

Sistem Akuntansi

by Efa Wahyu Prastyaningtyas

Submission date: 14-Dec-2020 02:23PM (UTC+1100)

Submission ID: 1474231757

File name: Buku_Sistem_Akuntansi.pdf (3.05M)

Word count: 15747

Character count: 100359



SISTEM AKUNTANSI

Efa Wahyu Prastyaningtyas, M.Pd.



Efa Wahyu Prastyaningtyas, M.Pd.

Sistem Akuntansi



Alhamdulillah, penulis dapat menyelesaikan buku ajar ini dengan lancar. Buku ini diperuntukkan bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi yang menempuh mata kuliah Sistem Akuntansi, sebagai buku ajar yang dapat dipergunakan selama perkuliahan.

Buku ini dibuat atas dorongan untuk memudahkan mahasiswa dalam mempelajari mata kuliah sistem akuntansi. Khususnya sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur. Diharapkan mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari terkait dengan materi dalam sistem akuntansi.

Dalam pembuatan buku ajar ini, penulis menyadari bahwa penyusunan buku ajar ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk perbaikan ke depannya dari buku ajar ini. Harapan penulis semoga buku ajar ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Azizah Publishing

✉ azizahpublishing@gmail.com

www.azizahpublishing.com

f [azizahpublishing](https://www.facebook.com/azizahpublishing)

@azizahpublishing

☎ 0857-4698-8935



SISTEM AKUNTANSI

Efa Wahyu Prastyaningtyas, M.Pd.



135 hlmn : 14 x 20 cm

© copyright 2019 Efa Wahyu Prastyaningtyas, M.Pd.

Penulis : Efa Wahyu Prastyaningtyas, M.Pd.

Editor : R. Azizah

61

Setting dan layout : Azizah Publishing

Desain sampul : Azizah Publishing

ISBN : 978-602-0718-75-0

Cetakan pertama : Maret 2019

Diterbitkan oleh:

CV. Azizah Publishing

azizahpublishing@gmail.com

www.azizahpublishing.com

Redaksi:

Jl. Raya Kucur Krajan RT 10 RW 05/ Kec. Dau / Kab. Malang.

Jawa Timur

56

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

*Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi
buku tanpa seizin penerbit*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis dapat menyelesaikan buku ajar ini dengan lancar. Buku ini diperuntukkan bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi yang menempuh mata kuliah Sistem Akuntansi, sebagai buku ajar yang dapat dipergunakan selama perkuliahan.

Buku ini dibuat atas dorongan untuk memudahkan mahasiswa dalam mempelajari mata kuliah sistem akuntansi. Khususnya sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur. Diharapkan mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari terkait dengan materi dalam sistem akuntansi.

Dalam pembuatan buku ajar ini, penulis menyadari bahwa penyusunan buku ajar ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk perbaikan ke depannya dari buku ajar ini. Harapan penulis semoga buku ajar ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Selamat membaca dan belajar.

