diperbolehkan melaksanakan transaksi – transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan keterampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai dapat bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- f. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini akan mengurangi kesempatan untuk berbuat curang, disamping itu juga akan menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahpahaman diantara para petugas.
- i. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerja antara dua petugas yang berdiri sendiri.
- j. Digunakan alat-alat mekanis dan elektronis (bila memungkinkan).

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut, diharapkan akan diperoleh sistem pengendalian intern yang memadai untuk membantu manajemen mencapai sasaran perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan arah kegiatan penelitian, sehingga tujuan penelitian dapat tercapai. Dalam suatu penelitian yang dilakukan perlu diketahui jenis penelitian yang harus digunakan, sehingga dapat diketahui arah penelitian tersebut dan pada akhirnya tujuan penelitian dapat tercapai.

Sesuai dengan latar belakang dan perumusan masalah yang telah disajikan, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2004:11) “penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain”.

Sedangkan menurut Nazir (1999:63), “metode penelitian deskriptif adalah suatu metode meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kilas peristiwa pada masa sekarang”. Dengan menggunakan metode deskriptif akan dibuat deskripsi, gambaran, maupun lukisan

secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta–fakta, sifat–sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Jadi dengan menggunakan penelitian deskriptif ini penulis bertujuan memperoleh gambaran tertentu berkaitan dengan fakta, dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikannya, menganalisisnya dan menginterpretasikan.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan penetapan terhadap masalah yang akan dibahas atau dikaji sehingga dapat ditemukan pemecahan untuk masalah tersebut. Fokus penelitian ditentukan untuk memudahkan penulis agar lebih terarah dalam pembahasan masalahnya. Fokus dari penelitian ini adalah:

1. Struktur organisasi

Dalam struktur organisasi dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing departemen dalam perusahaan tersebut.

2. Formulir-formulir dan catatan-catatan akuntansi

Dari formulir-formulir dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan tersebut dapat diketahui apakah penggunaan dan perancangannya sudah memenuhi prinsip-prinsip perancangan formulir yang benar atau belum.

3. Sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas

Hal tersebut dibutuhkan karena untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang dijalankan oleh PT. Petrokimia Kayaku, Gresik.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penulis akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian ini penulis dapat memperoleh data yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik yang berlokasi di Jalan Jend. A.Yani Kotak Pos 107 Gresik 61101.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (1998:114), “Sumber data adalah subyek dari mana data–data diperoleh”. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Data primer

Data primer adalah data–data yang diperoleh langsung dari sumbernya atau obyek penelitian dan pengamatan langsung terhadap obyek yang berkaitan dengan masalah penelitian. Data penelitian ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak yang terkait dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dari sumbernya. Pada penelitian ini data sekundernya diperoleh dari dokumen perusahaan yang akan diteliti yaitu berupa formulir, catatan akuntansi dan data lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Merupakan pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan obyek penelitian. Diharapkan dengan teknik pengumpulan data ini dapat diperoleh data yang berkualitas untuk membandingkan dengan dokumen yang diperoleh dari perusahaan dalam penelitian ini.

2. Observasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dalam hal ini penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada perusahaan, sehingga dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang ada.

3. Dokumentasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dari perusahaan yang berupa struktur organisasi, formulir dan catatan akuntansi sebagai sumber data yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data. Dalam hal ini instrumen penelitian yang digunakan oleh penulis antara lain:

1. Pedoman wawancara, yang memuat berbagai macam pertanyaan antara lain:
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan serta tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.
 - b. Bagian apa saja yang terkait langsung dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - c. Formulir-formulir dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - d. Bagaimana prosedur penjualan dan penerimaan kas pada perusahaan tersebut.
2. Pedoman Observasi

Pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti dan mencatat hasil pengamatan. Alat Bantu yang digunakan dengan pengetahuan yang diperoleh

penulis selama kuliah, mengoptimalkan seluruh panca indra dan alat tulis menulis.

3. Pedoman Dokumentasi

Pengumpulan data dengan jalan mempelajari dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan.

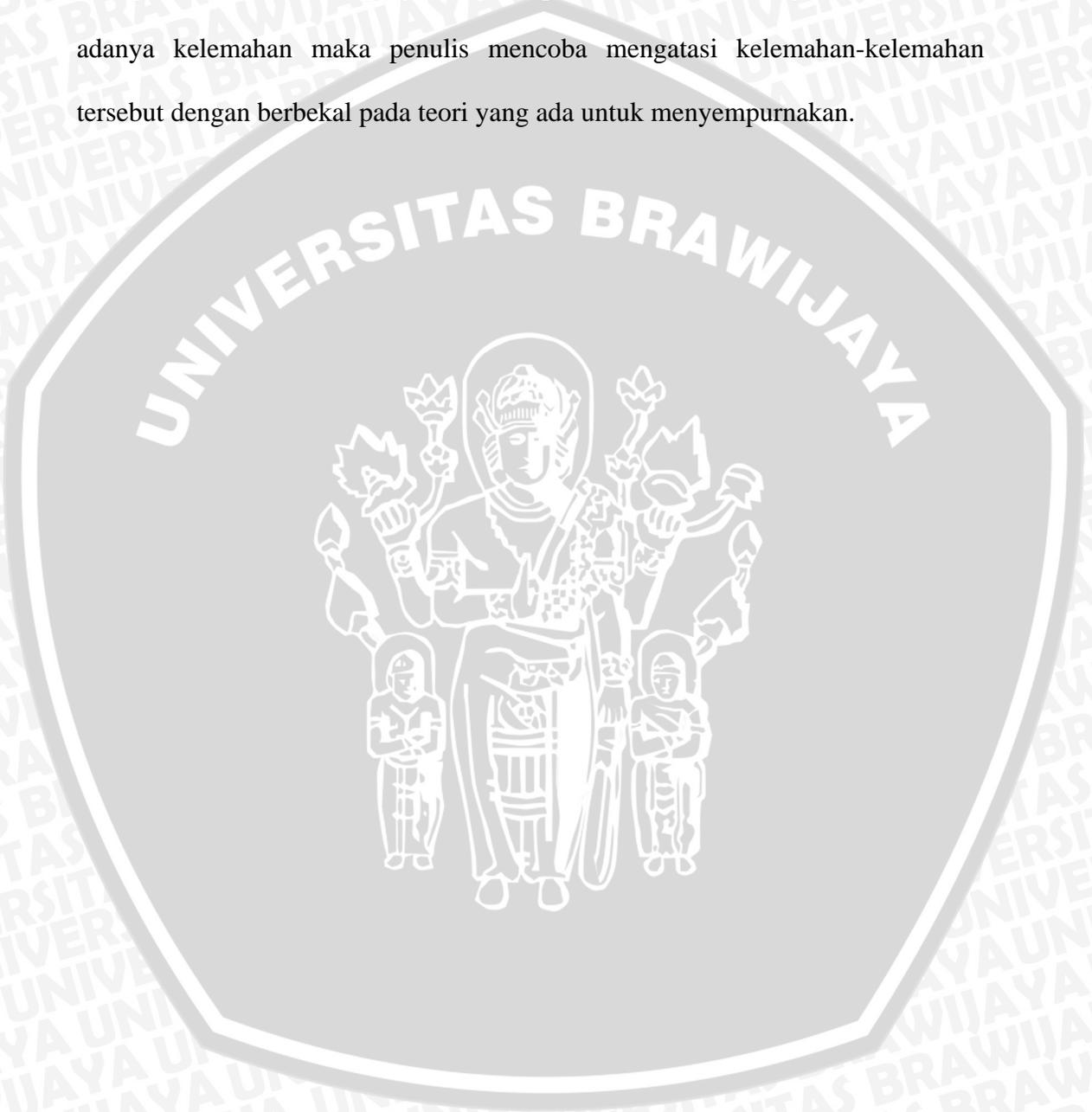
G. Analisis Data

Menurut Moleong (2000:103) “analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data”. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis non statistik dengan metode analisis kualitatif dimana data yang diperoleh disajikan dalam uraian kata-kata untuk kemudian dibandingkan dengan teori yang digunakan dan selanjutnya diambil kesimpulan.

Adapun tahap-tahap analisis data yang dilakukan oleh penulis antara lain:

1. Menganalisis struktur organisasi untuk mengetahui fungsi dan tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Menganalisis formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam system dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

3. Menganalisis data dan mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas dan jika menemukan adanya kelemahan maka penulis mencoba mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut dengan berbekal pada teori yang ada untuk menyempurnakan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Petrokimia Kayaku adalah perusahaan *agro chemical* yang meliputi kegiatan pestisida kimia. Perusahaan ini merupakan perusahaan patungan antara PT. Petrokimia Gresik dengan Nippon Kayaku co. Ltd, dan Mitsubishi Cooperation yang didirikan pada tanggal 18 Februari 1976 dan diresmikan pada tanggal 30 Juli 1977, dengan komposisi saham masing – masing sebesar : 60% ; 20% ; 20%.

Dalam merealisasikan produk, perusahaan telah memiliki fasilitas yang cukup lengkap terdiri dari unit pabrik cair, butiran tepung dan padatan lingkaran (anti nyamuk bakar). Untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan, manajemen puncak juga telah menyediakan sumber daya manusia yang memadai baik dari jumlah maupun kompetensinya serta fasilitas pendukung lainnya berupa bengkel pemeliharaan, kantin, ruang istirahat karyawan, dan ruang pertemuan.

Dalam kegiatan produksinya, perusahaan telah mendapatkan izin :

1. Izin Presiden No. B-82 / Pres / II / 1975 tanggal 1 November 1975
2. Izin usaha tetap dari Menteri Perindustrian No. 137 / M / 5K / V / 1988 tanggal 3 Mei 1988

2. Lokasi PT. Petrokimia Kayaku

Perusahaan ini berdiri diatas areal 15.000 m² yang berada di Kabupaten Gresik Propinsi Jawa Timur terletak dalam satu kawasan Industri PT. Petrokimia Gresik dengan alamat JL. Jendral A. Yani, Gresik dengan batas-batasnya adalah :

Sebelah Utara : Desa Tlogo Pojok

Sebelah Timur : Perumahan Petro

Sebelah Selatan : Desa Ngipik

Sebelah Barat : Lingkungan Industri

Pada waktu pendirian PT. Petrokimia Kayaku Gresik telah mempertimbangkan faktor yang nantinya akan menunjang kelancaran dari usaha perusahaan tersebut, faktor – faktor tersebut antara lain :

a. Faktor Primer

1) Pasar

PT. Petrokimia Kayaku adalah perusahaan *agro chemical* yang meliputi kegiatan pestisida kimia untuk melayani petani, perkebunan dan proyek pemerintah. Untuk memenuhi kebutuhan pasar, perusahaan mendirikan beberapa KAPERSAR (Kantor Perwakilan Pemasaran) dimana perusahaan menempatkan karyawan di daerah untuk membantu pemasarannya.

2) Pengangkutan

Perusahaan menjual produk secara *fort*, dimana pembeli langsung membeli di depan gudang dan membawa alat transportasinya sendiri.

3) Sumber Bahan Baku

Bahan baku yang dipergunakan perusahaan diperoleh dari dua tempat, yaitu:

- a) PT. Petrosida (anak perusahaan PT.Petrokimia)
- b) Dari perusahaan kimia lain, baik dalam maupun luar negeri.

4) Suplay Tenaga Kerja

Ada dua suplay tenaga kerja di perusahaan ini yaitu :

- a) Tenaga organik (karyawan tetap) diperoleh dari *recruitment* yang dilakukan oleh perusahaan sendiri.
- b) Tenaga non organik, diperoleh dari perusahaan pengadaan tenaga kerja yaitu PT. Ragam Mandiri.

5) Pembangkit Tenaga Listrik

Tenaga listrik yang ada diperoleh dari PLN Gresik dan perusahaan sendiri.

b. Faktor Sekunder

1. Ekspansi

Perusahaan telah mengadakan diversifikasi produk dengan memproduksi obat anti nyamuk bakar dengan merek “Banteng”. Khusus untuk pabrik obat anti

nyamuk bakar ini, lokasinya terpisah dari lokasi induk walau masih berada di wilayah kawasan industri PT. Petrokimia.

2. Fasilitas Service

Untuk fasilitas service, perusahaan mengadakan pemeliharaan secara internal dan bila dibutuhkan perusahaan menyerahkan kepada pihak eksternal.

3. Persediaan Air

Untuk persediaan air, perusahaan mendapat pasokan dari PDAM untuk kelancaran proses produksinya.

4. Transportasi

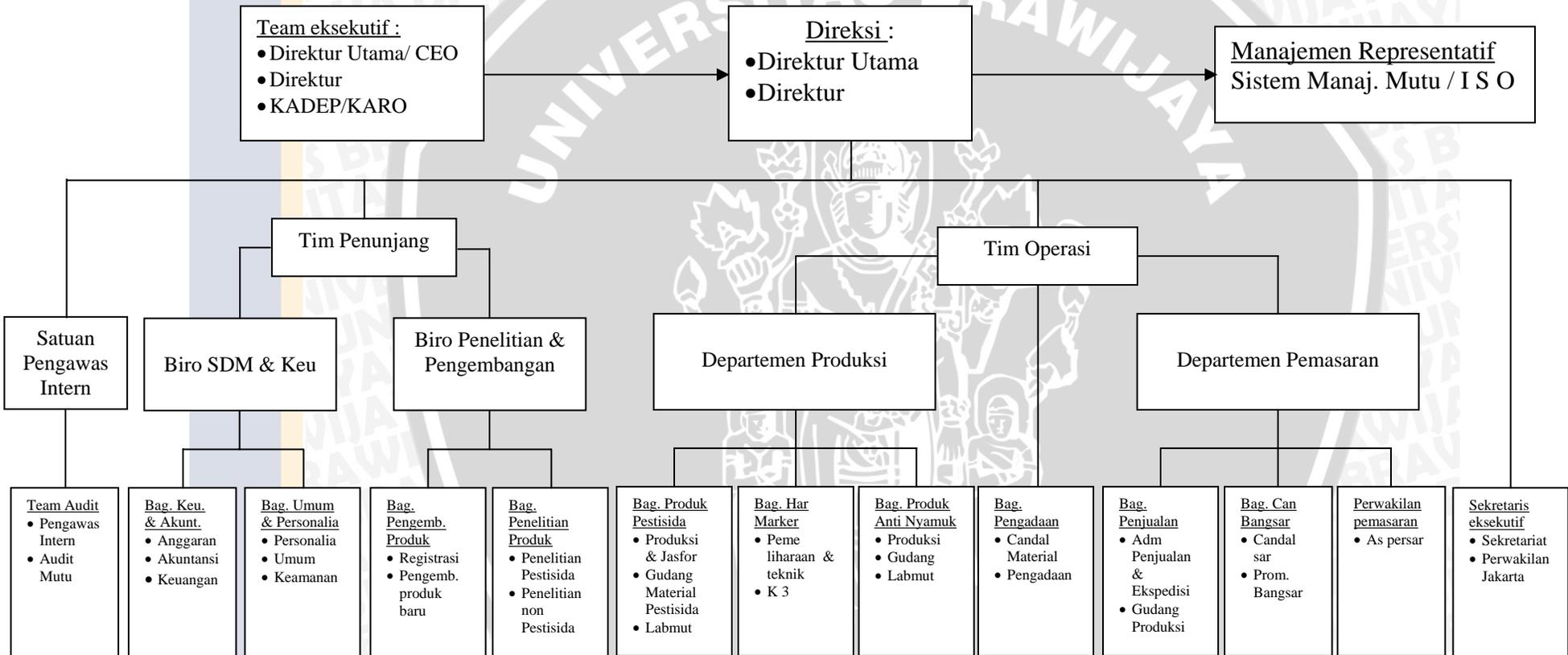
Transportasi juga hal yang penting dalam menentukan lokasi perusahaan. Hal ini berhubungan dengan lancarnya hasil produksi sampai dengan terkirimnya hasil produksi ke pasar. Transportasi untuk PT. Petrokimia Kayaku mudah didapat karena terletak di tengah kota Gresik serta dekat dengan pelabuhan untuk pengiriman barang ke luar pulau.

3. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan pembagian tugas di dalam suatu organisasi sehingga terlihat adanya batas-batas wewenang dan tanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing. Adapun struktur organisasi PT. Petrokimia Kayaku tampak seperti gambar berikut ini :

Gambar 4

Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik



Sumber: PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab dari masing-masing jabatan yang ada pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah sebagai berikut:

a. Direksi

Direksi diperusahaan ini adalah sebagai pimpinan tertinggi. Tugas direksi adalah mengatur, serta membuat keputusan tentang rencana kerja perusahaan. Selain mengatur dan membuat keputusan, direksi juga harus bisa mengkoordinasi dan bertanggungjawab atas kelangsungan hidup perusahaan.

b. Kepala Departemen Pemasaran

Kepala Departemen Pemasaran berperan penting agar hasil produksi dapat terjual. Kepala Departemen Pemasaran harus bisa melaksanakan transformasi bahan menjadi barang jadi yang dapat diterima pelanggan dan merencanakan serta melaksanakan perbaikan secara kontinyu atas produksi dan layanan agar pelanggan semakin tertarik akan produk yang dipasarkan ke konsumen.

c. Kepala Biro Litbang

Kepala Biro Penelitian dan Pengembangan bertugas untuk menjamin terpeliharanya semua sistem dan seluruh sumber daya yang dipercayakan, selain itu juga bertugas untuk mencari peluang yang akhirnya dapat bermanfaat bagi perusahaan atau mengembangkan produk yang ada maupun produk yang baru dan bertanggung jawab akan pengadaan produk atau layanan baru dengan efektif, efisien dan *marketable*.

d. Kepala Biro SDM dan Keuangan

Kepala Biro SDM dan Keuangan bertanggung jawab untuk melaksanakan perencanaan dan pengendalian kegiatan atau biaya pengembangan sumber daya manusia, umum dan keuangan. Selain itu Kepala Biro SDM dan Keuangan harus bisa memimpin dan mendorong bawahan agar tercapai kinerja yang optimal melalui pemberdayaan karyawan.

e. Kepala Sistem Pengawasan Intern

Kepala Sistem Pengawasan Intern bertugas untuk melakukan pemeriksaan internal bersama-sama dengan team dan juga bertugas untuk menyeleksi dan mengevaluasi laporan internal tentang kegiatan yang dilakukan perusahaan pada umumnya dan bagian-bagian struktur organisasi pada khususnya.

f. Kepala Bagian Penjualan

Kepala Bagian Penjualan bertugas untuk melakukan perencanaan dan pengendalian yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan serta mengontrol biaya penjualan. Selain itu Kepala Bagian Penjualan juga harus dapat merencanakan dan menyusun sistem intensif penjualan produk dan mengenal diskon tahunan.

g. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan bertugas untuk merencanakan kegiatan promosi produk dan pengembangan pasar ke arah pemeliharaan atau penambahan pelanggan baru, menyusun dan menyediakan sistem informasi

kondisi pasar yang akan dituju, untuk produk dipasarkan, apakah mempunyai peluang pasar yang besar atau tidak.

h. Kepala Bagian Produksi Pesticida

Kepala Bagian Produksi Pesticida bertugas untuk melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan produksi atas dasar rencana penjualan dan mengupayakan pencapaian secara optimal.

i. Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer

Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer bertugas menyusun *preventive maintenance* program atas mesin dan perlengkapan, Kepala Bagian Pemeliharaan dan MatKer juga memberi pelayanan atas dasar kerja pemeliharaan.

j. Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk

Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk bertugas dan bertanggung jawab merencanakan atau menyusun sistem dan mekanisme kerja di bidang produksi anti nyamuk, laboratorium mutu dan gudang. Kepala Bagian Produksi Anti Nyamuk juga bertugas untuk menyusun rencana produksi atas dasar rencana.

k. Kepala Bagian Pengadaan

Kepala Bagian Pengadaan bertugas dan berwenang menyusun rencana pembelian secara efektif dan efisien kepada tim operasi atau tim penunjang agar kegiatan operasi perusahaan dapat lancar dan berkelanjutan. Kepala Bagian Produksi Anti

Nyamuk juga merencanakan atau menyusun sistem dan mekanisme kerja di bidang pengadaan.

1. Kepala Bagian Pengembangan Produk

Kepala Bagian Pengembangan Produk bertugas untuk melakukan pendaftaran produk yang dihasilkan, selain itu Kepala Bagian Pengembangan Produk harus menyusun sistem dan mekanisme kerja tim yang dikelola, dan untuk memperjelas kinerja. Kepala Bagian Pengembangan Produk juga harus menyusun laporan kegiatan kepada Karo Litbang agar kinerjanya berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

m. Kepala Bagian Penelitian Produk

Kepala Bagian Penelitian Produk bertugas untuk dapat menyelenggarakan kegiatan penelitian terapan atas produk yang sudah atau produk yang dalam masa pengembangan. Selain itu Kepala Bagian Penelitian Produk bertanggung jawab atas pelaksanaan pengurusan ijin produk yang sudah ada.

n. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi berwenang dan bertugas menyusun sistem mekanisme kerja, layanan permodalan serta menangani urusan perpajakan dan asuransi. Dengan kata lain Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi bertugas mengurus semua masalah keuangan perusahaan.

o. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Kepala Bagian Umum dan Personalia mempunyai wewenang dan bertugas menyelenggarakan proses kegiatan *recruitmen* sumber daya manusia untuk bekerja di perusahaan. Selain itu Kepala Bagian Umum dan Personalia juga melakukan penggajian dan evaluasi tenaga kerja sesuai dengan formasi dan tujuan perusahaan yang diinginkan sebelumnya.

p. Sekretaris Eksekutif

Sekretaris Eksekutif mempunyai tugas wewenang, dan tanggung jawab untuk menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat eksekutif, menyusun agenda rapat eksekutif, menyusun anggaran bulanan atau tahunan. Sekretaris Eksekutif juga mengatur masalah kearsipan perusahaan sesuai pedoman yang berlaku dan mengawasi penggunaan alat komunikasi yang ada di perusahaan.

4. Pimpinan Perusahaan

PT. Petrokimia Kayaku dipimpin oleh beberapa pimpinan seperti disebutkan di bawah ini :

a. Direksi :

1. Ir. Santoso Sedyanto
2. Drs. Bambang Yuwono, MM
3. Ir. Taufik Hidayat

b. Dewan Komisaris :

1. Ir. Deby Arti Lusiyono
2. Mr. Shigeru Iwabuchi
3. DR. Tungkot Sipayung
4. Mat Sidik
5. Ir. Juli Hartono (konsultan dir)

5. Personalia

Karyawan adalah salah satu faktor yang penting dalam pelaksanaan kegiatan produksi serta menjamin kelangsungan hidup perusahaan secara umum. Personalia PT. Petrokimia Kayaku Gresik dibagi menjadi tiga, yaitu:

1) Karyawan Organik

Karyawan Organik adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan. Karyawan Organik merupakan pegawai tetap perusahaan yang secara langsung berkaitan dengan sistem kinerja perusahaan.

2) Karyawan Khusus

Karyawan Khusus adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang terbatas. Karyawan Khusus ini dibagi menjadi dua, yaitu:

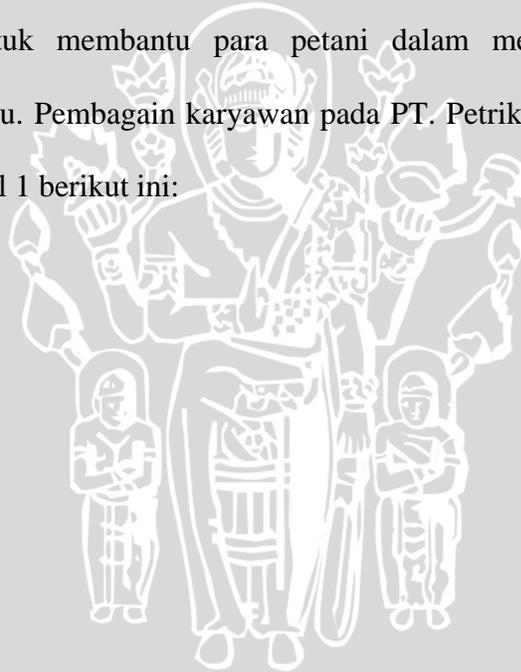
a. Karyawan Tahunan

b. Karyawan Bulanan

Kedua karyawan ini menggunakan sistem kontrak sebagai perjanjian dengan perusahaan.

3. Karyawan Harian Lepas

Karyawan Harian Lepas ini adalah karyawan yang tidak tetap. Karyawan ini biasanya bekerja pada waktu dibutuhkan oleh perusahaan dan biasanya dibutuhkan di daerah-daerah untuk membantu para petani dalam menggunakan produk PT. Petrokimia Kayaku. Pembagain karyawan pada PT. Petrikimia Kayaku Gresik dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini:



Tabel 1

Jumlah Karyawan Per Bagian
PT. Petrokimia Kayaku Gresik

No.	Bagian	Jumlah
1.	Satuan Pengawas Intern (SPI)	3 orang
2.	Biro SDM & Keuangan :	
	a. Bagian Keuangan & Akuntansi :	
	1) Anggaran	2 orang
	2) Akuntansi	6 orang
	3) Keuangan	5 orang
	4) Kasir	2 orang
	b. Bagian Umum & Personalia :	
	1) Personalia	4 orang
	2) Umum	3 orang
	3) Keamanan	10 orang
3.	Biro Penelitian & Pengembangan :	
	a. Bagian Pengembangan Produk	2 orang
	b. Bagian Penelitian Produk	3 orang
4.	Departemen Produksi :	
	a. Bagian Produk Pestisida	
	1) Produksi & Jasfor	25 orang
	2) Gudang Material	5 orang
	3) Labmut	6 orang

	b. Bagian Har Matker :	
	1) Pemeliharaan & Teknik	13 orang
	2) K3	1 orang
	c. Bagian Produk Anti Nyamuk :	
	1) Produksi	12 orang
	2) Gudang	3 orang
5.	3) Labmut	6 orang
	Bagian Pengadaan :	
	a. Candal Material	2 orang
	b. Pengadaan	4 orang
6.	Departemen Pemasaran :	
	a. Bagian Penjualan	
	1) Adm. Penjualan & Ekspedisi	8 orang
	2) Gudang Produksi	3 orang
	b. Bagian Cang Bangsar	
	1) Candalsar	3 orang
	2) Prombangsar	5 orang
7.	Perwakilan Pemasaran	
	a. Asperser	28 orang
8.	Sekretaris Eksekutif	
	a. Sekretariat	3 orang
	b. Perwakilan Jakarta	1 orang
	JUMLAH	168 orang

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Tabel 2**Jumlah Tenaga Kerja**

PT. Petrokimia Kayaku Tahun 2006

No.	Jenis Karyawan	Jumlah Orang
1.	Karyawan Organik	168 orang
2.	Karyawan Khusus	97 orang
3.	Karyawan Harian Lepas	175 orang
	JUMLAH	440 orang

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

6. Jam Kerja karyawan

Pengaturan jam kerja karyawan pada PT. Petrokimia Kayaku dibagi menjadi tiga, yaitu jam kerja karyawan yang ada di kantor, jam kerja karyawan yang ada di pabrik yang berhubungan langsung dengan produk yang dihasilkan serta karyawan lepas yang tidak berada di kawasan industri.

a. Jam kerja karyawan yang ada di kantor**1) Hari senin – Kamis**

Masuk : 07.00 – 12.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Masuk kembali : 13.00 – 16.00

2) Hari Jumat

Masuk : 06.30 – 11.00

Istirahat : 11.00 – 13.00

Masuk kembali : 13.00 – 16.00

Khusus hari sabtu, minggu dan hari besar nasional libur

b. Jam kerja karyawan produksi

Shift I : senin – jum'at : 07.00 – 15.00

(dispensasi sholat jum'at jam : 11.30 – 12.30)

Shift II : senin – jum'at : 15.00 – 23.00

Shift III : senin – jum'at : 23.00 – 07.00

7. Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan

Dalam sistem penggajian yang diterapkan pada PT. Petrokimia Kayaku, para karyawan menerima gaji setiap bulannya ditambah dengan bonus, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, dan tunjangan akhir tahun. Berikut ini terdapat beberapa rincian untuk penghasilan non gaji yaitu :

a. Besaran Insentif : gaji sesuai RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (untuk Komisararis Utama, Komisararis dan Direksi).

b. Besaran bonus adalah :

1) Yang ditagih PT. Petrokimia Gresik : gaji RUPS (untuk pengurus PT. Petrokimia Gresik).

- 2) Yang dibayar ke yang bersangkutan :
- (a) Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representati + perangsang operasi.
 - (b) Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).
- c. Besaran tunjangan pendidikan adalah gaji sesuai RUPS + tunjangan representatif (hanya untuk direksi).
- d. Besaran Tunjangan Hari Raya adalah :
- 1) Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representatif + perangsang operasi.
 - 2) Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).
- e. Besarnya tunjangan akhir tahun adalah :
- 1) Untuk Direksi : gaji dari PT. Petrokimia Gresik + tunjangan representatif + perangsang operasi.
 - 2) Untuk Dewan Komisaris : gaji RUPS + tunjangan representatif + perangsang operasi (kecuali Sekdekom tanpa perangsang operasi).
- f. Untuk pegawai perbantuan PT. Petrokimia Gresik non direksi penghasilan non gaji dimasukkan atau dicatat dalam penghasilan non gaji sebesar Rp. 1.250.000,00

8. Kegiatan Produksi

a. Mesin dan Peralatan yang digunakan

PT. Petrokimia Kayaku memproduksi jenis pestisida cair, butiran, flowable (buburan) dan rodentisida dengan peralatan diantaranya adalah:

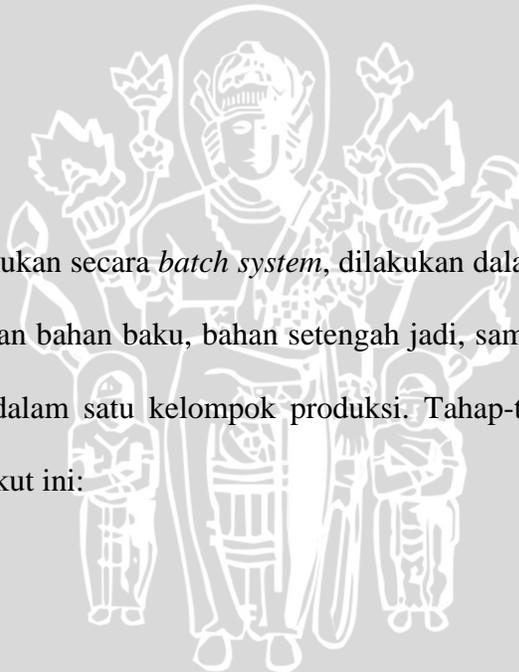
- 1) Forkit
- 2) Timbangan Kapasitas 300 Kg
- 3) Mixing tank
- 4) Leaf filter
- 5) Agrigator
- 6) Analitical balance
- 7) Gc / PPLC
- 8) Equator
- 9) Hydrometer
- 10) Filling machine
- 11) Dryer
- 12) Coating machine
- 13) Ratang dryer
- 14) Heater tank
- 15) Mixing drum
- 16) Mixing tank



- 17) Dyuomill
- 18) Particle size
- 19) Analyzer
- 20) Storage tank
- 21) Jacket pan
- 22) Concentrate mill
- 23) Troy
- 24) Timbangan heater

