

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(Studi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur)

SKRIPSI

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



**SISCA EKI SUWANDI
NIM 0810320395**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2016**

MOTTO

“Hidup seperti mengendarai sebuah sepeda jika ingin terus seimbang kamu harus terus bergerak”. (Albert Einstein)



RINGKASAN

Sisca Eki Suwandi, 2016, **Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur)**, Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M. Si., Dra. Maria Goretti Wi Endang NP. M.Si., 168 hal + xvi

GEMA INSANI PRESS Distribusi Jawa Timur merupakan penerbit buku-buku yang bernuansa islami serta Al-Qur'an. Daerah distribusi GEMA INSANI PRESS Jawa Timur mempunyai wilayah distribusi yang sangat luas dibandingkan cabang distribusi yang lain, yakni Jawa Timur, Pulau Bali dan Lombok, Kalimantan, Sulawesi dan juga Indonesia Timur.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan studi kasus. Fokus penelitian terdiri dari fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan-catatan yang, *flowchart* dan jaringan prosedur yang membentuk sistem, struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi sedangkan instrumen yang digunakan yaitu pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

Hasil wawancara dan dokumentasi mendeskripsikan bahwa Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur sudah menggunakan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas namun masih belum mendukung pengendalian intern yang baik. Hal ini terjadi karena masih adanya fungsi ganda dalam perusahaan yang dapat memberikan celah kepada karyawan untuk melakukan penyelewengan dan kecurangan. Selain itu fungsi ganda dari sales dan penagihan membuat penerimaan kas atas piutang menjadi tidak maksimal.

SUMMARY

Sisca Eki Suwandi, 2016, Systems and Accounting Procedures Sales and Cash Receipts to Support Internal Control (Case Study at Gema Insani Press East Java Distribution), Dr. Dra. Mangesti Sri Rahayu, M. Si., Dra. Maria Goretti Wi Endang NP. M.Sc., 168 hal +xvi.

GEMA INSANI PRESS Distribution of East Java is a publisher of books and nuanced Islamic Koran. Regional distribution GEMA INSANI PRESS East Java has a very broad distribution area than any other distribution branches, namely East Java, Bali and Lombok, Kalimantan, Sulawesi and Eastern Indonesia.

The method used in this study is qualitative using case studies. The focus of the study consisted of the functions involved in the accounting system of sales and cash receipts, documents used by the company in the accounting system of sales and cash receipts, records used by the company in the accounting system of sales and cash receipts, flowchart and network procedures establish the accounting system of sales and cash receipts, organizational structure, system of authorization and recording procedures, practices healthy, quality employees in accordance with the responsibilities. Data collection methods used were interviews and documentation, while the instruments used are interview guidelines and guidelines for documentation.

Interviews and documentation describes that Gema Humanities Press Distribution East Java already menggunakan penjualan systems and procedures and the admissibility of cash but still support good internal control. This happens because there is still a double function in a company that can provide a gap for employees to misuse and fraud. Moreover the dual function of sales and billing make cash receipts for receivables to be not optimal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, berkah serta kemampuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur)”**.

Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan berwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

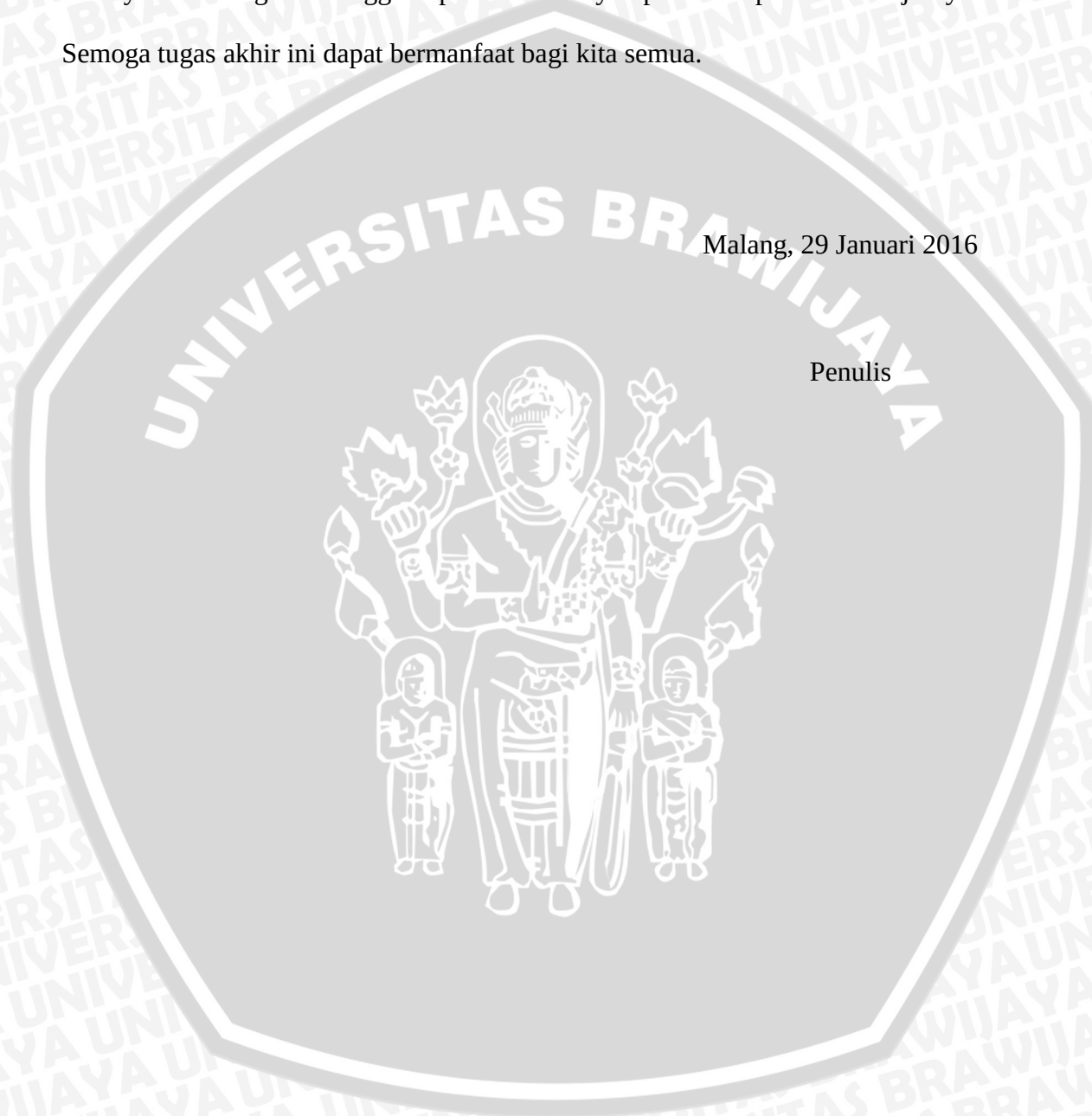
1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
 2. Ibu Prof. Endang Siti Astuti, M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
 3. Bapak M. Kholid Mawardi, Ph.D, selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
 4. Ibu Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M. Si, selaku dosen pembimbing pertama.
- Terima kasih telah membimbing penulis dari awal hingga akhir studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

5. Ibu Dra. Maria Goretti Wi Endang NP. M. Si, selaku dosen pembimbing kedua. Terima kasih telah membimbing penulis dari awal hingga akhir studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
6. Kepada seluruh dosen pengajar dan karyawan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, yang saya hormati. Terima kasih atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan.
7. Kedua orang tua, Bapak Suwandi dan Ibu Sri Rizky, terima kasih atas kasih sayang, kesabaran, perhatian, dan ketulusan yang diberikan selama ini.
8. Adik Prasetya Eki Suwandi, terima kasih atas dorongan dan dukungannya. Semoga Allah senantiasa menjaga kelancaran rejeki dan kesehatan kami.
9. Terima kasih kepada seluruh keluarga besar yang selalu mendukung, memberikan semangat dan doanya untuk menyelesaikan skripsi dan lulus.
10. Terima kasih kepada manager Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur Bapak M. Noer Ishak yang telah membantu dengan memberikan data atas skripsi ini.
11. Semua rekan angkatan 2008 Ilmu Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, teman-teman sesama bimbingan Ibu Endang, teman-teman kost yang telah memberikan bantuan serta dukungan mulai dari awal hingga selesainya skripsi ini.
12. Pihak-pihak lain yang telah banyak membantu penyusunan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan atau penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun sehingga dapat lebih menyempurnakan penulis selanjutnya. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Malang, 29 Januari 2016

Penulis



DAFTAR ISI

MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	11
D. Kontribusi Penelitian	12
E. Kerangka Pemikiran	12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	14
A. Penelitian Terdahulu	14
1. Penelitian oleh Francis Gyebi dan Samuel Quain (2013)	14
2. Penelitian oleh Patteri Halonen (2013)	14
3. Penelitian oleh Julius Bichanga Miroga (2015)	15
B. Sistem dan Prosedur Akuntansi	18
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	18
2. Pengertian Sistem Akuntansi	20
2. Unsur Akuntansi Utama	21
3. Tujuan Sistem Akuntansi	23
4. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	25
C. Sistem Akuntansi Penjualan	26
1. Pengertian Penjualan	26
2. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	27
3. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	33
4. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi	42
5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	46
D. Sistem Pengendalian Intern	61
1. Pengertian Sistem Pengendalain Intern	61
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	62
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	64

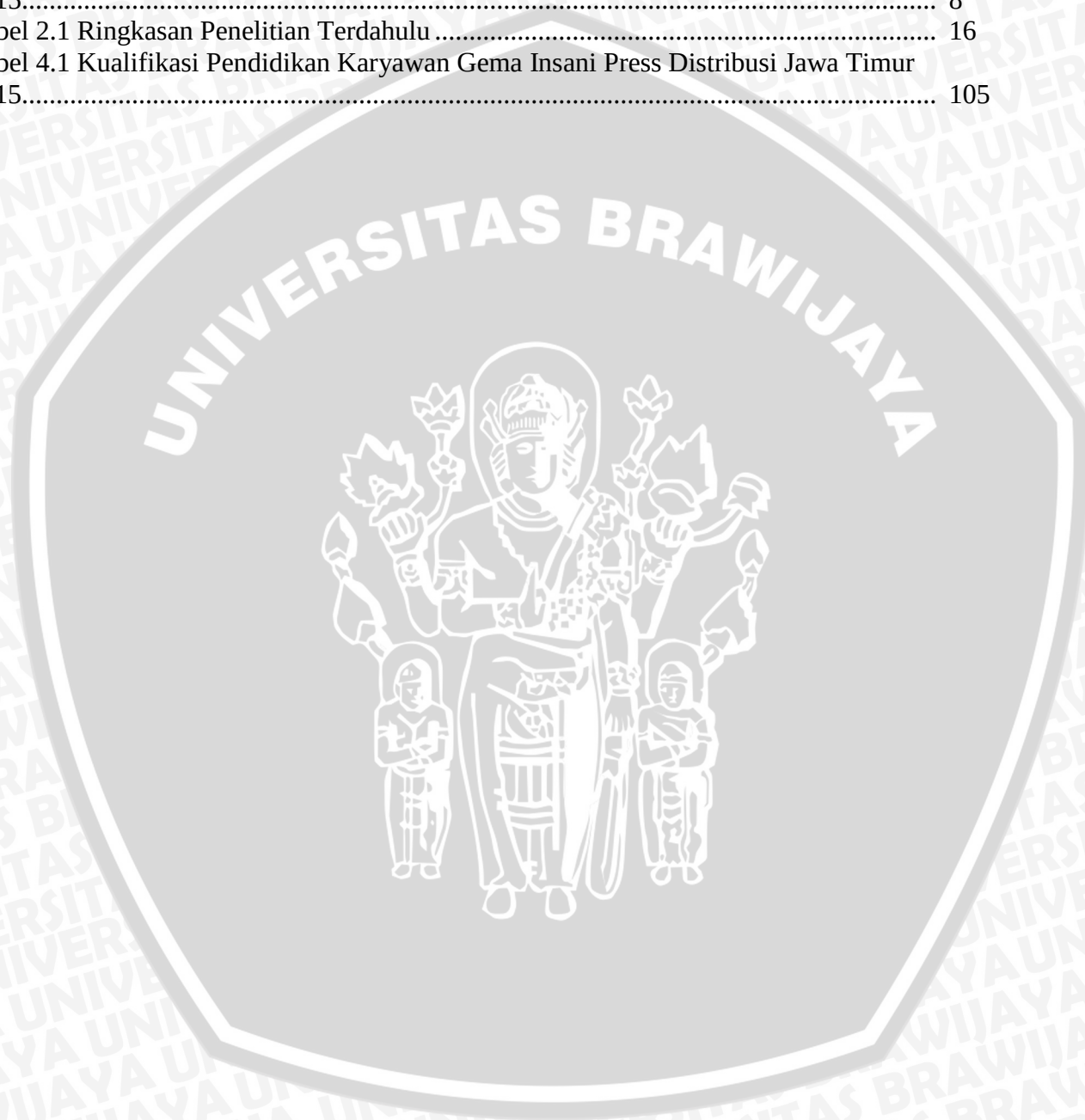
4. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	65
5. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	68
6. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	70
7. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	72
BAB III METODE PENELITIAN	74
A. Jenis Penelitian	74
B. Fokus Penelitian	75
C. Lokasi Penelitian	76
D. Sumber Data	77
E. Teknis Pengumpulan Data	78
F. Instrumen Penelitian	78
G. Analisis Data	79
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	83
A. Gambaran Umum Perusahaan	83
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	83
2. Lokasi Perusahaan.....	84
3. Visi Misi Perusahaan.....	84
4. Tujuan Perusahaan	85
5. Struktur Organisasi dan Personalia	87
6. Produk	105
7. Pemasaran.....	106
B. Penyajian Data.....	109
1. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai	109
2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang.....	119
3. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Penerimaan Kas Tunai.....	125
4. Sistem Pengendalian Intern.....	132
C. Analisis dan Interpretasi Data	134
1. Analisis Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai.....	135
2. Analisis Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Putang Penjualan Kredit.....	141
3. Analisis Terhadap Unsur-Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas	144
BAB V PENUTUP	148
A. Kesimpulan.....	148
B. Saran	151

DAFTAR PUSTAKA	153
LAMPIRAN	156



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Persentase penjualan buku tahun 2013	2
Tabel 1.2 Penjualan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015	8
Tabel 1.3 Penerimaan Kas dari Penjualan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015.....	8
Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	16
Tabel 4.1 Kualifikasi Pendidikan Karyawan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015.....	105



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	38
Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale	53
Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan	60
Gambar 2.4 Tujuan Pokok Pengendalian Intern	63
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Gema Insani Press	88
Gambar 4.2 Bagan Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai atas penjualan Tunai <i>Over The Counter Sales</i> Gema Insani Distribusi Jawa Timur.....	115
Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai serta Penerimaan Kas Tunai <i>Cash On Delivery</i> Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur.....	118
Gambar 4.4 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur.....	124
Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai Konsinyasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur.....	130
Gambar 4.6 Bagan Alir Penjualan Serta Penerimaan Kas Tunai <i>Over- The-Counter-Sales</i> yang Disarankan.....	138
Gambar 4.7 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas <i>Cash On Delivery</i> yang Disarankan.....	139
Gambar 4.8 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai Konsinyasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang Disarankan.....	140
Gambar 4.9 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penerimaan Piutang atas Penjualan Kredit yang Disarankan.....	143
Gambar 4.10 Struktur Organisasi Gema Insani Press yang Disarankan.....	145

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Faktur Penjualan Tunai	156
Lampiran 2	Faktur Penjualan Kredit	157
Lampiran 3	Faktur Konsinyasi	158
Lampiran 4	Kartu Gudang	159
Lampiran 5	Kartu Persediaan	160
Lampiran 6	Kartu Piutang	161
Lampiran 7	Kuitansi Penjuala	162
Lampiran 8	Rekap Penagihan	163
Lampiran 9	<i>Cash Register Tape</i>	164
Lampiran 10	Surat Pesanan	165
Lampiran 11	Blangko SO Relasi	166
Lampiran 12	Bukti Setor Bank	167
Lampiran 13	Bukti Transaksi Kas dengan Bilyet Giro	168



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perkembangan dunia informasi saat ini dapat dikatakan maju dengan pesat. Informasi dengan mudah didapat melalui media *internet*, televisi, maupun media cetak seperti koran, majalah dan juga buku. Buku merupakan jendela dunia, karena sisi lain dunia dapat diketahui dengan membaca buku dan banyak informasi dan hal-hal baru yang didapat. Buku sudah lama terbukti mampu memberikan informasi yang akurat, tetapi perkembangan zaman membuat produk buku konvensional beralih ke buku digital, dengan alasan buku digital lebih ramah lingkungan, meningkatnya pengguna internet serta semakin maraknya pengguna *smartphone* maupun *tablet*. Disisi lain, buku konvensional tidak mungkin disingkirkan dikarenakan faktor kenyamanan dan kemudahan untuk digunakan oleh berbagai kalangan, serta nilai historis yang dikandung oleh sebuah buku.

Banyak jenis buku yang beredar di masyarakat, antara lain buku bacaan seperti novel dan komik, buku-buku rujukan, buku *tutorial*, buku motivasi, hingga buku-buku agama yang dijadikan pembaca untuk memperoleh tambahan ilmu yang sudah didapat. Banyaknya jenis buku yang beredar dapat dikatakan bergantung pada pilihan konsumen. Selama ada konsumen yang meminta maka jenis buku tersebut pasti akan tersedia. Berdasarkan data dari IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia) yang diperoleh dari TB Gramedia, penjualan buku sepanjang tahun 2013 sebanyak 33.199.557 eksemplar

dimana kategori buku yang berkontribusi terhadap penjualan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Persentase penjualan buku tahun 2013

No	Kategori	Persentase
1	Anak	23%
2	Fiksi dan Sastra	13%
3	Agama	13%
4	Pendidikan (Pelajaran)	13%
5	Referensi dan Kamus	9%
6	Lain-lain (bisnis ekonomi, komputer dan internet, motivasi, masakan, ilmu sosial, hobi)	31%

Sumber: www.ikapi.org (diolah peneliti)

Pelaku bisnis yang bergerak di bidang penerbitan buku dituntut untuk bertindak cepat sebagai upaya dalam merespon pesatnya perkembangan teknologi agar perusahaan tetap bertahan dan memiliki daya saing yang tinggi. Pelaku bisnis membutuhkan informasi dari sebuah sistem yang dapat digunakan secara efektif dan efisien yang membuat lingkungan bisnis akan sangat tergantung pada sistem informasi akuntansi yang mengalami pertumbuhan dan perkembangan yang sangat kompleks. Sistem informasi mempunyai tujuan yang utama, yaitu untuk membantu pihak manajemen dalam pengendalian organisasi bisnis. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem informasi terdiri dari berbagai macam sistem, yaitu sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan kas, sistem pembelian dan pengeluaran kas, sistem pencatatan waktu dan penggajian, sistem produksi

dan biaya produksi. Setiap sistem tersebut masing-masing memiliki sistem dan prosedur tersendiri yang membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Gerald Cole dalam Azizullah, 2012, *Sistem dan Prosedur Akuntansi*, <http://azizullah82.blogspot.co.id/2012/11/sistem-dan-prosedur-akuntansi.html?m=1>). Suatu perusahaan yang didirikan pada dasarnya memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai. Tujuan utama dari perusahaan *profit-making* adalah menghasilkan laba yang optimal dari aktivitas operasional terutama penjualan barang atau jasa. Aktivitas penjualan memberikan kontribusi pendapatan yang cukup besar atas penerimaan kas karena “jumlah transaksi penjualan yang terjadi biasanya cukup besar dibandingkan dengan jenis transaksi yang lain” (Soemarso, 2002:164). Berdasarkan penjelasan tersebut perusahaan sangat membutuhkan sistem penjualan dan penerimaan kas yang baik agar tujuan untuk mendapatkan laba yang besar bisa tercapai.

Penjualan telah menjadi suatu kegiatan yang sangat vital bagi sebuah perusahaan. Perusahaan akan lebih terjamin kelangsungan hidupnya dan dapat terus berkembang dengan meningkatkan jumlah penjualan, tentunya apabila aktivitas penjualan tersebut dikelola dengan baik. Penggunaan sistem akuntansi pada aktivitas penjualan (sistem akuntansi penjualan) bertujuan untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan dalam mengelola serta memproses data transaksi secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit. Fungsi operasional dalam

sistem akuntansi penjualan, sebaiknya harus terpisah dari fungsi akuntansi. Apabila di dalam perusahaan terjadi perangkapan fungsi, maka akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang telah dilakukan. Transaksi penjualan sebaiknya dilaksanakan oleh beberapa fungsi, diantaranya meliputi fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Sistem akuntansi penjualan selalu berkaitan dengan aktivitas penerimaan kas. Setiap transaksi penjualan pada akhirnya akan mengakibatkan adanya penerimaan kas. Penerimaan kas memiliki peranan penting karena merupakan sumber penghidupan bagi perusahaan. “Dalam perusahaan dagang, sumber penerimaan kas yang paling sering terjadi adalah penjualan tunai, dan penagihan piutang dagang” (Soemarso, 2002:172). Penerimaan kas pada perusahaan memerlukan pengamanan yang ketat. Pengamanan yang ketat terhadap kas “karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan” (Baridwan, 2004:85).

Kas merupakan aktiva yang paling rawan terhadap penyalahgunaan. “Selain itu, karena volume transaksi yang besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi-transaksi kas tersebut” (Simamora, 2000:211). Sistem akuntansi penerimaan kas diperlukan untuk menghindari kerugian perusahaan akibat penyalahgunaan dan kesalahan transaksi kas. Sistem akuntansi penerimaan kas harus dirancang

sedemikian rupa agar dapat menangani penerimaan kas perusahaan dengan baik dan benar. Sistem akuntansi yang telah diterapkan pada aktivitas penjualan dan penerimaan kas tidak bisa menjamin terhindarnya perusahaan dari penyelewengan dan kecurangan karyawan, sebab semakin besar perusahaan maka akan semakin banyak transaksi yang terjadi sehingga pengawasan tidak mungkin lagi dilakukan secara efektif bila hanya berdasarkan pada pengamatan panca indra saja, sehingga diperlukan suatu pengawasan atau pengendalian intern terhadap sistem akuntansi.

“Setiap perusahaan haruslah mempunyai sistem pengendalian internal yang direncanakan dengan baik guna memastikan akurasi, kejujuran, dan efisiensi penanganan sumber-sumber daya dan pencatan transaksi-transaksinya” (Simamora, 2000:207) Pengendalian intern “ adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen” (Krismiaji, 2002:218). Pengendalian intern juga meliputi pengawasan terhadap struktur organisasi untuk memisahkan tugas dan wewenang secara tepat, sebab perangkapan fungsi dalam suatu perusahaan akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, karena sistem akuntansi dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui nilai dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem akuntansi

penjualan dan penerimaan kas harus mampu menghasilkan informasi keuangan yang andal, dan dapat dipercaya untuk mempermudah dalam pengelolaan perusahaan serta mampu menjamin terlaksananya kegiatan penjualan dan penerimaan kas yang efisien dan efektif, sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang baik.

Sistem akuntansi penjualan harus didukung dengan pengendalian intern yang baik, sehingga diharapkan data penjualan yang telah diolah akan menjadi informasi penjualan yang benar dan dapat dipercaya. Informasi penjualan tersebut dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Demikian halnya dengan pengendalian intern yang baik terhadap penerimaan kas serta pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan sehingga harta perusahaan dapat terlindungi dengan baik.

Salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan buku adalah Gema Insani Press. Gema Insani Press merupakan penerbit buku-buku yang bernuansa islami serta Al-Qur'an. Kemajuan perusahaan ditunjukkan dengan semakin meluasnya wilayah pemasaran produk Gema Insani Press yang sejalan dengan dibukanya beberapa unit distribusi penjualan di berbagai kota antara lain Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Malang, dan Medan (www.gemainsani.co.id, 2012). Dibukanya unit-unit distribusi di daerah-

daerah bertujuan untuk memaksimalkan distribusi produk yang saat ini belum menjangkau ke seluruh Indonesia.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 7 Januari 2016 kepada Bapak M. Noer Ishak selaku Manager Distribusi Jawa Timur, produk yang ada pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur dicetak oleh Gema Insani Press Pusat yang berada di Depok kemudian dikirimkan ke Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur dua kali dalam satu bulan. Wilayah pemasaran Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur cukup luas antara lain: Jawa Timur, Bali, Lombok, Kalimantan, Sulawesi hingga Indonesia bagian timur. Sistem penjualan produk Gema Insani Press bisa dilakukan dengan tiga cara yakni tunai, kredit dan juga konsinyasi.

Penjualan tunai Gema Insani Press berasal dari pembelian perseorangan yang datang ke toko buku Gema Insani serta relasi lain melalui *sales* Gema Insani. Sedangkan penjualan kredit berasal dari toko grosir yang telah menjadi rekanan Gema Insani. Selain penjualan secara tunai dan kredit, Gema Insani Press juga melakukan penjualan dengan sistem konsinyasi, yaitu produk Gema Insani Press dititipkan kepada relasi untuk dijual dan akan ditagihkan pada periode tertentu. Pembayaran dari hasil konsinyasi diterima secara tunai, namun pada Gema Insani Press mereka tidak memasukkannya kedalam penjualan tunai tapi dalam penjualan konsinyasi, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pelaporan keuangan. Tabel penjualan barang dan

penerimaan kas Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur pada tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Penjualan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015

Bulan	Tunai	Kredit	Konsinyasi	Total
Januari	11.933.595	143.222.090	589.302.620	744.458.305
Februari	14.651.185	126.542.520	345.949.000	487.142.705
Maret	9.539.960	42.646.776	433.595.070	485.781.806
April	20.985.500	25.536.400	501.121.430	547.643.330
Mei	28.169.360	23.167.865	394.725.585	446.062.810
Juni	28.025.440	15.668.730	286.803.770	330.497.940
Juli	7.031.980	18.691.140	321.668.560	347.391.680
Agustus	8.692.815	23.148.770	229.917.305	261.758.890
September	6.164.640	6.882.885	363.349.614	376.397.139
Oktober	8.068.245	45.863.240	550.919.630	604.851.115
November	7.762.535	40.203.090	383.006.740	430.972.365
Desember	14.844.195	34.776.640	160.199.480	209.820.315
Total Penjualan	165.869.450	546.350.146	4.560.558.804	5.272.778.400

Sumber: Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

Tabel 1.3 Penerimaan Kas dari Penjualan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015

Bulan	Tunai	Piutang	Konsinyasi	Total
Januari	14.807.740	20.462.540	256.422.099	291.692.379
Februari	16.651.260	17.372.445	171.372.085	205.395.790
Maret	8.918.885	37.184.410	125.059.410	171.162.705
April	21.607.480	165.367.570	196.492.375	383.467.425
Mei	24.782.100	50.289.940	131.657.700	206.729.740
Juni	28.629.100	97.422.700	128.288.600	254.340.400
Juli	10.000.300	13.062.400	47.290.300	70.353.000
Agustus	8.131.500	18.325.100	202.020.300	228.476.900
September	6.894.400	4.259.400	264.248.900	275.402.700
Oktober	6.458.900	19.579.100	145.167.300	171.205.300
November	8.682.300	10.851.900	140.561.700	160.095.900
Desember	9.195.600	41.974.900	69.291.100	120.461.600
Total Penerimaan	164.759.565	496.152.405	1.877.871.869	2.538.783.839

Sumber: Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa adanya perbedaan antara penjualan tunai dengan penerimaan kas tunai, hal ini disebabkan adanya perubahan cara pembayaran yang dilakukan oleh relasi. Relasi yang semula akan melakukan transaksi secara tunai namun pada saat barang dikirimkan, relasi menginginkan pembayaran dilakukan secara kredit. Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang telah mengeluarkan faktur tunai untuk transaksi tersebut tetap mencatat sebagai transaksi tunai meskipun pembayaran dilakukan secara kredit, sehingga penerimaan kas tunai tidak sesuai dengan penjualan tunai. Penerimaan kas dari penjualan kredit tahun 2015 merupakan pelunasan piutang relasi yang jatuh tempo pada tahun 2015. Lama jatuh tempo relasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah dua hingga empat bulan tergantung besar transaksi serta perjanjian pada awal dilakukannya kerja sama.

Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur juga melakukan penjualan dengan sistem konsinyasi, dimana produk Gema Insani Press dititipkan kepada relasi dan akan mendapatkan komisi tertentu atas barang yang dijual. Pada periode tertentu *sales* dari pihak Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur akan melakukan pengecekan terhadap barang yang dititipkan kepada relasi untuk ditentukan total penjualan yang harus dibayarkan oleh relasi secara tunai. Pembayaran transaksi tersebut diserahkan kepada *sales* untuk disetorkan kepada keuangan Gema Insan Press Distribusi Jawa Timur. Uang tunai yang telah diserahkan oleh relasi tidak dicatat dalam penerimaan kas tunai namun dimasukkan ke dalam penerimaan kas konsinyasi, hal ini

dilakukan untuk memudahkan perusahaan dalam mengetahui sumber penerimaan kas.

Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur sudah menggunakan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, namun belum sepenuhnya diterapkan dengan baik sehingga terjadi selisih antara penjualan tunai dengan penerimaan kas dari penjualan tunai. Adanya peran ganda pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang dilakukan oleh bagian administrasi dimana fungsi admin yang seharusnya hanya bertanggung jawab sebagai perencana, pengolah data, pengorganisasi serta mengawasi kegiatan *sales*, admin juga bertugas sebagai bagian keuangan. Selain itu bagian *sales* yang seharusnya bertugas hanya untuk memasarkan produk juga merangkap sebagai bagian penagihan. Peran ganda ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyelewengan, kecurangan, dan manipulasi terhadap penjualan, serta penerimaan kas yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, karena hanya *sales* yang mengetahui jumlah barang konsinyasi yang ada di relasi. Sistem akuntansi yang belum diterapkan dengan baik menyebabkan pengendalian intern yang baik belum bisa tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk memilih tema skripsi dengan judul **“Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Untuk Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur)”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur?
2. Apakah Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang diterapkan pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur telah mendukung Pengendalian Intern?
3. Bagaimana Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang seharusnya pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur agar mendukung Pengendalian Intern?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang diuraikan, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan apakah Sistem Dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur telah mendukung Pengendalian Intern.

3. Untuk memberikan alternatif saran Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang mendukung Pengendalian Intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi kalangan akademis yang berminat membahas tentang sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.

2. Kontribusi Praktis

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Gema Insani Press dalam memperbaiki dan menyempurnakan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas serta membantu dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.

E. Sistematika Penulisan

Sebagai gambaran dari penelitian ini, penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan tentang teori penelitian yang nantinya akan dipakai dalam memecahkan permasalahan yang ada dalam penelitian. Teori-teori yang dipakai diantaranya adalah sistem pembelian dan sistem persediaan.

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini berisi metode penelitian yang digunakan dalam penelitian, meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, dan analisis data.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Bab ini menguraikan hasil penelitian berupa penyajian data, analisis data, dan pemecahan masalah.

BAB V : Penutup

Bab ini mengemukakan kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang dapat bermanfaat bagi perusahaan terutama dalam prosedur dan penerapan pencatatan akuntansi pada aktivitas pengadaan barang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian oleh Francis Gyebi dan Samuel Quain (2013)

Jurnal yang berjudul “*Internal Control on Cash Colaction. A Case of the Electicity Company of Ghana Ltd, Accra East Region*”. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuanlitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kontrol pada pemasukan kas tunai.

Penelitian yang dilakukan mengungkapkan bahwa tidak peduli seberapa baik pengendalian intern yang dirancang dan dioperasikan, hal itu hanya dapat memberikan jaminan yang tidak terlalu besar kepada manajemen dan dewan direksi terhadap pencapaian yang diharapkan. Hal itu dipengaruhi oleh keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern. Studi ini merekomendasikan adanya kode etik tertulis dalam pengendalian intern pemasukan kas dan karyawan bukan hanya mengikuti kode etik yang ada tetapi juga harus paham dengan isinya.

2. Penelitian oleh Petteri Halonen (2013)

Jurnal yang berjudul “*Risk Based Evaluation of Internal Control in Case Company’s Sales Proses*”. Penelitian menggunakan motode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menggambarkan dan memahami resiko pengendalian intern pada proses penjualan yang dilakukan perusahaan. Berdasarkan penelitian

yang dilakukan menunjukkan bahwa masih kurangnya kontrol internal serta ambiguitas pengendalian intern dalam proses penjualan sehingga banyak proses yang tidak efektif terjadi dalam penjualan.

Berdasarkan temuan tersebut maka peneliti memberikan saran agar adanya perbaikan pada kontrol yang diperlukan, menganalisis resiko-resiko yang dapat terjadi dalam proses penjualan serta pentingnya mempertahankan dokumen pengendalian intern.

3. Penelitian oleh Julius Bichanga Miroga (2015)

Jurnal yang berjudul “*An Evaluation of Internal Control System of Cash in Management and Growth of Small Businesses in Kenya a Cash of Nairobi Small Business*”. Penelitian yang menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif ini bertujuan untuk mengevaluasi pengendalian intern sistem kas dalam pengelolaan dan pertumbuhan usaha kecil di Nairobi, menguji apakah usaha kecil memiliki sistem pengendalian intern pada kas yang efektif dan efisien, serta meneliti apakah ada hubungannya antara usia suatu perusahaan dan efektivitas sistem pengendalian intern kas.

Dari hasil penelitian dijelaskan bahwa fungsi pengumpulan, penyimpanan dan persiapan dipisahkan dari fungsi penerimaan kas. Tanggung jawab fungsi penerimaan kas dipisah dari tanggung jawab pengeluaran kas tunai. Selain itu peneliti menemukan bahwa usia bisnis memiliki pengaruh terhadap pengendalian intern kas, semakin tua bisnis maka semakin kuat pengendalian intern kas dan sebaliknya. Saran yang

diberikan oleh peneliti yaitu untuk membangun pengendalian intern kas tunai yang kuat pada usaha kecil karena ini adalah daerah yang penting pada bisnis dan tidak terdapat penipuan yang dilakukan oleh karyawan.

Berdasarkan penelitian terdahulu di atas, yang berbeda adalah tempat penelitian, dimana penelitian dilakukan pada Gema Insani Press Distributor Jawa Timur. Penelitian ini memfokuskan pada penjualan barang mulai dari penerimaan order dari relasi hingga penerimaan kas perusahaan.

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Tujuan	Hasil Penelitian
1.	Francis Gyebi dan Samuel Quain (2013)	<i>Internal Control on Cash Colaction. A Case of the Elected Company of Ghana Ltd, Accra East Region</i>	Untuk mengetahui sistem kontrol pada pemasukan kas tunai.	1. Tidak perduli seberapa baik pengendalian intern yang dirancang dan dioperasikan, hal itu hanya dapat memberikan jaminan yang tidak terlalu besar kepada manajemen dan dewan direksi terhadap pencapaian yang diharapkan 2. Saran yang diberikan yaitu adanya kode etik tertulis dalam pengendalian intern pemasukan kas dan karyawan bukan hanya

				mengikuti kode etik yang ada tetapi juga harus paham dengan isinya.
2.	Petteri Halonen (2013)	<i>Risk Based Evaluation of Internal Control in Case Company's Sales Proses</i>	untuk menggambarkan dan memahami resiko pengendalian intern pada proses penjualan yang dilakukan perusahaan	1. kurangnya masih kontrol internal serta ambiguitas pengendalian intern dalam proses penjualan sehingga banyak proses yang tidak efektif terjadi dalam penjualan.
3.	Julius Bichanga Miroga (2015)	<i>An Evaluation of Internal Control System of Cash in Management and Growth of Small Businesses in Kenya a Cash of Nairobi Small Business</i>	1. untuk mengevaluasi pengendalian intern sistem kas dalam pengelolaan dan pertumbuhan usaha kecil di Nairobi 2. menguji apakah usaha kecil memiliki sistem pengendalian intern pada kas yang efektif dan efisien, serta meneliti apakah ada hubungannya antara usia suatu perusahaan dan efektivitas sistem	1. fungsi pengumpulan, penyimpanan dan persiapan dipisahkan dari fungsi penerimaan kas. Tanggung jawab fungsi penerimaan kas dipisah dari tanggung jawab pengeluaran kas tunai. 2. usia bisnis memiliki pengaruh terhadap pengendalian intern kas, semakin tua bisnis maka semakin kuat pengendalian intern kas dan sebaliknya. 3. Saran yang diberikan yaitu

			pengendalian intern kas.	untuk membangun pengendalian intern kas tunai yang kuat pada usaha kecil karena ini adalah daerah yang penting pada bisnis dan tidak terdapat penipuan yang dilakukan oleh karyawan.
--	--	--	--------------------------	--

B. Konsep Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur akuntansi merupakan salah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Dimana ada sistem harus ada prosedur yang mengikutinya, begitu juga sebaliknya. Sistem itu sendiri tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti dengan prosedur dan prosedur juga tidak mungkin dapat berdiri sendiri tanpa sistem.

a. Sistem

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sedangkan Baridwan (2002:3) berpendapat bahwa 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. Pendapat lain tentang sistem yaitu dari Marom (2002:1) sistem adalah jaringan prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan.

Berdasarkan berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa definisi dari sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola yang terpadu dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan pokok atau fungsi utama dari perusahaan.

b. prosedur

Pengertian 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 sering terjadi (Baridwan, 2002:3). Definisi tentang prosedur lainnya yaitu “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”(Mulyadi 2001:05).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa fungsi yang disusun untuk menjamin penanganan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi perusahaan. Narko (2002:3) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2001:3) menyebutkan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi menurut pendapat Maroom (2002:1) adalah Gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan

yang diolah untuk menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Unsur Akuntansi Utama

Suatu sistem dilakukan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi atau berulang kali terjadi. Sama halnya dengan sistem-sistem yang lain. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari subsistem yaitu berupa rangkaian prosedur akuntansi yang saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan. Menurut Baridwan (2002:6) unsur-unsur dari sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur yaitu:

- a. **Klasifikasi Rekening.**
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riil*) dan rekening laba-rugi (*nominal*). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening (*chart of accounts*).
- b. **Buku Besar dan Buku Pembantu.**
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi –laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporna-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir (*book of final entry*). Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap pelanggan. Rincian ini dilakukan dengan membuat suatu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.
- c. **Jurnal.**
Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.
- d. **Bukti Transaksi.**
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti

kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (*manual*) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening.

Menurut Mulyadi (2001:3) mengemukakan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas kluar, dan cek. Faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) 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 akan disajikan dalam laporan keuangan

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah:

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

- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001:19)

Menurut Krismiaji (2002:188) tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Kemanfaatan
Yaitu informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
- b. Ekonomis
Yaitu manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
- c. Daya andal
Yaitu sistem harus memproses data secara akurat dan lengkap.
- d. Ketersediaan
Yaitu para pemakai harus dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.
- e. Ketepatan waktu
Yaitu informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
- f. Servis pelanggan
Yaitu servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
- g. Kapasitas
Yaitu kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk.
- h. Fleksibilitas
Yaitu sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi dilingkungan sistem.
- i. Daya telusur
Yaitu sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang, dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem dimasa mendatang.
- j. Daya audit
Yaitu daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
- k. Keamanan
Yaitu hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

Menurut Bodnar (2001:26) tujuan pengembangan sistem adalah:

- a. Untuk meningkatkan kualitas informasi.

- b. Untuk meningkatkan pengendalian intern.
- c. Untuk meminimalkan biaya, jika memungkinkan.

Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama dan dibuat oleh manajemen untuk menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Baridwan (2002:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem akuntansi utama, terdiri dari:
 - 1) Klasifikasi rekening, riil dan nominal
 - 2) Buku besar (umum dan pembantu)
 - 3) Jurnal
 - 4) Bukti transaksi
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang, terdiri dari:
 - 1) Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
 - 2) Distribusi penjualan
 - 3) Piutang
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang, terdiri dari:
 - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - 2) Distribusi pembelian
 - 3) Utang (*voucher*)
 - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, terdiri dari:
 - 1) Personalialia
 - 2) Pencatatan waktu
 - 3) Penggajian
 - 4) Distribusi gaji dan upah

- e. Sistem produksi dan biaya produksi, terdiri dari:
 - 1) Order produksi
 - 2) Pengawasan persediaan
 - 3) Akuntansi biaya

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti yang disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut:

- a. Sub sistem akuntansi
- b. Sub sistem *electronic data processing (computer)*
- c. Sub sistem *marketing*
- d. Sub sistem produksi
- e. Sub sistem personalia
- f. Sub sistem pembelanjaan (*finance*)

C. Sistem Akuntansi Penjualan

1. Pengertian Penjualan

Penjualan adalah sumber penghidupan perusahaan karena penjualan merupakan sumber penghasilan utama bagi perusahaan. Selain itu Masyhad(2006:164) berpendapat bahwa “penjualan adalah aliran kas masuk atau aktiva lain yang timbul karena perusahaan menjual barang dagang”. Penjualan pada perusahaan dagang disebut pendapatan, transaksi penjualan barang maupun jasa melibatkan pihak pembeli yang disebut pelanggan (*customer*).

Selain pendapat tersebut, ada pendapat lain mengenai definisi transaksi penjualan yaitu “transaksi antara perusahaan (sebagai pihak penjual) dengan pelanggan dapat dilakukan secara tunai atau kredit” (Arifin 2002:241), sedangkan Darmadji (2005:35) mengemukakan bahwa transaksi penjualan yang umumnya terdiri atas penjualan tunai dan penjualan kredit menjadi tidak cukup lagi sehingga dibutuhkan sistem

penjualan khusus (*special sales*) untuk mengakomodasi kebutuhan dari dunia bisnis.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan penghidupan perusahaan yang terdiri dari penjualan barang dan jasa secara tunai, kredit dan penjualan khusus.

2. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Prosedur penjualan adalah “urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan”(Baridwan, 2002:109). Penjualan tunai merupakan transaksi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu terhadap barang yang akan dibelinya, sebelum barang diserahkan oleh pihak perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, perusahaan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli kemudian perusahaan melakukan pencatatan terhadap transaksi tersebut (Mulyadi, 2001:455)

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait untuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, kemudian menyerahkan faktur kepada pembeli untuk pembayaran barang

ke fungsi kas. Fungsi penjualan berada di tangan bagian order penjualan.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli dan menyetorkan uang ke bank. Fungsi kas berada di tangan bagian kasa.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi gudang berada di tangan bagian gudang.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi pengiriman berada di tangan bagian pengiriman.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi berada di tangan bagian jurnal.

b. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:463-468) dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Informasi yang terdapat di dalamnya antara lain nama pembeli dan alamatnya, tanggal transaksi, kode barang, dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini dilakukan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui perusahaan angkutan umum.

6) Bukti setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank, ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode

akuntansi. Dokumen ini digunakan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:468-469) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas.

3) Jurnal Umum

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu ini digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Kartu ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:469-470) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan mengisi faktur penjualan untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan pengiriman untuk menyiapkan barang yang akan dikirim ke pembeli.
- 2) Prosedur Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibeli dari fungsi pengiriman.
- 3) Prosedur Penyerahan Barang
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan barang.
- 5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
- 6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima oleh bank melalui fungsi kas.

7) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

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

3. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit (Mulyadi, 2001:210)

a. **Fungsi yang Terkait**

Prosedur penjualan melibatkan berbagai fungsi penjualan sehingga dapat diawasi dengan baik. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses penjualan kredit yaitu:

1) **Fungsi Penjualan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

2) **Fungsi Kredit**

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, sehingga sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit oleh fungsi kredit.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, kemudian menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Tanggung jawab fungsi pengiriman adalah untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang

5) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi

6) Fungsi Akuntansi

Tanggung jawab fungsi akuntansi adalah untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual. (Mulyadi, 2001:211-213).

b. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:214) dokumen (formulir) yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

1) Surat Order pengiriman dan Tembusannya

Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan

2) Faktur Penjualan dan Tembusannya

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu

4) Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial

merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

- 1) Jurnal Penjualan
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.
- 2) Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- 3) Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- 4) Kartu Gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
- 5) Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu (Mulyadi, 2001:218-219)

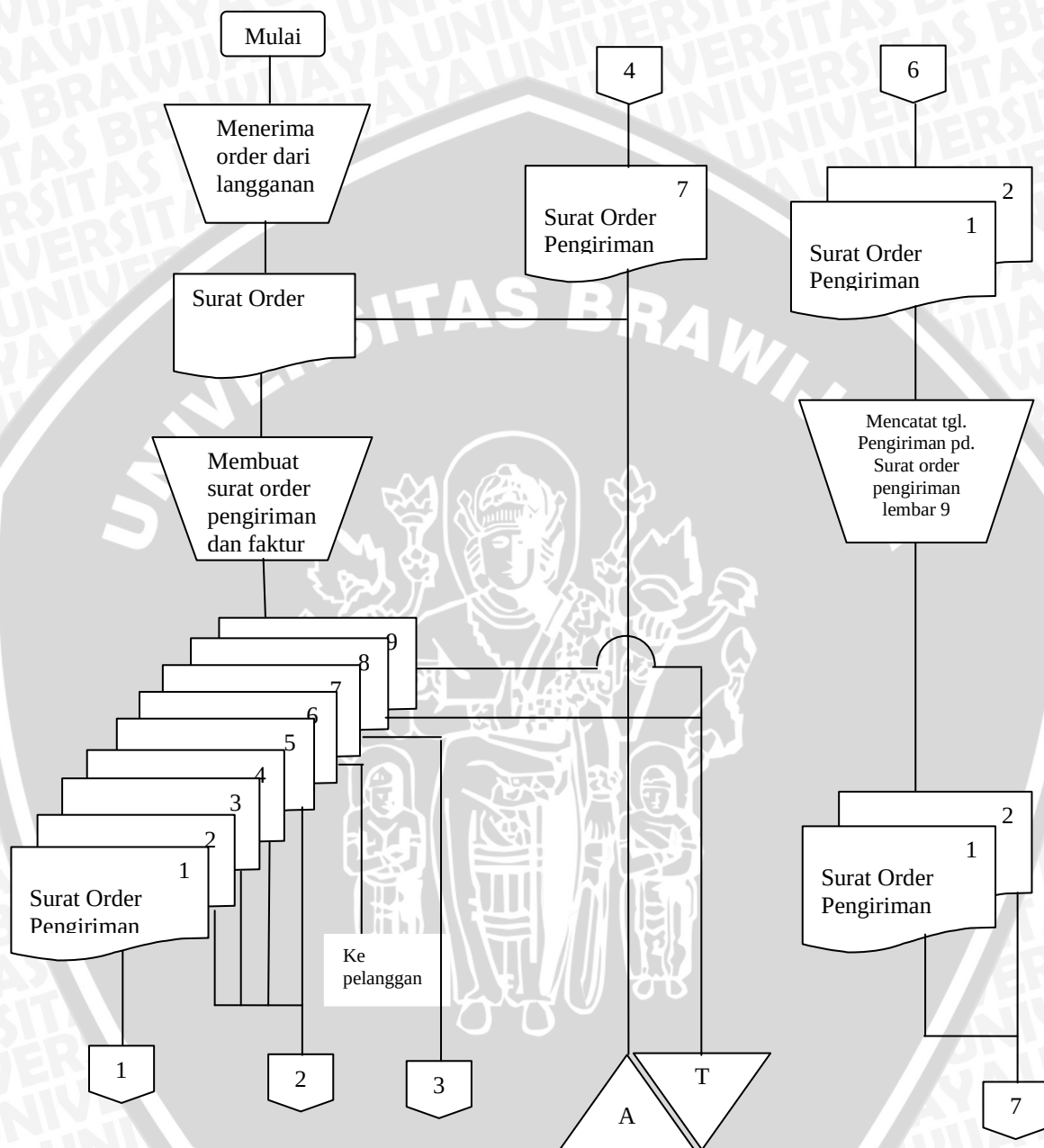
d. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

- 1) Bagian order penjualan menerima order dari langganan kemudian membuat surat order pengiriman (SOP) rangkap sembilan:
Lembar 1 : diserahkan ke bagian gudang
Lembar 2, 3, 4, dan 5 : diserahkan ke bagian pengiriman
Lembar 6 : diserahkan ke pelanggan
Lembar 7 : diserahkan ke bagian kredit
Lembar 8 dan 9 : diarsip urut tanggal
- 2) Bagian kredit setelah menerima SOP (lembar 7) kemudian memeriksa status kredit dan memberi otorisasi kredit, setelah itu SOP (lembar 7) diserahkan ke bagian order penjualan
- 3) Bagian gudang setelah menerima SOP (lembar 1) kemudian menyiapkan barang dan menyerahkan barang bersama SOP

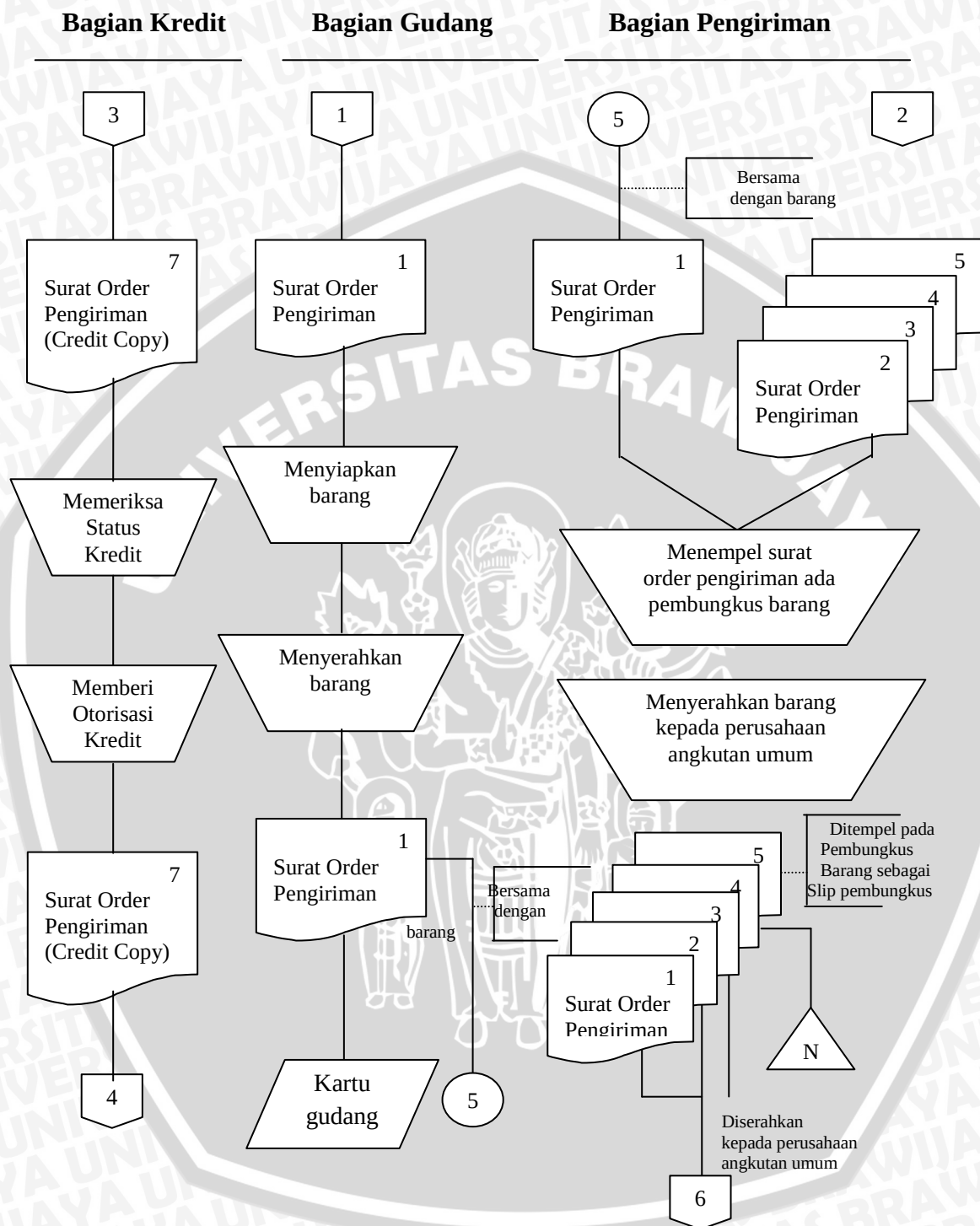
- (lembar 1) ke bagian pengiriman, serta mencatat pada kartu gudang.
- 4) Bagian pengiriman setelah menerima SOP (lembar 1) dari bagian gudang dan SOP (lembar 2, 3, 4, dan 5) dari bagian order penjualan kemudian menempel SOP (lembar 5) pada pembungkus barang, dan menyerahkan barang kepada perusahaan angkut umum, kemudian SOP (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian order penjualan, SOP (lembar 3) diserahkan ke perusahaan angkut umum, SOP (lembar 4) diarsipkanurut nomor.
 - 5) Bagian order penjualan setelah menerima SOP (Lembar 7) bersama surat order yang ada pada bagian penjualan diarsipkan menurut abjad, kemudian setelah menerima SOP (lembar 1 dan 2) dari bagian pengiriman mencatat tanggal pengiriman pada SOP (lembar 9), setelah itu SOP (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian penagihan.
 - 6) Bagian penagihan setelah menerima SOP (lembar 1 dan 2) dari bagian order penjualan kemudian membuat faktur rangkap lima:
Lembar 1 : dikirim ke pelanggan
Lembar 2 : bersama surat order (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian piutang
Lembar 3 : diserahkan ke bagian kartu persediaan
Lembar 4 : diserahkan ke bagian jurnal
Lembar 5 : diserahkan ke wiraniaga
 - 7) Bagian piutang setelah menerima faktur (lembar 2) dan SOP (lembar 1 dan 2) kemudian mencatat pada kartu piutang, setelah itu faktur (lembar 2) dan SOP (lembar 1 dan 2) diarsipkanurut nomor.
 - 8) Bagian kartu persediaan pencatat pada kartu persediaan berdasarkan faktur (lembar 3), kemudian faktur (lembar 3) diarsipkanurut nomor, setelah itu bagian persediaan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan (HPP) dan membuat memorial, kemudian rekap HPP dan bukti memorial diserahkan ke bagian jurnal.
 - 9) Bagian jurnal setelah menerima rekap HPP dan bukti memorial mencatat pada jurnal umum, setelah itu rekap HPP dan bukti memorial diarsipkanurut nomor. Bagian jurnal juga mencatat jurnal penjualan berdasarkan faktur (lembar 4), setelah itu faktur (lembar 4) diarsipkanurut nomor. Selesai (Mulyadi, 2001:227-230)

Bagian Order Penjualan



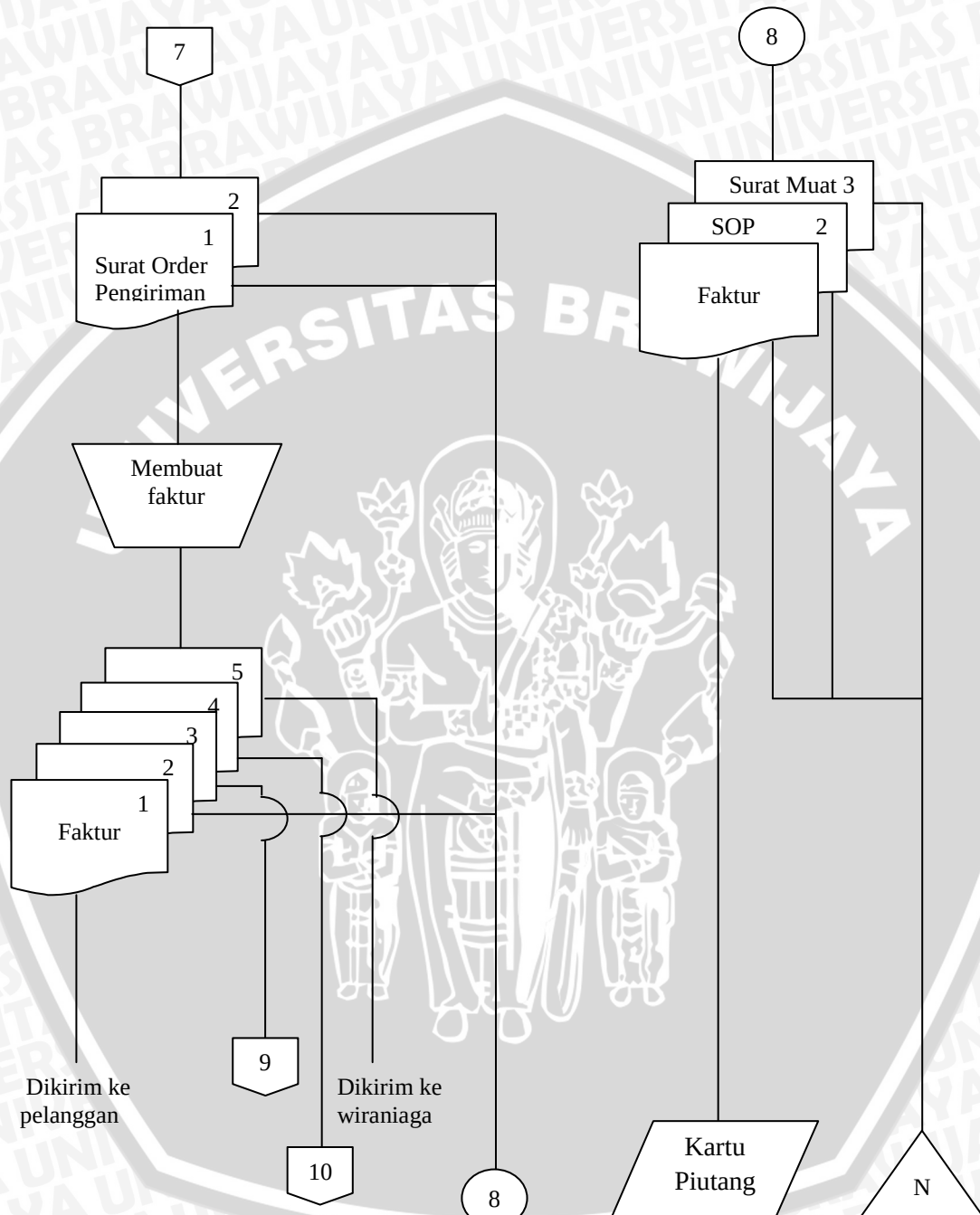
Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber: Mulyadi (2001:227-230)



Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi (2001:227-230)

Bagian Piutang

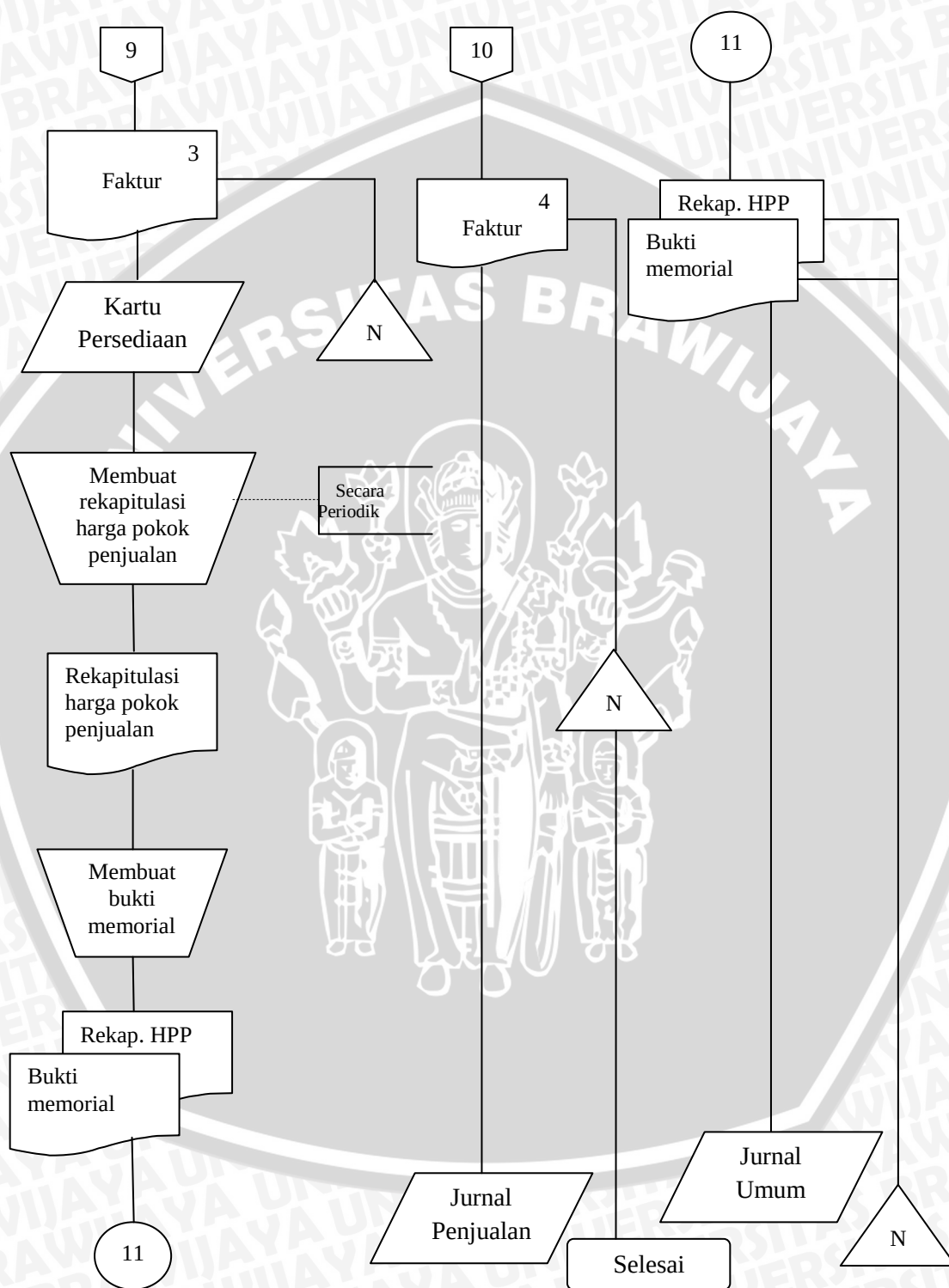


Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001:227-230)

Bagian Kartu Persediaan

Bagian Jurnal



Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001:227-230)

4. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Menurut Sugito (2001:66 dalam Hidayati 2014) Pengertian penjualan konsinyasi adalah pengiriman atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain yang bertindak sebagai agen penjual.