Penulis

DAFTAR ISI

60

Kata Pengantar | 3

Daftar Isi | 5

BAB I Sistem Akuntansi | 9

A. Pengertian Sistem Akuntansi | 9

B. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam

55 Penyusunan Sistem Akuntansi | 11

C. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi | 12

D. Prosedur | 17

E. Sistem Akuntansi dalam Bisnis | 17

54 F. Latihan Soal | 18

BAB II Metodologi Pengembangan sistem | 19

A. Pengertian Metodologi Pengembangan Sistem | 19

B. Konversi Sistem | 22

C. Simbol Pembuatan Bagan Alir Data | 23

D. Latihan Soal | 26

BAB III Sistem Pengendalian Intern | 27

A. Pengertian Sistem Pengendalian Intern | 27

B. Komponen Pengendalian Menurut COSO | 28

C. Latihan Soal | 32

BAB IV Sistem Penjualan dan Retur Penjualan | 33

A. Sistem Penjualan Tunai | 33

B. Sistem Penjualan Kredit | 38

C. Sistem Retur Penjualan | 46

D. Latihan Soal | 53

BAB V Sistem Pembelian dan Retur Pembelian | 55

A. Sistem Pembelian Tunai | 55

B. Sistem Pembelian Kredit | 59

C. Sistem Retur Pembelian | 65

D. Latihan Soal 68
BAB VI Sistem Akuntansi Piutang 70
A. Sistem Akuntansi Piutang 70
B. Metode Distribusi Penjualan 78
C. Latihan Soal 84
BAB VII Sistem Akuntansi Utang 85
A. Pengertian 85
B. Pencatatan Utang 85
C. Distribusi Pembelian 89
D. Metode Distribusi Pembelian 89
E. Latihan Soal 91
BAB VIII Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 92
A. Informasi Manajemen 92
B. Fungsi yang Terkait 93
C. Dokumen yang Digunakan 94
D. Catatan Akuntansi 98
E. Jaringan Prosedur 98
F. Unsur Pengendalian Intern 100
G. Distribusi Gaji dan Upah 101
H. Latihan Soal 102
BAB IX Sistem Akuntansi Biaya 104
I. Sistem Pengawasan Produksi 104
A. Deskripsi 104
B. Fungsi yang Terkait 104
C. Dokumen 105
D. Jaringan Prosedur 108
II. Sistem Akuntansi Biaya 109
A. Deskripsi 109
B. Informasi Manajemen 109
C. Fungsi yang Terkait 109
D. Dokumen yang Digunakan 110
E. Catatan Akuntansi 111

F.	Jaringan Prosedur	111
G.	Unsur Pengendalian Inten	111
H.	Latihan Soal	113
BAB X Sistem Akuntansi Penerimaan Kas 114		
A.	Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	114
B.	Sistem Penerimaan Kas dari Penerimaan Piutang	118
C.	Bagan Alir	122
D.	Latihan Soal	122
BAB XI Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 127		
A.	Pengertian	127
B.	Sistem Pengeluaran kas dengan Cek	127
C.	Sistem Pengeluaran kas dengan dana Kas Kecil	130
D.	Latihan Soal	132
DAFTAR PUSTAKA 134		

BAB I

SISTEM AKUNTANSI

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Pada hakikatnya manajer perusahaan harus memahami dan menguasai tentang sistem akuntansi, karena akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Menurut Bastian (2006) bahwa sistem akuntansi memberikan pengetahuan tentang pengolahan informasi akuntansi sejak data direkam dalam dokumen. Sistem akuntansi merupakan sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan melalui pemrosesan data keuangan, mulai dari catatan akuntansi sampai dengan penyajian informasi dalam laporan keuangan.

Berikut beberapa pengertian sistem dan prosedur akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Mulyadi (2013) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.
2. Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa: "Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, di mana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian

rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.”

3. Pengertian sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2008) adalah sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”
4. Menurut Baridwan (2008) sistem akuntansi yaitu: “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.”

Berdasarkan pendapat di atas, sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang. Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk

penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan

67

B. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu organisasi perlu mempertimbangkan beberapa faktor berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip kecepatan, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan secara tepat waktu dan dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan kualitas yang diperlukan.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keamanan. Hal ini berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik organisasi, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan internal.

3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keekonomisan. Hal ini berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain, penyelenggaraan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan biaya versus manfaat (*cost versus benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

C. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Akuntansi melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan, untuk disajikan sebagai informasi yang ditujukan kepada pihak internal dan eksternal. Agar informasi yang disajikan memberi manfaat kepada pihak yang berkepentingan maka harus disajikan: secara tepat waktu, biaya yang efisien, memerlukan sistem, prosedur, metode dan proses-proses yang sesuai dengan kondisi dan situasi yang melingkupinya. Ada 2 aspek yang perlu diperhatikan untuk mengidentifikasi ruang lingkup dari sistem dan prosedur akuntansi, yaitu kegiatan yang dilakukan dan pihak yang memerlukan informasi.

Informasi yang diperlukan antara pihak ekstern dan intern berbeda karena masing-masing mempunyai kepentingan berbeda. Bagi pihak ekstern lebih memerlukan informasi mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan di mana mereka mempunyai kepentingan, tanpa memedulikan sifat dan jenis usahanya. Sebaliknya manajemen memerlukan informasi tentang perusahaan dan kegiatannya untuk menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaannya. Karena sifat dan jenis usaha perusahaan, maka manajemen

memerlukan informasi yang berbeda antara jenis usaha satu dengan jenis usaha lain.