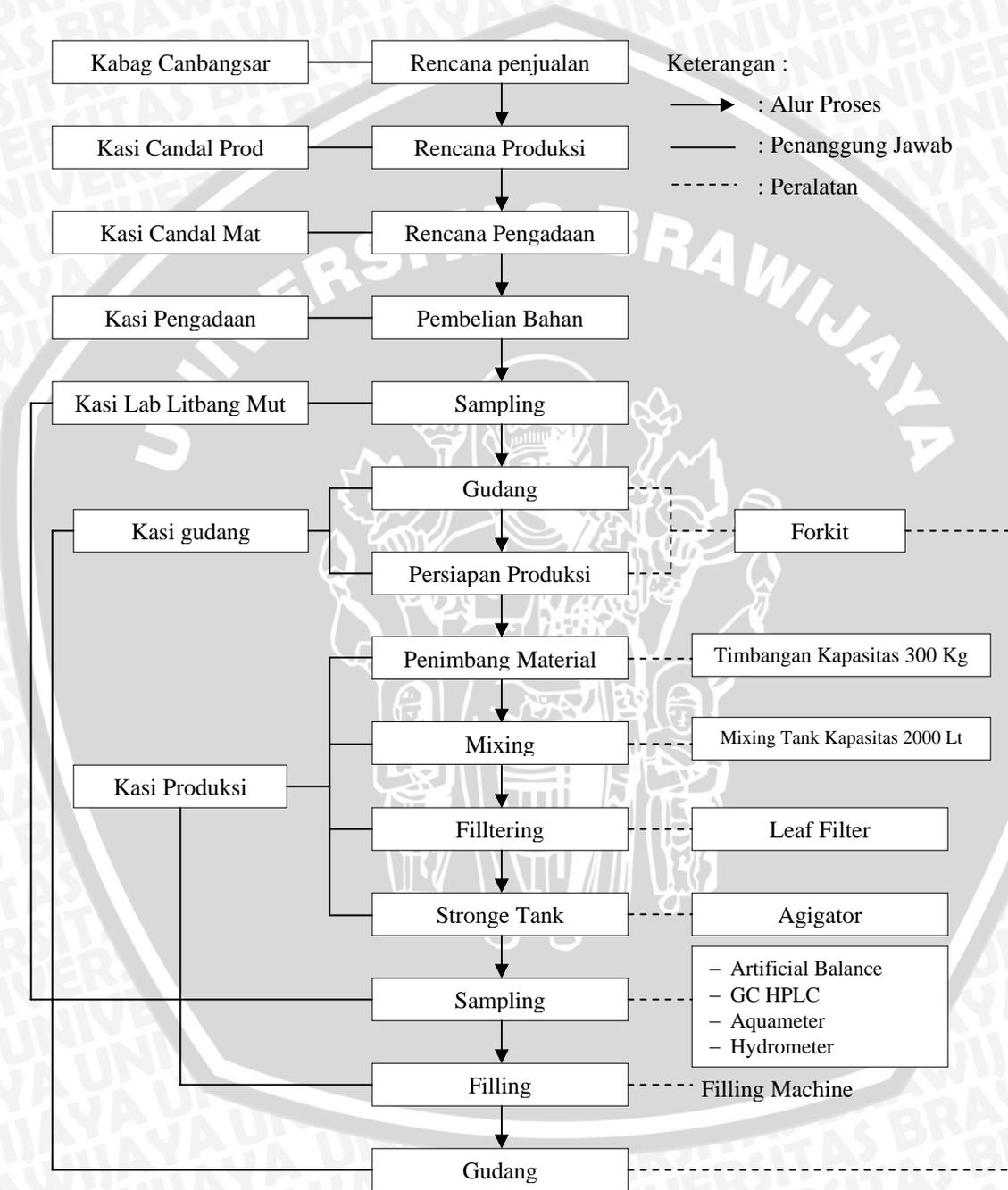
b. Proses Produksi

Proses produksi dilakukan secara *batch system*, dilakukan dalam satu lini produksi dimana proses pengolahan bahan baku, bahan setengah jadi, sampai dengan realisasi produksi dilaksanakan dalam satu kelompok produksi. Tahap-tahap tersebut dapat dilihat dalam bagan berikut ini:



Gambar 5

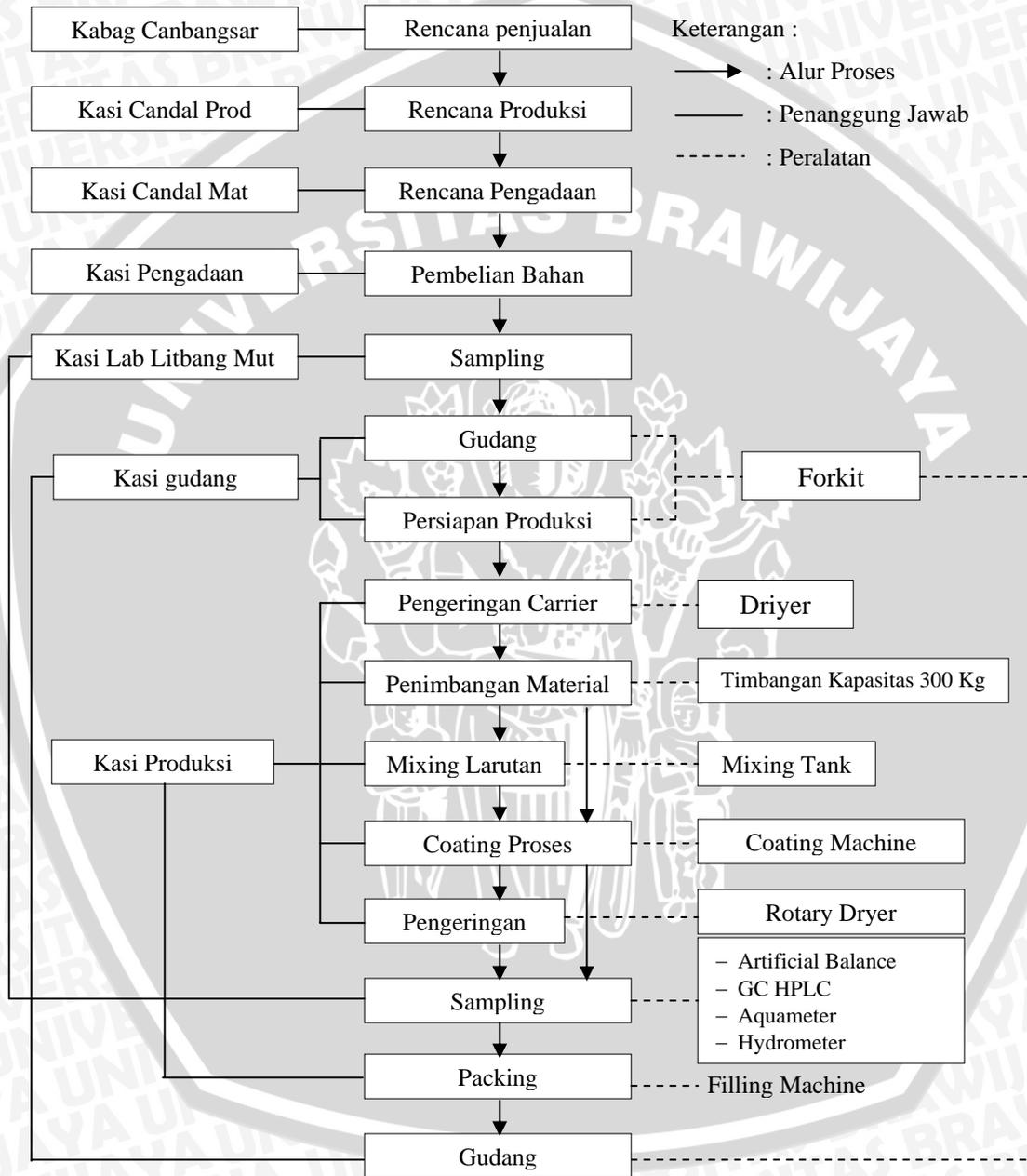
PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK CAIR



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 6

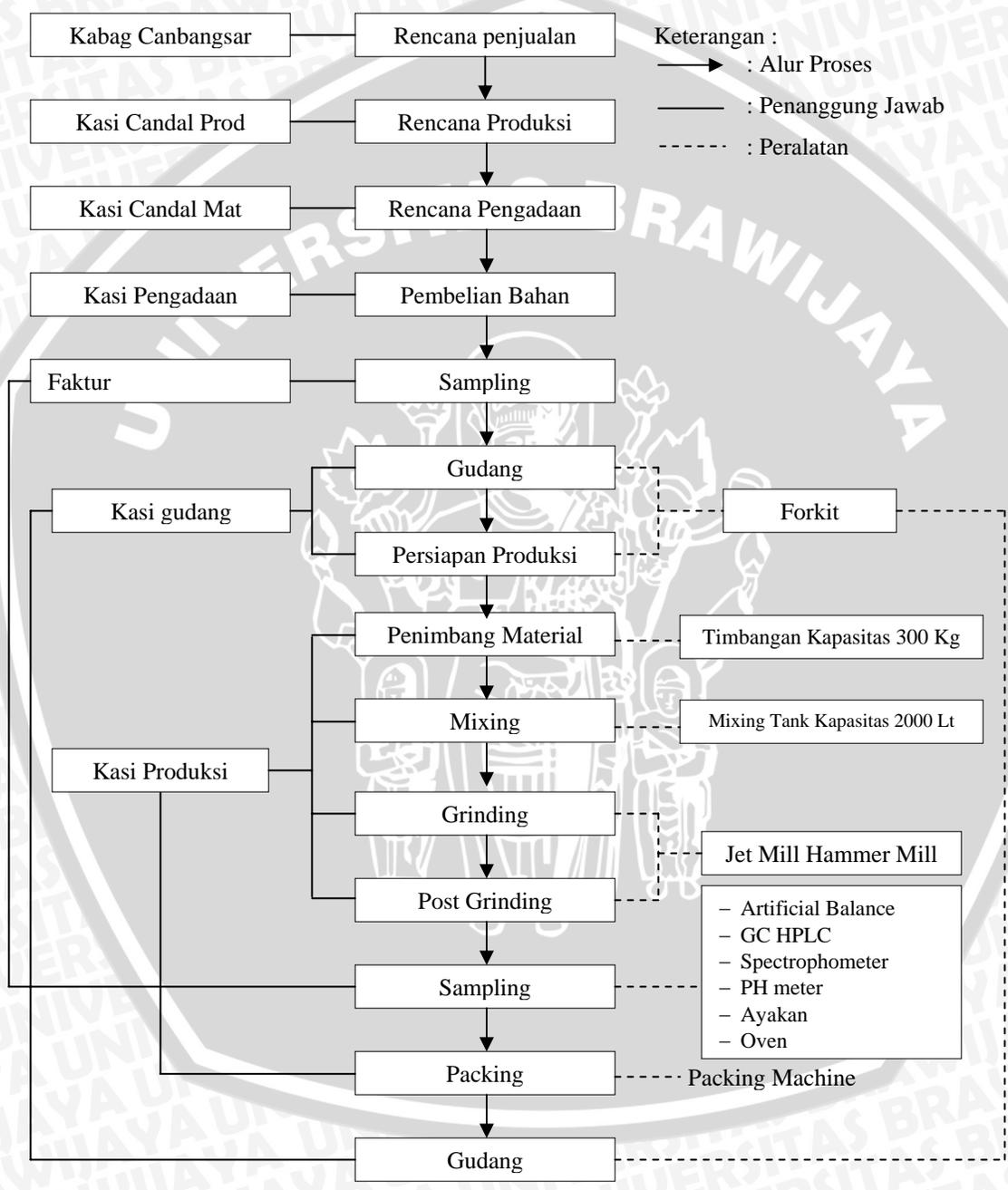
PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK BUTIRAN



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 7

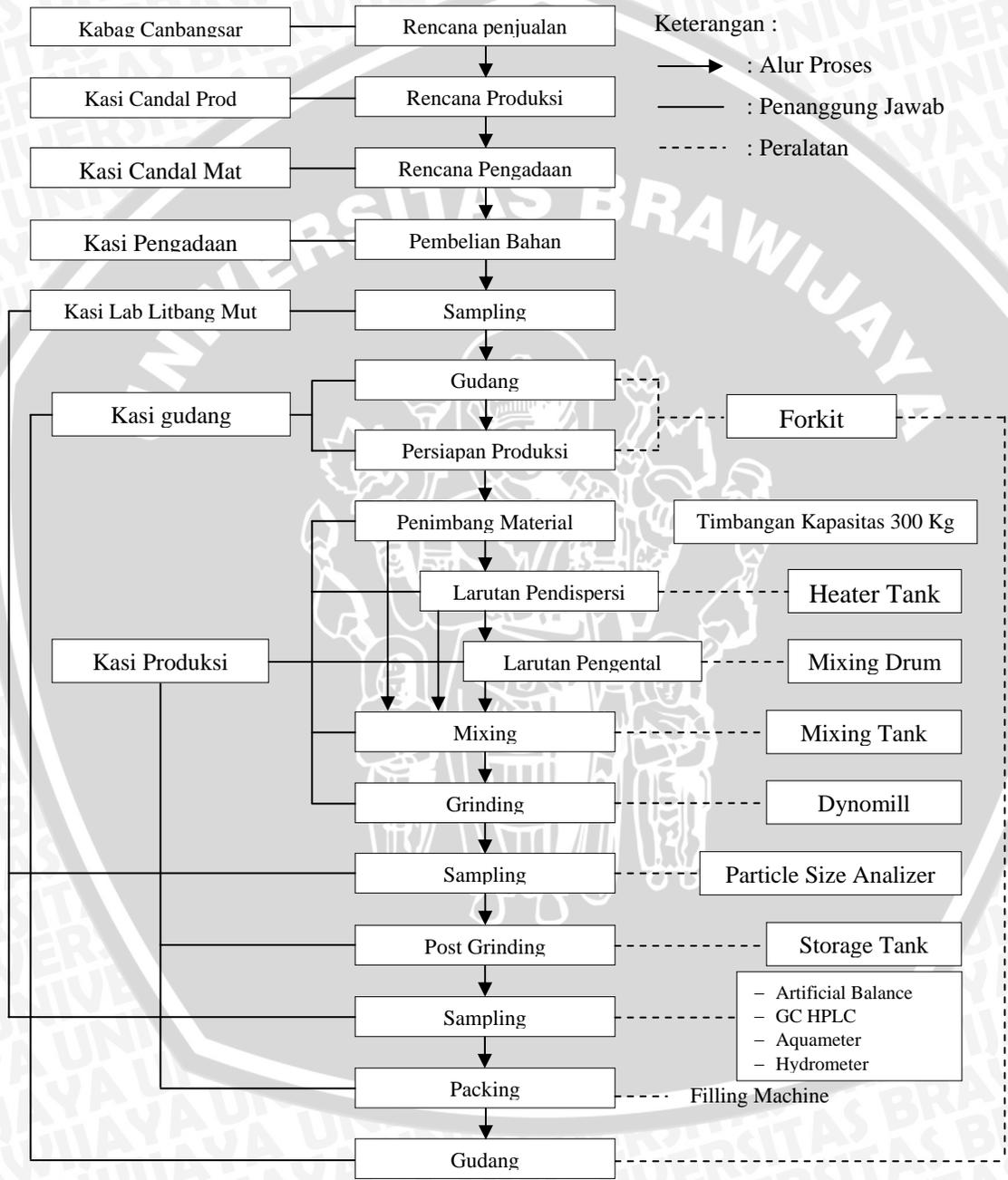
PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK TEPUNG