Penjualan konsinyasi lebih dikenal sebagai penjualan titipan, perusahaan menjual barang kepada *customer* tapi statusnya titip. Yang dimaksud *customer* dari perusahaan ini adalah toko, distributor lain, supermarket, *department store*, *showroom*, dan lain-lain. Proses penjualan konsinyasi ada pada semua level. Setelah barang yang dititipkan laku terjual, perusahaan baru akan mengakuinya sebagai penjualan. Perlu dicermati disini bahwa status barang yang dititipkan di toko masih menjadi milik perusahaan, walaupun secara fisik barang tidak berada di dalam perusahaan (Yunarto, 2006 dalam Kusuma, 2010:46)

Sedangkan menurut Darmadji (2005:36) penjualan konsinyasi (*consignment sales*) adalah merupakan suatu transaksi pemindahan dari pihak penjual atau pemilik barang (disebut juga sebagai *consignor*) dengan pembeli atau yang menerima barang (disebut juga sebagai *consignee*) tanpa melalui pemindahan hak milik. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan konsinyasi adalah menempatkan barang dagang *consignor* kepada *consignee* untuk kemudian dijual kepada pelanggan *consignee*.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1) Fungsi *Stock Analyst*

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengontrol *stock level customer* dan meminta pengisian barang jika *stock* barang kurang.

2) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan transfer *stock* barang berdasarkan permintaan *stock analyst*.

3) Fungsi *Shipping*

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencetak *delivery note* (surat jalan).

4) Fungsi Keamanan

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek barang keluar berdasarkan surat jalan.

5) Fungsi *Sales Administration*

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk *entry sales order* untuk penjualan konsinyasi.

6) Fungsi Kepala Administrasi penjualan

Dalam transaksi penjualan konsinyasi fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan *goods issue* dari lokasi *customer* tersebut.

7) Fungsi *Billing*

Dalam transaksi penjualan konsinyasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencetak *invoice*.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

2) Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirim jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera di atas dokumen tersebut.

3) Tembusan Gudang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara konsinyasi, tunai dan kredit.

2) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan

3) Kartu Gudang

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

4) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirim barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman

3) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.

4) Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

5) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. **Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. (Brams, 2011)

b. **Bentuk Penerimaan Kas**

Dalam dunia usaha dikenal beberapa bentuk pembayaran lanaan antara lain:

1) **Penerimaan Berupa Uang Tunai**

Penerimaan dalam bentuk uang tunai banyak terjadi pada perusahaan-perusahaan kecil terutama yang tidak mempunyai hubungan rekening koran dengan bank, baik pembayaran maupun penerimaan, atau bila si pembayar mempunyai kondisi yang kurang baik maka uang tunai lebih baik daripada cek.

2) **Penerimaan Berupa Cek**

Pada dunia usaha cek dipandang lebih praktis, ringan membawanya, mencegah resiko dijalan bila hilang atau penodongan, orang dapat menulis jumlah berapa saja pada lembaran cek.

3) Penerimaan Berupa Giro Bilyet

Giro Bilyet serupa dengan cek tetapi tidak sama. Giro Bilyet tidak dapat diuangkan, melainkan harus harus dipindahbukukan dan tidak dapat disetorkan sebelum jatuh tempo yang tertera pada lembaran giro tersebut. Giro Bilyet dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum saat jatuh tempo tiba, dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada bank bersangkutan.

4) Penerimaan Berupa Transfer Bank

Bentuk penerimaan ini paling aman dibandingkan bentuk yang lain. untuk itu antara kreditur dan debitur membuat persetujuan terlebih dahulu baik tertulis atau lisan tentang cara-cara melakukan pembayaran yang disertai dengan alamat banker, nomor rekening, dan nama pemegang rekening.

(Brams, 2011)

c. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1) Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a) Pengertian

Salah satu jenis penjualan yang terjadi di perusahaan adalah penjualan tunai. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku berasal dari penjualan tunai. Setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. (Mulyadi, 2001:455)

b) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

(1) Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang

(2) Fungsi Kas

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli dan berada di tangan Bagian Kasa

(3) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

(4) Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

(5) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan (Mulyadi, 2001:462)

c) Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan alat pendukung utama sistem akuntansi. Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

(1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merkam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

(2) Pita Register Kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*)

(3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada

perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

(4) *Bill Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

(5) Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merkam penjualan *COD*.

(6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank

(7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (Mulyadi, 2001:463-468).

d) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

(1) Jurnal Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan

(2) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

(3) Jurnal Umum

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

(4) Kartu Persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual

(5) Kartu Gudang

Diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan dalam gudang (Mulyadi, 2001:469).

e) Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (*COD*) yaitu:

(1)Bagian Order Penjualan menerima order dari pembeli kemudian mengisi faktur penjualan *Cash-on-delivery* (*FPCOD*) rangkap 4:

Lembar 1 dan 2 : diserahkan ke Bagian Pengiriman

Lembar 3 : diserahkan ke Bagian Gudang

Lembar 4 : diarsipkanurut nomor

(2)Bagian Gudang setelah menerima *FPCOD* (lembar 3), kemudian menyiapkan barang sesuai dengan pesanan lalu membuat catatan pada Kartu Gudang, setelah itu *FPCOD* (lembar 3) bersama barang diserahkan ke Bagian Pengiriman.

(3)Bagian Pengiriman membandingkan *FPCOD* (lembar 1 dan 2) dari Bagian Order Penjualan dan *FPCOD* (lembar 3) dari Bagian Gudang kemudian membuat *Bill of Lading* (*B/L*) ragkap 4:

Lembar 1 dan 2 : bersama FPCOD (lembar 2 &3) & barang diserahkan ke perusahaan angkutan umum

Lembar 3 : diserahkan ke Bagian Order Penjualan

Lembar 4 : diarsipkanurut tanggal

(4)Bagian jurnal setelah menerima FPCOD lembar 1 mencatat pada Jurnal Penjualan, kemudian FP COD (lembar 1) diarsipkanurut abjad.

(5)Bagian Kasa menerima FPCOD (lembar 2) dan Cek dari perusahaan angkut umum, kemudian Bagian Kasa mengisi Bukti Setor Bank rangkap 3:

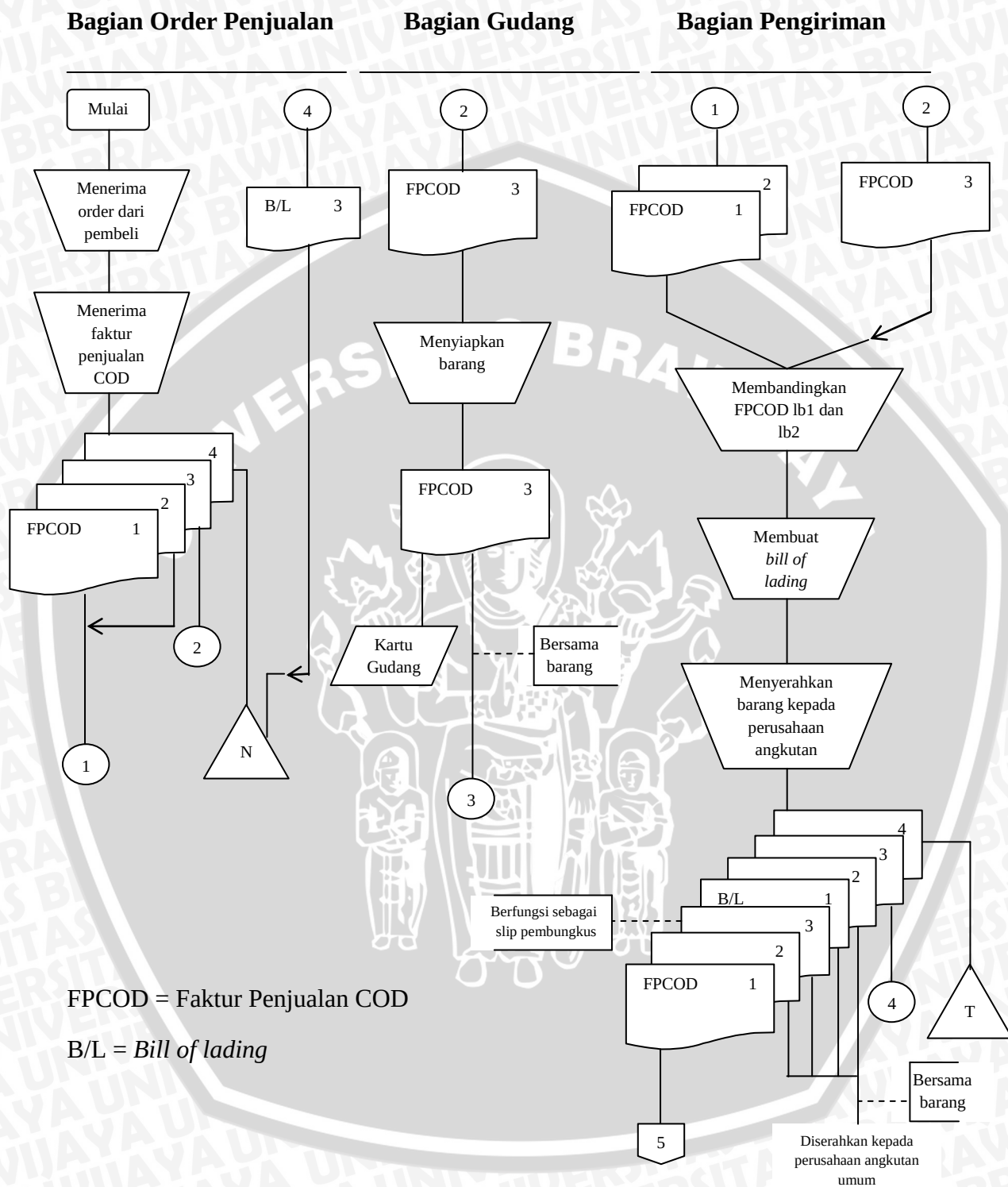
Lembar 1 : bersama Cek diserahkan ke Bank

Lembar 2 : bersama FPCOD (lembar 2) diserahkan ke Bagian Jurnal

Lembar 3 : diarsipkanurut tanggal.

(6)Bagian jurnal setelah menerima FPCOD (lembar 2) dan Bukti Setor Bank (lembar 2) kemudian mencatat pada Jurnal Penerimaan Kas, kemudian FPCOD (lembar 2) dan Bukti Setor Bank (lembar 2) serta FPCOD (lembar 1) yang sebelumnya diarsipkanururt abjad oleh Bagian Jurnal diarsipkanurut tanggal. Selesai (Mulyadi, 2001:475-480)





Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale

Sumber: Mulyadi (2001:478-479)

Sumber: Mulyadi (2001:478-479)

1. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penjualan Kredit

a) Pengertian

Salah satu jenis penjualan yang terjadi di perusahaan adalah penjualan kredit. “Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit” (Mulyadi, 2001:482). Agar pelaksanaan penerimaan kas dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

b) Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas melalui penjualan kredit antara lain:

1) Fungsi Sekretariat

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan serta bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat-surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank dengan segera serta dalam jumlah penuh. Dalam struktur organisasi fungsi kas berada di tangan Bagian Kasa.

4) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi berada di Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pernghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi pada fungsi pemeriksaan intern berada di tangan Bagian Pemeriksaan Intern (Mulyadi (2001:487))

c) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit yaitu:

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan atau pos.

2) Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan.

3) Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank

4) Kuitansi

Merupakan bukti penerimaan kas yang dibutuhkan oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka (Mulyadi, 2001:488-489)

d) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit yaitu:

1) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan pelunasan piutang dari debitur

2) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur (Mulyadi, 2001:495)

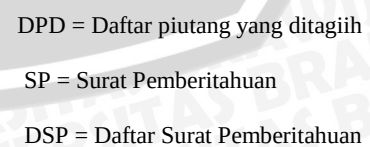
e) Proses Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit (penerimaan kas melalui penagih perusahaan) antara lain:

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih ke Bagian Penagihan.
- 2) Bagian Penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmit-tance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian Penagih menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- 5) Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

- 6) Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur (Mulyadi, 2001:493).





Sumber: Mulyadi (2001:495)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah dibutuhkan sebuah sistem untuk mencegah suatu kerugian, kekeliruan pencatatan, penyalahgunaan wewenang dan penyalahgunaan harta organisasi yaitu sistem pengendalian intern. Pengertian pengendalian intern menurut Sutabri (2004:33) :

Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Purwono (2004:121) Pengendalian intern sendiri merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya.

Pengendalian intern (*internal control*) memiliki pengertian secara sempit dan luas. Dalam pengertian sempit merupakan *Internal check*, yaitu melakukan pengujian atas kebenaran perkalian, penjumlahan, dan pengurangan angka-angka yang tertera dalam formulir serta penelitian cara penjurnalan (pencatatan). Dalam pengertian luas, pengendalian intern tidak sekedar menguji kebenaran angka-angka dan pencatatan, tetapi mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan (Marom, 2002:2)

Menurut Mulyadi sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi,

mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163)

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan informasi keuangan yang dapat merugikan perusahaan.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dalam usaha mengendalikan bermacam-macam masalah yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan, diperlukan suatu alat pengendalian intern untuk menjamin segala aktifitas yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

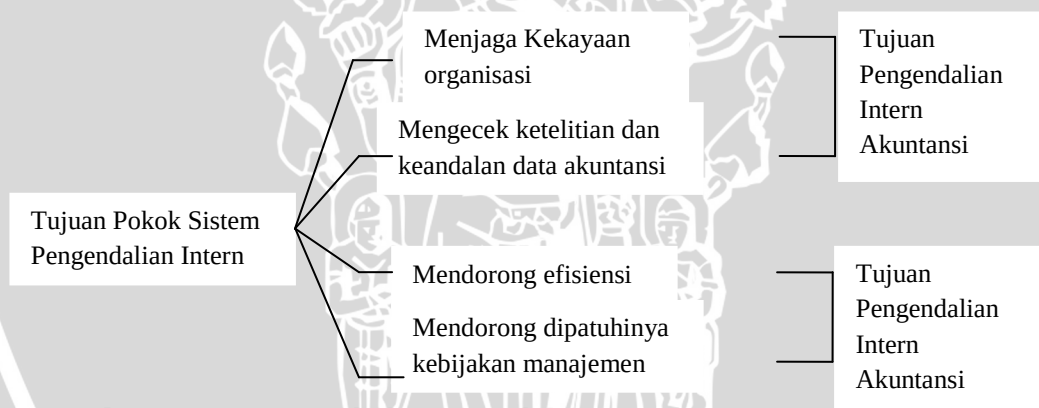
Menurut Baridwan (2002:18) berdasarkan tujuannya ada dua macam pengendalian intern yaitu:

- a. *Pengendalian Intern Administrative*
Pengendalian intern *administrative* bisa meliputi struktur organisasi, semua metode, prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses pengesahan dan persetujuan (otorisasi) transaksi-transaksi oleh manajemen, selain itu pengendalian intern administratif juga ditujukan untuk memperoleh informasi hasil operasi, apakah terjadi penyimpangan didalam pelaksanaannya dan apakah terjadi ketidakefisienan atau tidak.
- b. *Pengendalian Intern Akuntansi*
Pengendalian intern akuntansi adalah usaha atas pengamanan terhadap kekayaan perusahaan. Umumnya pengendalian intern ini meliputi rencana organisasi, prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta atau kekayaan perusahaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan yang disusun.

Menurut Mulyadi (2001:164) tujuan sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

- Pengendalian intern akuntansi (*internal Accounting Control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dari keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- Pengendalian intern administratif (*Internal administrative Control*), meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan dari sistem pengendalian intern adalah seperti gambar berikut:



Gambar 2.4 Tujuan Pokok Pengendalian Intern

Sumber: Mulyadi (2001:164)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang handal. Pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya manajemen.

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern tersebut, terdapat beberapa unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164), yaitu sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

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

- 1) Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang atas transaksi tersebut.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umum digunakan adalah:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian intern yang baik.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- (Mulyadi, 2001:165)

4. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Unsur pokok pengendalian Intern penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:471-474) adalah sebagai berikut:

- 1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas
- b) Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi
- c) Fungsi penyerahan harus terpisah dari fungsi akuntansi
- d) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan uang
- e) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan “lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita kas register pada faktur penjualan tunai
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda panah pada faktur penjualan tunai.

3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- c) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Unsur-unsur sistem Penegendalian Intern yang ada pada perusahaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap kepatuhan aturan dalam praktik yang sehat. Pemisahan fungsi jabatan dalam organisasi dan sistem otorisasi serta prosedur pencatatan dapat berjalan baik apabila praktik yang sehat dalam perusahaan dijalankan dengan baik.

Sedangkan menurut Narko (2002:120) unsur pengendalian Intern Sistem Penjualan Tunai adalah:

- 1) Organisasi
 - a) Juru tagih harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi.
 - b) Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank harus dipisahkan dari fungsi kasa.
- 2) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan kas, terutama penerimaan yang kurang dari seharusnya diotorisasi pejabat yang berwenang. Seringkali terjadi pelanggan membayar sebagian jumlah dari kewajibannya. Misalkan pelanggan A membeli barang seharga Rp 1.000.000, namun dia baru akan membayar Rp 600.000 terlebih dahulu.
 - b) Pembukaan rekening bank harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
 - c) Pencatatan transaksi penerimaan kas harus didasarkan bukti transaksi yang sah
- 3) Praktik yang Sehat

- a) Penerimaan kas harus disetor ke bank secara utuh pada hari tersebut atau selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya.
- b) Kas di perusahaan dan kas bdalam perjalanan sedapat mungkin diasuransikan
- c) Kasir dilengkapi alat-alat bantu yang dapat mencegah kecurangan, pencurian, atau kesalahan. Misalnya kasir dilengkapi cengan mesin kas register.
- d) Bila mungkin kasir sebaiknya diasuransikan. Dengan cara ini bila terjadi kecurangan terhadap kas, maka perusahaan tinggal klaim ke perusahaan asuransi, perusahaan asuransilah yang akan mengusut terjadinya kecurangan.
- e) Kasir harus mengambil cuti. Selama kasir cuti, pekerjanya digantikan oleh petugas lain. Biasanya bila ada kecurangan sebelumnya akan mudah terbongkar dengan cara ini

5. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan

Kredit

Berikut ini merupakan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit:

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
 - 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
 - 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
 - 4) Transaksi penjualan kredit harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilakukan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut

- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman
- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal itu.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan
- 6) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
- 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.
- 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.
- 3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian tersebut.
- 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar (Mulyadi, 2001:221-225).

6. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas sangat diperlukan untuk mencegah penyelewengan serta menjaga kekayaan perusahaan.

a. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik yang Sehat
- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern (Mulyadi, 2001:470-471).

b. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penjualan Kredit

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penjualan kredit yaitu:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
 - b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 3) Praktik yang Sehat
- a) Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor ke bank dengan segera.
 - b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
 - c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*) (Mulyadi, 2001:490-491).

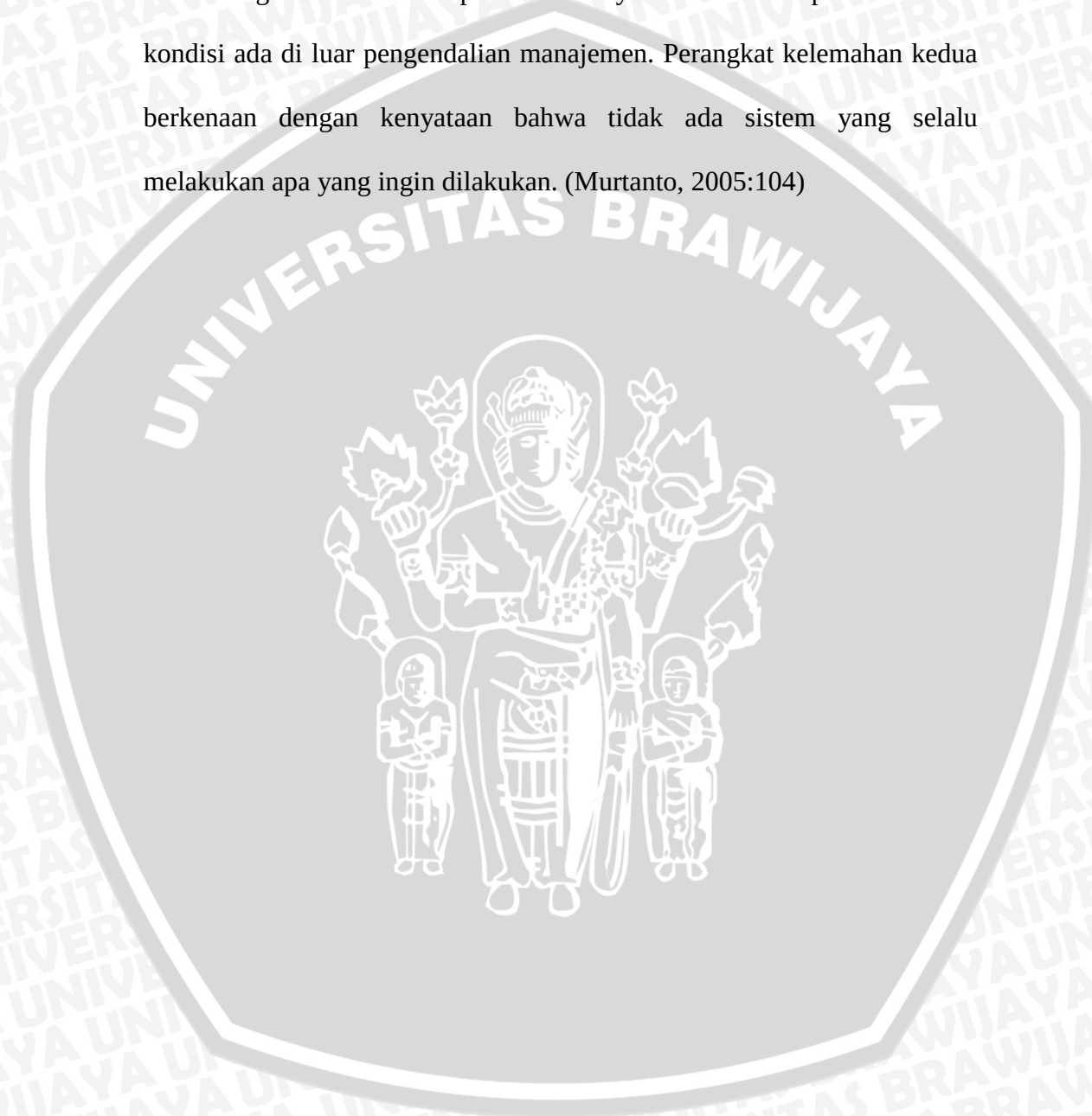
7. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Dalam mempertimbangkan keterbatasan pengendalian intern, dua konsep yang berbeda harus diketahui:

- a. Pertama, pengendalian intern yang efektif, beroperasi pada tingkat yang berbeda sehubungan dengan tujuan yang berbeda.

- b. Kedua, pengendalian intern memberi jaminan mutlak sehubungan dengan semua kategori tujuan.

Perangkat kelemahan pertama menyatakan bahwa peristiwa atau kondisi ada di luar pengendalian manajemen. Perangkat kelemahan kedua berkenaan dengan kenyataan bahwa tidak ada sistem yang selalu melakukan apa yang ingin dilakukan. (Murtanto, 2005:104)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan terstruktur dan sistematis untuk mengungkap dan menemukan fenomena sosial yang terjadi di lingkungan. Sedangkan metode penelitian memandu si peneliti tentang urutan bagaimana penelitian dilakukan (Nazir, 2009:51). Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (Sugiono, 2009:11). Penelitian kualitatif juga dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menjangkau informasi, dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu obyek, dihubungkan dengan pemecahan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktisi (Indranata 2008 : 5)

Penelitian ini bermaksud mempelajari secara khusus suatu objek penelitian yaitu Gema Insani Press Distributor Jawa Timur, terutama dalam penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Penggunaan metode kualitatif digunakan sebagai alat bantu untuk mendapat data yang mendalam dan yang sebenarnya, karena metode kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-

kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2007:3). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu, yang kemudian dari sifat-sifat khas diatas akan jadikan suatu hal yang bersifat umum” (Nazir, 2003:57)

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian berfungsi untuk membatasi bahasan dalam penelitian sehingga obyek penelitian tidak terlalu luas. Dengan adanya fokus penelitian maka informasi yang dibutuhkan akan lebih sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur, meliputi:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - c. Catatan-catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - d. *Flowchart* dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

2. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas Gema Insani Distribusi Jawa Timur.
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - c. Praktik yang Sehat
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Gema Insani Press distribusi Jawa Timur. Gema Insani Press merupakan sebuah perusahaan penerbitan buku-buku islami dan Al-Qur'an yang beralamat di Jl Raya Tlogomas 119 Malang. Gema Insani Press yang telah berdiri tahun 1986 dan bepusat di kota Depok berusaha mengembangkan pemasaran produknya hingga mencapai Indonesia Timur dengan berpusat di Malang sejak tahun 1997. Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur memiliki cakupan wilayah luas mulai dari Jawa Timur hingga Indonesia bagian timur. Luasnya wilayah distribusi yang dimiliki oleh Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur membuat perusahaan harus memiliki sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang baik serta pengendalian intern yang baik pula agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

D. Sumber Data

Sumber data adalah “subjek dimana data diperoleh” (Arikunto, 2006:126).