Ruang lingkup dari sistem dan prosedur akuntansi meliputi:

1. Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok

Yaitu sistem dan prosedur akuntansi yang ditunjukkan untuk menghasilkan informasi yang bersifat umum (neraca, L/R, perubahan modal, dan arus kas). Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok tidak banyak dipengaruhi oleh sifat dan jenis usaha perusahaan, yang terdiri dari:

- a. Penggolongan rekening
- b. Buku besar
- c. Jurnal
- d. Formulir-formulir

2. Sistem dan prosedur akuntansi pendukung

Yaitu sistem dan prosedur akuntansi yang diselenggarakan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi pokok perusahaan. Sifat dan ruang lingkup sistem dan prosedur akuntansi pendukung berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain, tergantung pada sifat dan jenis usaha, skala operasi, corak manajemen dan lain-lain hal yang menjadi ciri khas perusahaan. Berdasar sifat dan jenis usahanya dapat dibuat suatu generalisasi mengenai ruang lingkup sistem dan prosedur akuntansi pendukung yang diperlukan sesuai dengan usaha pokok perusahaan sebagai berikut:

- a. Pada perusahaan jasa; di samping sistem dan prosedur akuntansi yang pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri:

- 1) Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.
 - 2) Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja, penggajian dan pengeluaran kas
- b. Pada perusahaan dagang; di samping sistem dan prosedur akuntansi yang pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri:
- 1) Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas
 - 2) Sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas
 - 3) Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja dan penggajian
- c. Pada perusahaan manufaktur
- 1) Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas
 - 2) Sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas
 - 3) Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja dan penggajian
 - 4) Sistem dan prosedur produksi dan akuntansi biaya

27

Sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi

pada perusahaan. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, media, ataupun bukti transaksi. Contoh formulir: faktur penjualan, kuitansi, nota kontan, dan lain-lain.

Pengawasan formulir

Pengawasan penggunaan formulir diperlukan agar tercipta efisiensi penggunaan formulir. Pengawasan formulir dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut:

- 1) Mengawasi penciptaan formulir
- 2) Tanggung jawab pengawasan formulir dipusatkan pada satu bagian.
- 3) Pengawasan penggunaan formulir.

Formulir sebagai Dokumen sumber dan dokumen pendukung

Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya transaksi disebut dengan bukti transaksi/dokumen/media. Dalam akuntansi bukti transaksi dapat dikelompokkan dari sudut pandang keutamaan dalam pencatatan, terdapat dua jenis formulir yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumber adalah dokumen yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal, rekening atau laporan. Sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang digunakan sebagai pendukung dari dokumen sumber.

107

Contoh formulir sebagai dokumen sumber dan sebagai dokumen pendukung adalah sebagai berikut: pada transaksi pembelian secara kredit, formulir yang kita dapatkan adalah sebagai berikut: surat pesanan, faktur pembelian, dan surat jalan. Faktur pembelian merupakan

dokumen sumber yang dipergunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit di dalam jurnal pembelian. Surat pesanan dan surat jalan merupakan dokumen pendukung dalam pencatatan transaksi pembelian kredit.

Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal dapat dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

Buku besar

Buku besar adalah catatan akuntansi yang kedua dan terakhir. Di dalam buku besar terdapat kumpulan rekening-rekening riil (neraca) dan rekening nominal (rugi-laba). Klasifikasi rekening yang ada di buku besar, terkadang memuat rincian yang lebih detail dari rekening di buku besar.

Buku pembantu

Rincian rekening di buku besar sering disebut dengan rekening buku pembantu. Pada umumnya tidak semua rekening dalam buku besar perlu dibuatkan buku pembantu, hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Berikut ini contoh beberapa buku pembantu:

- 1) Buku pembantu piutang.
- 2) Buku pembantu persediaan.
- 3) Buku pembantu utang.
- 4) Buku pembantu biaya overhead pabrik.

Laporan keuangan

Laporan keuangan adalah alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

D. Prosedur

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

Kegiatan klerikal yaitu:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

E. Sistem Akuntansi dalam Bisnis

Dalam perusahaan, kegiatan yang dilakukan di perusahaan yang berhubungan dengan perputaran uang masuk dan keluar perusahaan melibatkan departemen-departemen yang ada dalam perusahaan antara lain:

1. Sistem akuntansi pokok/utama
2. Sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit

3. Sistem retur penjualan
4. Sistem piutang
5. Penerimaan kas
6. Sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit
7. Sistem retur pembelian
8. Sistem utang
9. Sistem pengeluaran kas
10. Sistem persediaan
11. Sistem akuntansi konversi/produksi
12. Sistem penggajian dan pengupahan
13. Sistem akuntansi aktiva tetap