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 8

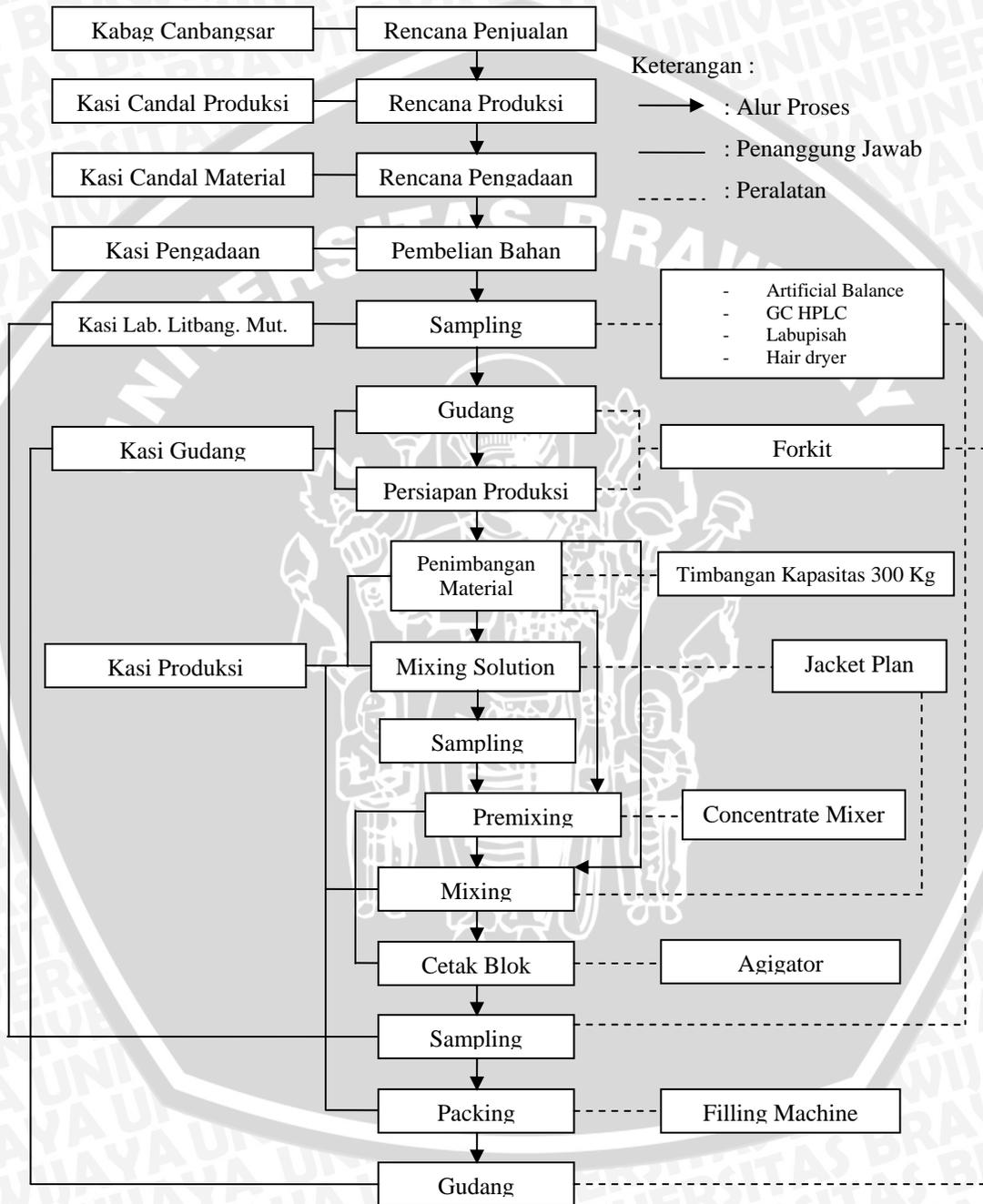
PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK FLOWABLE



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Gambar 9

PROSES PRODUKSI UNTUK PRODUK RODENTISIDA



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

c. Hasil Produksi

Dalam rangka memenuhi kebutuhan konsumen serta sebagai upaya menghadapi persaingan, maka perusahaan telah mampu menghasilkan beberapa jenis produk.

Macam-macam produk tersebut antara lain :

- 1) Produk untuk penggunaan pada sektor pertanian meliputi insektisida, fungisida, herbisida, rodentisida, akarisisida, zat pengatur tumbuhan dan antraktan.
- 2) Produk untuk penggunaan pada lingkungan pemukiman dan pengendalian vektor penyakit manusia.

Produk-produk diatas mempunyai manfaat antara lain :

- 1) Insektisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan serangga hama yang merusak komoditi pertanian, bagian / hasilnya. Contohnya adalah:
 - (a) Applaud 10 P
 - (b) Bassa 50 EC
 - (c) Diazinon 10 G
 - (d) Diazinon 60 EC
 - (e) Mipcin 50 WP
 - (f) Mipcin 4 G
 - (g) Mosquiban 480 EC
 - (h) Petroban 200 EC
 - (i) Petrofur 3 G

(j) Petrogud 200 EC

(k) Petrometrin 15 EC

(l) Petrovin 85 WP

(m) Sherpa 50 EC

(n) Termiban 400 C

(o) Termikon 15 EC

(p) Kanon 400 EC

(q) Bactis P

(r) Bactis S

(s) Tetrin 30 EC

2) Herbisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan tumbuhan yang mengganggu tanaman utama. Contohnya adalah :

(a) Amexone 500F

(b) Amexone 80 WP

(c) Basmilang 480 AS

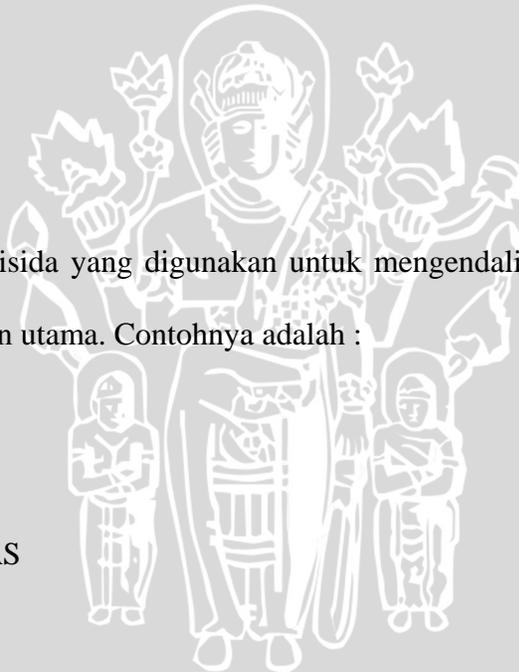
(d) Kimiru 45 WP

(e) Saturn D 6 G

(f) Saturn d 600 EC

(g) Sunatra 500 F

(h) Sunatra 80 WP



- 3) Fungisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan penyakit yang merusak tanaman.
 - (a) Agrifos 400 FS
 - (b) Petrostar 70WP
 - (c) Topsin M 70WP
 - (d) Topsin 500 F
- 4) Rodentisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan hama tikus yang merusak tanaman, bagian tanaman, dan hasil pertanian serta yang mengganggu lingkungan pemukiman atau penular penyakit pada manusia. Contohnya adalah :
 - (a) Petrokum RMB
 - (b) Petrolene RB
- 5) Akarisida yaitu pestisida yang digunakan untuk mengendalikan hama tungau yang merusak tanaman dan bagian-bagian tanaman. Contohnya adalah :
 - (a) Antimit 570 WP
 - (b) Petracrex 300 EC
- 6) ZPT (Zat Pengatur Tumbuh) adalah bahan yang ditujukan untuk mengatur atau merangsang pertumbuhan tanaman. Contohnya adalah :
 - (a) Nevirol 20WP
 - (b) Wokozim

7) Antraktan adalah bahan atau zat yang berfungsi untuk memikat serangga yang merugikan tanaman atau bagian-bagian tanaman. Contohnya adalah :

(a) Petrogenol 800 L

8) Pestisida adalah semua zat kimia dan bahan lain serta jasad renik dan virus yang dipergunakan untuk mengendalikan jasad pengganggu komoditi pertanian atau lingkungan pemukiman.

9. Kegiatan Pemasaran

a. Daerah Penjualan

Produk yang dihasilkan di distribusikan kepada semua distributor terseleksi yang tersebar di seluruh propinsi di Indonesia. Distributor akan melayani pengguna aktif seperti petani, perkebunan, proyek pemerintah dan eksportir. Daerah pemasarannya antara lain:

- 1) Sumatera Utara
- 2) Sumatera Barat
- 3) Riau
- 4) Jambi
- 5) Sumatera Selatan
- 6) Lampung
- 7) DKI Jakarta

- 8) Jawa Barat
- 9) Jawa Timur
- 10) Bali
- 11) Nusa Tenggara Barat
- 12) Kalimantan Tengah
- 13) Kalimantan Timur
- 14) Kalimantan Barat
- 15) Sulawesi Tenggara
- 16) Sulawesi Utara
- 17) Sulawesi Selatan

b. Saluran distribusi

Saluran distribusi merupakan alat yang dipakai perusahaan untuk menyalurkan hasil produksinya agar sampai pada konsumen. Dalam menyalurkan hasil produksinya PT. Petrokimia Kayaku Gresik menggunakan saluran distribusi sebagai berikut:

- 1) Untuk daerah penjualan pulau Jawa



- 2) Untuk daerah penjualan di luar pulau Jawa



c. Pesaing

Perusahaan PT. Petrokimia Kayaku Gresik dalam menjalankan usahanya juga mempunyai beberapa pesaing antara lain:

- 1) PT. Bayer Indonesia
- 2) PT. Kimia Farma

10. Informasi Akuntansi Perusahaan

Penjualan yang dilakukan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah penjualan dengan cara kredit yaitu pembayaran dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini dikarenakan PT. Petrokimia Kayaku Gresik merupakan perusahaan manufaktur yang tidak mungkin melakukan penjualan secara tunai.

a. Bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan Kas

- 1) Bagian administrasi penjualan

Seksi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, memeriksa surat pesanan dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk, menentukan tanggal pengiriman, membuat surat perintah pengiriman (*shipping orders*) dan *back order* beserta tembusan-tembusannya.

2) Seksi akuntansi

Seksi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat jurnal penjualan. Disamping itu bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

3) Seksi gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian ini bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirim ke pembeli.

4) Seksi keuangan

Seksi keuangan bertanggung jawab atas penerimaan bukti transaksi dari pembeli serta pembuatan bukti kas masuk, membuat faktur penjualan yang diterima dari seksi administrasi penjualan.

5) Seksi Penagihan

Seksi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pembeli.

6) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang kepada pembeli sesuai dengan pesanan.

b. Formulir-formulir yang digunakan

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas formulir yang digunakan oleh PT. Petrokimia Kayaku Gresik meliputi:

- 1) Surat Pesanan

Gambar 10
FORMULIR SURAT PESANAN
SURAT PESANAN

Kepada Yth.

PT. PETROKIMIA KAYAKU
Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107
GRESIK 61101

Nomor : _____

Tanggal : _____

Dengan ini kami ajukan pesanan kepada PT. PETROKIMIA KAYAKU sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Kemasan	Kuantum Lt/Kg	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga
Keterangan :				Jumlah	
1. Syarat Pembayaran : _____				Discount	
2. Jaminan Pembelian : _____				Jumlah	
				PPN 10 %	
				Jumlah	

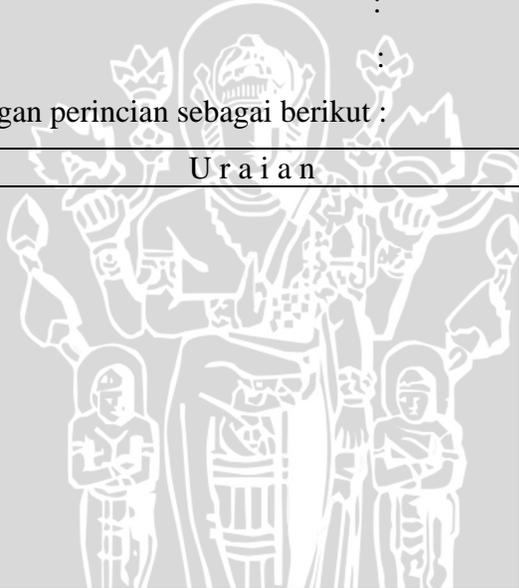
- 3. Syarat Penyerahan : FOT di muka Gudang
PT. PETROKIMIA KAYAKU
Di Gresik
- 4. Pengambilan barang : diambil sendiri / diambil oleh expeditur _____
- 5. Untuk keperluan daerah : _____

Tembusan : 1. Dep. Sar. _____ PT, CV, UD : _____
2. Distributor

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

2) Bukti Kas Masuk

Gambar 11
FORMULIR BUKTI KAS MASUK

		BUKTI MASUK		Kode Akun	Nomer :
		KAS/ BANK		G/L	Tanggal :
Bank :				Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Rekening :					
Cek/Giro/Srt.No. :					
Telah diterima dari :					
Uang sejumlah :					
Untuk pembayaran dengan perincian sebagai berikut :					
D/ K	Perk. Lawan	Uraian		Jumlah (Rp.)	
					
Disetujui oleh		Diperiksa oleh		Diterima oleh	
Direksi / Karo SDM & Keu		Kabag Keutansi	Kasi Keuparansi	Kasir	Anggaran Akuntansi
				()	

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



3) Faktur Penjualan

Gambar 12
FAKTUR PENJUALAN

		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id		
BANK : BRI Cabang Gresik BNI 1946 Cabang Gresik Cabang Gresik		AC. 000.000.26-01-000198-30-4 AC. 0044530298 AC. 736.30.11077-2		AKUNTANSI
F A K T U R				
Kepada : Alamat :		No. Faktur : 12654 No. Kontrak/Tgl : No. DO/tanggal : No. BASTB :		
Dikirim dari :		Tujuan :		
Tanggal pengiriman :		Dikirim dengan :		
Syarat pembayaran :		Syarat penyerahan :		
No	KETERANGAN	Banyaknya Ltr/Kg/Tablet	Harga Satuan (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
DISCOUNT		0,00 %		
PPN		10,00 %		
JUMLAH				
Gresik, Tgl PT. PETROKIMIA KAYAKU <hr/> SALES MANAGER				

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

4) Delivery Order

Gambar 13
FORMULIR DELIVERY ORDER

PT. PETROKIMIA KAYAKU

No. / /TO/ /DO/

SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG
(DELIVERY ORDER)

Kepada : Bagian Gudang
PT. Petrokimia Kayaku

Harap diserahkan kepada :

No.	Jenis Barang	Kemasan	Satuan	Banyaknya	Dalam Huruf

Catatan :

1. SPPB berlaku s / d tanggal :
2. Jumlah muatan tiap kendaraan maksimal menurut daya angkut yang diizin
3. Barang dikirim dengan ekspedisi :
.....

Gresik,
PT.Petrokimia Kayaku

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



5) Bukti Penyerahan Barang

Gambar 14
BUKTI PENYERAHAN BARANG

PT. PETROKIMIA KAYAKU	BUKTI PENYERAHAN BARANG (BPB)	NOMOR : / / TO / 02 / BPB / TANGGAL :
------------------------------	--	--

PENERIMA :

SEKSI :

TANGGAL :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
	Diserahkan Oleh	Diterima Oleh	Direview Akuntansi	

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006



c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah:

1) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

Gambar 15
KARTU PERSEDIAAN

PT. PETROKIMIA KAYAKU MUTASI MASTER HARIAN HAL :
GRESIK GUDANG PRODUK JADI TGL :
TANGGAL: JAM :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Stock Awal	Masuk	Keluar	Stock Akhir	Satuan

Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

2) Kartu piutang

Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.