Sumber data merupakan benda, hal atau orang dan tempat dilakukannya penelitian. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama atau sumber asli (langsung dari informan) (Rianse dan Abdi 2008:212).

Data primer berupa hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian. Sumber data primer pada penelitian ini adalah karyawan yang terlibat dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas (*Sales*, Admin Cabang, Kepala Cabang, Admin Gudang).

2. Data sekunder

Data sekunder adalah “Data yang diambil dari sumber ke dua atau bukan dari sumber aslinya. Sumber data sekunder bisa berbentuk data yang tersaji dalam bentuk tabel, grafik, dan lain sebagainya. Sumber data sekunder dapat berasal dari penelitian sebelumnya, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan lain sebagainya.” (Rianse dan Abdi, 2008:212). Sumber data sekunder pada penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang diperoleh dari Admin Cabang, yang terdiri

atas surat pesanan barang, faktur penjualan konsinyasi, faktur penjualan kredit, faktur penjualan tunai, blanko stock opname, kartu persediaan, kartu piutang, bukti penerimaan kas, rekap penagihan, dan bukti setor bank.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak yang bersangkutan dalam hal ini adalah Bagian Pembelian, Bagian Gudang, Bagian Penerimaan dan Bagian Akuntansi.
2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen yang ada pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang akan dipakai dalam memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan fokus penelitian.

F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaan lebih mudah dan hasilnya akan lebih baik dalam arti cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman wawancara, yaitu daftar sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden secara lisan.
2. Pedoman dokumentasi, pedoman ini digunakan untuk mengetahui data-data yang terkait dengan gambaran umum perusahaan, data-data tentang Sistem Akuntansi dan Pencatatan Pengadaan Barang yang telah dikeluarkan dalam periode tertentu.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode penelitian ilmiah, karena dengan analisis data akan dapat memberikan makna yang berguna dari suatu data mentah yang disajikan sehingga akan berguna dalam memperoleh alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Tujuan analisis data dalam penelitian adalah membatasi penemuan-penemuan sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti di dalam memecahkan masalah penelitian.

Pada dasarnya analisis data adalah “mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta meningkatkan data sehingga mudah dibaca” (Nazir, 2005:358). Dalam penelitian metode analisis data yang dipergunakan adalah analisis kualitatif.

Analisis kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematik, model statistik dan ekonometrik atau model-model tertentu lainnya. Analisis data yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan datanya, seperti pada pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel-tabel, grafik-grafik, atau angka-angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian dan penafsiran (Hasan, 2002:98).

Adapun langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini adalah:

1. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur, yang meliputi:
 - a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang meliputi fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi
 - b. Menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang meliputi faktur penjualan, bukti penerimaan kas, bukti setor, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
 - c. Menganalisis catatan-catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang meliputi jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal penerimaan kas, jurnal umum.
 - d. Menganalisis *flowchart* dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Prosedur-

prosedur yang akan dianalisis meliputi prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penjualan, prosedur pencatatan penerimaan kas, prosedur penyetoran kas, dan prosedur distribusi penjualan.

2. Menganalisis sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang meliputi:

- a. Menganalisis struktur organisasi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional secara tepat yang meliputi fungsi penjualan yang harus terpisah dengan fungsi kas, fungsi gudang yang harus dipisah dengan fungsi pengiriman, fungsi akuntansi yang harus dipisah dengan fungsi penagihan.
- b. Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berupa formulir, catatan dan dokumen-dokumen yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur. Formulir, catatan dan dokumen-dokumen yang diotorisasi meliputi faktur penjualan, surat order pengiriman, tembusan gudang dan bukti setor.

- c. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi terutama pada bagian penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur meliputi, membandingkan bagian penagihan dengan daftar piutang yang ditagihkan, pengawasan terhadap barang yang dikirimkan, pembuatan faktur penjualan yang harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya.
- d. Menganalisis kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, dengan cara melihat data pendidikan terakhir dan juga prosedur seleksi penerimaan karyawan hingga pada pengembangan *skill* karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, terutama yang terkait dalam pelaksanaan sistem penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Distribusi Jawa Timur

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Gema Insani Press merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang penerbitan buku-buku yang berdiri sejak 29 April 1986 di Jakarta. Latar belakang berdirinya perusahaan ini adalah keinginan sang pendiri untuk bisa terus berdakwah dengan cara menyebarkan ilmu-ilmu agama dan pengetahuan melalui buku. Pada awal berdirinya Gema Insani Press sempat mengalami masa-masa yang sulit ketika masyarakat tidak menjadikan buku sebagai sumber utama ilmu pengetahuan. Seiring berjalannya waktu, Gema Insani Press mampu bertahan hingga pada tahun 2009 yang lalu, bisnis penerbitan buku-buku Islami naik ke puncak mengalahkan buku ilmu pengetahuan modern.

Buku pertama yang diterbitkan adalah buku dengan judul “Perang Afghanistan” dan hingga kini Gema Insani telah menerbitkan lebih dari 1000 judul buku yang meliputi Akidah, Syari’ah, Dakwah, Politik, Ekonomi, Manajemen dan lain sebagainya. Seluruh produk yang diterbitkan dicetak sendiri dengan menggunakan peralatan dan bahan yang berkualitas untuk menjaga kualitas buku yang telah diterbitkan. Buku-buku yang diterbitkan juga ditulis oleh penulis-penulis yang berkualitas, hingga dalam suatu kesempatan Gema Insani Press memperoleh penghargaan, salah satunya adalah Buku Non Fiksi Terbaik

pada Indonesia Book Fair 2006 dan 2007 yang digagas oleh IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia).

Gema Insani Press memiliki beberapa kantor perwakilan yang berada di Bandung, Yogyakarta, Malang, dan Medan dengan beberapa sub perwakilan yang berada di Pekanbaru, Palembang, Banjarmasin dan Lombok dengan tujuan untuk memperluas pemasaran.

2. Lokasi Perusahaan

Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur berada di Jl. Raya Tlogomas 119 Malang. Dipilihnya Malang sebagai kantor cabang, karena kota Malang merupakan kota terbesar kedua di Jawa Timur yang memiliki populasi penduduk yang cukup padat dan bernuansa islami yang kental, sehingga lebih mudah memasarkan produk-produk Gema Insani. Selain itu letak kota Malang yang berada di tengah Propinsi Jawa Timur, memudahkan untuk melakukan distribusi ke kota-kota lain di Jawa Timur.

3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Menjadi perusahaan penerbit yang terbaik dan terbesar di Indonesia dengan senantiasa mengutamakan kepuasan konsumen dan menjunjung tinggi tingkat kepercayaan para pemegang saham serta mitra kerja perusahaan.”

b. Misi

- 1) Menjadi multi spesialis yang terpercaya dengan memperbanyak produk-produk sesuai dengan segmen pasar.

- 2) Menjaga dan meningkatkan kualitas produk untuk menjaga kepuasan pelanggan
- 3) Distribusi menyeluruh hingga ke pelosok Indonesia
- 4) Menjunjung tinggi kejujuran, amanah, disiplin, kompetensi dan kebersamaan

4. Tujuan Perusahaan

a. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang harus dicapai perusahaan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Adapun tujuan jangka pendek dari Gema Insani Press adalah:

- 1) Meningkatkan jumlah penjualan serta penerimaan kas
Penjualan yang semakin tinggi akan berbanding lurus dengan jumlah penerimaan kas sehingga untuk dapat mencapai target yang telah ditentukan, jumlah penjualan produk perlu ditingkatkan.
- 2) Penambahan relasi baru terutama luar jawa
Untuk memperluas wilayah pemasaran, penambahan relasi baru mutlak diperlukan. Dengan bertambahnya jumlah relasi baru diharapkan akan mampu membantu meningkatkan jumlah penjualan produk-produk Gema Insani Press.
- 3) Mempertahankan posisi perusahaan dalam persaingan
Persaingan pasar yang terjadi diantara penerbit semakin ketat dengan munculnya penerbit-penerbit baru, sehingga perlu keuletan dan keterampilan guna mempertahankan diri dalam persaingan yang ada.

Perusahaan harus meningkatkan mutu produk serta pelayanan yang terbaik kepada konsumen harus tetap dijaga untuk menjaga potensi pasar yang sudah ada.

b. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang merupakan tujuan yang ingin dicapai perusahaan dalam waktu yang cukup lama yaitu lebih dari satu tahun. Adapun tujuan jangka panjang yang ingin dicapai oleh Gema Insani Press adalah sebagai berikut:

1) Memperbanyak jenis serta segmentasi produk yang dipasarkan

Inovasi suatu produk diperlukan guna menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Selain itu segmentasi suatu produk juga sangat penting untuk menjangkau para pembaca dari semua kalangan usia. Diharapkan ilmu yang disampaikan tidak hanya dikhususkan untuk pembaca tertentu saja.

2) Meningkatkan dan mempertahankan reputasi perusahaan

Perusahaan selalu berusaha meningkatkan reputasinya di masyarakat guna meningkatkan daya saingnya terhadap perusahaan sejenis dengan cara yang sehat. Semakin meningkatnya nama baik yang dimiliki perusahaan akan semakin meningkatkan pembaca untuk memilih produk yang diterbitkan.

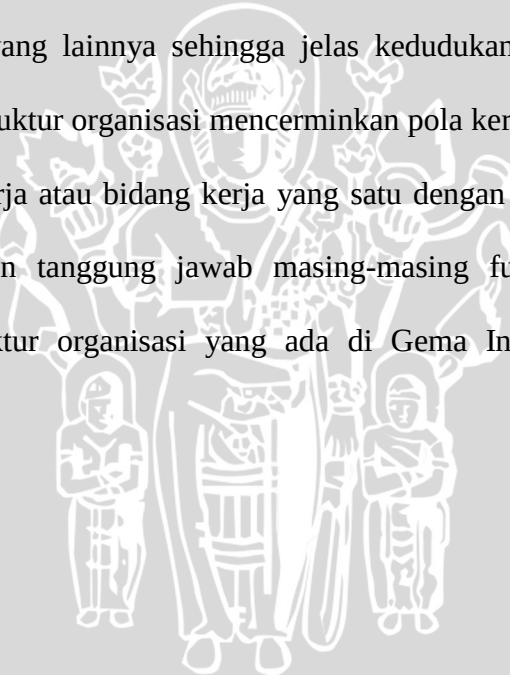
3) Penyebaran produk Gema Insani yang menyeluruh

Menjadikan produk-produk Gema Insani tersebar hingga menyeluruh adalah tujuan jangka panjang perusahaan. Perusahaan berusaha

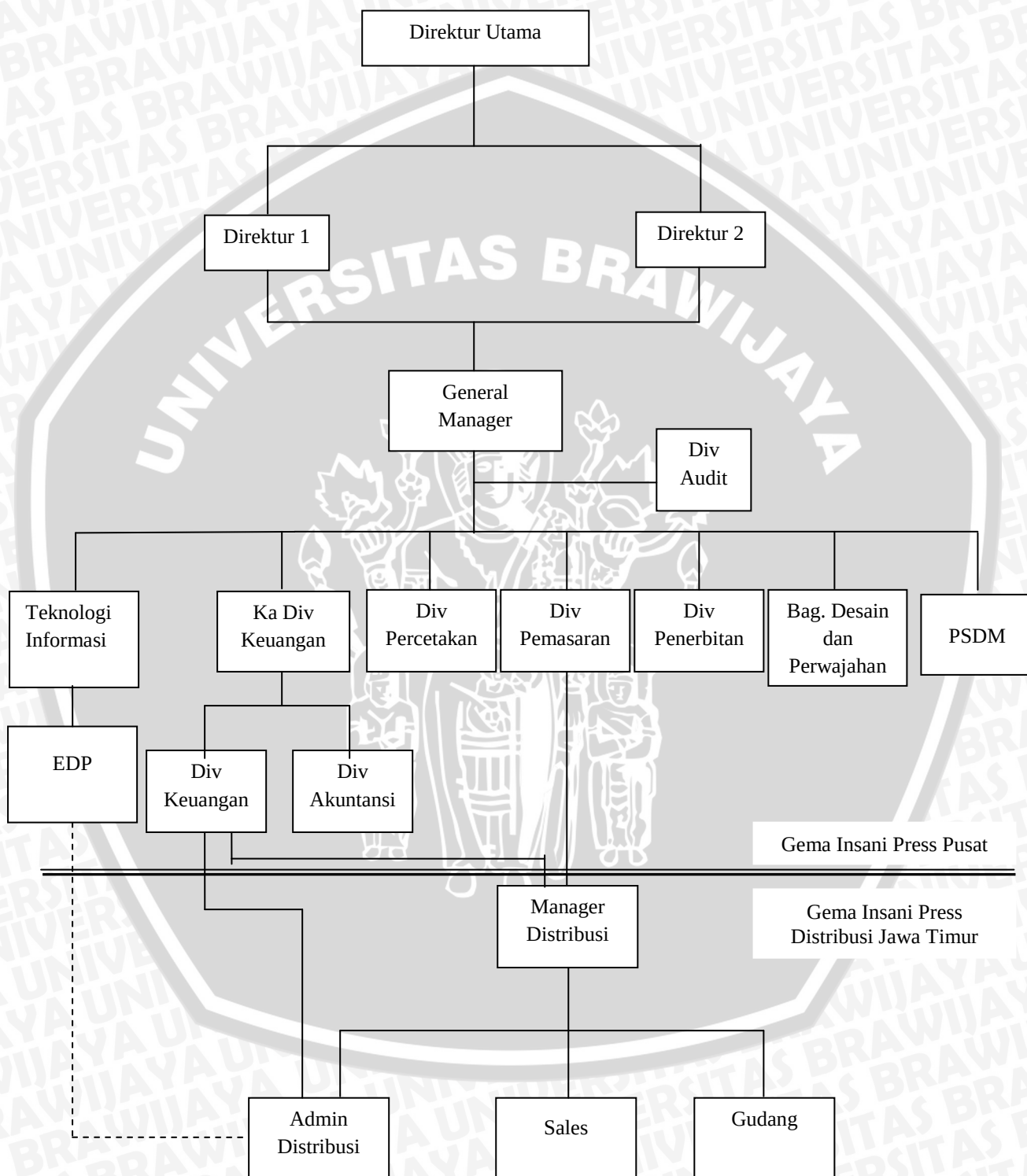
memperluas wilayah pemasarannya dengan cara menambah relasi-relasi kecil hingga ke tingkat kecamatan sehingga tujuan utama perusahaan untuk berdakwah juga bisa tersampaikan.

5. Struktur Organisasi dan Personalia

Struktur organisasi perusahaan berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, perbedaan ini dikarenakan struktur organisasi disesuaikan dengan kondisi masing-masing perusahaan. Struktur organisasi dibutuhkan sebagai kerangka yang menunjukkan hubungan antara pemimpin dengan bawahan maupun antar fungsi yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang serta tanggung jawabnya. Struktur organisasi mencerminkan pola kerjasama yang benar antara fungsi-fungsi kerja atau bidang kerja yang satu dengan yang lainnya agar terlihat jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi atau bidang tersebut. Adapun struktur organisasi yang ada di Gema Insani Press adalah sebagai berikut:



Struktur Organisasi Gema Insani Press



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Gema Insani Press

Sumber: Gema Insani Press

Adapun deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah:

a. Direktur Utama

Direktur utama menjadi penanggung jawab di dalam maupun di luar perusahaan, memiliki wewenang dalam menentukan berbagai kebijakan umum perusahaan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Direktur Utama adalah:

- 1) Menentukan arah keseluruhan aktivitas perusahaan.
- 2) Mengkoordinasi perumusan “*corporate planning*” (perencanaan perusahaan)
- 3) Mengkoordinasi seluruh potensi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 4) Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan.
- 5) Mengevaluasi seluruh potensi kegiatan perusahaan.

b. Direktur 1

Direktur 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Utama. Berwenang dalam menentukan kebijakan pengelolaan keuangan perusahaan serta SDM.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Direktur 1 adalah:

- 1) Menentukan arah pengelolaan keuangan dan SDM perusahaan.
- 2) Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan keuangan dan SDM Perusahaan
- 3) Mengorganisasikan seluruh potensi keuangan dan SDM perusahaan.

4) Mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan SDM perusahaan.

5) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan SDM perusahaan.

c. Direktur 2

1) Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan penerbitan, percetakan serta distribusi.

2) Mengevaluasi tugas-tugas serta rencana-rencana General Manager agar tetap sesuai dengan tujuan perusahaan.

3) Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan divisi pemasaran dan penerbitan.

4) Mengevaluasi seluruh potensi kegiatan divisi pemasaran dan penerbitan.

d. General Manager

General Manager bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada direksi. Memiliki wewenang dalam menentukan berbagai kebijakan operasional perusahaan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok General Manager adalah:

1) Menentukan perencanaan operasional perusahaan.

2) Bersama tim manajemen lainnya menetapkan struktur dan penempatan personalia perusahaan.

3) Memimpin dan mengarahkan kepala-kepala divisi dalam mengelola aktivitas perusahaan.

- 4) Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan aktivitas-aktivitas divisi
- 5) Bersama bagian riset dan pengembangan merintis perluasan wilayah pemasaran

e. Kepala Divisi Keuangan

Kepala Divisi Keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager dalam hal kegiatan keuangan yang menyangkut penerimaan serta pengeluaran kas. Memiliki wewenang dalam menentukan berbagai kebijakan keuangan perusahaan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Kepala Divisi Keuangan adalah:

- 1) Aktif dalam tim manajemen menentukan arah dan kebijakan perusahaan, serta mengaplikasikannya dalam tugas-tugas dan mengendalikan pengeluaran sehingga tidak terjadi defisit anggaran.
- 2) Bersama kadiv pemasaran mengkoordinasikan penagihan piutang perusahaan.
- 3) Membuat perencanaan keuangan berkala
- 4) Melaksanakan dan mendayagunakan personal divisi Keuangan dan Akuntansi dalam mencatat, membukukan dan melaporkan berbagai transaksi keuangan perusahaan secara tertib dan teratur sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.
- 5) Menelaah kebijakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pada bagian Akuntansi dan Keuangan

- 6) Mengkoordinasi aktivitas Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan pemeriksaan kebenaran semua bukti laporan keuangan dari seluruh unit kerja.
- 7) Mengoptimalkan efektifitas kerja SDM pada unit kerjanya.
- 8) Mengendalikan pengeluaran/biaya pada divisinya sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditentukan.
- 9) Selalu mengikuti perkembangan lingkungan eksternal meliputi kondisi ekonomi moneter dan teknologi.
- 10) Berperan aktif dalam mewujudkan anggaran tahunan yang surplus.
- 11) Membina hubungan kerja yang serasi dan melakukan koordinasi dengan semua divisi dalam menunjang pelaksanaan program divisinya dan perusahaan secara keseluruhan.
- 12) Membuat laporan keuangan secara berkala kepada General Manager.
- 13) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh general manager

f. Divisi PSDM

Divisi PSDM bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager dalam hal kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuan perusahaan. Memiliki wewenang dalam menentukan berbagai kebijakan personalia.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi PSDM adalah:

- 1) Melaksanakan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 2) Monitoring kinerja dan kedisiplinan karyawan.

- 3) Membuat kontrak kerja karyawan.
- 4) Bertanggung jawab atas masalah yang berhubungan dengan karyawan.
- 5) Merancang kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan serta penghargaan terhadap kinerja karyawan.
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh General Manager.

g. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Divisi Keuangan dalam hal kegiatan yang berhubungan dengan keuangan.

Adapun yang menjadi tugas pokok Divisi Keuangan adalah:

- 1) Monitoring tagihan kredit yang sudah jatuh tempo dan dikoordinasikan dengan administrasi perwakilan untuk segera ditagihkan.
- 2) Melakukan proses otorisasi terhadap faktur penjualan (Kredit dan Konsinyasi) yang telah diajukan.
- 3) Monitoring terhadap *dropping* yang masih belum terealisasi.
- 4) Monitoring terhadap kas setiap perwakilan dan rekening bank.
- 5) Melakukan penagihan terhadap relasi-relasi toko eceran besar (Gramedia, Toko Gunung Agung, Togamas).
- 6) Monitor terhadap penanganan penagihan relasi-relasi bermasalah di tiap perwakilan.
- 7) Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Divisi Keuangan.
- 8) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Divisi Keuangan.

h. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Divisi Keuangan dalam hal kegiatan akuntansi.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi Akuntansi adalah:

- 1) Monitoring bukti-bukti pesanan, retur serta laporan penjualan dari relasi.
- 2) Monitoring realisasi penerimaan kas melalui bukti-bukti penerimaan kas.
- 3) Melakukan pembatalan, ataupun revisi faktur yang diajukan oleh administrasi perwakilan.
- 4) Menyusun dan melaksanakan pembukuan secara rutin.
- 5) Melakukan rekonsiliasi keuangan.
- 6) Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Divisi Keuangan.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Divisi Keuangan.

i. Divisi Audit

Divisi Audit bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager dalam hal pengendalian intern perusahaan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi Audit adalah:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP Perusahaan di setiap divisi perusahaan.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP Perusahaan di setiap perwakilan.

- 3) Melakukan kunjungan ke perwakilan dalam rangka memastikan pelaksanaan SOP perusahaan benar-benar dijalankan
- 4) Membuat laporan secara berkala kepada General Manager.

j. Divisi Pemasaran

Divisi Pemasaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager dalam hal kegiatan pemasaran produk-produk Gema Insani. Memiliki wewenang dalam menentukan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan pemasaran, distribusi serta promosi.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi Pemasaran adalah:

- 1) Bersama General Manager merumuskan kebijakan tentang pemasaran dan distribusi produk-produk perusahaan.
- 2) Mengorganisasi dan mengarahkan SDM pada unit kerjanya secara efektif dalam melakukan kegiatan-kegiatan penjualan, pameran, promosi serta distribusi produk-produk perusahaan.
- 3) Mengendalikan pengeluaran-pengeluaran/biaya-biaya pada divisinya sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditentukan.
- 4) Menentukan kebijakan pameran dan promosi (*sponsorship* dan lain-lain)
- 5) Selalu membina hubungan baik dengan relasi (baik secara bisnis maupun personal) serta pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pemasaran.
- 6) Selalu berusaha memperluas wilayah pemasaran produk-produk Gema Insani.

- 7) Membina hubungan kerja sama yang baik dan melakukan koordinasi dengan divisi lain yang menunjang pelaksanaan programnya maupun program perusahaan.
- 8) Mengikuti perkembangan lingkungan eksternal meliputi perkembangan pemasaran buku, persaingan dan teknologi.
- 9) Mengevaluasi harga jual per-unit dan jumlah tiras produk GIP.
- 10) Mempersiapkan serta mengevaluasi Program Kerja Tahunan yang akan dan telah dibuat.
- 11) Berkoordinasi dengan divisi penerbitan dalam rangka mendapatkan naskah dan menerbitkan produk yang sesuai dengan selera pembaca.
- 12) Aktif menciptakan pasar-pasar baru.
- 13) Membuat laporan berkala kepada General Manager.
- 14) Melakukan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh General Manager.
- 15) Bersama General Manager mengembangkan pemasaran di masing-masing wilayah relasi Gema Insani.

k. Divisi Percetakan

Divisi Percetakan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General manager. Memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah percetakan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi Percetakan adalah:

- 1) Bersama Divisi Penerbitan melakukan koordinasi mengenai naskah yang sudah siap cetak.

- 2) Bersama Divisi Pemasaran melakukan koordinasi mengenai jumlah produk yang akan dicetak.
- 3) Berusaha tepat waktu untuk menyelesaikan target percetakan.
- 4) Meminimalisir kesalahan dalam proses percetakan agar sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan.
- 5) Melakukan *Quality Control* terhadap produk-produk yang sudah siap dipasarkan.
- 6) Mengoptimalkan efektifitas SDM dalam unit kerjanya.
- 7) Melakukan efisiensi kerja serta bahan dalam rangka menekan pengeluaran perusahaan.

I. Divisi Penerbitan

Divisi Penerbitan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager. Memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah penerbitan.

Adapun yang menjadi tugas-tugas pokok Divisi Penerbitan adalah:

- 1) Merencanakan kegiatan-kegiatan dan menentukan kebijakan-kebijakan penerbitan umum, produk remaja, produk anak, produk wanita serta produk-produk penunjang lainnya untuk mencapai target yang telah ditentukan perusahaan.
- 2) Mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan sub divisi penerbitan.
- 3) Menyunting naskah dari penulis-penulis atau calon-calon penulis.
- 4) Selalu berusaha mengikuti perkembangan dunia perbukuan.

- 5) Membina hubungan yang baik dengan mitra usaha, terutama para penulis, editor, penerjemah maupun ilustrator.
 - 6) Berkoordinasi dengan divisi pemasaran dalam rangka mendapatkan naskah dan menerbitkan buku yang sesuai dengan selera pembaca.
 - 7) Membuat laporan secara berkala kepada General Manager.
 - 8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh General Manager.
- m. Bagian Desain dan Perwajahan

Bagian Desain dan Perwajahan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager.

Adapun tugas-tugas pokok Bagian Desain dan Perwajahan adalah:

- 1) Bersama Divisi Penerbitan berkoordinasi mengenai ilustrasi yang ada dalam produk yang akan diterbitkan.
- 2) Bersama Divisi Pemasaran berkoordinasi mengenai desain promo produk.
- 3) Bersama Divisi Penerbitan dan Pemasaran berkoordinasi mengenai desain cover produk agar sesuai dengan isi sekaligus mampu menarik pembaca.
- 4) Selalu berinovasi mengenai desain-desain yang dibuat agar tetap menarik serta unik.
- 5) Mengoptimalkan efektifitas kerja setiap unit kerjanya.
- 6) Membuat desain promo yang diajukan oleh perwakilan.
- 7) Membuat laporan secara berkala kepada General Manager.

n. Teknologi Informasi

Teknologi Informasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada General Manager. Memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan dalam kegiatan yang berhubungan dengan sistem informasi perusahaan.

Adapun tugas-tugas pokok Teknologi dan Informasi adalah:

- 1) Memantau perkembangan dunia teknologi dan informasi.
- 2) Selalu berinovasi dalam rangka kecepatan dan ketepatan informasi keuangan.
- 3) Bertanggung jawab atas sistem informasi yang ada.
- 4) Membuat laporan secara berkala kepada General Manager
- 5) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh General Manager

o. EDP

EDP (*Entry Data Processing*) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Teknologi Informasi.

Adapun tugas-tugas pokok EDP adalah:

- 1) Melakukan penginputan data pesanan yang diajukan oleh tiap-tiap perwakilan.
- 2) Melakukan penginputan data retur dan penjualan yang dilaporkan oleh tiap-tiap perwakilan.
- 3) Berkoordinasi dengan admin perwakilan atas kesesuaian data yang telah diinput
- 4) Membuat laporan secara berkala kepada bagian Teknologi Informasi

p. Manager Distribusi

Manager Distribusi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Divisi Pemasaran. Memiliki wewenang terhadap kebijakan-kebijakan unit kerja pada perwakilan yang dipimpinnya.

Adapun tugas-tugas pokok Manager Distribusi adalah:

- 1) Membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada kepala divisi pemasaran yang berisi mengenai pesanan, penerimaan dan pengeluaran, pemetaan relasi, pengembangan pasar, dan hal-hal yang berhubungan dengan distribusi.
- 2) Melakukan promosi penjualan melalui media sosial maupun media-media lain.
- 3) Memastikan seluruh relasi telah dikirim media-media promosi seperti katalog, brosur dan sebagainya.
- 4) Monitoring kehadiran serta efektifitas kerja SDM yang dibawahinya.
- 5) Melakukan monitoring terhadap kegiatan administrasi yang berhubungan dengan input data, keuangan, dokumen serta arsip-arsip yang ada.
- 6) Memastikan semua data diinput kedalam sistem SIGI (Sistem Informasi Gema Insani), dan menggunakan data yang ada di dalam sistem sebagai rujukan.
- 7) Monitoring *schedule* dan hasil kunjungan sales yang meliputi kegiatan Ambil laporan, penagihan, pengiriman, komunikasi dengan relasi, cek

produk, retur produk, kegiatan promosi, survey calon relasi, dan lain sebagainya

- 8) Memastikan setiap kunjungan ke relasi harus logis dengan jumlah sales yang ada sehingga dapat maksimal.
- 9) Monitoring gudang terhadap validitas stock gudang distributor dan juga stock gudang di relasi
- 10) Monitoring distribusi yang mencakup pencapaian distribusi buku baru, kesesuaian judul dan kuantitas produk yang dikirim, serta penambahan relasi baru
- 11) Monitoring penjualan relasi reguler (Grosir, toko eceran) maupun non reguler (proyek pengadaan) dan juga pameran-pameran baik pameran aktif maupun pasif.
- 12) Monitoring efisiensi terhadap kendaraan dinas, aktivitas keluar kota, maupun biaya operasional lainnya.
- 13) Monitoring terhadap perkembangan SDM yang ada berdasarkan *selling skill* dan juga *product knowledge*.
- 14) Melakukan *review* bulanan terhadap poin-poin SOP yang ada.

q. Administrasi Distribusi

Administrasi Distribusi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Manager Distribusi mengenai kegiatan operasional Perwakilan serta Divisi Keuangan mengenai penerimaan serta pengeluaran kas yang dilakukan oleh perwakilan.