F. Latihan Soal

1. Jelaskan pengertian dari sistem akuntansi!
2. Jelaskan pentingnya sistem akuntansi dalam kegiatan akuntansi!
3. Jelaskan unsur-unsur dalam sistem akuntansi!
4. Bagaimana jika dalam proses akuntansi formulir tidak dipergunakan! Jelaskan disertai dengan contoh dalam kegiatan nyata sehari-hari!
5. Sebutkan dan berikan contoh catatan yang ada dalam proses akuntansi!
6. Jelaskan macam-macam pemberian kode rekening! Jelaskan pula kelebihan serta kelemahan dari masing-masing macam pemberian kode rekening tersebut!
7. Mengapa laporan merupakan hasil akhir dari kegiatan akuntansi!

BAB II

METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM

A. Pengertian Metodologi Pengembangan Sistem

Sistem akuntansi yang dipakai pada suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas, karena kebutuhan informasi dalam perusahaan akan selalu berubah sesuai perkembangan kebutuhan informasi dari pihak eksternal maupun internal. Di samping itu, kemajuan teknologi, terutama alat-alat untuk memproses data, juga dapat mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi. Suatu perusahaan yang sudah memiliki sistem jelas, masih tetap memerlukan proses evaluasi terhadap sistem-sistem yang ada. Sistem tersebut setelah dijalankan perlu dievaluasi dan dikembangkan agar memperoleh hasil sistem yang maksimal. Sehingga diperlukanlah metodologi pengembangan sistem akuntansi.

Metodologi pengembangan sistem akuntansi adalah sederetan langkah-langkah yang dilakukan oleh analis sistem untuk mengembangkan sistem akuntansi yang ada pada perusahaan. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi (Bastian, 2011) sebagai berikut:

1. Analisis sistem yang ada

Dimaksudkan untuk mengetahui keunggulan dan kelemahan sistem yang sekarang berlaku, dengan melakukan pengumpulan informasi yang diperlukan untuk membangun sebuah sistem baru. Analisis sistem merupakan tahap pengidentifikasian informasi yang diperlukan oleh para pemakai sistem dalam sistem

yang akan dibuat. Analisis sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian atau survei pendahuluan, dengan tujuan untuk mengetahui:

- a. Ruang lingkup (cakupan) pekerjaan; dengan mengetahui kelemahan dan keunggulan sistem yang ada, maka dapat diketahui pekerjaan yang diperlukan untuk menyusun sistem yang baru.
- b. Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru; jangka waktu penyusunan sistem sangat tergantung pada luasnya penyusunan sistem.
- c. Menentukan jumlah biaya yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.

Apabila persetujuan penyusunan sistem sudah tercapai, maka konsultan akan mengadakan penelitian lengkap terhadap sistem yang berlaku dalam organisasi. Data yang perlu dikumpulkan dalam penelitian lengkap ini adalah:

- a. Struktur organisasi
- b. Klasifikasi rekening
- c. Jurnal
- d. Prosedur
- e. Akuntansi Biaya
- f. Bukti dan formulir

2. Merencanakan sistem akuntansi

Pada tahap ini sistem merupakan proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Tujuan dilakukan penyusunan sistem yang baru atau penyempurnaan sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pendekatan yang bisa dipakai untuk merencanakan

sistem baru yaitu pendekatan dari atas ke bawah (*top-down approach*) dan pendekatan dari bawah ke atas (*bottom-up approach*). *Top-down approach* adalah pekerjaan menyusun sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan lalu dilanjutkan dengan identifikasi dari alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi tersebut. Dengan demikian urut-urutannya adalah identifikasi informasi, klasifikasi rekening dan kode, perencanaan jurnal dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya. Sedangkan *bottom-up approach* adalah cara penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dilanjutkan ke atas. Urut-urutannya adalah perencanaan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya dan diakhiri informasi yang dihasilkan.