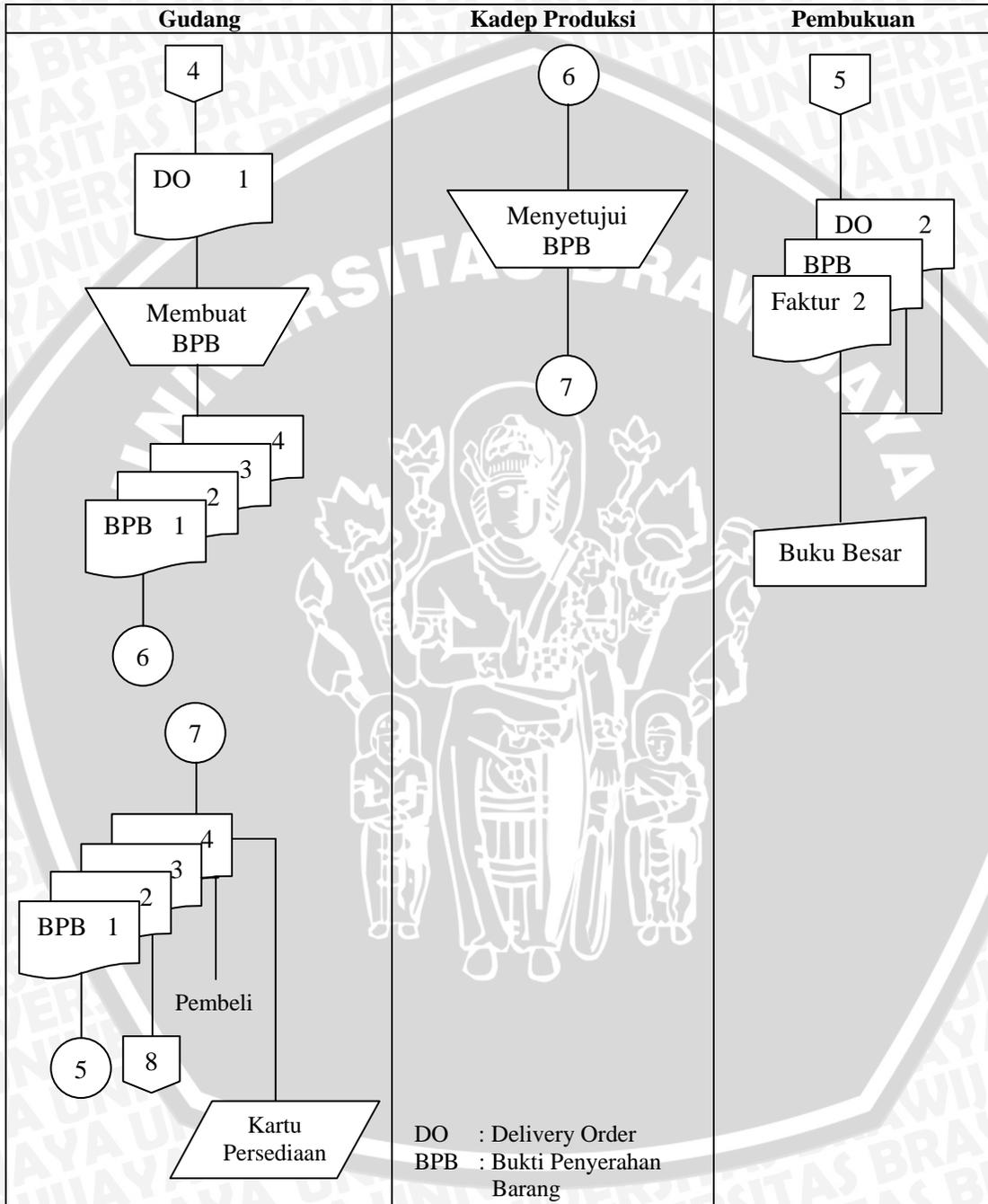
Gambar 16
KARTU PIUTANG

POSISI PIUTANG PER TANGGAL:

No.	Distributor	Saldo awal			Jth tempo	Penerbitan faktur s/d Mei 2006				Dibayar			Saldo akhir			keterangan jth tempo	
		Tgl	FK	Nilai (Rp)		Tgl	FK	Nilai (Rp)	jth tempo	BM	Nilai (Rp)	Tgl	Tgl	FK	Nilai (Rp)		

Sumber : PT Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

(lanjutan)



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Sistem dan prosedur akuntansi penjualan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik adalah sebagai berikut:

1. Seksi administrasi penjualan

- a) Seksi administrasi penjualan menerima surat pesanan dari pembeli, selanjutnya dibuat DO rangkap 4. selanjutnya DO diverifikasi oleh Kadep Pemasaran dan diserahkan kepada direksi. DO yang disetujui kemudian didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : seksi gudang

Lembar 2 : pembukuan

Lembar 3 : keuangan

Lembar 4 : file

- b) Menerima tembusan BPB (lembar 2) dari bagian gudang

- c) Setelah barang diserahkan kepada pembeli dan menerima tembusan DO lembar 4 selanjutnya seksi administrasi penjualan membuat faktur penjualan rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : pembeli

Lembar 2 : seksi anggaran dan akuntansi

Lembar 3 : seksi keuangan

Lembar 4 : arsip

- d) Dari faktur penjualan tersebut selanjutnya dicatat ke dalam buku penjualan.

2. Seksi gudang

- a) Seksi gudang menerima tembusan DO (lembar 1) dari administrasi penjualan,
- b) Seksi gudang membuat Bukti Penyerahan Barang (BPB) rangkap 4 yang diserahkan kepada kadep produksi untuk diverifikasi dan diserahkan kembali ke bagian gudang dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : pembukuan

Lembar 2 : administrasi penjualan

Lembar 3 : pembeli

Lembar 4 : gudang

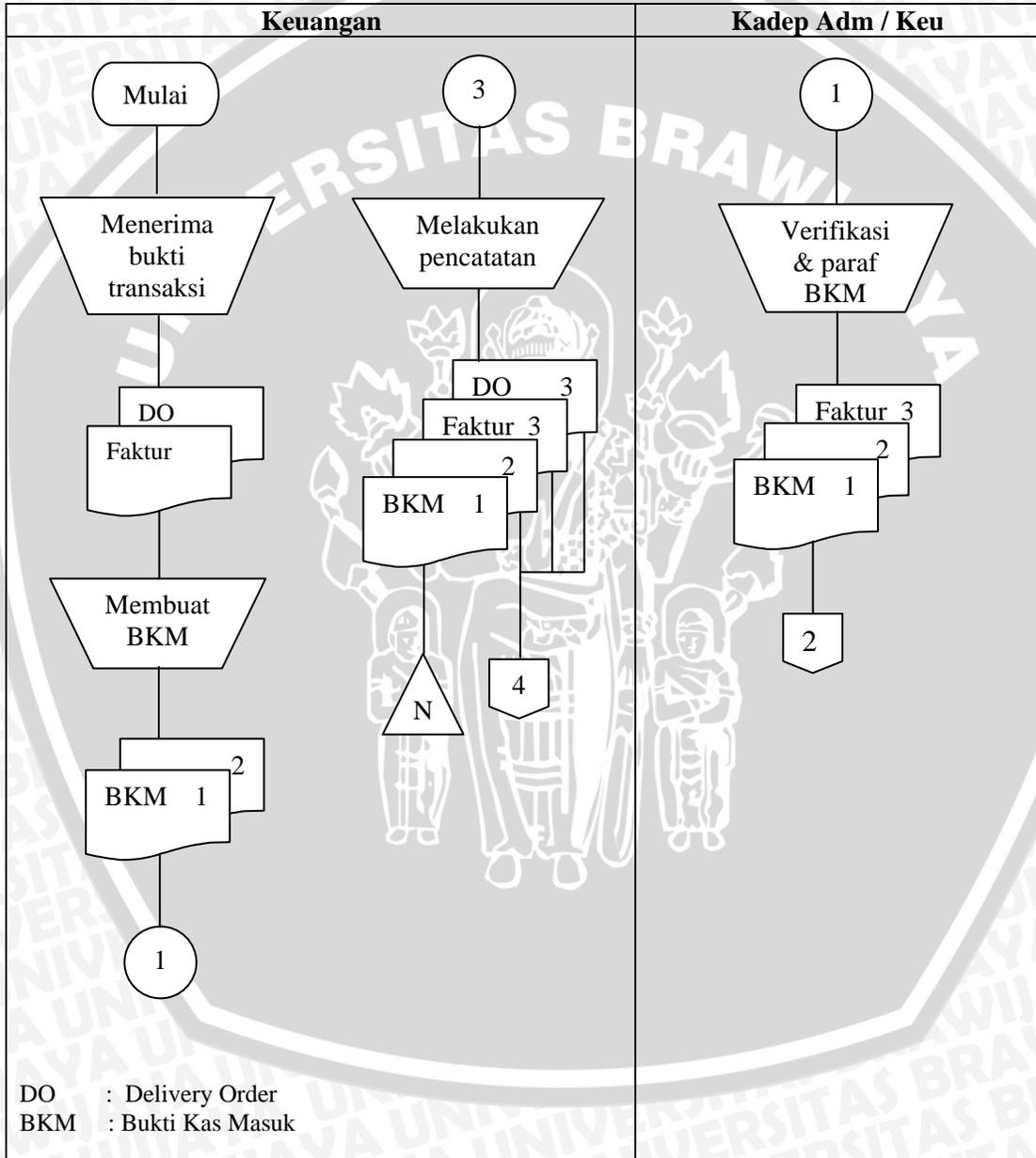
- c) Memfile DO (lembar 1) dan BPB (lembar 4) ke dalam kartu persediaan.

3. Seksi Pembukuan

- a) Menerima tembusan DO (lembar 2) dan faktur (lembar 2) dari seksi administrasi penjualan
- b) Menerima BPB (lembar 1) dari bagian gudang
- c) Membuku penjualan tersebut ke dalam perkiraan buku besar.
- d) Memfile tembusan dokumen penjualan.

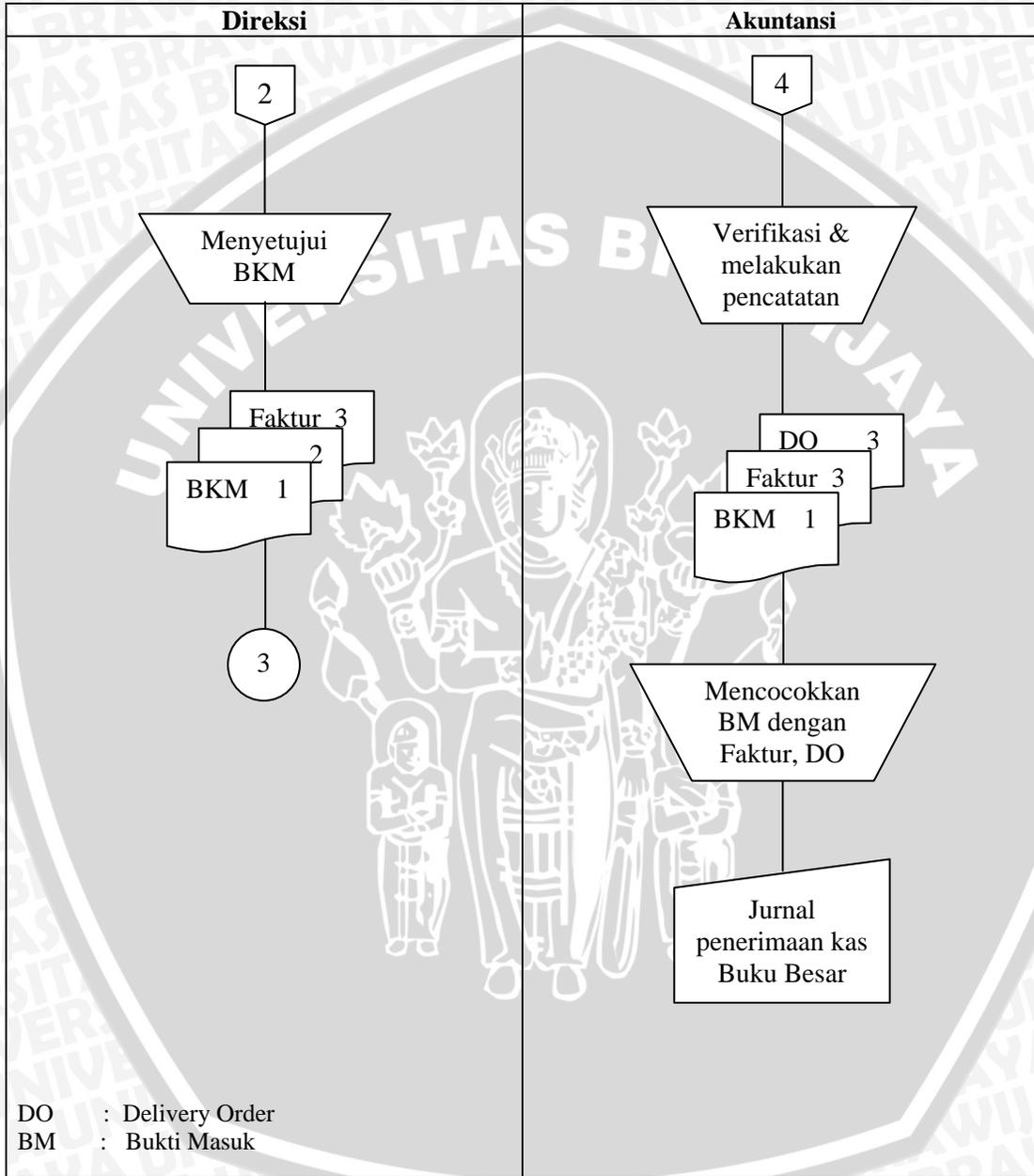
e. Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas

Gambar 18
 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
 PT. Petrokimia Kayaku Gresik



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

(lanjutan)



Sumber : PT. Petrokimia Kayaku Gresik, 2006

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku

Gresik adalah sebagai berikut:

1. Seksi keuangan

- a) Menerima faktur (gambar 13) lembar 3 dan Delivery Order (gambar 11) lembar 3 dari seksi administrasi penjualan.
- b) Melakukan verifikasi terhadap dokumen transaksi penjualan dan membuat Bukti Kas Masuk (gambar 14) rangkap 2 diserahkan ke Kadep Adm/Keu untuk di otorisasi dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : di arsip bagian keuangan

Lembar 2 : bagian akuntansi

2. Bagian Akuntansi

- a) Menerima Delivery Order (gambar 11) lembar 3, faktur penjualan (gambar 13) lembar 3 dan Bukti Kas Masuk (gambar 14) lembar 2 dari bagian keuangan.
- b) Melakukan verifikasi dan membandingkan Bukti Kas Masuk (gambar 14) dengan Delivery Order (gambar 11) dan faktur penjualan (gambar 13) untuk selanjutnya di buat jurnal penerimaan kas.
- c) Mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan buku besar.

B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Evaluasi Data

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan berbagai hal seperti jenis usahanya, luas perusahaan, banyaknya cabang di daerah lain dan banyaknya kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan-perusahaan lain juga berpengaruh dalam bentuk struktur organisasi.