Adapun tugas-tugas pokok administrasi perwakilan adalah:

- 1) Mencatat pesanan dan faktur pesanan yang sudah jadi serta melakukan monitoring terhadap faktur yang dibawa sales hingga faktur kembali kepada bagian administrasi
- 2) Melakukan penerimaan kas:
 - a) Menghitung jumlah uang yang diterima dari Sales kemudian mencocokkan nilainya dengan yang tercantum di “Buku Serah Terima Hasil Penagihan”.
 - b) Membuat laporan tertulis yang ditandatangani bersama oleh bagian Admin, Sales serta Manager Distribusi yang ditujukan kepada Akunting, Pemasaran, Keuangan dan Audit apabila terdapat selisih nilai yang tercatat di “Buku Serah Terima Hasil Penagihan”
- 3) Pengeluaran kas dengan mencatat seluruh pengeluaran kas kedalam sistem, mencatat segala bentuk *Dropping Operasional* dan melakukan pengawasan terhadap *dropping-dropping* yang belum dilaporkan.
- 4) Melakukan *update* harian data di sistem SIGI terhadap faktur pesanan sampai dengan faktur kembali, retur, penerimaan kas, piutang yang telah jatuh tempo serta pengeluaran operasional.
- 5) Membuat laporan kas harian dan mengirimkannya setiap hari ke bagian Keuangan, Akuntansi dan Audit paling lambat pada pukul 11.00 yang berisi detail penerimaan kas, detail *dropping* dan realisasinya, fisik uang, detail BG/Cek yang belum jatuh tempo, serta detail setoran ke bank.

- 6) Membuat jadwal tagihan ke relasi terhadap relasi yang sudah jatuh tempo pembayarannya.
- 7) Membuat kategori produk berdasarkan buku yang laris dan *best seller product*
- 8) Mengarsip setiap dokumen transaksi yang terdiri atas surat pesanan relasi, faktur pesanan, faktur penjualan, faktur retur, dokumen tagihan relasi, dokumen pembayaran relasi, bukti pengeluaran kas, surat perjanjian relasi dan mengorganisir dokumen tersebut agar mudah untuk dicari.
- 9) Memastikan semua Bilyet Giro dan Cek tercatat di dalam sistem.

r. *Sales*

Sales bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Manager Distribusi.

Adapun tugas-tugas pokok *sales* adalah

- 1) Mengirim pesanan relasi dengan wajib membubuhkan tanda tangan dan mengembalikannya ke bagian administrasi setelah barang selesai dikirim.
- 2) *Follow up* pesanan dari relasi hingga tidak ada pesanan yang kadaluarsa maupun permintaan yang tidak terpenuhi.
- 3) Membuat buku agenda kegiatan sales setiap hari, melakukan tagihan kepada relasi kemudian mencatat nilai hasil tagihan tersebut ke dalam “Buku Serah Terima Hasil Penagihan”.
- 4) Mencatat dan menyerahkan bukti retur barang dari relasi.

- 5) Menginventarisir data relasi kemudian mengelompokkannya berdasarkan jenis relasi.
- 6) Memetakan relasi yang potensial sebagai dasar pembuatan jadwal kerja sales.
- 7) Melakukan monitoring relasi.
- 8) Penanganan relasi-relasi yang bermasalah.
- 9) Membuat laporan harian sales di form “Daftar Acara Keluar”.
- 10) Melakukan penawaran program STO dan buku-buku *best seller* ke relasi-relasi Grosir. Serta melakukan penawaran kepada instansi-instansi untuk dilakukan kerjasama proyek pengadaan.
- 11) Melakukan retur buku di relasi-relasi konsinyasi terhadap buku-buku yang kurang laku untuk diganti dengan buku-buku yang sesuai dengan segmen pasar yang ada.

s. Gudang

Gudang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Manager Distribusi.

Adapun tugas-tugas pokok Gudang adalah:

- 1) Melakukan pengecekan terhadap buku masuk baik dari kiriman Pusat maupun dari relasi.
- 2) Mencatat nomor faktur untuk setiap buku yang diambil oleh Sales dari bagian Gudang.
- 3) Membuat laporan ke pusat apabila terdapat selisih antara faktur dengan jumlah barang yang diterima.

- 4) Melakukan *update* terhadap kartu stock barang apabila terdapat perubahan pada stock barang yang ada di gudang.
- 5) Menangani buku-buku yang rusak untuk segera diretur ke pusat, apabila kerusakan yang didapat dari relasi akibat kelalaian pihak relasi maka dibuatkan laporan ke bagian Administrasi untuk dibuatkan tagihan kepada relasi yang bersangkutan.
- 6) Membuat pemetaan dan penataan gudang berdasarkan jenis buku *slow moving* dan buku *fast moving*.
- 7) Membuat daftar pesanan untuk buku-buku yang stocknya kosong untuk dimintakan ke pusat.

Jumlah karyawan yang ada di Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur terdiri atas (enam) orang yakni satu orang manager, tiga orang *Sales*, satu orang Admin Distribusi dan satu orang Gudang. Tingkat pendidikan minimal untuk bagian Gudang dan *Sales* adalah SMA, sedangkan untuk Admin Distribusi dan Manager Distribusi tingkat pendidikan minimal adalah Diploma 3.

Tabel 4.1 Kualifikasi Pendidikan Karyawan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur 2015

No	Status Pekerjaan	SMA	Diploma	Sarjana
1	Manager Distribusi	-	-	1
2	Admin Distribusi	-	1	-
3	Sales	3	-	-
4	Gudang	1	-	-

Sumber: Gema Insani Press

6. Produk

Produk yang dipasarkan oleh Gema Insani Press adalah buku-buku bacaan islami dengan banyak kategori mulai dari buku anak dan remaja, wanita, sejarah,

politik maupun ekonomi islam. Sebagai penerbit buku-buku islami, Gema Insani Press juga memasarkan kitab suci umat muslim yakni Al-Quran yang juga diterbitkan dalam berbagai macam jenis dan desain yang memungkinkan para pelanggan untuk memilih jenis Al-Qur'an mana yang mereka butuhkan. Kitab-kitab terjemahan juga merupakan salah satu produk dari Gema Insani Press yang laris dipasarkan. Selain buku-buku, perusahaan juga menerbitkan produk penunjang lain seperti poster, kalender dan juga CD.

7. Pemasaran

a. Daerah Distribusi

Daerah distribusi Gema Insani Press Jawa Timur mempunyai wilayah distribusi yang sangat luas dibandingkan cabang distribusi yang lain, yakni Jawa Timur, Pulau Bali dan Lombok, Kalimantan, Sulawesi dan juga Indonesia Timur. Untuk mempermudah *Sales* dalam melakukan distribusi, Gema Insani Distribusi Jawa Timur melakukan pemetaan sebagai berikut:

- 1) Ring 1 : Malang, Batu, Pasuruan, Surabaya 1 (toko eceran besar seperti (Gramedia, Togamas dan Grosir)
- 2) Ring 2 : Jombang, Mojokerto, Nganjuk, Kediri, Kertosono
- 3) Ring 3 : Sidoarjo, Surabaya 2 (Non Grosir), Gresik, Lamongan, Tuban, Bojonegoro
- 4) Ring 4 : Madiun, Ponorogo, Ngawi, Magetan, Blitar, Tulungagung
- 5) Ring 5 : Pulau Madura

- 6) Ring 6 : Situbondo, Probolinggo, Bondowoso, Lumajang, Jember, Banyuwangi
- 7) Ring 7 : Pulau Bali dan Lombok
- 8) Ring 8 : Pulau Kalimantan
- 9) Ring 9 : Pulau Sulawesi
- 10) Ring 10 : Indonesia Timur (Maluku – Papua)

b. Saluran Distribusi

Saluran distribusi merupakan alat yang dipakai perusahaan untuk menyalurkan hasil produksinya agar sampai kepada konsumen. Dalam memasarkan produknya, Gema Insani Distribusi Jawa Timur menggunakan tiga alternatif distribusi sebagai berikut:

- 1) GIP Jatim → Relasi Grosir → Retail → Konsumen
- 2) GIP Jatim → Retail → Konsumen
- 3) GIP Jatim → Konsumen

c. Pengelompokan Relasi

Pengelompokan relasi yang dilakukan oleh perusahaan bertujuan untuk mempermudah dalam menyalurkan distribusi produk dan juga promosi yang cocok bagi relasi tersebut. Pengelompokan relasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

- 1) Relasi Grosir
- 2) Relasi Retail/Eceran
 - a) Toko Eceran Besar (Gramedia, Toko Gunung Agung, Togamas)
 - b) Toko Eceran Sedang

- c) Toko Eceran Kecil
- 3) Pembeli langsung
 - a) Pembeli KPB (Klompok Pembaca Buku)
 - b) Pembeli Reguler
- d. Promosi

Promosi merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan penerimaan kas pada suatu perusahaan. Selain itu, dengan promosi nama perusahaan akan lebih dikenal di masyarakat dan pembeli yang sudah mengenal nama perusahaan akan lebih tertarik untuk membeli produk tersebut. Adapun kegiatan promosi yang dilakukan oleh Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah:

- 1) Memasang papan nama perusahaan dan spanduk promosi di lokasi perusahaan yang beralamat di Jalan Raya Tlogomas 119 Malang.
- 2) Menyebarkan brosur serta katalog kepada relasi untuk diberikan kepada konsumennya.
- 3) Memberikan potongan dan juga keistimewaan khusus untuk para anggota KPB (Kelompok Pembaca Buku)
- 4) Melakukan expo diskon buku pada acara *milad* (ulang tahun) Gema Insani yang diadakan pada bulan Mei – Juni.
- 5) Membuatkan *banner* nama toko kepada relasi-relasi kecil.
- 6) Melakukan kerjasama dengan toko eceran besar seperti Gramedia atau Togamas dalam rangka kegiatan promosi bersama.

7) Mengikuti kegiatan bazar-bazar buku yang diselenggarakan oleh *event organizer*.

e. Pesaing

Dalam usaha memasarkan produknya, Gema Insani Press mempunyai beberapa pesaing dari perusahaan sejenis yang dianggap cukup berpengaruh. Pesaing Gema Insani Press merupakan perusahaan yang beroperasi pada segmen pasar yang sama, dan juga harga jual produk yang relatif sama. Perusahaan penerbitan yang dianggap sebagai pesaing tersebut antara lain Ar-Ruz Media, Pustaka Barokah, UD Halim, Mizan, dan juga Gramedia.

B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai

Sistem penjualan tunai Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur bisa dilakukan dengan dua cara yaitu penjualan yang dilakukan di Toko Gema Insani Press, serta sistem *Cash On Delivery (COD)* yang pembayarannya dilakukan pada saat barang telah diterima oleh pembeli dan pembayarannya dititipkan melalui *sales* yang mengirim barang.

a. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

1) Bagian yang terkait dengan sistem penjualan tunai

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

a) Admin Distribusi

Admin Distribusi menerima pembayaran tunai untuk pembayaran atas barang yang dibeli, menginput serta mencetak faktur pembelian.

b) Bagian Gudang

Bagian Gudang bertugas menyiapkan barang yang dipesan sesuai dengan jenis barang dan banyak barang yang dipesan, memastikan kesesuaian barang yang disiapkan serta membungkus barang untuk dikirim oleh *Sales* ke pemesan.

c) *Sales*

Sales bertugas menerima pesanan yang dilakukan oleh pelanggan, menerima pembayaran tunai dari pelanggan, serta mengirim barang yang telah disiapkan oleh bagian Gudang

d) EDP (*Entry Data Processing*)

Melakukan penginputan data penjualan yang diajukan oleh Admin Distribusi

e) Bagian Keuangan Pusat

Melakukan otorisasi terhadap faktur penjualan yang diajukan oleh Admin Distribusi

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai

Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a) Surat pesanan

Formulir ini digunakan untuk menerima order pesanan dari relasi. Baik dari email, fax, maupun telepon.

b) Pita Register Kas

Formulir ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas dari pelanggan.

c) Faktur penjualan tunai

Formulir ini digunakan untuk merekam informasi penjualan tunai sebagai bukti pelaporan kegiatan penjualan tunai.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

a) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi stock barang yang ada di gudang.

b) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh bagian EDP untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

c) Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

d) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai.

4) Sistem dan prosedur penjualan tunai Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

- a) Penerimaan order dari pembeli diterima oleh *sales* untuk kemudian dibuatkan surat pesanan.
- b) Surat pesanan diberikan kepada bagian gudang untuk disiapkan barang sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang dipesan.
- c) Bagian gudang memberikan surat pesanan atas barang yang telah disiapkan untuk kemudian *discan* oleh Admin Distribusi.
- d) Hasil *scan* surat pesanan diberikan kepada bagian EDP untuk diinput kedalam sistem.
- e) EDP menginformasikan kepada Admin Distribusi tentang transaksi yang telah selesai diinput.
- f) Admin Distribusi meminta otorisasi nomor faktur penjualan tunai kepada Bagian Keuangan.
- g) Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 3 (tiga) diberikan kepada *sales* untuk dikirim kepada relasi pemesan. Lembar pertama diberikan kepada relasi, lembar ke dua untuk bagian admin distribusi dan keuangan pusat.

b. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

1) Bagian yang terkait atas sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

a) Sales

Membuat pesanan barang dari relasi, mengirim barang kepada relasi dan melakukan penagihan atas transaksi COD

b) Bagian Gudang

Menyiapkan barang yang dipesan relasi serta membungkus untuk dilakukan pengiriman

c) Admin Distribusi

Bertanggung jawab menerima kas yang bayarkan relasi baik yang secara langsung maupun yang melalui *Sales*.

d) EDP

Melakukan penginputan data pesanan ke dalam faktur penjualan tunai.

e) Bagian Keuangan

Memberikan otorisasi pemberian tunai kepada relasi berdasarkan status kredit relasi yang bersangkutan.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

a) Surat Pesanan

Digunakan untuk mencatat pesanan dari relasi yang berisikan nama barang dan kuantitas.

b) Faktur Penjualan Tunai

Digunakan untuk merekam seluruh kegiatan transaksi penjualan tunai

c) Pita Register Kas

Digunakan sebagai bukti penerimaan kas oleh Admin Distribusi, mencatat data sebagaimana yang tertera dalam faktur penjualan tunai

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

a) Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai.

c) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh bagian admin distribusi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

d) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi stock barang yang ada di gudang.

4) Proses penerimaan kas dari penjualan tunai

a) Penerimaan kas dari penjualan tunai *over-the-counter-sale*.

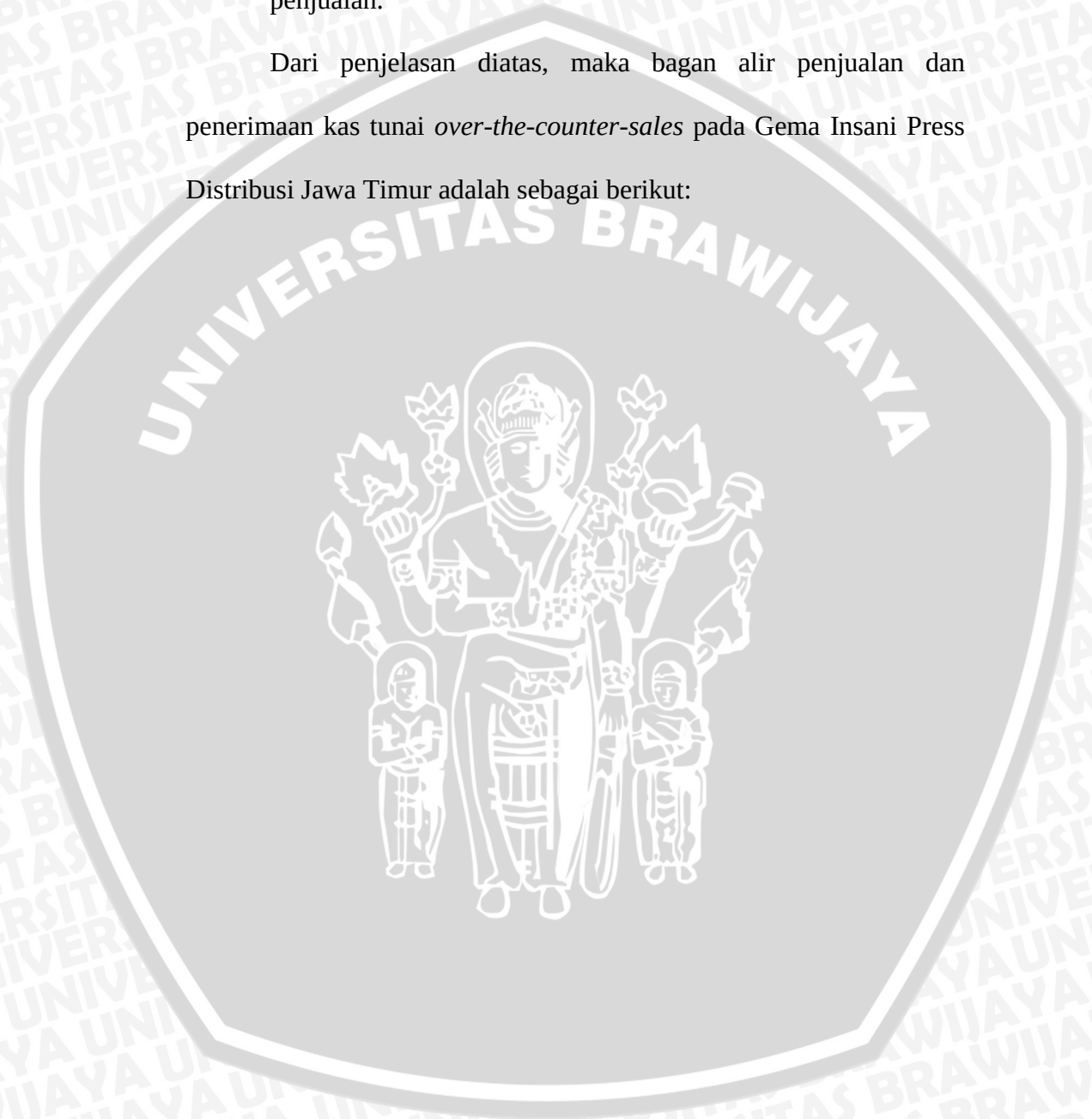
(1) Pembeli membawa barang yang akan dibeli kepada Admin Distribusi.

(2) Admin distribusi menginput barang kedalam sistem kemudian membuat pita register kas sebanyak dua lembar. Lembar pertama diserahkan kepada pembeli sebagai bukti penerimaan kas, sedangkan lembar kedua digunakan sebagai arsip.

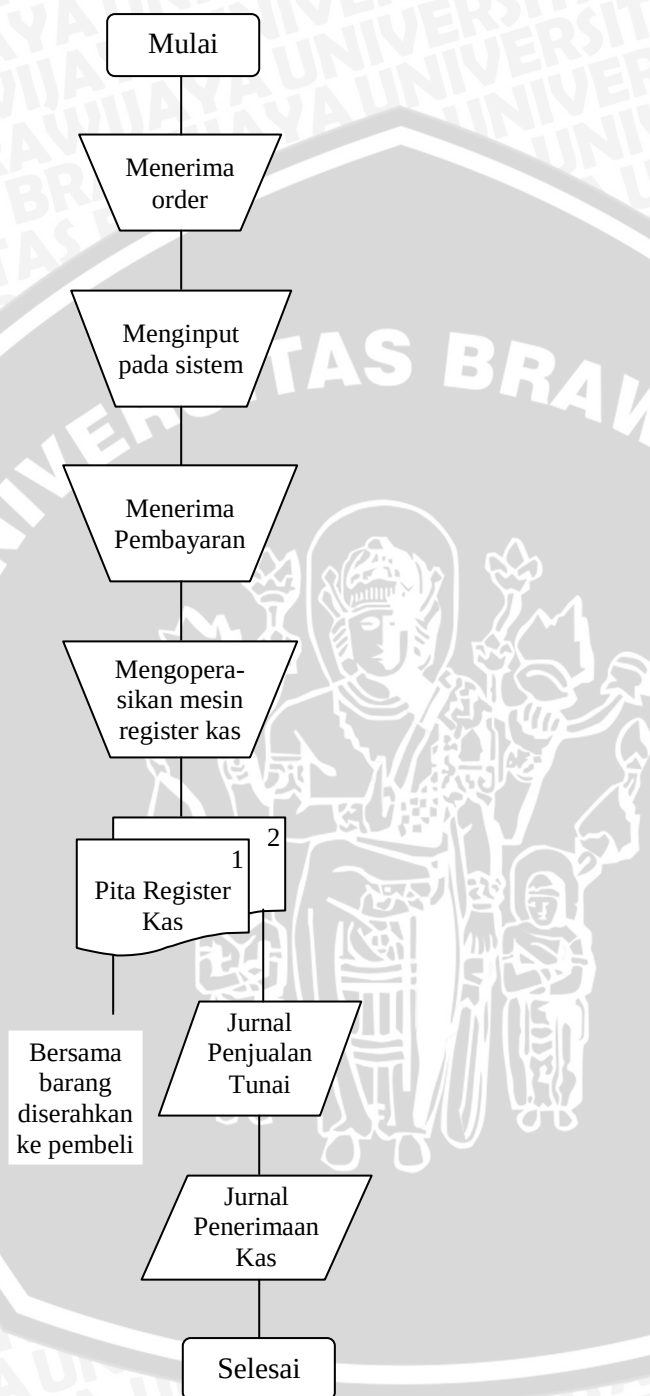
- (3) Admin distribusi menerima kas dari pembeli kemudian mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas serta jurnal penjualan.

Dari penjelasan diatas, maka bagan alir penjualan dan penerimaan kas tunai *over-the-counter-sales* pada Gema Insani Press

Distribusi Jawa Timur adalah sebagai berikut:



Admin Distribusi



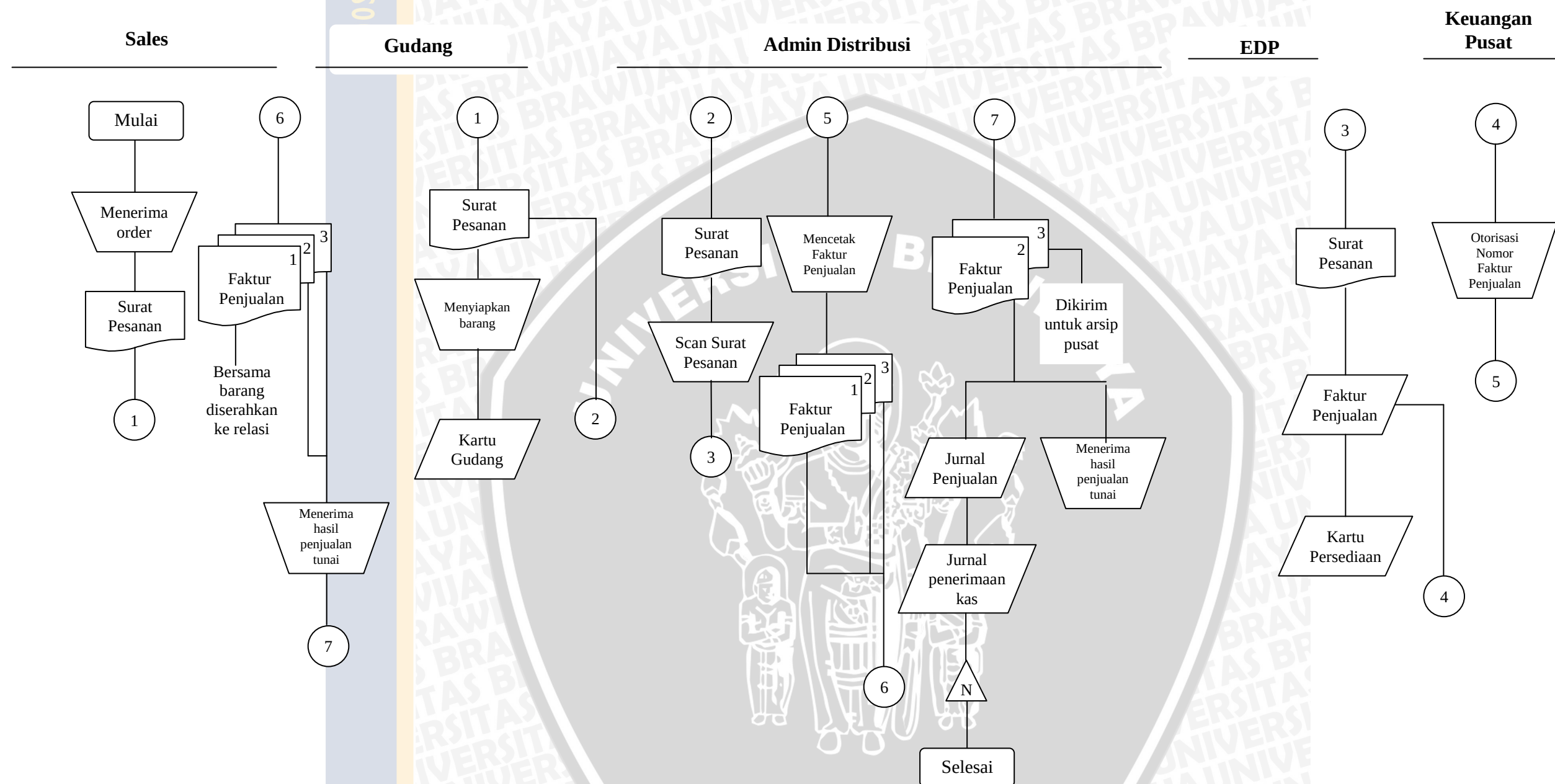
Gambar 4.2 Bagian Alir Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai atas penjualan Tunai Over The Counter Sales Gema Insani Distribusi Jawa Timur

b) Penerimaan kas dari penjualan *COD*

- (1) *Sales* menerima order dari relasi kemudian membuat Surat Pesanan untuk diserahkan kepada Gudang.
- (2) Gudang menyiapkan barang yang diminta oleh *Sales* sesuai dengan Surat Pesanan yang diberikan.
- (3) Surat Pesanan yang sudah selesai diberikan kepada Admin untuk diinput kedalam sistem dan dibuatkan faktur penjualan tunai.
- (4) Faktur penjualan tunai dibuat rangkap tiga dengan rincian lembar pertama untuk relasi, lembar kedua untuk admin distribusi, lembar ketiga untuk arsip ke pusat.
- (5) Faktur penjualan tunai diserahkan kepada *Sales* untuk dikirim kepada relasi serta sebagai bukti penagihan atas barang yang dibeli.
- (6) *Sales* menerima pembayaran dari relasi kemudian diserahkan kepada Admin Distribusi.
- (7) Admin Distribusi membuat kuitansi sebagai bukti penerimaan kas.
- (8) Admin Distribusi menerima uang dari sales kemudian mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas serta jurnal penjualan atas barang tersebut.

Dari penjelasan diatas, maka bagan alir penjualan tunai dan penerimaan kas tunai *COD* pada Gema Insani Press adalah seperti gambar 4.3 berikut





Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai serta Penerimaan Kas Tunai Cash On Delivery Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang

a. Sistem Penjualan Kredit

1) Bagian yang terkait dengan sistem penjualan kredit

Bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan kredit Gema Insani

Press adalah:

f) Sales

Sales berperan sebagai bagian penjualan dan juga penagihan. Sales menerima pesanan dari relasi dan juga melakukan pengiriman barang kepada relasi pemesan.

g) Admin Distribusi

Membuat faktur penjualan kredit, meminta otorisasi atas barang penjualan kredit.

h) Gudang

Menyiapkan barang dan memastikan kesesuaian jenis serta kuantitas barang yang dipesan. Membungkus barang sebelum dilakukan pengiriman kepada relasi.

i) EDP

Melakukan penginputan data pesanan ke dalam faktur penjualan kredit.

j) Bagian Keuangan

Bertanggung jawab atas status kredit relasi, memberikan otorisasi pemberian kredit kepada relasi berdasarkan status kredit relasi yang bersangkutan.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

a) Surat Pesanan

Formulir ini digunakan untuk menerima order pesanan dari relasi.

Baik dari email, fax, maupun telepon.

b) Faktur Penjualan Kredit

Formulir ini digunakan untuk merekam informasi penjualan kredit sebagai bukti pelaporan kegiatan penjualan kredit.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

a) Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat penjualan kredit yang dilakukan oleh relasi.

b) Kartu Piutang

Berisi mengenai mutasi piutang perusahaan kepada relasi debitur.

c) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh bagian admin distribusi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

d) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi stock barang yang ada di gudang.

4) Sistem dan prosedur penjualan kredit Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

a) Sales menerima order barang dari relasi kemudian mencatatnya kedalam Surat Pesanan.