53

3. Penerapan sistem akuntansi

Langkah ini bertujuan untuk menerapkan sistem akuntansi baru yang disusun untuk menggantikan sistem yang lama. Sistem baru ini sebaiknya mulai digunakan pada awal periode akuntansi. Hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah periode. Dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, penerapan sistem baru dapat dilakukan bersamaan dengan sistem lama, sehingga ada dua sistem yang mengolah data yang sama. Tujuan dari penggunaan dua sistem secara paralel ini adalah untuk mencegah munculnya kesulitan karena sistem baru belum dapat berfungsi dengan baik. Dengan

menggunakan dua sistem pada saat yang bersamaan, dapat menghasilkan dua jenis informasi tersebut dapat dibandingkan untuk mengecek hasil pengolahan sistem baru.

4. Pengawasan sistem baru

Tujuan dari langkah ini untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi dengan baik. Apabila ditemukan adanya kesalahan, maka selama masa pengawasan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah sistem baru tidak mengulangi kesalahan yang ada dalam sistem lama.

B. Konversi Sistem

Konversi sistem adalah implementasi perubahan sistem lama ke sistem baru. Beberapa pendekatan konversi sistem sebagai berikut:

1. Konversi langsung

Merupakan implementasi sistem lama ke sistem baru, di mana sistem baru secara langsung menggantikan segera pemakaian sistem lama. Sehingga sistem lama tidak akan tampak lagi.

2. Konversi paralel

Merupakan implementasi sistem lama ke sistem baru, di mana sistem baru secara bersamaan dipakai dengan sistem lama selama jangka waktu tertentu. Secara perlahan-lahan sistem baru akan menggeser dan menggantikan sistem lama.

3. Konversi modular

Merupakan implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian dalam organisasi.

Secara perlahan sistem baru akan menggantikan sistem lama.

4. Konversi phase in

Merupakan implementasi sistem baru dengan membagi mekanisme kerja sistem baru dengan sistem lama.

C. Simbol Pembuatan Bagan Alir Data (*flowchart*)

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Aliran data digambarkan dalam simbol-simbol standar akuntansi.

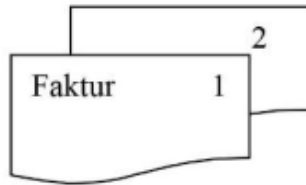
Manfaat bagan alir adalah sebagai berikut:

1. Gambar sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
4. Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

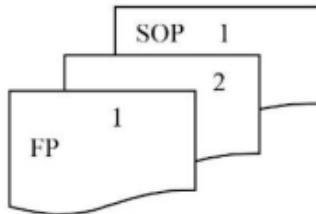
Simbol-simbol dalam pembuatan bagan alir dokumen:



Dokumen



Dokumen dan tembusannya



Berbagai dokumen



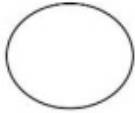
Catatan



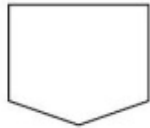
Kegiatan manual



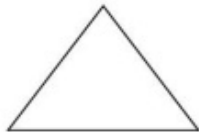
Mulai atau berakhirnya sistem



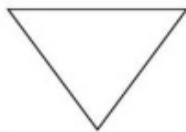
Penghubung pada halaman yang sama



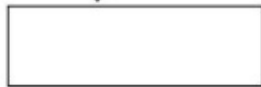
Penghubung pada halaman yang berbeda



Arsip permanen



Arsip sementara



Proses utama



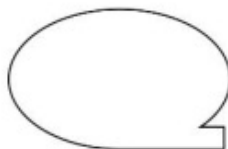
Penyimpanan dengan komputer



Arsip komputer yang bersifat on line



Pemasukan data ke dalam komputer melalui on line terminal.



Pita magnetik, menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.

D. Latihan Soal

1. Jelaskan mengapa sistem perlu dikembangkan!
2. Apakah mungkin sistem akuntansi tidak mengalami perubahan! Jelaskan dengan contoh dalam kegiatan akuntansi!
3. Sebutkan macam-macam konversi sistem akuntansi!
4. Gambarkan 10 macam simbol bagan alir sistem akuntansi!
5. Jelaskan manfaat bagan alir akuntansi!
6. Salah satu tujuan dari pengembangan sistem adalah mengurangi biaya klirikal dalam pencatatan akuntansi. Jelaskan pernyataan tersebut disertai dengan contoh!