Suatu dasar yang sangat berguna dalam menyusun struktur organisasi suatu perusahaan adalah adanya pertimbangan bahwa dalam organisasi itu memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas agar tidak terjadi perangkapan tugas antara bagian-bagian yang ada. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan yang diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Pada struktur organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik terdapat beberapa kelemahan antara lain:

- 1) Tidak dipisahkannya biro SDM dan biro keuangan. Hal ini dapat menimbulkan masalah karena biro SDM dan keuangan menangani masalah yang berbeda selain kedua biro tersebut memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak.
- 2) Dalam struktur organisasi, bagian keuangan dan akuntansi masih digabung yang berfungsi sebagai penerimaan dan pencatatan, belum ada bagian kasir yang bertugas menerima uang pembayaran langsung dari pembeli dan bagian penagihan yang bertugas untuk melakukan penagihan pada pembeli. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya penyelewangan karena bagian keuangan selain bertugas melakukan pencatatan juga bertugas menerima pembayaran dari pembeli. Sementara pada tabel 1 telah dijelaskan bahwa jumlah karyawan bagian kasir sebanyak 2 orang yang bertugas menerima pembayaran dari pembeli.
- 3) Pada bagian umum dan personalia belum ada bagian penggajian. Hal ini disebabkan karena bagian penggajian bertugas untuk mengurus segala macam gaji para karyawan.
- 4) Tidak tersedianya gudang pada departemen produksi yang berfungsi untuk menyimpan barang-barang, baik itu barang perusahaan maupun barang dari luar perusahaan.
- 5) Tidak terdapat pembagian tugas yang jelas pada bagian gudang. Karena selama ini pengiriman barang kepada pembeli juga dilakukan oleh bagian gudang, hal ini memungkinkan terjadinya kecurangan pada saat pengiriman

b. Formulir dan catatan akuntansi

Dalam formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik terdapat beberapa kelemahan antara lain:

- 1) Pada Bukti Kas Masuk PT. Petrokimia Kayaku nomor urutnya belum tercetak melainkan ditulis sendiri oleh pegawai yang bertugas. Selain itu terlalu banyak bagian yang melakukan otorisasi pada bukti kas masuk yang mengakibatkan lamanya proses pencatatan dalam penyelesaian pembayaran oleh pembeli.
- 2) Belum dipisahkannya buku gudang dan kartu persediaan, jadi perusahaan hanya menggunakan kartu persediaan yang sekaligus berfungsi sebagai buku gudang.
- 3) Bagian administrasi dan pembukuan belum membuat jurnal penjualan dan hanya melakukan laporan penjualan secara periodik.
- 4) Kartu piutang yang ada pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik terlalu banyak kolom sehingga menyulitkan karyawan serta memakan banyak waktu pada saat melakukan pencatatan.
- 5) Bagian administrasi penjualan belum membuat laporan penerimaan barang yang berfungsi untuk mencatat barang-barang pengembalian dari pembeli atau biasa digunakan dalam transaksi retur penjualan dan nota kredit untuk lampiran laporan penerimaan barang yang berfungsi untuk memberitahu debitur bahwa perkiraannya telah dikredit.

c. Sistem dan prosedur (*Flow Chart*)

Dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas terdapat beberapa kelemahan antara lain:

- 1) Penerimaan pembayaran dari pembeli dilakukan oleh bagian keuangan yang sekaligus membuat bukti kas masuk, seharusnya penerimaan pembayaran dari pembeli dilakukan oleh bagian kasir agar tidak terjadi penyelewengan dalam perusahaan.
- 2) Pencatatan kartu persediaan seharusnya dilakukan oleh bagian pembukuan bukan bagian gudang karena bagian gudang hanya mencatat jumlah barang yang ada di gudang pada buku gudang. Bagian pembukuan seharusnya mencatat hasil penjualan pada jurnal penjualan bukan pada buku besar.
- 3) Belum ada bagan alir sistem dan prosedur akuntansi retur penjualan yang menerangkan tentang transaksi yang terjadi apabila ada pengembalian barang oleh pembeli.

2. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah

- a. Penyempurnaan struktur organisasi
- b. Penyempurnaan formulir yang digunakan
- c. Penyempurnaan sistem dan prosedur akuntansi penjualan
- d. Penyempurnaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas

3. Prosedur Pemecahan Masalah

a. Struktur Organisasi

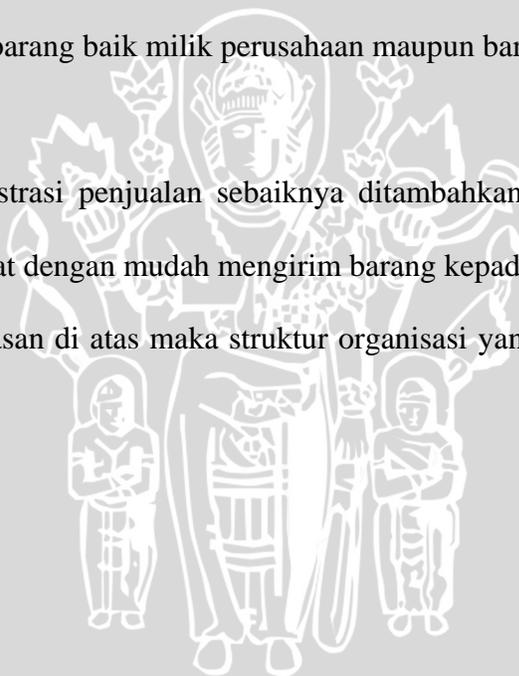
Berdasarkan kelemahan dari identifikasi masalah pada struktur organisasi maka dapat dilakukan perbaikan sebagai berikut:

- a) Sebaiknya tim penunjang dan tim operasi dihilangkan. Karena berdasarkan data terdapat pada tabel 1 jumlah karyawan pada kedua tim tersebut tidak dicantumkan.
- b) Biro SDM merupakan salah satu bagian dari departemen produksi jadi sebaiknya bagian umum dan personalia dipindahkan ke departemen produksi dan dipisahkan dari biro keuangan.
- c) Perusahaan masih menggabungkan antara fungsi pencatatan dan fungsi penerimaan yang hanya dilakukan oleh bagian keuangan dan akuntansi. Untuk itu fungsi keuangan harus dipisah dari fungsi akuntansi yang berada dibawah biro keuangan dan akuntansi, yang bertujuan untuk menghindari terjadinya penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Pada bagian keuangan dicantumkan bagian kasir yang berfungsi menerima pembayaran dari pembeli dan bagian penagihan yang bertugas untuk melakukan penagihan pada pembeli namun tanpa harus menambahkan pegawai karena bagian keuangan telah mempunyai jumlah karyawan yang cukup. Hal ini dimaksudkan agar tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan menjadi jelas dan tidak terjadi

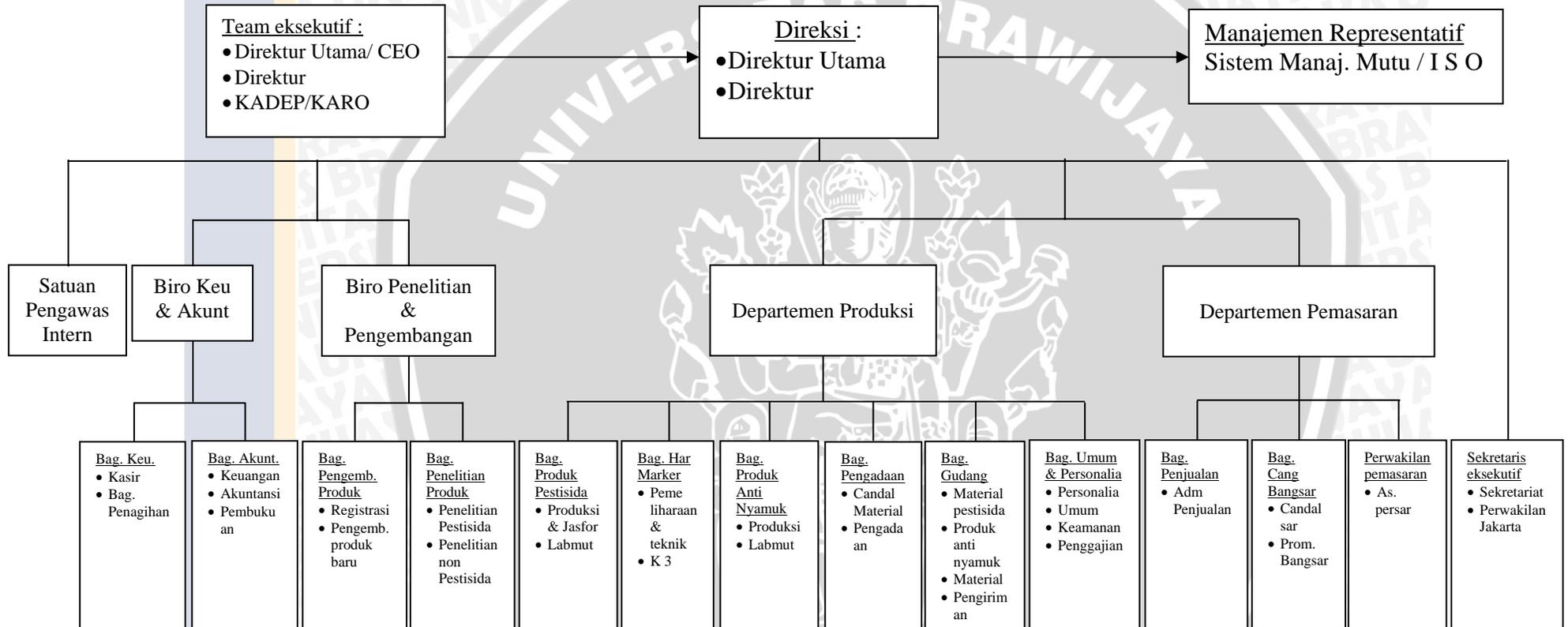
perangkitan fungsi pada bagian keuangan dan akuntansi. Dengan pemisahan fungsi tersebut diharapkan karyawan dapat terfokus pada tugasnya masing-masing.

- d) Pada bagian umum dan personalia sebaiknya ditambahkan bagian penggajian. Hal ini dimaksudkan agar para karyawan tidak mengalami kesulitan dalam pengurusan gaji.
- e) Pada departemen produksi sebaiknya disediakan gudang yang berfungsi untuk menyimpan barang-barang baik milik perusahaan maupun barang-barang dari luar perusahaan.
- f) Pada bagian administrasi penjualan sebaiknya ditambahkan bagian pengiriman agar perusahaan dapat dengan mudah mengirim barang kepada pembeli.

Berdasarkan penjelasan di atas maka struktur organisasi yang disarankan adalah sebagai berikut:



Gambar 19
Struktur Organisasi PT. Petrokimia Kayaku Gresik
 Yang disarankan



Kebaikan dari struktur organisasi ini adalah berusaha untuk memisahkan bagian-bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sehingga tidak terjadi perangkapan tugas pada bagian tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan pengendalian intern.

b. Formulir dan catatan akuntansi

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan pada formulir dan catatan akuntansi pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik maka diusulkan beberapa perbaikan formulir dan catatan akuntansi.

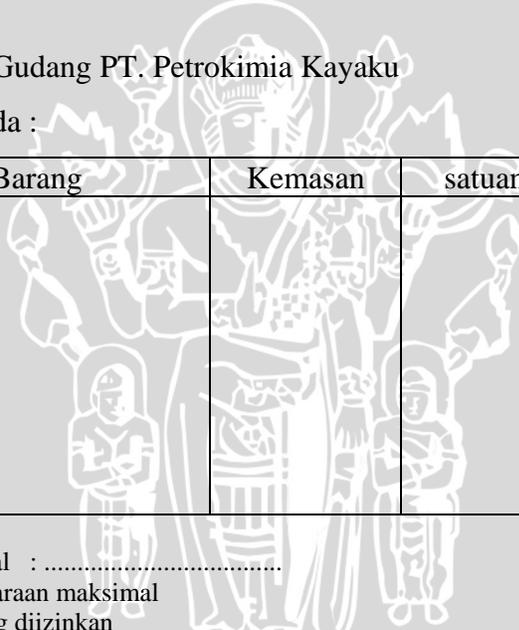
- 1) Pada Bukti Kas Masuk sebaiknya tercetak nomornya agar tidak terjadi penyelewengan anggaran oleh para karyawan. Bukti kas masuk diterima dan diotorisasi oleh bagian kasir. Selanjutnya bukti kas masuk diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pencatatan atas penerimaan tersebut. Prinsip penggunaan formulir untuk dokumen (*source of documents*) harus dilakukan dengan *prenumbered*.

Gambar 20
BUKTI KAS MASUK
 Yang disarankan

		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id	
BUKTI KAS MASUK			
Bank :		Kode Akun G/L :	
Rekening :		No. BKM :	472690
Cek/Giro/Srt.No. :		Tanggal :	
Telah diterima dari :			
Uang sejumlah :	Rp. <input type="text"/>		
Untuk pembayaran dengan perincian sebagai berikut :			
D/ K	Perk. Lawan	U r a i a n	Jumlah (Rp.)
			Diterima oleh
			Kasir

2) Delivery order

Gambar 21
DELIVERY ORDER
Yang disarankan

 <p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id</p>				
DELIVERY ORDER				
Nomor DO :				
Kepada : Bagian Gudang PT. Petrokimia Kayaku				
Harap diserahkan kepada :				
No.	Nama Barang	Kemasan	satuan	Jumlah
				
Catatan : 1. SPPB berlaku s / d tanggal : 2. Jumlah muatan tiap kendaraan maksimal menurut daya angkut yang diizinkan 3. Barang dikirim dengan ekspedisi :				
Gresik, PT. Petrokimia Kayaku <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>				



3) Buku gudang

Belum dipisahkannya buku gudang dan kartu persediaan yang dapat mempersulit informasi barang yang terdapat di gudang dan biaya persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Buku gudang diselenggarakan oleh bagian gudang yang berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya. Adapun usulan buku gudang adalah sebagai berikut:

Gambar 22
BUKU GUDANG
Yang disarankan

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Department, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id						
BUKU GUDANG						
Nama barang :						
Kode barang :						
						No :.....
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Diterima	Dikeluarkan	Sisa	

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan dan saldo tiap jenis persediaan, baik kuantitas maupun harga pokoknya.

Gambar 23
KARTU PERSEDIAAN
Yang disarankan

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id											
KARTU PERSEDIAAN											
Nama Barang:											
Tgl	Keterangan	Ref	Debit			Kredit			Saldo		
			Unit	Harga / unit	Total	Unit	Harga / unit	Total	Unit	Harga / unit	Total

5) Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang ini diselenggarakan oleh bagian pengiriman yang berfungsi untuk mengetahui waktu pengiriman barang kepada pembeli. Surat pengiriman barang dibuat rangkap 4 yang didistribusikan antara lain kepada pembeli, bagian pembukuan, bagian gudang dan administrasi penjualan.

Gambar 24
SURAT PENGIRIMAN BARANG
 Yang disarankan

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id				
SURAT PENGIRIMAN BARANG (SPB)				
Penerima :			Nomor :	
			Tanggal :	
No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
Diserahkan Oleh			Diterima Oleh	

6) Kartu Piutang

Kartu piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur. Kartu piutang dibuat sederhana tetapi mempunyai informasi tentang piutang yang sangat lengkap. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan dalam proses pencatatannya.

Gambar 25
KARTU PIUTANG
Yang disarankan

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id						
KARTU PIUTANG						
Nama :						
Alamat :						
Syarat :						
Batas Kredit :		No. Rekening :				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	

7) Laporan Penerimaan Barang

Dalam transaksi retur penjualan, laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi penerimaan sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya barang yang diterima dari pembeli.

Gambar 26**LAPORAN PENERIMAAN BARANG**

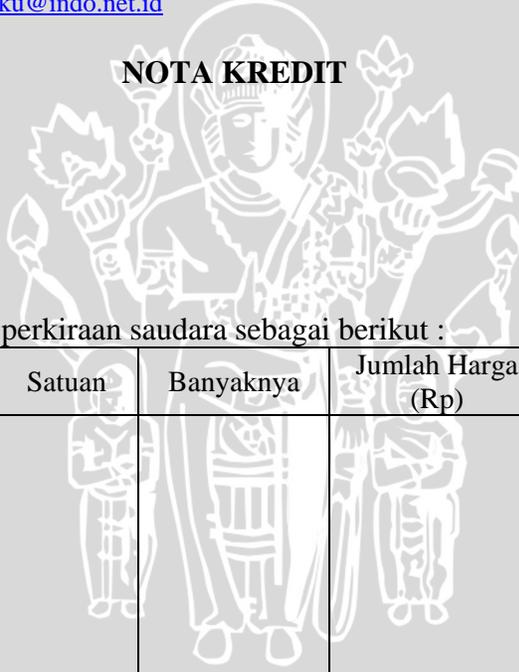
Yang disarankan

	PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id				
	LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)				
Nama Rekanan :	Nomor :				
Nomor PO :	Tanggal :				
Tanggal PO :	Tanggal Batas Penyerahan :				
No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah dibeli	Terima hari ini	Keterangan
Dihitung Oleh		Disimpan Oleh			
Bagian Penerimaan		Bagian Gudang			

8) Nota Kredit

Nota kredit merupakan dokumen untuk memberitahu debitur bahwa perkiraannya telah dikredit sejumlah tertentu.