- b) Surat pesanan diberikan kepada gudang untuk disiapkan sesuai dengan jenis dan kuantitas barang yang dipesan.
 - c) Setelah barang disiapkan, Surat pesanan diberikan kepada Admin Distribusi untuk *discan* dan dikirimkan kepada bagian EDP untuk diinput kedalam sistem.
 - d) EDP melakukan penginputan ke dalam sistem, setelah selesai EDP menginformasikan kepada admin distribusi bahwa pesanan relasi sudah diproses.
 - e) Bagian keuangan memberikan otorisasi terhadap pesanan berdasarkan status piutang relasi.
 - f) Admin distribusi mencetak faktur penjualan kredit rangkap 5(lima), lembar pertama digunakan sebagai bukti penagihan, lembar ke dua diberikan kepada bagian keuangan pusat, lembar ke tiga dan lima sebagai arsip admin distribusi, lembar ke empat untuk relasi.
 - g) Barang beserta faktur kiriman diberikan kepada *sales* untuk dilakukan pengiriman kepada relasi.
 - h) Faktur lembar pertama, kedua, ketiga dan kelima kembali ke admin distribusi untuk diarsip
- b. Penerimaan Kas dari Piutang melalui penjualan kredit
- 1) Bagian yang terkait atas sistem penerimaan kas dari piutang
 - a) *Sales*
 Berfungsi sebagai fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan

berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh Admin Distribusi.

b) Admin Distribusi

Membuat daftar piutang yang harus ditagihkan oleh bagian penagihan (*Sales*), bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas, serta berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

2) Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Kas dari Piutang melalui penjualan kredit

a) Daftar Penagihan

Berisi rincian debitur yang akan ditagihkan. Dibuat oleh admin ditribusi.

b) Kuitansi

Bukti penerimaan atas piutang kredit yang telah dibayarkan.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam Penerimaan Kas dari Piutang melalui penjualan kredit

a) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari piutang penjualan kredit.

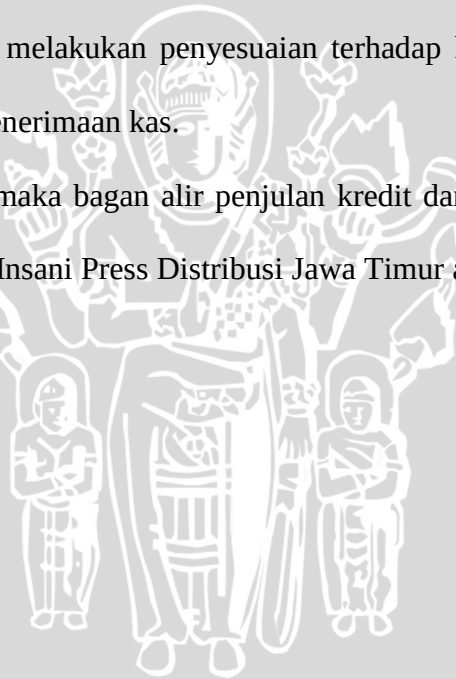
b) Kartu Piutang

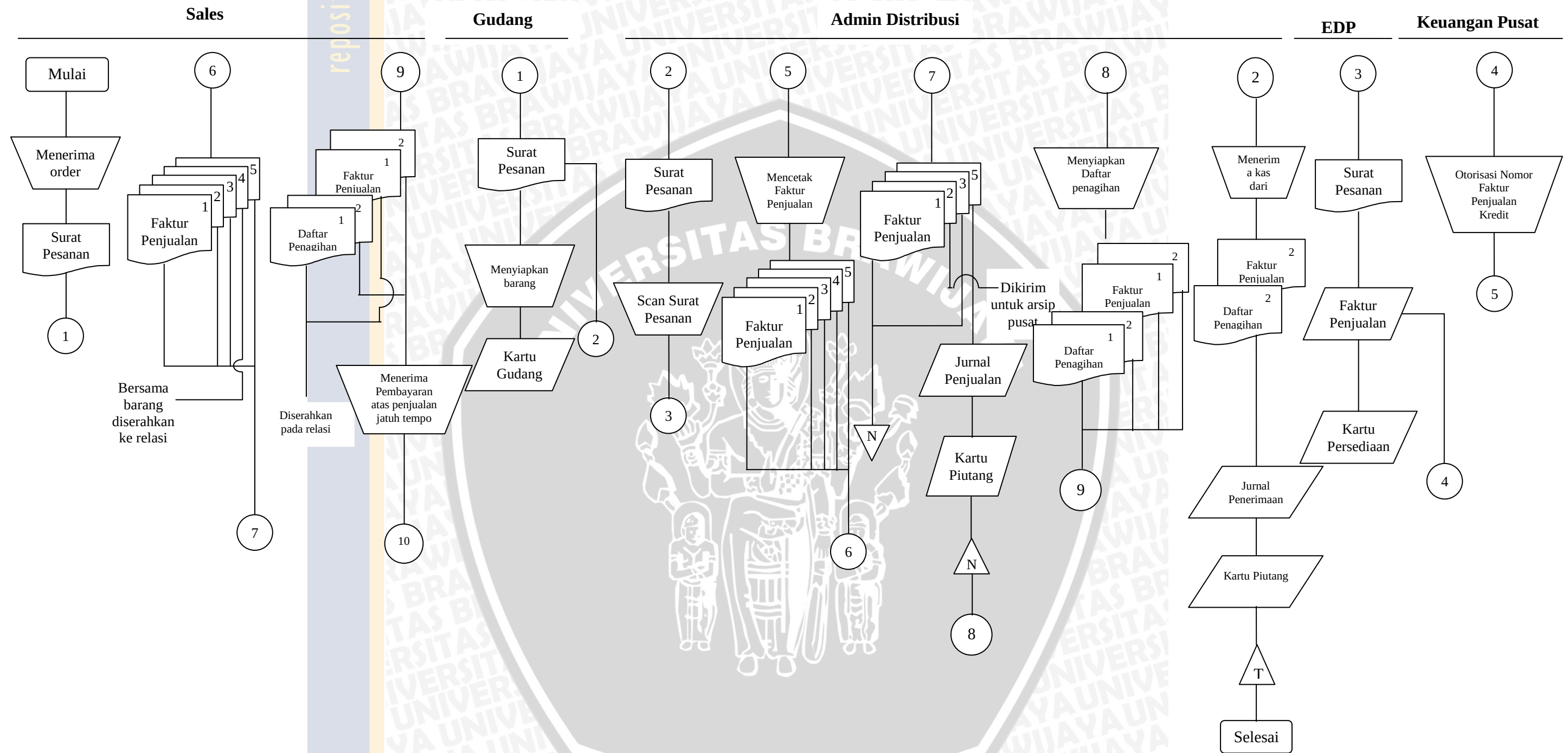
Catatan mutasi dan saldo piutang setiap debitur.

4) Proses penerimaan kas dari piutang melalui penjualan kredit

- a) Admin Distribusi membuat daftar penagihan penjualan relasi kredit yang akan memasuki jatuh tempo pembayaran.
- b) Daftar penagihan beserta faktur penjualan kredit yang diserahkan pada *Sales* untuk dilakukan proses penagihan kepada relasi.
- c) Relasi melakukan pembayaran secara langsung kepada *Sales* dalam bentuk Giro maupun tunai.
- d) Kas hasil penagihan diserahkan kepada Admin Distribusi untuk dibuatkan kuitansi pembayaran yang telah dilakukan.
- e) Admin distribusi melakukan penyesuaian terhadap kartu piutang dan juga jurnal penerimaan kas.

Dari penjelasan diatas, maka bagan alir penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah seperti gambar 4.4 sebagai berikut:





Gambar 4.4 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang Kredit Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

3. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Penerimaan Kas Tunai

a. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

1) Bagian yang terkait dengan sistem penjualan konsinyasi

a) Sales

Membuat pesanan barang yang akan dikirimkan ke relasi, melakukan stock opname barang yang ada di relasi. Terkadang sales juga ikut menyiapkan barang yang diminta.

b) Gudang

Menyiapkan barang, mengecek serta membungkus barang yang akan dikirimkan

c) Admin Distribusi

Menerima pembayaran atas penjualan konsinyasi, membuat perencanaan pengecekan stock barang yang ada di relasi.

d) EDP

Melakukan penginputan data pesanan serta penjualan dari relasi

e) Bagian Keuangan Pusat

Melakukan proses otorisasi atas faktur penjualan konsinyasi

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi

a) Surat Pesanan

Digunakan oleh sales untuk melakukan pesanan barang kepada gudang untuk disiapkan menurut jenis barang serta kuantitas barang

b) Faktur Kiriman

Digunakan untuk mengirim jenis barang sesuai dengan jenis dan kuantitas barang yang tertera dalam faktur tersebut

3) Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi

a) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan konsinyasi

b) Kartu Persediaan

Buku pembantu yang berisi mengenai rincian mutasi barang persediaan.

c) Kartu Gudang

Catatan yang berisi mengenai fisik barang persediaan yang ada di gudang.

4) Sistem dan prosedur penjualan konsinyasi Gema Insani Press

Distribusi Jawa Timur

a) *Sales* membuat pesanan atas barang yang akan dikirimkan kepada relasi di formulir Surat Pesanan.

b) Gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang tertera pada Surat Pesanan yang didapat dari *Sales*.

c) Surat Pesanan diserahkan kembali kepada bagian Admin Distribusi untuk *discan* kemudian dikirimkan kepada bagian EDP untuk diinput ke dalam sistem.

- d) EDP melakukan penginputan atas data yang dikirim dari Admin Distribusi.
 - e) Bagian keuangan pusat melakukan proses otorisasi terhadap faktur kiriman.
 - f) Faktur kiriman dicetak rangkap 5 (lima) dengan rincian lembar pertama untuk admin distribusi, lembar ke dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk penjualan, lembar keempat diberikan pada relasi, lembar kelima diberikan kepada gudang untuk arsip dan juga pengecekan terhadap kesesuaian jumlah barang yang akan dikirim.
 - g) *Sales* melakukan pengiriman barang beserta faktur kiriman kepada relasi yang bersangkutan berdasarkan barang yang telah disiapkan oleh gudang.
 - h) Lembar faktur pertama, kedua, ketiga dan kelima diserahkan kembali kepada admin distribusi untuk diarsip.
- b. Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi
- 1) Bagian yang terkait atas sistem penerimaan kas dari penjualan konsinyasi
 - a) *Sales*
Melakukan penagihan kepada relasi atas penjualan yang telah terjadi

b) Admin Distribusi

Melakukan penerimaan kas atas penjualan konsinyasi, mencatatnya kedalam jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan.

c) EDP

Melakukan penginputan data atas barang-barang yang telah terjual.

2) Formulir yang digunakan dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi

a) Faktur Penjualan

Untuk merekam berbagai informasi mengenai penjualan konsinyasi yang diperlukan

b) Blangko Stock Opname Relasi

Berisi mengenai stock barang fisik yang ada di relasi

c) Kuitansi

Sebagai bukti penerimaan kas atas penjualan konsinyasi yang telah dilakukan.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi

a) Jurnal Penjualan

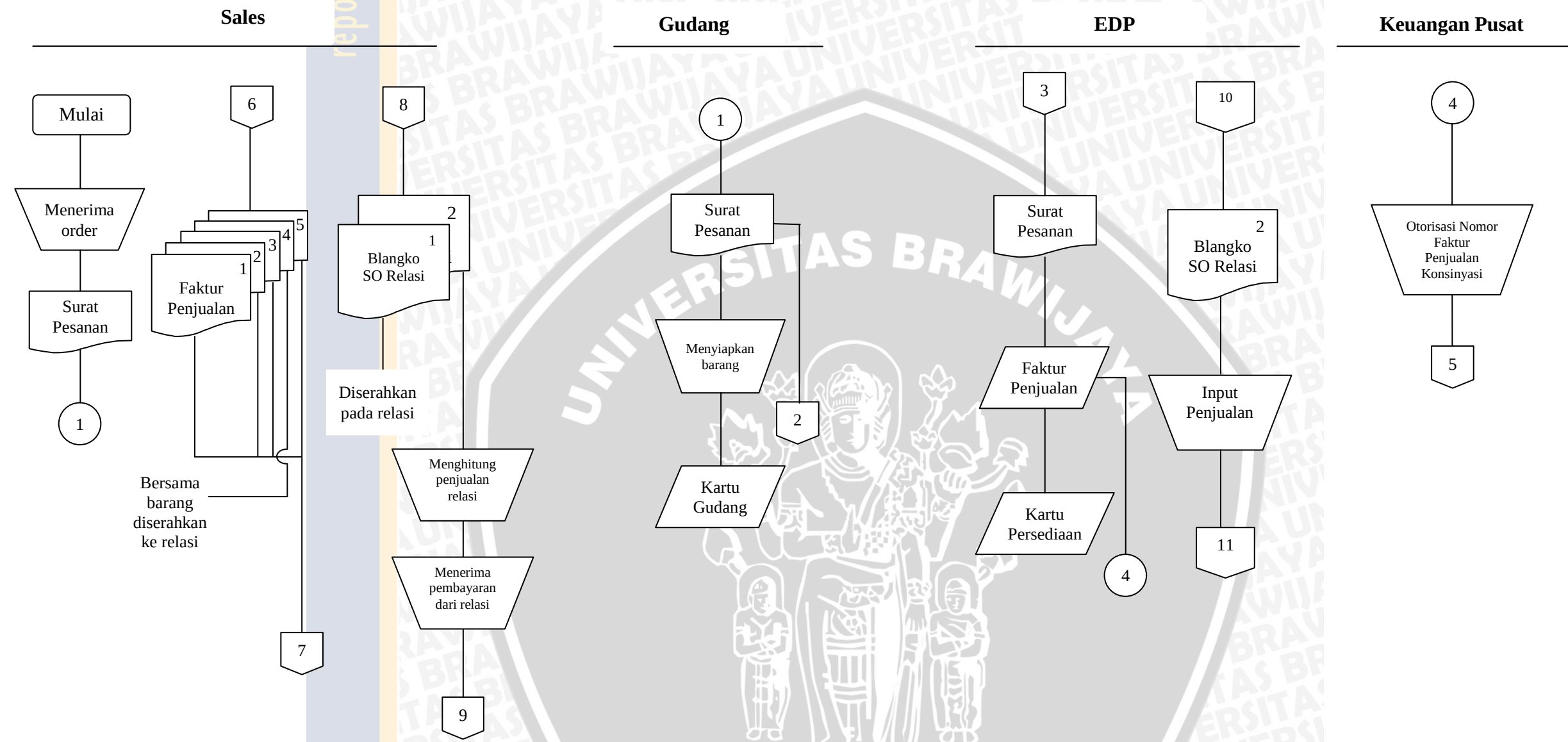
Digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan konsinyasi.

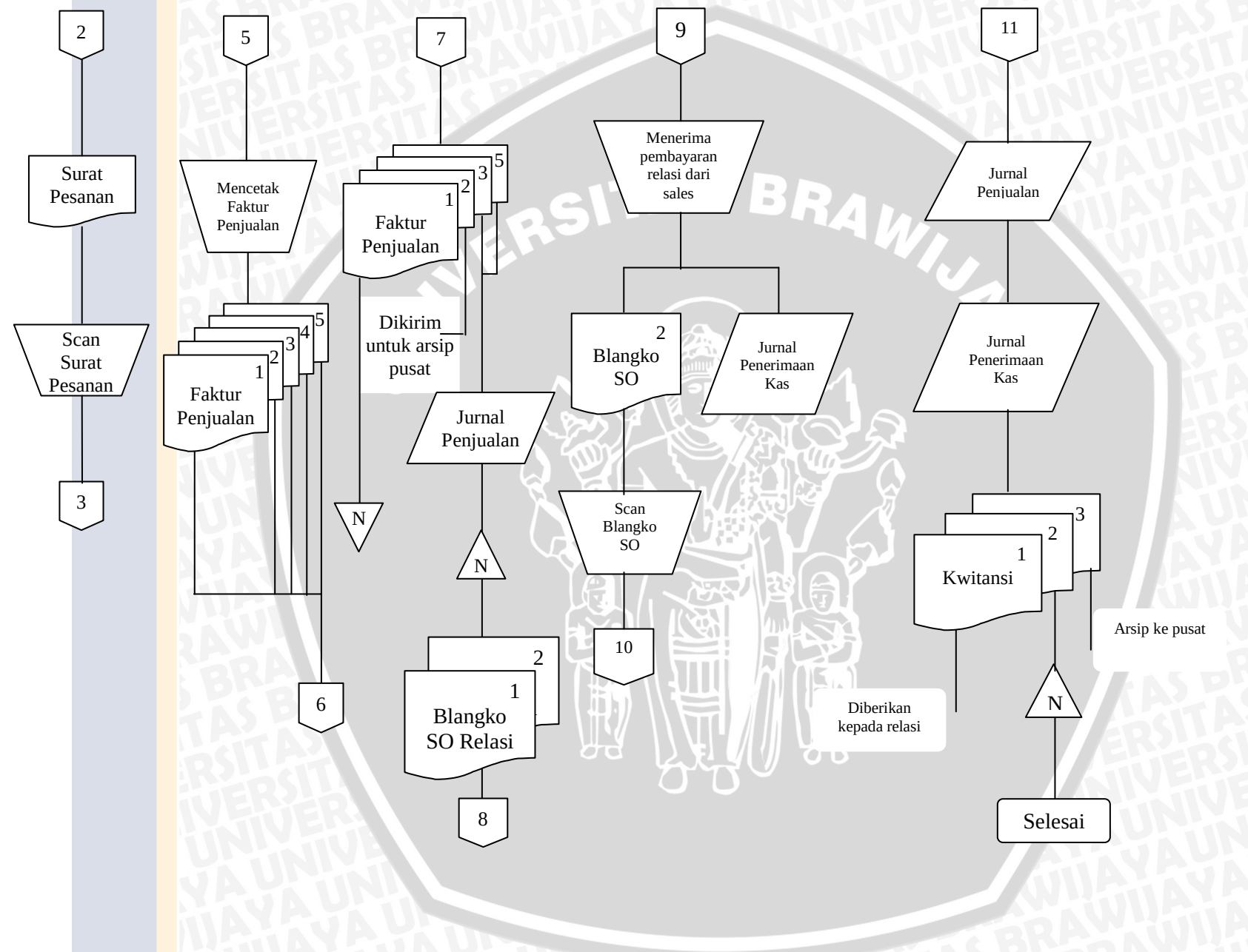
- 4) Proses penerimaan kas dari penjualan konsinyasi
 - a) Admin Ditribusi menyiapkan Kartu Stock Relasi sebagai alat pengecekan jumlah barang yang ada di relasi.
 - b) Kartu Stock Relasi dibuat rangkap dua lembar pertama untuk relasi dan lembar kedua untuk Admin Distribusi.
 - c) *Sales* melakukan pengecekan terhadap stock yang ada di relasi kemudian menghitung jumlah barang yang terjual untuk kemudian ditagihkan kepada relasi tersebut.
 - d) Hasil penjualan dari relasi dan kartu stock relasi diserahkan kepada admin distribusi.
 - e) Oleh admin distribusi kas diterima kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sedangkan kartu stock relasi *discan* kemudian dikirimkan kepada bagian EDP untuk diinput hasil penjualannya.
 - f) Setelah penginputan selesai Admin Distribusi melakukan penyesuaian terhadap jurnal penjualan dan penerimaan kas.
 - g) Admin distribusi membuat kuitansi sebagai tanda penerimaan kas atas barang konsinyasi yang telah terjual sebanyak 3 (tiga lembar) lembar pertama untuk relasi, lembar kedua untuk admin distribusi lembar ketiga untuk arsip pusat.

Dari penjelasan diatas, maka bagan alir penjuln konsinyasi dan penerimaan kas dari penjualan konsinyasi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur seperti pada gambar 4.5 berikut:



Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai Konsinyasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur

Admin Distribusi



Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai Konsinyasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur (Lanjutan)

4. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yaitu:

a. Organisasi

- 1) Bagian yang terkait pada transaksi penjualan yaitu *Sales*, Admin Distributor, Gudang, EDP, serta Keuangan Pusat.
- 2) Adanya pemisahan antara fungsi penjualan dengan fungsi penerimaan kas.
- 3) *Sales* selain berfungsi sebagai bagian penjualan juga berfungsi sebagai bagian pengiriman serta penagihan..
- 4) Admin distribusi berfungsi sebagai penerimaan kas dan akuntansi,
- 5) Bagian penagihan terpisah dari bagian kas.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- 1) Otorisasi nomor faktur dilakukan oleh Bagian Keuangan
- 2) Penerimaan order dari relasi dilakukan oleh *Sales*.
- 3) Penyiapan barang berdasarkan surat pesanan dan *packing* barang dilakukan oleh bagian Gudang.
- 4) Pencatatan faktur dilakukan oleh bagian EDP berdasarkan surat pesanan yang discan Admin Distribusi.
- 5) Pencatatan kartu persediaan dilakukan oleh bagian EDP.
- 6) Pengeluaran barang oleh gudang berdasarkan faktur yang diberikan oleh Admin Distribusi.

- 7) Pencatatan ke dalam kartu gudang dilakukan oleh bagian pada saat menyiapkan barang.
- 8) Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh admin distribusi.
- 9) Pengiriman ke relasi dilakukan oleh *Sales*.
- 10) Pengecekan *stock* konsinyasi yang ada direlasi dilakukan oleh *Sales*.
- 11) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan oleh Admin Distribusi dengan mencetak pita register kas.
- 12) Penerimaan kas dari COD *sales* diotorisasi oleh Admin Distribusi dengan mencetak kuitansi pembayaran.
- 13) Pencatatan jurnal penjualan dilakukan oleh Admin Distribusi.
- 14) Pencatatan jurnal penerimaan kas dilakukan oleh Admin Distribusi.
- 15) Debitur melakukan pembayaran dengan bilyet giro atau cek atas nama.
- 16) *Sales* melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang ditagih dan dibuat oleh admin distribusi.
- 17) Pencatatan jurnal penjualan serta kartu piutang dilakukan oleh Admin Distribusi.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan bernomorurut tercdtak dan diarsip oleh bagian Admin sesuai nomor urut.
- 2) Audit dilakukan satu tahun sekali oleh bagian audit.
- 3) Stock opname dilakukan satu tahun sekali.
- 4) Penyetoran kas tunai ke bank dilakukan oleh Manager Distribusi

- 5) Kuitansi dari penerimaan kas tercetak nomor urut.
 - 6) Penerimaan kas dari piutang penjualan kredit dilakukan dengan bilyet giro atau transfer ke rekening bank perusahaan.
 - 7) Pembayaran piutang atas penjualan kredit yang sudah diterima langsung disetorkan ke bank.
 - 8) Belum adanya rotasi penanggung jawab area distribusi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab
- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan jabatan yang dituntut oleh pekerjaan seperti jenjang pendidikan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan posisi yang dilamar. Sebagai tambahan, karena Gema Insani Press merupakan penerbit buku Islami maka perusahaan mewajibkan karyawan untuk mampu membaca Alqur'an.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya seperti adanya program beasiswa untuk karyawan.
 - 3) Kenaikan pangkat yang disesuaikan dengan kinerja dan prestasi karyawan.
 - 4) Dilakukan pengajian rutin tiap bulan

C. Analisis dan Interpretasi Data

Analisis dan interpretasi data dilakukan untuk mengidentifikasi dan menemukan permasalahan yang ada di suatu perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas, sehingga dari

identifikasi tersebut dapat diketahui permasalahan yang timbul akibat aktivitas kerja.

1. Analisis Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Tunai

Transaksi penjualan tunai di perusahaan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur melibatkan sales, gudang, admin distribusi, EDP, serta bagian keuangan pusat. Dokumen yang digunakan terdiri atas surat pesanan, pita register kas, serta faktur penjualan tunai. Sales berfungsi sebagai fungsi penjualan serta penagihan apabila terjadi penjualan tunai dengan sistem penerimaan kas *COD*. Penginputan faktur dan otorisasi nomor faktur dilakukan dipusat dengan pertimbangan mempermudah pengawasan pusat dalam mengontrol kegiatan distribusi namun hal ini justru memperlambat proses penjualan tunai secara keseluruhan, karena Admin Distribusi harus menunggu hasil input EDP dan otorisasi faktur yang dilakukan oleh Bagian Keuangan Pusat. Berdasarkan hal tersebut, perusahaan perlu menambahkan bagian akuntansi pada Distribusi yang bertanggung jawab atas otorisasi nomor faktur. Penginputan data pada faktur bisa dilakukan oleh Admin Distribusi sehingga waktu yang dibutuhkan untuk melakukan *scan* surat pesanan bisa digunakan untuk mencatat pesanan ke dalam sistem.

Catatan yang digunakan antara lain kartu gudang, kartu persediaan, jurnal penjualan tunai serta jurnal penerimaan kas. Proses penginputan ke dalam faktur penjualan akan secara otomatis mengurangi persediaan yang ada pada

Kartu Persediaan. Pencatatan Jurnal Penjualan Tunai dan Jurnal Penerimaan kas dilakukan oleh Admin Distribusi pada saat mencetak faktur penjualan tunai.

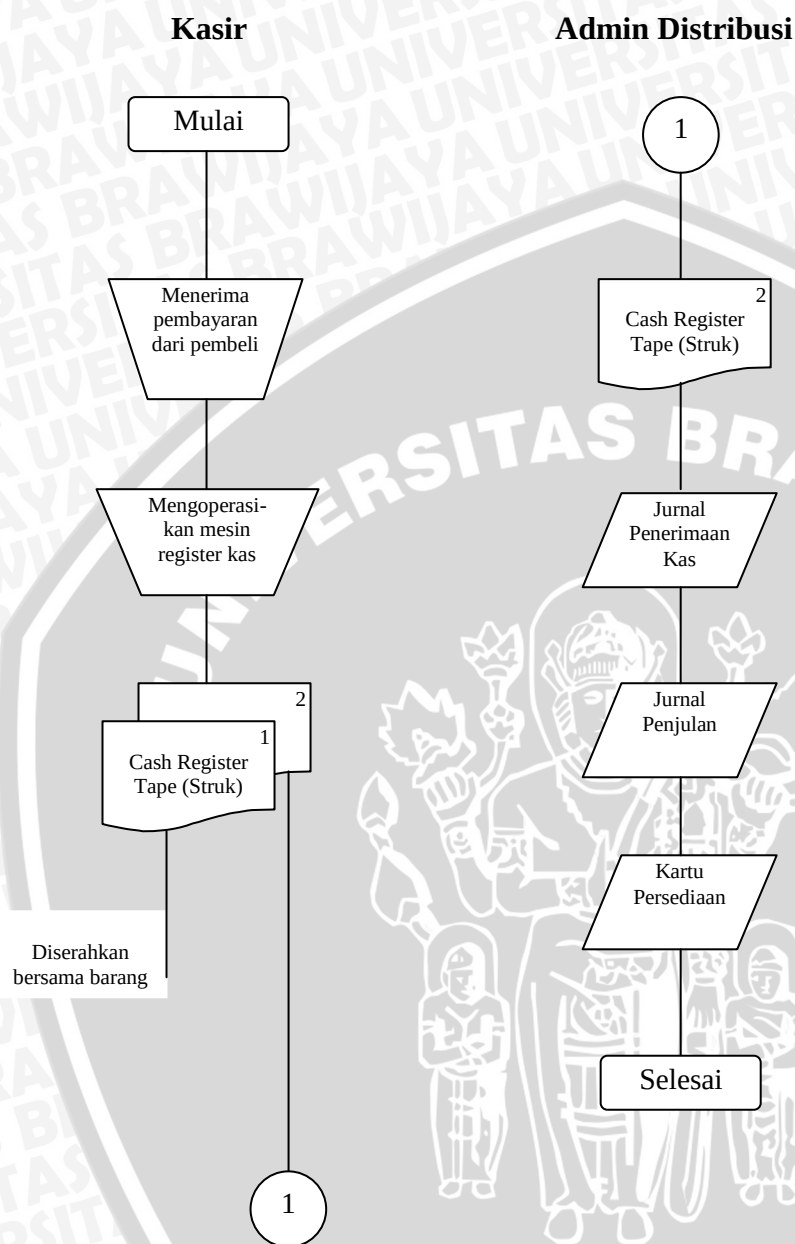
Penerimaan kas pada penjualan tunai Gema Insani Press dibagi menjadi tiga cara yakni *over the counter sales*, *Cash On Delivery* serta penerimaan kas dari penjualan konsinyasi. Pada penerimaan kas *over the counter sales*, Admin distribusi berfungsi ganda sebagai fungsi admin dan fungsi kasir. Pemisahan fungsi kasir dan fungsi admin perlu dipisahkan untuk meminimalisir kesempatan dalam melakukan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Penerimaan kas melalui penjualan *Cash On Delivery* dimana perusahaan seharusnya menerima pembayaran tunai dari penjualan barang ketika barang sudah sampai di tangan pembeli, namun pada praktiknya terkadang pembeli tidak langsung membayarnya. Penundaan ini yang mengakibatkan terjadi selisih antara jurnal penjualan tunai dengan penerimaan kas tunai, sehingga apabila terjadi keengganan relasi dalam membayar barang yang telah dipesan secara tunai maka perusahaan tidak boleh menyerahkan barang kepada relasi terlebih dahulu sebelum adanya faktur pengganti dari penjualan tunai menjadi faktur penjualan kredit.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem Penjualan Konsinyasi terdiri atas Sales, Gudang, Admin Distribusi, EDP dan Bagian Keuangan Pusat. Dokumen yang digunakan yakni surat pemesanan dan faktur kiriman konsinyasi. Jurnal penjualan, kartu persediaan serta kartu gudang merupakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi Gema

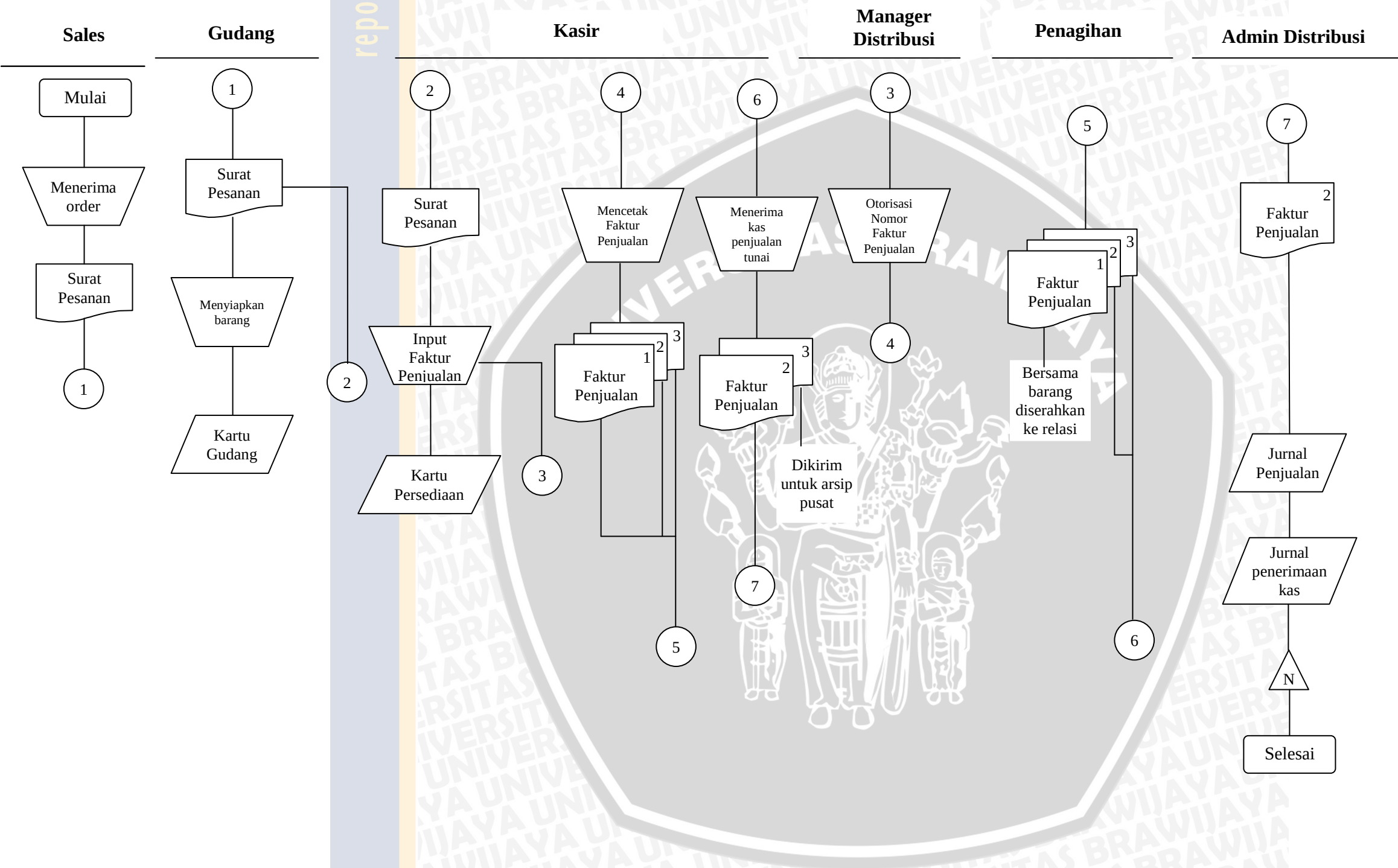
Insani Press. Penulis beranggapan bahwa penginputan faktur yang dilakukan oleh pusat kurang efisien karena memakan waktu dalam proses *scan* surat pesanan dan proses otorisasi nomor fakturnya. Untuk mempermudah serta mempercepat proses input data, penulis menyarankan penginputan Surat Pesanan ke dalam faktur dilakukan oleh Administrasi Distribusi, serta proses otorisasi nomor faktur dilakukan oleh Manager Distribusi.