Gambar 27
NOTA KREDIT
Yang Disarankan

 <p>PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id</p>					
<p>NOTA KREDIT</p> 					
Nomor : Tanggal :					
Kepada Yth.					
Kami telah mengkredit perkiraan saudara sebagai berikut :					
No.	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
Disetujui Oleh					
Bagian Penjualan					



9) Jurnal Penjualan

Sebaiknya dibuat jurnal penjualan yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dari jurnal ini, manajemen akan dapat memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu danurut secara kronologis. Adapun usulan jurnal penjualan adalah sebagai berikut:

Gambar 28
JURNAL PENJUALAN
Yang disarankan

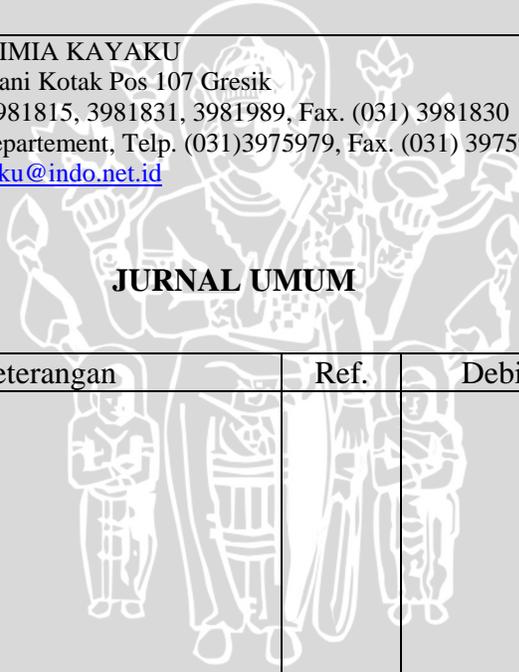
		PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id			
JURNAL PENJUALAN					
Bulan :					
Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Debit Piutang Usaha	Kredit	
				Penjualan	H. PPn



10) Jurnal Umum

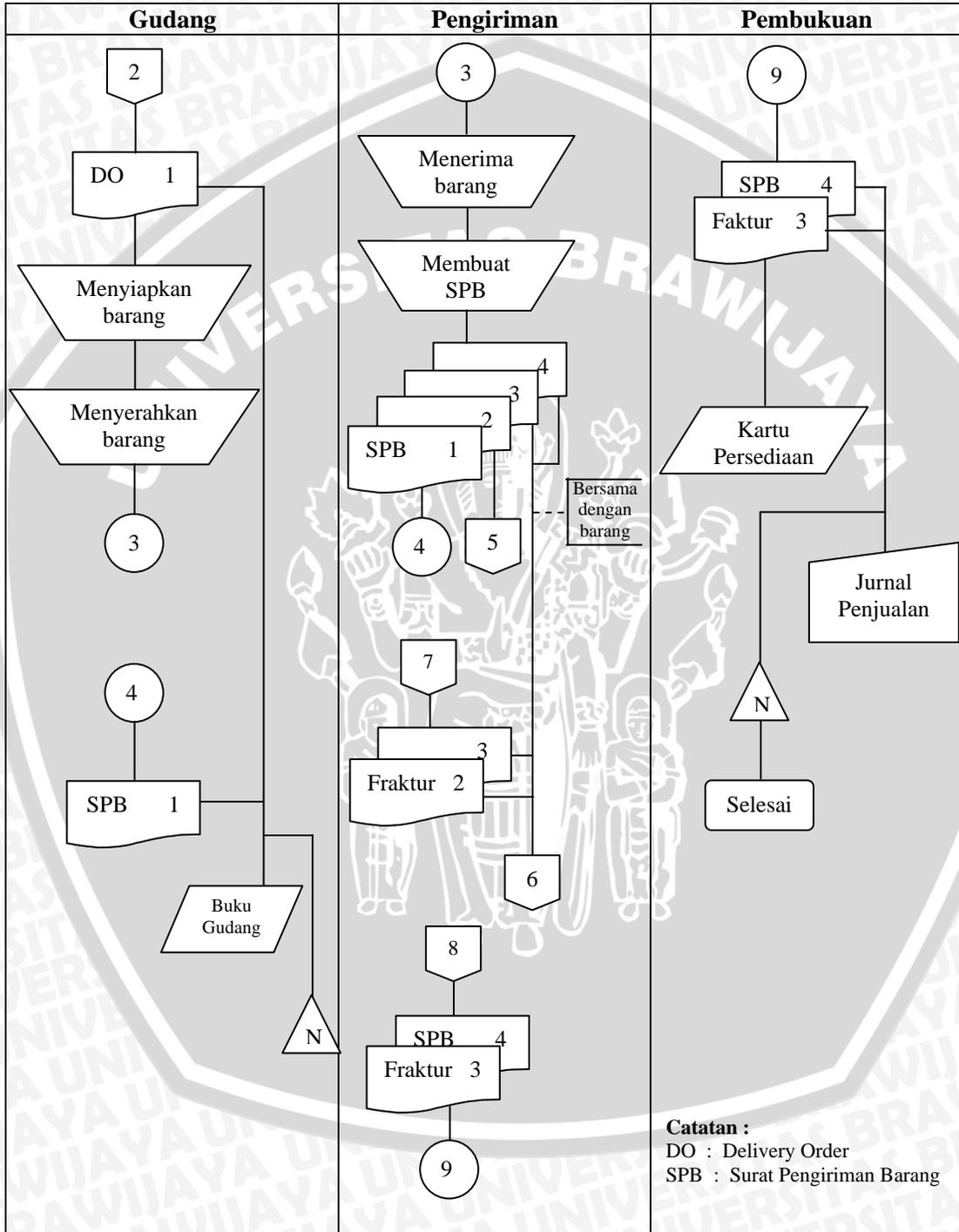
Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas. Jurnal umum seperti tampak pada gambar 29 tersebut cukup memadai untuk menampung semua jenis transaksi dalam perusahaan kecil yang volume transaksinya masih sedikit.

Gambar 29
JURNAL UMUM
 Yang disarankan

 PT. PETROKIMIA KAYAKU Jl. Jend. A. Yani Kotak Pos 107 Gresik Telp. (031) 3981815, 3981831, 3981989, Fax. (031) 3981830 Marketing Departement, Telp. (031)3975979, Fax. (031) 3975979 E-mail : kayaku@indo.net.id				
 JURNAL UMUM				
Hal :.....				
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit



(lanjutan)



Berdasarkan kelemahan yang ditemukan pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penjualan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik maka dapat dilakukan perbaikan sebagai berikut:

- 1) Pembeli
 - a) Melakukan pembelian pada bagian administrasi penjualan.
 - b) Melakukan pembayaran pada bagian kasir.
 - c) Menerima barang, Surat Pengiriman Barang (gambar 24) lembar 3 dan faktur penjualan (gambar 12) lembar 2 dari bagian pengiriman untuk diarsipkan.
- 2) Bagian administrasi penjualan
 - a) Menerima surat pesanan dari pembeli
 - b) Membuat Delivery Order (gambar 13) rangkap 2 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 : bagian gudang
 - Lembar 2 : arsip
 - c) Menerima surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 2 dari bagian pengiriman.
 - d) Membuat faktur penjualan (gambar 12) rangkap 4 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 : bagian kasir
 - Lembar 2 dan 3 : bagian pengiriman

Lembar 4 : di arsip bagian administrasi penjualan

3) Bagian gudang

- a) Menerima Delivery Order (gambar 13) lembar 1 dari bagian administrasi penjualan.
- b) Menyiapkan barang yang akan dikirim ke pembeli. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
- c) Menerima surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 1 dari bagian pengiriman.
- d) Mencatat buku gudang berdasarkan delivery order (gambar 13) lembar 1 dan surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 1.
- e) Delivery order (gambar 13) lembar 1 dan surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 1 diarsipkan oleh bagian gudang

4) Bagian pengiriman

- a) Menerima barang dari bagian gudang.
- b) Membuat surat pengiriman barang (gambar 24) rangkap 4 yang didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : bagian gudang

Lembar 2 : bagian administrasi penjualan

Lembar 3 dan 4 : diserahkan kepada pembeli beserta barang yang akan dikirim

- c) Menerima faktur penjualan (gambar 12) lembar 2 dan 3 dari bagian administrasi penjualan.
- d) Menyerahkan barang kepada pembeli beserta faktur penjualan (gambar 12) lembar 2 dan 3 dan surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 2 dan 3.
- e) Faktur penjualan (gambar 12) lembar 2 dan 3 diotorisasi pembeli.

Lembar 2 : diserahkan ke pembeli

Lembar 3 : diserahkan bagian pembukuan

- f) Surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 2 dan 3 diotorisasi pembeli.

Lembar 2 : diserahkan ke pembeli beserta barang

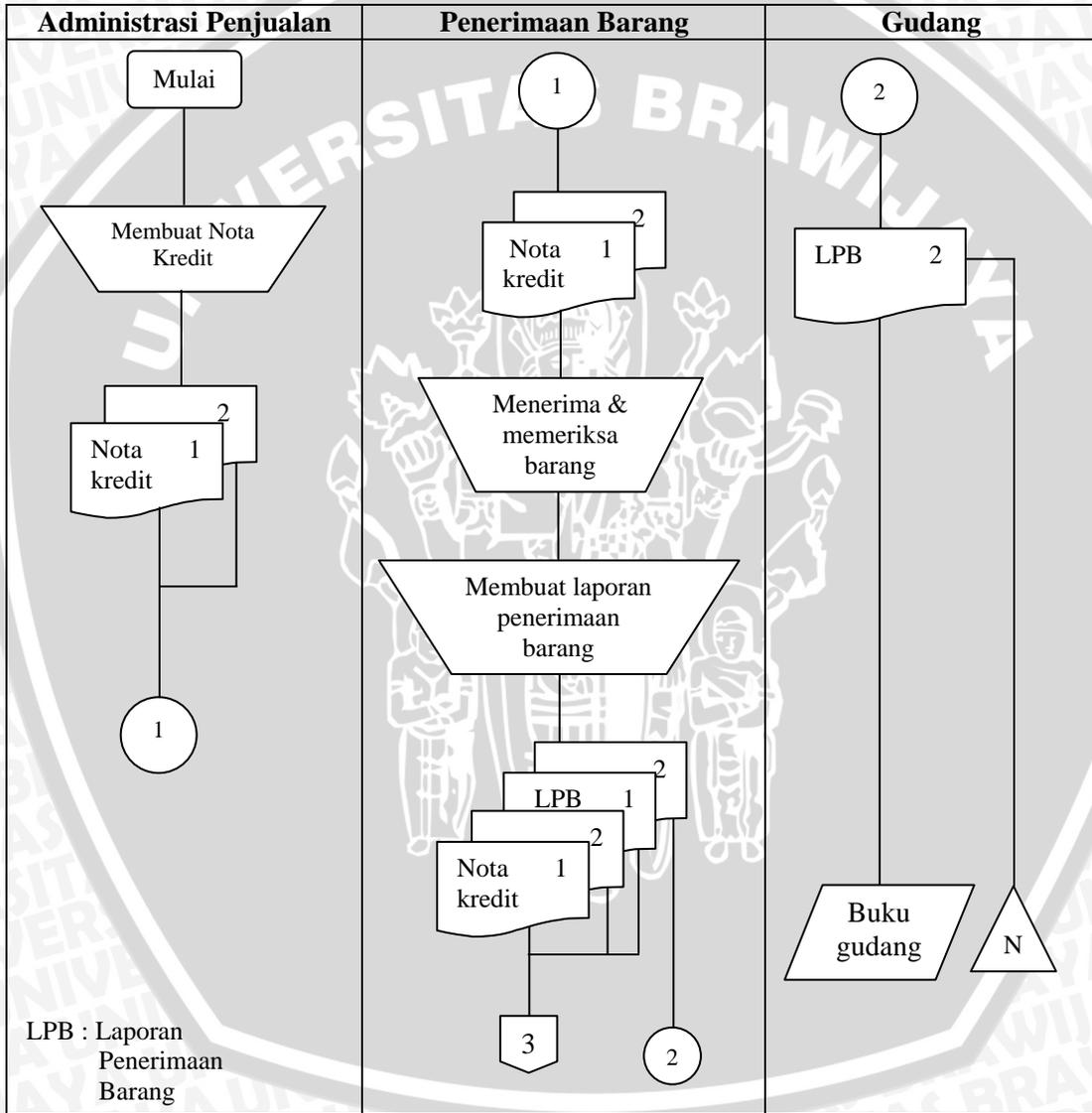
Lembar 3 : diserahkan bagian pembukuan

5) Bagian pembukuan

- a) Menerima surat pengiriman barang (gambar 24) lembar 3 dari bagian pengiriman.
- b) Menerima faktur penjualan (gambar 12) lembar 3 dari bagian pengiriman.
- c) Mencatat kartu persediaan (gambar 23).
- d) Mencatat jurnal penjualan.

d. Sistem dan Prosedur akuntansi retur penjualan

Gambar 31
 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Retur Penjualan
 PT. Petrokimia Kayaku Gresik
 Yang disarankan



Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas retur penjualan pada PT. Petrokimia

Kayaku Gresik adalah sebagai berikut:

1) Bagian Administrasi Penjualan

- a) Menerima pemberitahuan retur penjualan dari pembeli
- b) Membuat nota kredit (gambar 27) rangkap 2 diserahkan kepada bagian penerimaan barang.
- c) Mencatat kartu piutang berdasarkan nota kredit (gambar 27) lembar 1
- d) Menyerahkan nota kredit (gambar 27) kepada pembeli

2) Bagian Penerimaan

- a) Menerima nota kredit (gambar 27) rangkap 2 dari bagian administrasi penjualan untuk diperiksa dan selanjutnya diserahkan ke bagian piutang.
- b) Menerima dan memeriksa barang dari pembeli.
- c) Membuat laporan penerimaan barang (gambar 26) rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : bagian piutang

Lembar 2 : bagian gudang

3) Bagian Gudang

- a) Menerima laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar ke 2 dari bagian penerimaan.

- b) Mengisi buku gudang (gambar 22) berdasarkan laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 2.
 - c) Memfile dokumen laporan penerimaan barang (gambar 26)
- 4) Bagian Piutang
- a) Menerima laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) rangkap 2 dari bagian penerimaan.
 - b) Mengisi kartu piutang (gambar 16) berdasarkan nota kredit (gambar 27) lembar 1, selanjutnya nota kredit (gambar 27) lembar 1 diserahkan kepada pembeli
 - c) Laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) lembar 2 diserahkan kepada bagian kartu persediaan
- 5) Bagian Kartu Persediaan
- a) Menerima laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) lembar 2 dari bagian piutang.
 - b) Mengisi harga pokok barang
 - c) Mengisi Kartu persediaan berdasarkan nota kredit (gambar 27) lembar 2
 - d) Laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) lembar 2 diserahkan kepada bagian pembukuan

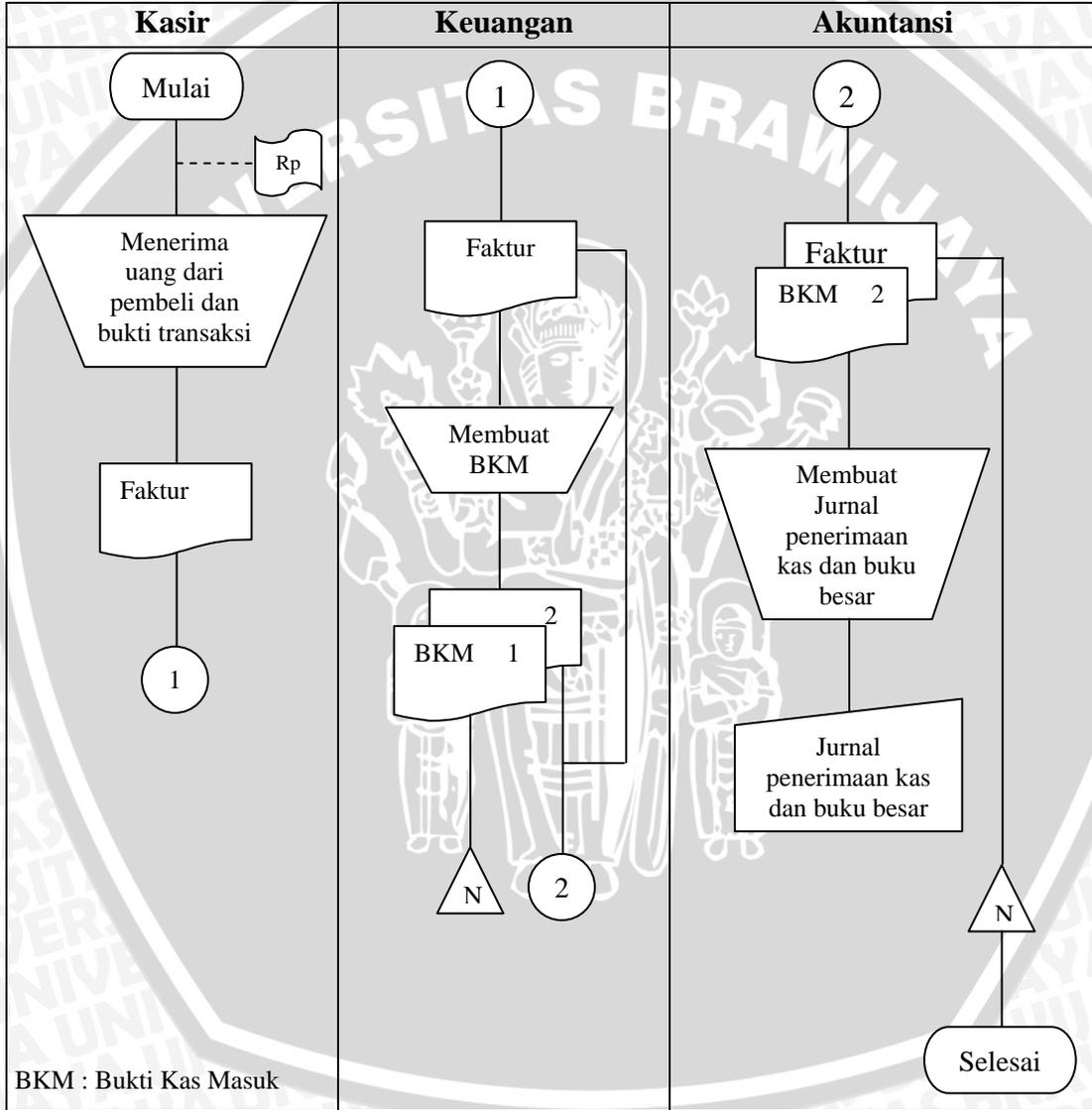
6) Bagian Pembukuan

- a) Menerima laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) lembar 2 dari bagian kartu persediaan
- b) Mengisi jurnal umum berdasarkan nota kredit (gambar 27) lembar 2
- c) Memfile dokumen laporan penerimaan barang (gambar 26) lembar 1 dan nota kredit (gambar 27) lembar 2



e. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Gambar 31
 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
 PT. Petrokimia Kayaku Gresik
 Yang disarankan



Berdasarkan kelemahan yang ditemukan pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik maka dapat dilakukan perbaikan sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

- a) Menerima pembayaran dari pembeli dan faktur penjualan (gambar 12) dari bagian administrasi penjualan.
- b) Menyerahkan faktur penjualan (gambar 12) ke bagian keuangan.

2. Bagian Keuangan

- a) Menerima faktur penjualan (gambar 12) dari kasir.
- b) Membuat bukti kas masuk (gambar 11) dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : bagian akuntansi

Lembar : di arsip di bagian keuangan

3. Bagian Akuntansi

- a) Menerima bukti kas masuk (gambar 11) dan faktur penjualan (gambar 12) dari bagian keuangan
- b) Melakukan verifikasi dan membandingkan bukti kas masuk (gambar 11) dengan faktur penjualan (gambar 12) untuk selanjutnya di posting ke jurnal penerimaan kas dan buku besar.
- c) Bukti kas masuk (gambar 11) dan faktur penjualan (gambar 12) dan diarsip oleh bagian akuntansi.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dalam bab ini akan disajikan kesimpulan dan saran yang dapat bermanfaat baik bagi perusahaan maupun bagi pihak lain yang berkepentingan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang disajikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas telah mendukung pengendalian intern, namun dalam pelaksanaannya masih belum efektif karena ditemukan beberapa kelemahan sebagai berikut:

1. PT. Petrokimia Kayaku sudah mengatur pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan seperti yang ada pada struktur organisasi namun masih terdapat beberapa perangkatan tugas dan wewenang diantaranya:
 - a. Biro SDM dan biro keuangan yang masih menjadi satu padahal memiliki tugas yang berbeda.
 - b. Pada biro keuangan dan akuntansi belum terdapat bagian kasir yang bertugas menerima pembayaran dari pembeli dan bagian penagihan yang bertugas untuk melakukan penagihan pada pembeli, semua tugas selama ini masih dilakukan oleh bagian keuangan yang bertugas sebagai fungsi penerimaan dan

fungsi pencatatan. Penggajian dan pengupahan bagi karyawan juga masih dilakukan oleh bagian keuangan, jadi terlihat bahwa bagian keuangan mempunyai tugas dan wewenang yang banyak tanpa ada pembagian tugas yang jelas didalamnya.

c. Bagian penjualan yang bertugas menyiapkan barang juga bertugas mengirimkan barang kepada pembeli.

2. Formulir dan catatan akuntansi masih ditemui beberapa kelemahan Pengendalian yang dilakukan PT. Petrokimia kayaku pada dokumen dan catatan akuntansi telah dicatat dalam bentuk formulir. Formulir-formulir yang digunakan sudah cukup lengkap dan disertai dokumen pendukung lainnya, jadi kelengkapan dan informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas telah terpenuhi, walaupun masih terdapat beberapa kelemahan/kekurangan sebagai berikut:

a. Pada bukti kas masuk tidak bernomor urut cetak melainkan masih ditulis sendiri oleh karyawan yang bertugas, selain itu terlalu banyak bagian yang melakukan otorisasi pada bukti kas masuk yang mengakibatkan kurang efektifnya proses pencatatan dalam penyelesaian pembayaran.

b. Tidak dipisahkannya buku gudang dan kartu persediaan, selama ini PT. Petrokimia Kayaku menggunakan kartu gudang yang juga berfungsi sebagai buku gudang untuk mencatat barang yang tersedia di gudang.

- c. Belum adanya jurnal penjualan, laporan penerimaan barang dan nota kredit, kurang lengkapnya kolom pada kartu piutang
3. Pada sistem dan prosedur (*flowchart*) masih menunjukkan beberapa kelemahan di antaranya:
 - a. Penerimaan pembayaran dari pembeli dilakukan oleh bagian keuangan yang sekaligus membuat bukti kas masuk, sehingga tidak menutup kemungkinan akan terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.
 - b. Pencatatan kartu persediaan masih dilakukan oleh bagian gudang,
 - c. Tidak tersedianya bagan alir sistem dan prosedur akuntansi retur penjualan.

B. Saran

Memperhatikan permasalahan yang ada dan berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik tentang sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam menunjang pengendalian intern maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Petrokimia Kayaku Gresik, antara lain yaitu:

1. Pada struktur organisasi sebaiknya dilakukan perbaikan dengan menambahkan bagian-bagian tertentu dan pemisahan bagian-bagian dimana terdapat perangkapan fungsi, seperti:

- a. Dipisahkannya biro SDM dan biro keuangan dengan cara menempatkan biro SDM dibawah departemen produksi dan menjadi bagian umum dan personalia. Pada bagian umum dan personalia sebaiknya ditambahkan bagian penggajian yang mengurus semua hal mengenai gaji para karyawan.
 - b. Pada biro keuangan dan akuntansi dibagi menjadi dua yaitu bagian keuangan yang membawahi bagian kasir dan penagihan, sedangkan bagian akuntansi membawahi bagian keuangan, akuntansi dan pembukuan. Hal ini dimaksudkan agar para karyawan fokus pada tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
 - c. Dipisahkannya antara bagian gudang dan bagian pengiriman untuk menghindari kecurangan karyawan.
2. Untuk formulir dan catatan akuntansi yang digunakan PT. Petrokimia Kayaku Gresik sebaiknya dilakukan perbaikan diantaranya:
- a. Untuk menghindari tindakan penyimpangan yang berujung pada tidak terjaminnya keamanan kekayaan perusahaan, sebaiknya nomor urut pada bukti kas masuk harus tercetak. Bukti kas masuk hanya diotorisasi oleh bagian kasir saja karena hanya digunakan pada saat penerimaan uang dari pembeli yang selanjutnya diserahkan pada bagian keuangan.
 - b. Sebaiknya bagian gudang menerbitkan buku gudang yang digunakan untuk mencatat persediaan barang yang ada digudang, sedangkan kartu persediaan

digunakan untuk mencatat mutasi persediaan barang dan saldo tiap jenis persediaan, baik kuantitas maupun harga pokoknya. Kartu persediaan dipegang oleh bagian pembukuan.

- c. Untuk mencatat transaksi penjualan setiap hari baik penjualan tunai maupun kredit maka sebaiknya bagian penjualan membuat jurnal penjualan, karena dari jurnal ini manajemen akan dapat memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu danurut secara kronologis.
 - d. Bagian administrasi penjualan sebaiknya menerbitkan nota kredit yang berguna untuk memberitahukan kepada debitur bahwa perkiraannya telah dikredit dengan jumlah tertentu dan dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang merupakan dokumen laporan bahwa telah diterima dan diperiksanya barang dari pembeli.
3. Pada sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas perlu ada perbaikan seperti:
- a. Penerimaan pembayaran dari pembeli dilakukan oleh bagian kasir dan mengotorisasi bukti kas masuk untuk selanjutnya dilaporkan pada bagian keuangan.
 - b. Pencatatan kartu persediaan sebaiknya dilakukan oleh bagian pembukuan sedangkan bagian gudang mencatat persediaan barang di gudang pada gudang agar memudahkan dalam pengecekannya.

- c. Dibuat bagan alir sistem akuntansi retur penjualan, yang berfungsi untuk memudahkan para karyawan pada saat menerima pengembalian barang dari pembeli. Dengan bagan alir ini diharapkan karyawan mengetahui prosedur penerimaan barang agar tidak terjadi kekeliruan dalam pelaksanaannya.

Demikian hasil penelitian dan saran-saran yang dapat penulis kemukakan pada perusahaan yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan dapat menjadi pertimbangan untuk perbaikan guna mendukung pengendalian intern atas sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Cetakan Kelima, Yogyakarta : Penerbit BPFE YKPN
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I. Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan*. Edisi 2. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- Munawir, H. S. 1999. *Auditing Modern Buku I*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Mustofa, Samsul. M. 1992. *Sitem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusatama
- Nazir, Mohammad. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid I*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : CV Alfabeta.

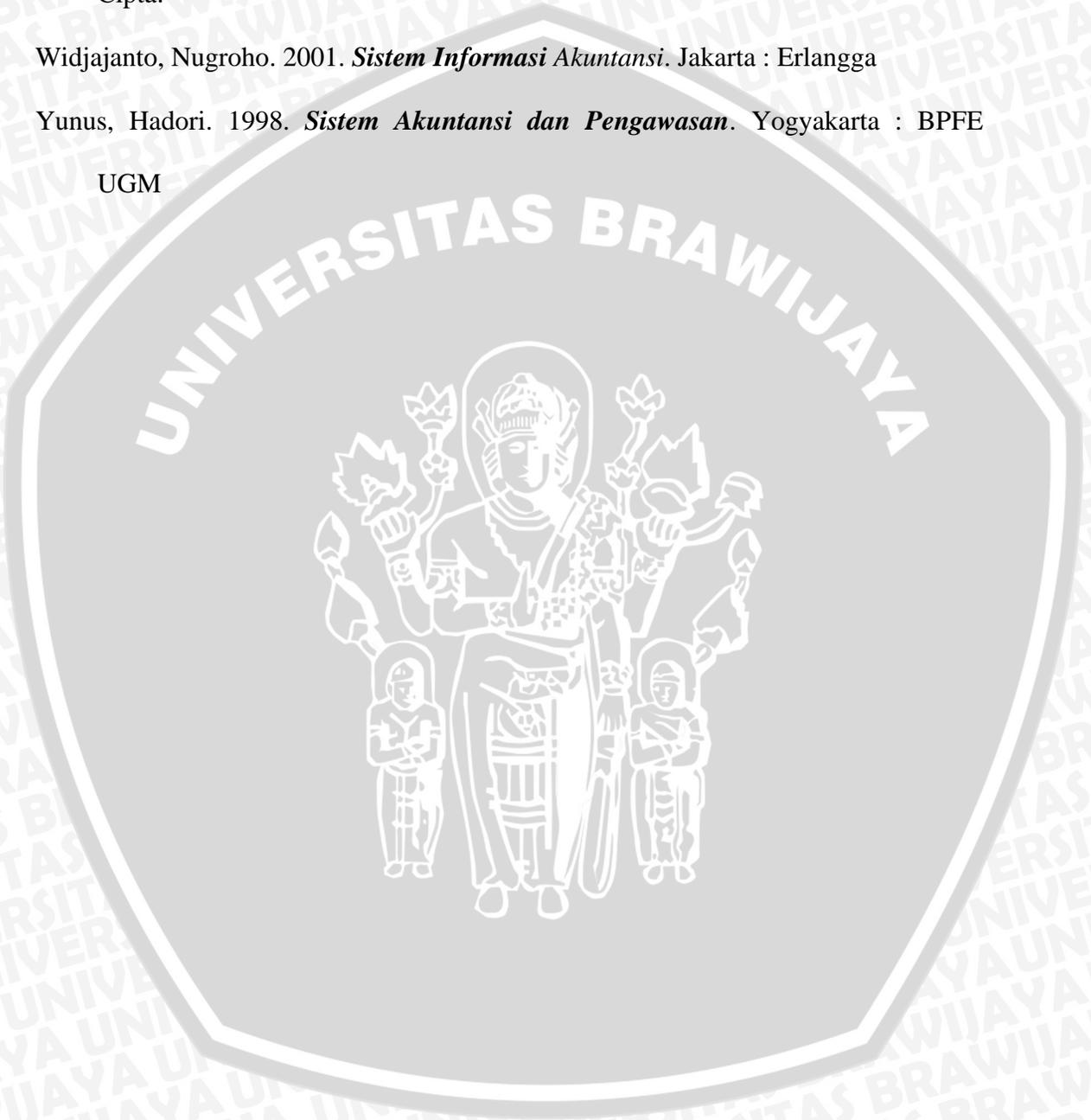
Soemarso. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Keempat*. Jakarta : PT. Rineka

Cipta.

Widjanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga

Yunus, Hadori. 1998. *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*. Yogyakarta : BPFE

UGM



CURRICULUM VITAE

Nama : Yuyun Alwania
NIM : 0210323167 – 32
Tempat / Tanggal Lahir : Blitar / 13 April 1983
Jenis Kelamin : Perempuan
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Jl. Wilis No. 1 RT. 02 RW. 03 Gurid Babadan
Wlingi Blitar KP 66184
Nomor Telepon : (0342) 694793
Pendidikan : 1989 – 1995 SD Negeri Babadan I Wlingi Blitar
1995 – 1998 SMP Negeri I Wlingi Blitar
1998 – 2001 SMU Negeri I Garum Blitar
2001 – 2002 D1 Politeknik Negeri Malang
Jurusan Informatika Komputer
2002 – 2007 Fakultas Ilmu Administrasi
Jurusan Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya Malang