Penerimaan kas tunai dari penjualan konsinyasi sangat rawan terhadap manipulasi dan penyelewengan, karena fungsi penjualan dan penagihan berada di tangan sales dimana hanya sales saja yang mengetahui stock sebenarnya yang ada di relasi. Disarankan perusahaan melakukan kebijakan tentang pembayaran atas penjualan konsinyasi yang hanya bisa dilakukan dengan cara transfer bank ke rekening perusahaan sehingga mencegah terjadinya kecurangan.

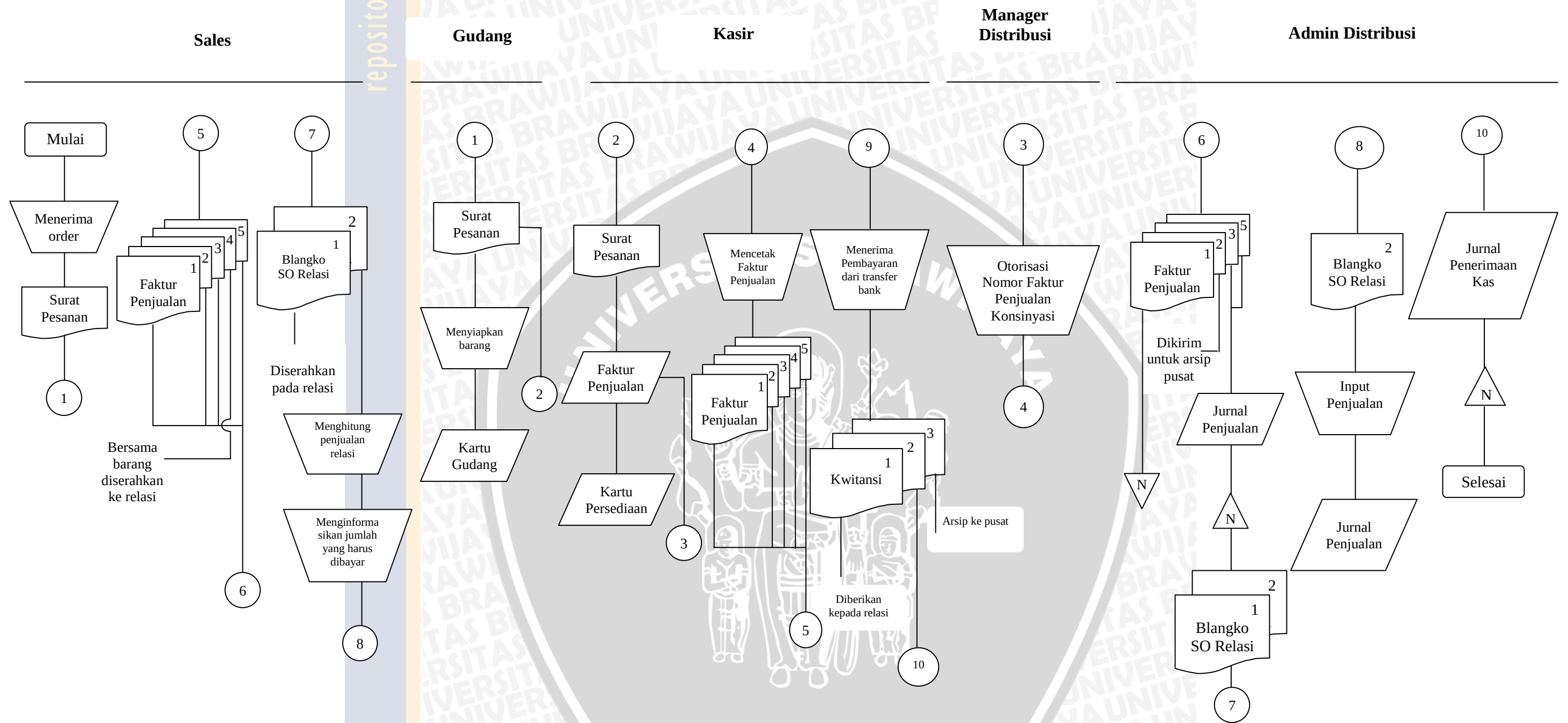
Berdasarkan uraian di atas, bagan alir yang disarankan penulis pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Bagan Alir Penjualan Serta Penerimaan Kas Tunai *Over-The-Counter-Sales* yang Disarankan



Gambar 4.8 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Cash On Delivery yang Disarankan



Gambar 4.9 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai Konsinyasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang Disarankan

2. Analisis Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang Penjualan Kredit

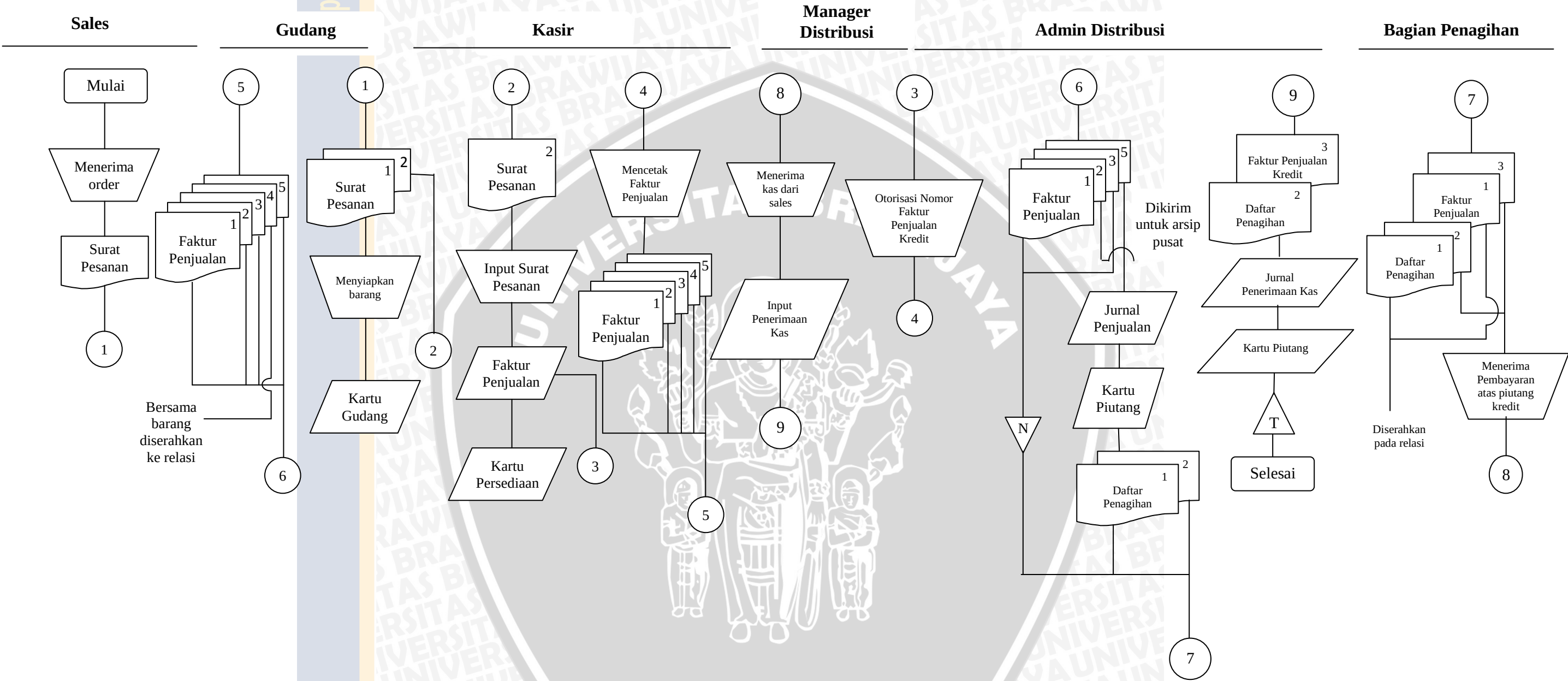
Transaksi penjualan kredit pada Perusahaan Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur melibatkan sales, admin distribusi, gudang, EDP dan juga Bagian Keuangan Pusat. Untuk mendukung sistem penjualan kredit, perusahaan menggunakan dokumen surat pesanan dan faktur penjalan kredit. Sales berfungsi ganda sebagai fungsi penjualan, pengiriman serta fungsi penagihan. Penginputan ke dalam faktur dilakukan oleh EDP dan proses otorisasi fakturnya dilakukan oleh bagian keuangan yang kedua fungsi tersebut berada di Pusat.

Penginputan dan proses otorisasi yang terpusat dapat memperlambat proses distribusi barang, karena proses pen-scan-an dan pengiriman membutuhkan waktu yang tidak singkat. Proses menjadi semakin lama karena dokumen surat pesanan yang hanya dibuat satu rangkap membuat dokumen bergerak satu arah saja dan tidak ada arsip yang memadai atas dokumen Surat Pesanan tersebut. Alur sistem penjualan kredit bisa dipersingkat dengan memberikan otorisasi terhadap nomor faktur yang bisa dilakukan oleh Manger Distribusi berdasarkan berbagai aspek seperti melihat catatan Kartu Piutang, jumlah penjualan, dan juga histori pembayaran relasi yang bersangkutan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam upaya mendukung penjualan kredit antara lain Jurnal Penjualan, Kartu Piutang, Kartu Gudang serta Kartu Persediaan.

Pada proses penerimaan kas dari piutang penjualan kredit, selain berfungsi sebagai bagian penjualan sales berfungsi sebagai bagian penagihan. Perangkapan fungsi sales tersebut harus dipisahkan demi menciptakan keamanan serta meminimalisir terjadinya kecurangan. Dokumen yang digunakan pada proses penerimaan piutang kredit terdiri atas Daftar Penagihan serta Kuitansi, sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah Jurnal Penjualan serta Kartu Piutang. Adapun bagan alir yang disarankan penulis atas penjualan kredit serta penerimaan piutang atas penjualan kredit pada Gema Insani Press adalah sebagai berikut:

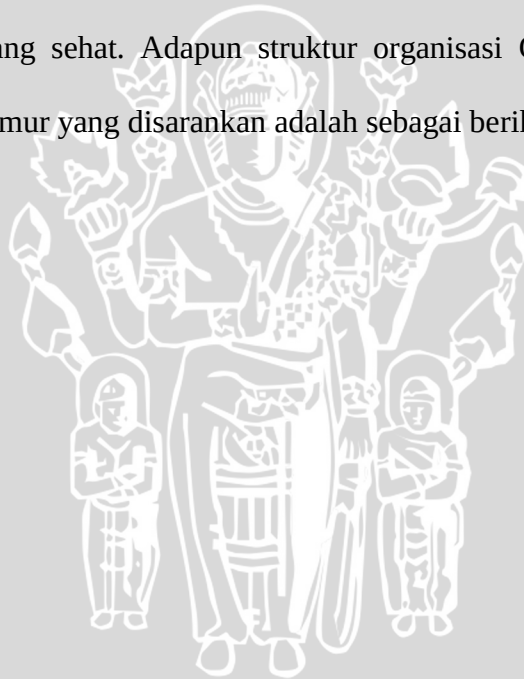


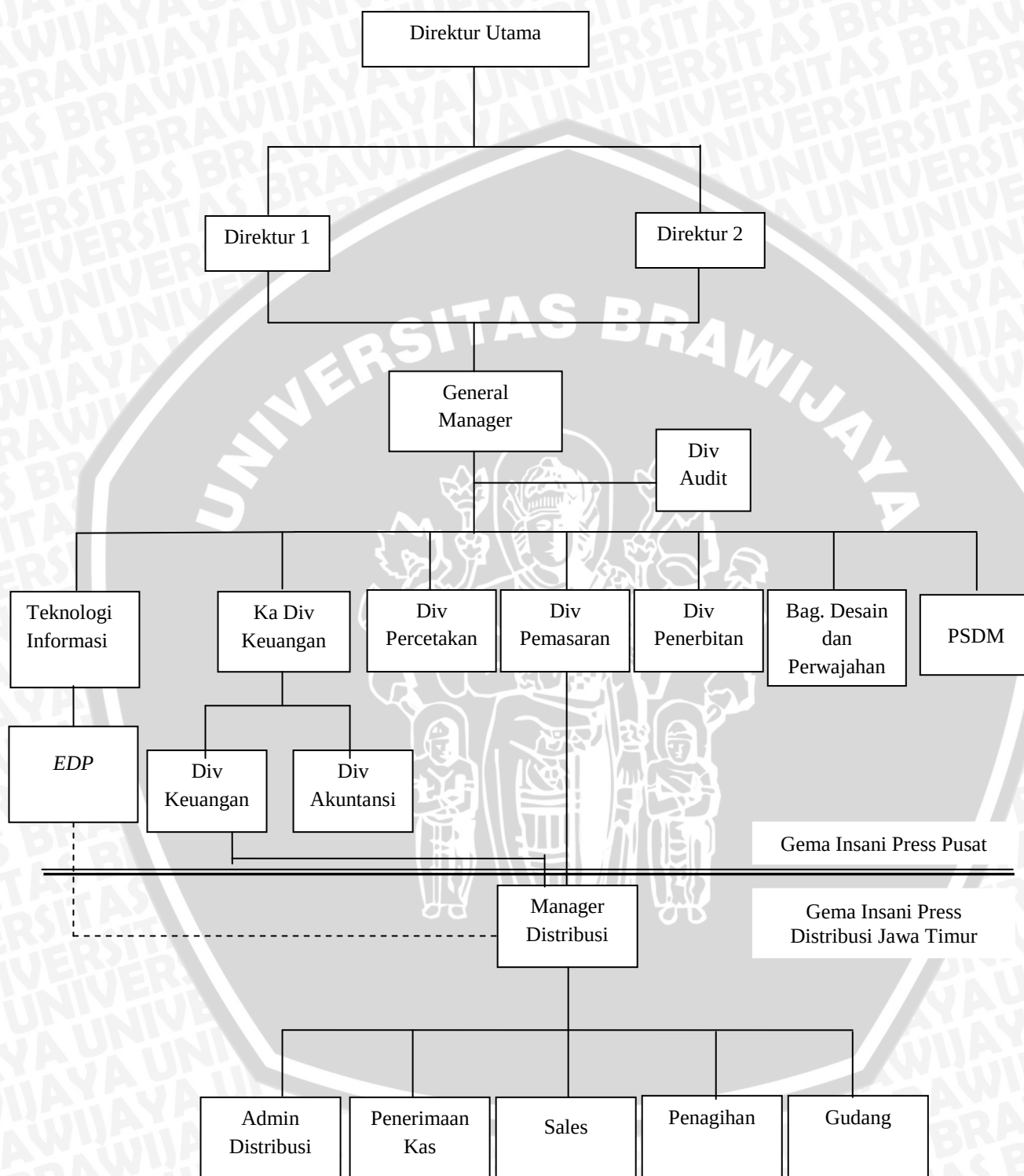


Gambar 4.10 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penerimaan Piutang atas Penjualan Kredit yang Disarankan

3. Analisis Terhadap Unsur-Unsur Pengendalian Intern Pada Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas

Pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan membutuhkan pemisahan yang bertujuan untuk mengurangi serta mencegah terjadinya kecurangan serta penyelewengan akibat perangkapan tugas dalam satu sistem dan prosedur. Penambahan personil pada bagian penagihan akan lebih meringankan tugas *sales* serta meminimalisir terjadinya penyelewengan. Bagian administrasi yang merangkap sebagai bagian kas perlu dipisah untuk menciptakan praktik yang sehat. Adapun struktur organisasi Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yang disarankan adalah sebagai berikut:





Gambar 4.10 Struktur Organisasi Gema Insani Press yang Disarankan

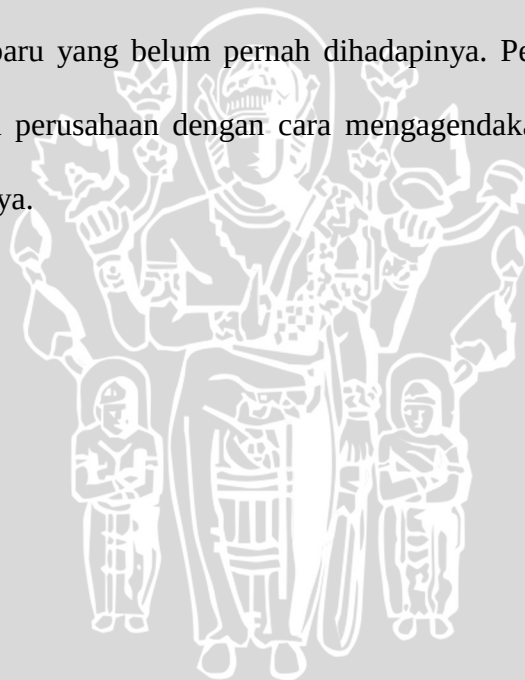
Pencatatan segala bentuk transaksi dilakukan ke dalam sistem yang disebut SIGI (Sistem Informasi Gema Insani). Barang yang akan dikeluarkan oleh sales harus disertai faktur penjualan yang ditandatangani oleh admin distribusi. Proses otorisasi nomor faktur yang terpusat memang baik dalam rangka upaya menciptakan praktik yang sehat, namun melihat kecepatan proses penginputan dan otorisasi nomor faktur yang lama menyebabkan proses distribusi barang kepada relasi juga ikut terlambat. Pemberian otorisasi terhadap nomor faktur sebaiknya bisa dilakukan oleh Akuntansi Distribusi dengan tanggung jawab penuh terhadap Manager Distribusi.

Area pemasaran perlu diadakan perubahan penanggung jawab setiap empat atau enam bulan sekali demi menciptakan praktik yang sehat, karena dengan perputaran tanggung jawab, kesempatan untuk melakukan kecurangan pada suatu area pemasaran dapat ditekan.

Kas disetorkan ke rekening perusahaan apabila dinilai sangat besar untuk mengurangi resiko kehilangan. Kas yang ada di perusahaan dihitung setiap hari oleh admin distribusi untuk memastikan jumlah kas yang ada sesuai dengan catatan. Penerimaan kas sebaiknya dihitung oleh dua orang untuk memastikan ke-*valid*-an kas yang berada di tangan admin distribusi, serta di buat berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk mengurangi kesalahan serta manipulasi penginputan data pada sistem yang ada.

Tingkat pendidikan menentukan mutu terhadap karyawan sebuah perusahaan. Gema Insani Press telah menentukan standar pendidikan terhadap

para karyawannya. Penentuan standar pendidikan minimal bergantung besarnya tanggung jawab yang diemban oleh karyawan, semakin tinggi tanggung jawab terhadap pekerjaan maka semakin tinggi pula standar pendidikan minimal yang ditentukan perusahaan. Pelatihan serta pengembangan diri perlu dilakukan untuk menjaga serta meningkatkan mutu karyawan yang ada. Pelatihan bisa dilakukan dengan mengikuti seminar maupun dengan workshop yang diikuti oleh seluruh karyawan cabang distribusi, dengan begitu wawasan karyawan lebih berkembang dalam memecahkan masalah baru yang belum pernah dihadapinya. Perkembangan spiritual dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengagendakan pengajian rutin pada setiap bulannya.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, peneliti dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas serta pengendalian intern pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur yaitu :

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem prosedur penjualan antara lain sales, gudang, admin distribusi, EDP, serta bagian keuangan pusat. Sistem dan prosedur penjualan barang sudah berjalan cukup baik, namun karena harus melewati bagian EDP dan bagian keuangan pusat sistem dan prosedur penjualan barang menjadi tidak efektif dan efisien. Hal ini terkadang membuat manager distribusi harus mengambil keputusan mengeluarkan barang yang sangat dibutuhkan sebelum faktur dikeluarkan.
2. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yaitu admin distribusi dan sales. Penerimaan kas sangat rawan penyelewengan dan kecurangan karena adanya fungsi ganda dari bagian admin yang merangkap sebagai penerima kas dan bagian sales yang merangkap sebagai penagih. Pembayaran untuk barang konsinyasi yang dilakukan secara tunai membuat fungsi *sales* yang mengetahui jumlah pasti barang yang dititipkan kepada relasi dapat memanipulasi data yang diserahkan.

3. Dokumen yang digunakan antara lain surat pesanan, pita register kas, faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, faktur kiriman, daftar penagihan, kuitansi serta faktur kiriman konsinyasi. Dokumen yang digunakan masih kurang efektif seperti surat order yang hanya dibuat 1 rangkap sehingga setiap bagian yang terkait tidak memiliki arsip dokumen tersebut. Selain itu tidak adanya surat jalan yang membuktikan serah terima barang yang akan dikirim oleh sales dari gudang sehingga *sales* yang mengirimkan barang hanya berpegang pada daftar yang ada difaktur saja.
4. Catatan yang digunakan antara lain kartu gudang, kartu persediaan, jurnal penjualan tunai, jurnal penjualan konsinyasi, jurnal penjualan kredit, jurnal penerimaan kas serta kartu piutang. Pengisian jurnal penjualan baik tunai, kredit dan konsinyasi serta jurnal penerimaan kas dan piutang sudah dilakukan secara rutin dan tepat waktu karena telah terkomputerisasi namun untuk pengisian kartu gudang masih belum teratur. Ketidakteraturan dalam mengisi kartu gudang membuat bagian gudang tidak mengetahui secara pasti berapa jumlah *stock* yang ada sehingga saat ada order dalam jumlah besar bagian gudang kesulitan dalam memastikan jumlah stock yang ada.
5. Struktur organisasi yang digunakan masih ada kelemahan dimana tidak adanya fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas yang sangat penting dalam sistem penjualan dan penerimaan kas. Adanya perangkatan fungsi sales dengan penagihan dan fungsi admin dengan

penerimaan kas. Perangkapan fungsi ini memberikan celah kepada karyawan untuk melakukan kecurangan serta membuat kurang maksimalnya penagihan piutang yang ada.

6. Semua dokumen yang dikeluarkan oleh Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur telah melalui otorisasi dan mendapatkan nomor urut dari fungsi yang terkait dimana barang tidak bisa dikeluarkan ketika otorisasi belum diberikan. Namun terkadang manajer distribusi mengambil keputusan untuk mengeluarkan barang sebelum otorisasi dari pusat diberikan karena barang sangat diperlukan dan proses otorisasi berlangsung lama. Prosedur pencatatan dilakukan oleh bagian yang terkait dan dicatat kedalam sistem yang disebut SIGI (Sistem Informasi Gema Insani) namun untuk pencatatan pada kartu gudang masih belum dilakukan secara teratur sehingga jumlah barang yang ada tidak sesuai dengan jumlah yang ada pada kartu gudang.
7. Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur belum melakukan praktik yang sehat terbukti walaupun ada audit satu tahun sekali oleh tim audit, penyetoran uang tunai secara periodik, *stock opname* setiap tahun, pembayaran atas piutang diterima dengan BG dan semua faktur telah bernomor urut, namun masih ada celah dalam penjualan konsinyasi dimana pembayaran yang sering diterima berupa uang tunai yang dititipkan oleh sales yang merangkap sebagai penagih. Adanya peran ganda baik dari sales maupun admin membuat celah bagi

karyawan untuk melakukan penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

8. Semua karyawan dari Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur melalui proses seleksi dan penempatan posisi berdasarkan kemampuan dan jenjang pendidikan yang dimiliki. Karyawan yang bekerja memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai *jobdisk* yang ada namun terkadang mereka lalai melakukan tugas seperti telat memberikan laporan dan salah memberikan faktur rangkap dengan berbagai alasan seperti faktur rangkap tidak terlihat cetakannya ataupun atas permintaan relasi.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi admin dengan penerima kas serta fungsi *sales* dengan fungsi penagihan.
2. Penambahan bagian penagihan dan bagian penerimaan kas sehingga penjualan dan penerimaan kas bisa dilakukan dengan lebih maksimal dan untuk mendukung pengendalian intern yang lebih baik lagi.
3. Surat order dibuat rangkap sehingga setiap bagian memiliki arsip yang apabila terjadi kesalahan bisa saling *cross check* dari arsip yang ada dan surat order menjadi tidak rawan hilang.

4. Pembayaran atas penjualan kredit dan konsinyasi yang diterima tidak secara tunai melainkan dengan BG ataupun transfer bank secara langsung.
5. Pemberian otorisasi faktur dilakukan oleh manager distribusi yang akan bertanggung jawab kepada kantor pusat sehingga prosedur penjualan bisa lebih efektif dan efisien.
6. Pencatatan kartu gudang dilakukan secara teratur untuk memudahkan dalam mengetahui jumlah barang yang ada digudang.
7. Penambahan surat jalan sehingga sales yang membawa barang mempunyai dokumen serah terima barang dari gudang.
8. Audit yang dilakukan secara mendadak sehingga karyawan selalu melakukan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan untuk mendukung praktik yang sehat.
9. Penghitungan kas tunai dilakukan oleh 2 orang dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arifin, Johar. 2002. *Peachtree Complete Accounting 2002*. Jakarta: PT Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bodnar, George H, 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Salemba Empat.
- _____. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta: BPFE.
- C.Wiganti Retno Astuti dan Cornelio Purwantini. 2003. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Darmadji, Stevanus Hadi dan Yuliawati Tan. 2005. *Akuntansi Lanjutan Sebuah Perspektif Indonesia*. Cetakan Pertama. Malang: Bayumedia Publisng.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Indranata, Iskandar. 2008. *Pendekatan Kualitatif untuk Pengendalian Kualitas*. Jakarta: UI-Press
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Marom, Cahairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang – Cetakan ke-2*. Jakarta: Grasindo.
- Masyhad, Sigit Hermawan. 2006. *Akuntansi Untuk Perusahaan Jasa dan Dagang*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Kas*. PT. Jakarta: Hecca Mitra Utama.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusantara
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian*. Edisi 4. Jakarta: PT Hecca Mitra Utama.

Purwono, Edi. 2004. *Aspek Aspek EDP Audit Pengendalian Internal pada Komputerisasi*. Yogyakarta: Andi

Rianse, Usman dan Abdi. 2008. *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Alfabeta.

Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis. Jilid Satu*. Jakarta: Salemba Empat

Soemarso, S.R. 2002. *Akuntansi: Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.

_____. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar – Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiono. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.

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

Zuriah, Nurul. 2007. *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori-Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Jurnal

Gyebi, Francis dan Samuel Quain. 2013. *Internal Control on Cash Collectio. A Case of The Electricity Company in Ghana Ltd. Accra East Region*. Diakses pada tanggal 11 Januari 2016 dari http://ijbssnet.com/journals/Vol_4_No_9_August_2013/22.pdf.

Halonen, Petteri. 2013. *Risk-based Evaluation of Internal Controls in Case Company's Sales Process*. Diakses pada tanggal 11 Januari 2016 dari <http://epub.lib.aalto.fi/en/ethesis>.

Kusuma, Barep Rendra. 2010. *Evaluasi Sistem Penjualan Metode Kanvas Produk Beras Pada PT Parama Adhirajasa*. Diakses pada tanggal 9 Januari 2016 dari <http://core.ac.uk/download/pdf/16508853.pdf>

Miroga, Julius Bichanga. 2015. *An Evaluation Of The Internal Control System Of Cash In Management And Growth Of Small Bussiness In Kenya: A Case Of Nairobi Small Bussinesses*. Diakses pada tanggal 11 Januari 2016 dari <http://www.rajournals.in/index.php/ijmei-home/archive/18-ijmei-volume-1-issue-4-june-2015/41-an-evaluation-of-the-internal-control-system-of-cash-in-management-and-growth-of-small-businesses-in-kenya-a-case-of-nairobi-small-businesses>

Internet

Azizullah, 2012, *Sistem dan Prosedur Akuntansi*,
<http://azizullah82.blogspot.co.id/2012/11/sistem-dan-prosedur-akuntansi.html?m=1> Diakses pada tanggal 19 Januari 2016.

Brams, 2011, *Penerimaan dan Pengeluaran Kas*,
<http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/>
Diakses pada tanggal 9 Januari 2016.

Hidayati, Sry. 2014. *Konsinyasi*, <http://keepcopying.blogspot.co.id/2014/01/konsinyasi.html> diakses tanggal 19 Januari 2016.

www.gemainsani.co.id, diakses pada tanggal 9 Januari 2016

www.ikapi.org, diakses pada tanggal 18 Januari 2016



LAMPIRAN

GEMA INSANI PRESS DISTRIBUTOR JATIM NPWP : 01.546.855.6-412.001
Jl. Raya Tlogo Mas No.119
Telp : 0341-564434 Fax :0341-569771 email :toipiatim@gemainsani.co.id

FAKTUR PENJUALAN TUNAI
No. Faktur : TM-16010013

Kepada Yth :
Zia Alma Ziyah
Jl Polowijen Gg. III No. 26A Ariosari Telp: 082231371595

No SP : tunai
Tgl. Pesan : 13/01/2016
Tera. Pembayaran : 0 Hari

No.	Kode Barang	Judul Buku	Disc(%)	Qty	Marga	Jumlah
1	9786022500254	Ensiklopedia Anak Muslim 1 : Air	35	1	95.000	95.000
2	9786022500261	Ensiklopedia Anak Muslim 2 : Bumi	35	1	95.000	95.000
3	9786022500278	Ensiklopedia Anak Muslim 3 : Alam Semesta	35	1	95.000	95.000
4	9786022500285	Ensiklopedia Anak Muslim 4 : Pahlawan	35	1	95.000	95.000
5	9786022500308	Ensiklopedia Anak Muslim 6 : Hewan	35	1	95.000	95.000
6	9786022500315	Ensiklopedia Anak Muslim 7 : Tumbuhan	35	1	95.000	95.000
7	9786022500322	Ensiklopedia Anak Muslim 8 : Tokoh, Anugerah Ciptaan Allah	35	1	95.000	95.000
8	9786022500339	Ensiklopedia Anak Muslim 9 : Transportasi dan Teknologi	35	1	95.000	95.000
9	9786022500346	Ensiklopedia Anak Muslim 10 : Makanan	35	1	95.000	95.000
10	9786022500353	Ensiklopedia Anak Muslim 11 : Islam	35	1	95.000	95.000
11	9786022500360	Ensiklopedia Anak Muslim 12 : Kesehatan	35	1	95.000	95.000
12	9786022501763	Seri Kepribadian Muslim : Aku Sehari-hari	35	1	23.000	23.000
13	9786022501770	Seri Kepribadian Muslim : Benar dan Salah	35	1	23.000	23.000
14	9786022501831	Seri Kepribadian Muslim : Bersih dan Sehat	35	1	23.000	23.000
15	9786022501756	Seri Kepribadian Muslim : Cita-cita dan Profesi	35	1	23.000	23.000

Perhatian :
- Barang yg sudah dibeli tidak bisa dikembalikan/ditukar
- Pembayaran dengan Cheque/Giro diangap sah setelah dapat dicairkan
- Barang yg sudah diterima harus diperiksa kebenarannya
- Klaim setelah petugas pengantar meninggalkan tempat tidak dilayani
- Pembayaran dengan cara transfer atau giro harap ditujukan ke rekening berikut ini :
Bank : BCA Margo City Depok, a/c421-254-8841, a/n: Jamilah Husin Abdat

Brutto : 1.137.000
Disc. : 397.950
Ongkos Kirim : 0
Netto : 739.050

Lembar Faktur :

- Lembar Putih : Untuk Keuangan
- Lembar Merah : Untuk Akuntansi
- Lembar Kuning : Untuk Penjualan
- Lembar Hijau : Untuk Relasi
- Lembar Biru : Arsip

Penerima

Pengirim

Mahpetuui



Lampiran 1 Faktur Penjualan Tunai

GEMA INSANI PRESS DISTRIBUTOR JATIM NWP : 01.546.855.6-412.001
 Jl. Raya Tlopo Mas No.119
 Telp : 0341-564434 Fax : 0341-569771 email : rqipjatin@gemainsani.co.id

FAKTUR PENJUALAN KREDIT
 No. Faktur : KR-16010012

Kepada Yth :
 QUDSI BOOK STORE & CAFE
 Jl. Gajayana 575 Kel. Dinoyo Kec. Lowokwaru kab. Malang Jawa Timur, email : qudsi.malang@gmail.com

No SP : 22 Januari 2016
 Tgl. Pesan : 22/01/2016
 T. Term. Pembayaran : 15 Hari

No.	Kode Barang	Judul Buku	Disc(%)	Qty	Harga	Jumlah
1	9786027317468	An-Naafi' : Mushaf Tajwid Al-Huda Resleting	35	30 ✓	130.000	3.900.000

Perhatian :
 - Barang yg sudah dibeli tidak bisa dikembalikan/ditukar
 - Pembayaran dengan Cheque/Giro dianggap sah setelah dapat dicairkan
 - Barang yg sudah diterima harus diperiksa kebenarannya
 - Klaim setelah petugas pengantar meninggalkan tempat tidak dilayani
 - Pembayaran dengan cara transfer atau giro harap ditujukan ke rekening berikut ini :
 Bank : BCA Margo City Depok, a/c: 421-254-8841, a/n: Jamilah Husin Abdal

Brutto : 3.900.000
 Disc. : 1.365.000
 Ongkos Kirim : 0
 Netto : 2.535.000

Lembar Faktur :
 - Lembar Putih : Untuk Keuangan
 - Lembar Merah : Untuk Akuntansi
 - Lembar Kuning : Untuk Penjualan
 - Lembar Hijau : Untuk Relasi
 - Lembar Biru : Arsip

Penerima Pengirim Mengetujui

QUDSI
 TOKO BUKU & CAFE
 Jl. Gajayana 575
 MALANG

Lampiran 2 Faktur Penjualan Kredit

GEMA INSANI PRESS DISTRIBUTOR JATIM

Jl. Raya Tlogomas No.119

Telp : 0341-564434 Fax :0341-569771 email :gipiati@gemainsani.co.id

FAKTUR KONSINYASI

No. Faktur : KS-16010040

Kepada Yth :

TOGAWAS DIPONEGORO (Malang)

Jl. Raya Diponegoro No. 9 SURABAYA Telp: SURABAYA Telp. 031 56 756 76,

No SP : 12 Januari 2016

Tgl. Pesan : 13/01/2016

Term. Pembayaran : 0 Hari

No.	Kode Barang	Judul Buku	Disc(%)	Qty	Harga	Jumlah
1	9789790772885	Cerita Si Ayam	35	5	20.000	100.000
2	9799795617807	Fatwa-Fatwa Kontemporer 3	35	2	161.900	323.800
3	9799795619399	Fikih Sehari-hari	35	2	189.900	379.800
4	9786022500162	Fiqh Islam Jilid 3	30	2	189.000	378.000
5	9786022500186	Fiqh Islam Jilid 5	30	2	189.000	378.000
6	9786022500209	Fiqh Islam Jilid 7	30	1	189.000	189.000
7	9786022500216	Fiqh Islam Jilid 8	30	2	189.000	378.000
8	9786022500223	Fiqh Islam Jilid 9	30	2	189.000	378.000
9	9786022500230	Fiqh Islam Jld 10	30	2	189.000	378.000
10	9786022500083	Kamus Akbar Bahasa Arab	35	3	375.000	1.125.000
11	9786022500087	Ringkasan Tafsir Ibnu Katsir Jld 4 Edisi Baru	35	3	184.900	554.700
12	9786022501527	Seri Fabel Anak Muslim: CIPUT ; Melinci Jujur dan Amanah	35	5	20.000	100.000
13	9786022501541	Seri Fabel Anak Muslim: Simba ; Singa Yang Bijaksana	35	5	20.000	100.000
14	9786022501305	Seri Sirah Nabi 1 ; Mimpai Abdul Muthalib	35	3	65.000	195.000
15	9786022502456	Tafsir Al - Azhar Jilid 1	35	2	275.000	550.000
16	9786022502463	Tafsir Al - Azhar Jilid 2	35	2	275.000	550.000
17	9786022502470	Tafsir Al - Azhar Jilid 3	35	1	275.000	275.000
18	9799795616459	Tafsir Fi Zhilalil Qur'an Edisi Istimewa Jld 18	35	1	54.900	54.900
19	9799795616114	Tafsir Fi Zhilalil Qur'an Jilid 2 Ed.Super Lux	35	2	120.000	240.000
20	9799795616121	Tafsir Fi Zhilalil Qur'an Jilid 3 Ed.Super Lux	35	2	120.000	240.000

Perhatian :

- Barang yg sudah dibeli tidak bisa dikembalikan/ditukar
- Pembayaran dengan Cheque/Giro dianggap sah setelah dapat dicairkan
- Barang yg sudah diterima harus diperiksa kebenarannya
- Klaim setelah petugas pengantar meninggalkan tempat tidak dilayani
- Pembayaran dengan cara transfer atau giro harap ditujukan ke rekening berikut ini :

Bank : BCA Margo City Depok, a/c:421-254-0841, a/n: Jamilah Husin Abdat

Lembar Faktur :

- Lembar Putih : Untuk Keuangan
- Lembar Merah : Untuk Akuntansi
- Lembar Kuning : Untuk Penjualan
- Lembar Hijau : Untuk Relasi
- Lembar Biru : Arsip

Brutto : 6.867.200

Disc. : 2.299.570

Ongkos Kirim : 0

Netto : 4.567.630

Penerima

Pengirim

Mengetujui



Lampiran 3 Faktur Konsinyasi

Kartu Stock

Judul :

Lokasi :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Bersambung >>

Lampiran 4 Kartu Gudang

STOK GUDANG

Form Pencarian

Penerbit: Segmentasi: Tema:

Nama Produk:

Data Produk

No	Penerbit	Nama Produk	Stok	Stok TB	Stok per Alamat	Segementasi	Tema	Harga	Barcode
1	GEMA INSANI	1000 Bangau Kertas	17	3	Gudang(17)	Remaja	Ibadah	23900	9799795600663
2	GEMA INSANI	1000 Tanya Jawab Tentang Islam	16	2	Gudang(16)	Umum	Muamalah	27900	9799795613502
3	GEMA INSANI	100 Kisah Orang Hebat	101	4	Gudang(101)	Anak	Siroh/Sejarah	150000	9786022502074
4	GEMA INSANI	100 Kisah Teladan Abu Bakar	49	7	Gudang(49)	Umum	Ibadah	20000	9799795600441
5	GEMA INSANI	100 Kisah Teladan Tokoh Besar	2	3	Gudang(2)	Umum	Siroh/Sejarah	52900	9789790771628
6	GEMA INSANI	100 Masalah Hisab dan Rukyat	19	5	Gudang(19)	Umum	Ibadah	16000	9799795613878
7	GEMA INSANI	100 Tanya Jawab Haji Umrah	15	2	Gudang(15)	Umum	Ibadah	25500	N/A7
8	AL QOLAM	10 Dari 100 Kisah Seputar Keluarga	60	3	Gudang(60)	Wanita dan Keluarga		52900	9789799864277
9	GEMA INSANI	10 Hari Penting Bersama Rasulullah Saw.	47	5	Gudang(47)	Umum	Tafsir	25500	9799795616848
10	GEMA INSANI	10 Orang Dijamin ke Surga	113	10	Gudang(113)	Umum	Siroh/Sejarah	20900	9799795611980

1,692 data tersedia. |



Lampiran 5 Kartu Persediaan

Form Pencarian

Relasi No. Faktur Mulai Tgl. Sampai Tgl.

Data Penjualan

No	Jns Relasi	Nama Relasi	Tgl. Terjual	Tgl. Jth Tmp	No. Faktur	Trans	Netto	Terbayar	Sisa
1	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	06/11/2015	05/01/2016	KR-15110004	KREDIT	4883520	0	4883520
2	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	11/11/2015	10/01/2016	KR-15110006	KREDIT	6678000	0	6678000
3	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	17/11/2015	13/01/2016	KR-15110007	KREDIT	2218800	0	2218800
4	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	11/12/2015	08/02/2016	KR-15120004	KREDIT	18562500	0	18562500
5	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	19/12/2015	16/02/2016	KR-15120009	KREDIT	4536000	0	4536000
6	REKANAN	PUSTAKA BAROKAH	09/01/2016	05/03/2016	KR-16010001	KREDIT	7425000	0	7425000

Form Input Penerimaan Penjualan Tunai/Kredit



Lampiran 6 Kartu Piutang

GEMA INSANI
 PERWAKILAN JAWA TIMUR
 Gedung GIP Malang, Jl. Raya Tlogomas No. 119, Malang, Telp. (0341) 564434 Fax. (0341) 569771
 http://www.gemainsani.co.id e-mail: gipjatim@gemainsani.co.id

303124 Kwitansi No.: **KM-16010102**

Sudah terima dari: **TB. MEDIA ILMU LUMAJANG**

Banyaknya uang Rp. **100.000**

Terbilang **seratus ribu rupiah**

Untuk pembayaran

Penerimaan dari Rekap Konsinyasi per Tanggal :

Potong Deposit
 Keterangan Dari Bank : **28/12/2015 - Rekap No: FS-16010071** **25/01/2016** **Malang**

Pembayaran dengan BG/Cek dianggap sah
 Jika BG/Cek tersebut telah cair.

Eric Pratiawan
 Keuangan

Lampiran 7 Kuitansi Penjualan

GEMA INSANI DISTRIBUTOR JAWA TIMUR JL. RAYA TLOGO MAS NO 119 MALANG EMAIL: gipjatim@gemainsani.co.id telp 0341- 564434 Fax 0341-569771 Hp: 0877-38-48-58-82 / 0888-069-44-220				
No Tagihan/Rekap Tagihan			16010001	
Kepada yth. PUSTAKA BAROKAH Wonosari Lor / Ruko Amira Graha A-10 Surabaya DI TEMPAT				
NO	NO FAKTUR	JATUH TEMPO	BRUTO	NETTO
1	KR-15110004	Jan-16	8,139,200	4,883,520
2	KR-15110006	Jan-16	12,780,000	6,678,000
3	KR-15110007	Jan-16	3,698,000	2,218,800
TOTAL TAGIHAN			13,780,320	
Malang, Januari 2016				
Penerima (pihak toko)		Pengirim		
(.....)		(.....)		
Keuangan GIP Malang (Bac. Pratiawan)		Mengetahui	Manager GIP Malang (M. Noor ishak)	

Lampiran 8 Rekap Penagihan

GEMA INSANI

DISTRIBUTOR JATIM

Jl. Raya Tlogomas No.119

0341-564434

www.gemainsani.co.id

TB-16010016, Eric Prastiawan

21/01/2016 12:16:31

Umum

Judul	Qty	Harga	Disc	Total
SKA 06 : Si Domu Sang Juara				
	1	14,900	15%	12,665
CAM 03 : Jembatan Kereta Api				
	1	5,000	0%	5,000
Cerita Si Singa				
	1	20,000	15%	17,000

Total Qty: 3

Bruto	39,900
Discount	5,235
Netto	34,665
Infra Dompot Dhuafa	335
ongkos Kirim	0
Bayar (Tunai)	35,000
Kembali	0

barang yang sudah dibeli tidak dapat
ditukar atau dikembalikan

- Terima Kasih atas Kunjungan Anda -

Lampiran 9 Cash Register Tape

FORM PESANAN DAN RETUR RELASI DISTRIBUSI JAWA TIMUR									
NAMA RELASI		Karomah booker			KATEGORI ☐ REGULER ☒ MURAH ☐ AL-QUR'AN ☐ NON BUKU AKAD SP ☐ PESANAN ☐ PESANAN		KATEGORI ☐ TUNAI ☐ KREDIT ☐ KONSI ☐ SAMPEL AKAD SP ☐ RO ☐ STO		
RING WILAYAH PEMASARAN		6							
KOTA ATAU KABUPATEN		Pamekasan							
NAMA MARKETING		Hamid							
RENCANA KIRIM / KETERANGAN LAIN		25 January 2016							
KETERANGAN :									
NO	JUDUL BUKU	PESAN	QTY	NO	JUDUL BUKU	PESAN	QTY		
1	11 omamah kelaki	5	✓	1	change	5	✓		
2	11 dari 101	5	✓	2	cinta bintang keora	5	✓		
3	22 masalah agalma	5	✓	3	dahsyatnya energi silaturahmi	5	✓		
4	38 sifat generasi	5	✓	4	dakwah aktual	5	✓		
5	44 keladan	5	✓	5	demonologi Islam	5	✓		
6	4 dari 184	5	✓	6	di mana Allah ?	5	✓		
7	66 orang 1	3	✓	7	dulu makiat	5	✓		
8	66 orang 2	3	✓	8	dunia lain	5	✓		
9	7 pilar kehidupan	5	✓	9	esensi hidup dan mati	5	X		
10	9 dari 45	5	✓	10	farmisime dalam simtangan	5	✓		
11	ada apa dog seler	5	✓	11	gaul teken	5	✓		
12	adu tomba	5	✓	12	hadapi masalah anda	5	✓		
13	ahlu sunnah wal jamah sipat	5	✓	13	hikmah dalam humor 1-6	5	✓		
14	akar bisanulir cerpen 1	5	✓	14	iltizam	5	✓		
15	— 2	5	✓	15	imperialisme baru	5	✓		
16	alabaster	5	✓	16	indahnyia pernikahan dini	5	✓		
17	anaklar inilah narahatter	5	✓	17	ingin sehat ?	5	✓		
18	andai kamu tahu	5	✓	18	inspirasi mom	5	✓		
19	asa di musim kelfiga	5	✓	19	Islam aplikatif	5	✓		
20	bagaimana mencari baer	5	✓	20	Islamic penat	5	✓		
21	bahaya feman	5	✓	21	Islam idealitar	5	✓		
22	bebaskan diri anda	5	✓	22	ictri Salehah	5	✓		
23	berbahagyalah	5	✓	23	gulan kebahagyoan	5	✓		
24	bergumpu Allah amat shakt	5	✓	24	gg jadi bebel	5	✓		
25	berjuta embun surgen	5	✓	25	kecerdasan rohaniah	3	✓		
26	berfemu bidadari disurga	5	✓	26	kembali ke panglaan Islam	5	✓		
27	be smart girl	5	✓	27	kenali diri raih	5	✓		
28	be the best not beasae	5	✓	28	kiat Islami meraih	5	✓		
29	boleh kah wanita menjadi	5	✓	29	kidung kembara	5	✓		
30	boys only	5	✓	30	langkah wanita Islam	5	✓		
31	bright mom	5	✓	31	madrasah pendidikan	5	✓		
32	butir3 pemikiran sayid	5	✓	32	melejit dg kreatif	5	✓		
33	cahaya maba	5	✓	33	mempereatkan wanita	5	✓		
34	catalan syarah cinta	5	✓	34	mencari wanita Ye bidadari	5	✓		

MENGETAHUI

Dikerjakan Oleh (Bagian Gudang)

NAMA PEMESAN

Hamid

Asyraf

Lampiran 10 Surat Pesanan

GEMA INSANI PRESS (DISTRIBUTOR JATIM)

Jl. Raya Tlogomas No.119

Telp: 0341-564434 Fax: 0341-569771 email: gjpatim@gemainsani.co.id

BLANGKO REKAPITULASI BARANG KONSINYASI & STOK OPNAME

NAMA RELASI : Unit Usaha MAN 3

ALAMAT : Jl. Bandung Malang Telp: 083807058228 / 0341-588048

TGL. KEGIATAN : 12/01/2016

No	Nama Produk	Harga	Disk (%)	Rekap Stok/Barang					Masuk			Kerugian	Stok	Retur	DO	Tanjat/Timbuk			Total
				Awal	Koran	Terima	Jual	Retur	Saldo	Terima	Jual	Retur				Ekst. T	Ekst. J	Netto	
1	11 Dasi 100% Katun Tawar Dan Sempai Nabi Mub.	12.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1					12.000
2	44 Teksan Kapendengiran Muhammadiyah SAW	12.000	0	3	-	-	1	-	2	0	0	0	0	2					12.000
3	9 Gars Capat Menghabat Al Qur'an	27.900	25	3	-	-	-	-	3	0	0	0	0	3					20.925
4	Alabaster	17.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1					17.000
5	Al Quran Ghafla Untuk Haris	17.000	0	5	-	-	-	-	5	0	0	0	0	5					17.000
6	Andul Karam Tawar	10.000	0	3	-	-	1	-	2	0	0	0	0	2					10.000
7	Angka Gars Tawar	39.900	25	4	-	-	-	-	4	0	0	0	0	4					29.925
8	Bermain Asah di Rumah Sahit	15.000	0	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2					15.000
9	Bekas Baku Jarak	14.000	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2					10.500
10	Card 100% & Pajang - Pakaian Putih	13.300	25	3	-	-	-	-	3	0	0	0	0	3					9.975
11	Card Tawar Tanpa Error	17.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1					17.000
12	Jangan Hanyut Cinta	17.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1					17.000
13	Jangan-Jadi Selib	12.000	0	2	-	-	1	-	1	0	0	0	0	1					12.000
14	Kalender Anak Muslim 2016	12.000	25	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0			8		9.000
15	Kalender Harian Muslim 2016	33.000	25	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0			5		24.750
16	Kalender Kaligrafi 2016 kor. 49	22.000	25	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0			3		16.500
17	Kalender Regional 2016	12.000	25	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0			3		9.000
18	Kartu Hias Gelas	39.900	25	4	-	-	-	-	4	0	0	0	0	4					29.925
19	Kardus - (Membuat jask kompor)	44.400	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2					33.300
20	KEMAS - Cita Kelengkapan Yang Tersebut	65.000	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2					48.750
21	Kor Ismail Merah Prestasi	12.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1					12.000



Lampiran 11 Blangko SO Relasi

No.	Nama Produk	Harga	Disc (%)	Rekap Sebelumnya					Manual			Konsen	Sisa	Petur	SO	Terjadi Timbul		
				Awal	Kurir	Timbul	Jual	Rtr	Sisa	Timbul	Jual	Rtr				Eks T	Eks J	Netto
22	Lutak Hujan	30.900	25	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1	1			23.175
23	Lutak New York	23.900	25	2	-	-	1	-	1	0	0	0	0	1	1		1	17.925
24	Melekt Dengan Krasif	15.000	0	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1	1			15.000
25	Menjadi Pembicara Andai	35.500	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			26.625
26	Menjadi Pibadi Yang Berpengaruh	52.500	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			39.375
27	Meretas Ujung	25.000	0	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			25.000
28	Parcel Mini Lutansa	20.000	0	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	1		1	20.000
29	Percaya Diri Pasti	20.000	0	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			20.000
30	Pesan Pesan Rasdullah SAW	34.900	25	1	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1	1			26.175
31	Semilar Cinta Untuk Anda	33.000	25	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			24.750
32	Semilar Cinta Untuk Ayah	39.900	25	3	-	-	-	-	3	0	0	0	0	3	3			29.925
33	Semilar Cinta Untuk Bunda	29.900	25	5	-	-	1	-	4	0	0	0	0	4	4			22.425
34	Sukses Bergaul	20.000	0	2	-	-	-	-	2	0	0	0	0	2	2			20.000
35	Suara Dari Orang Tua	17.000	0	3	-	-	-	-	3	0	0	0	0	3	1		2	17.000
36	Time to Show Off	15.000	0	2	-	-	1	-	1	0	0	0	0	1	1			15.000

Ada (+/-) Bayar : 0
 Penjualan Netto : 0
 Stok Timbul Netto : 0
 Total yang harus dibayar : (b- 356.175)
 Total Stok Brutto : 0
 Total Stok Netto : 0

Pembayaran dengan cara transfer atau giro harap ditujukan ke rekening berikut ini :
 Bank : BCA Margo City Depok, a/c:421-254-8841, a/n: Jamilah Husin Abdat

12/01/2016
 Petugas Stok Opname
 Gema Insani Press



Menyetujui
 Relasi



Hal 2

Lampiran 11 Blangko SO Relasi (Lanjutan)

BCA **BUKTI SETORAN**

Validasi 031500 513 104212201112823 1363 4212548841 JAMILAH HUSIN ABDAT

IDR 6,000,000.00 KENA BIAYA ADM 5,000.00 Tanggal: 22-1-2016 Y

Jenis Rekening: 0315003T-510-003152201112829 1364 IDR

Mata Uang: ☐ BCA Dollar ☐ Kartu Kredit BCA ☐ Lainnya ☐ Rupiah ☐ Valas

No. Rekening/Customer: 421 254 8841

Nama Pemilik Rekening: Jamilah Husin Abdur

Berita/Keterangan: Setoran 22 Jan 2016

Nama Penyeter: M. N. D. R

Alamat Penyeter: Jl. Raya Tegaymas

Informasi Penyeter: ☐ Nasabah, No. Rekening ☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

1020161215 IDS 226/2010 2/2 NASABAH

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
Tunai			6.000.000,-
TOTAL			6.000.000
Dilisi oleh Bank	Biaya Komisi	Jumlah yang dikredit	

Terbilang: enam juta rupiah

Sumber Dana: _____

Tujuan Transaksi: _____

KETENTUAN:

- Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
- Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
- Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana > Rp 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

Teller _____ Penyeter _____

Lampiran 12 Bukti Setor Bank

BCA BANK CENTRAL ASIA
KANTOR JENGGAN - STG - SMG

Peserta KIRING
Warkat Luar Wilayah

BILYET GIRO No. CN 894575

SMG 30-1-2016

30-1-2016

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp. 27.000.000

Dina puluh tujuh juta seratus

untuk untung rekening nomor 421-254-884 atas nama Jamilah Husein Abdol pada Bank BCA

017-001650-5 08/06/2015

ABDULLAH TOHA DRS

*) nominal dalam huruf

23 03 15

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(jangan melewati garis batas ini)

894575 10

Bank Muamalat

Peserta KIRING
Warkat Luar Wilayah

BILYET GIRO No. MGD 465571

CABANG MAS MANSYUR 06-02-2016

Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal memindahkan dana

atas beban rekening kami sejumlah Rp. 4.172.400,-#

Empat juta seratus tujuh puluh dua ribu empat ratus rp/

untuk untung rekening nomor 421.254.8841 atas nama pada Bank

702.00127.51

IR.HASAN ALI ALBUGIS

*) nominal dalam huruf

09.06.15

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(jangan melewati garis batas ini)

465571 11470037 702001275 10



Lampiran 13 Bukti Transaksi Kas dengan Bilyet Giro