BAB III

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

A. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Salah satu tujuan sebuah Sistem Akuntansi adalah membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Akuntan dapat membantu mencapai tujuan ini dengan merancang sistem pengendalian yang efektif dan dengan cara pengkajian sistem pengendalian yang sekarang dipakai untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif³⁵

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan (Sujarweni, 2015). Sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan. Dalam suatu

perusahaan pengendalian internal mutlak diperlukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan. Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah tercapai. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern menurut Romney (2015) adalah:

1. Mengamankan aset-mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan penempatan yang tidak sah.
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
5. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
6. Mematuhi hukum dan ketentuan yang berlaku

B. Komponen Pengendalian Menurut COSO

COSO merupakan sebuah organisasi swasta yang beranggotakan *the American Accounting Association (AAA)*, *AICPA*, *the Institute of Internal Auditor (IIA)*, *the Insitute of Management Accountants (IMA)*, dan *the Financial Executives Institute (FEI)*. Organisasi ini pada tahun 1992 mengeluarkan hasil sebuah studi untuk menghasilkan definisi pengendalian intern dan petunjuk untuk melakukan penilaian sebuah sistem pengendalian intern,

yang dikenal dengan model pengendalian intern (*Internal Control Model*). Produk COSO ini diterima secara luas sebagai otoritas pengendalian intern oleh manajemen, akuntan, auditor, dan para pemakai laporan keuangan. Berikut gambaran komponen-komponen model pengendalian intern:

Lingkungan Pengendalian; Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan-meliputi atribut individu, seperti integritas, nilai etika, kompetensi dan lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan mesin penggerak organisasi dan merupakan fondasi untuk komponen lainnya.

Aktivitas pengendalian; Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif.

Pengukuran risiko; Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai risiko yang dihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian tujuan, yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan mengelola risiko-risiko terkait.

Informasi dan komunikasi; Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan

untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.

Pemantauan; Seluruh proses bisnis harus dipantau, dan dilakukan modifikasi seperlunya. Dengan cara ini, sistem akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan.

Menurut COSO ada 5 komponen dari pengendalian intern, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik. Komponen-komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern yaitu:

- a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
- b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen
- c. Struktur organisasi
 - 1) Komite audit untuk dewan direksi
 - 2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab
 - 3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia
 - 4) Pengaruh dari luar
 - 5) Kegiatan pengendalian

2. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan

3. Penaksiran Risiko (*risk assessment*)

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Adapun risiko-risiko yang dihadapi perusahaan meliputi: risiko strategis, risiko finansial dan risiko informasi.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Dalam merancang sistem informasi, perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagaimana transaksi diawali.
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap diinput ke sistem di komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi dan diperbaharui isinya.
- d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan diproses lagi untuk menjadi informasi yang lebih berguna bagi pengambil keputusan.
- e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan
- f. Bagaimana transaksi berhasil

5. Pemantauan (monitoring)

Merupakan kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi sehingga apabila ada hambatan segera bisa diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) adalah manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) adalah perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, departemen dan proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal (*internal auditing*) adalah pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

C. Latihan Soal

1. Apa keunggulan komponen pengendalian sistem intern menurut COSO jika diterapkan di perusahaan? Jelaskan!
2. Bagaimana jadinya bila sebuah perusahaan tidak mengendalikan sistem internnya sesuai prosedur! Apakah sebuah perusahaan tetap bisa berjalan semestinya? Jelaskan!
3. Sistem pengendalian intern seperti apa yang akan anda terapkan di perusahaan yang anda miliki (jasa/dagang/manufaktur)? Jelaskan!

BAB IV

SISTEM PENJUALAN DAN RETUR PENJUALAN

29

Penjualan merupakan suatu kegiatan di mana perusahaan atau penjual menyerahkan barang atau jasa kepada pembeli dan kemudian pembeli melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang diterimanya dengan cara tunai atau kredit.

A. SISTEM PENJUALAN TUNAI

1. Pengertian Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai merupakan metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

2. Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

c. **Prosedur Pembungkusan/Kemasan Barang dan Penyerahan Barang**

Bagian pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penerimaan Kas**

Bagian akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai

3) Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Penjualan Tunai

a. **Bagian penjualan**

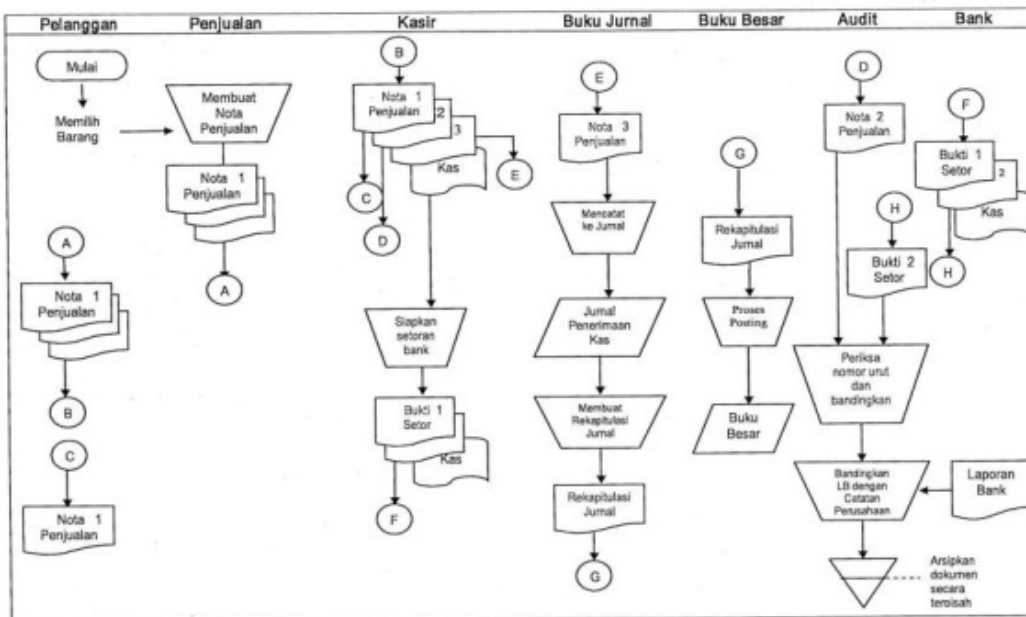
Bagian penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat faktur atau nota penjualan sebanyak 3 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

b. **Kasir**

1) Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1 diserahkan ke pelanggan (untuk pengambilan barang)
- Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit
- Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal.

- 2) Selanjutnya membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.
- c. Pemegang Buku Jurnal
 - 1) Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas
 - 2) Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses
 - d. Bagian Buku Besar
 - 1) Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.
 - e. Bagian Audit
 - 1) Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dan petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
 - 2) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.
 - 3) Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.



Sumber: Krismiaji (2015)

4) Dokumen yang Terkait

a. Faktur (Nota) Penjualan Tunai

Nota ini diisi oleh bagian order penjualan rangkap 3 antara lain:

- 1) lembar 1: Diberikan ke pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang ke bagian kasa.
- 2) Lembar 2: Diberikan ke bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kasa. Tembusan ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempel di pembungkus barang untuk identitas barang.
- 3) Lembar 3: Diarsipkan sementara berdasarkan nomor urutnya oleh bagian order penjualan/pelayan sebagai pengendali apabila nanti terjadi kejanggalan transaksi penjualan.

b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin yang dioperasikan oleh bagian kasa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat.

5) Catatan Akuntansi

a. Jurnal Penjualan (Tunai)

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah penjualan yang ada.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

c. Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang ini berfungsi sebagai Buku Besar Pembantu untuk mencatat pengurangan barang pada persediaan karena dijual.

B. SISTEM PENJUALAN KREDIT

1. Pengertian Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan penerimaan pembayaran dilakukan pada kemudian hari dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan. Dalam sistem penjualan terdapat prosedur penjualan, yaitu urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan (order) dari pembeli, pengiriman barang, penagihan, sampai dengan pencatatan transaksi penjualan. Sistem penjualan kredit sendiri dibagi menjadi dua, yakni sistem penjualan kredit menggunakan kartu kredit dan sistem penjualan kredit tanpa kartu kredit.

2. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Pada prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli.

b. Prosedur Kredit

Pada prosedur ini bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu bagian keuangan.

c. **Prosedur Pengiriman**

Pada prosedur ini bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.

d. **Prosedur Penagihan**

Pada prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

4. **Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Pada prosedur ini bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

4

3. Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Penjualan Kredit

a. **Bagian Penjualan:**

- 1) Menerima Surat Pesanan Pembelian dari pembeli
- 2) Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat Surat Order Penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 dan Order Pelanggan, diserahkan ke Bagian Penagihan untuk diarsipkan sementara
 - Lembar ke-2 diserahkan ke Bagian Pengiriman
 - Lembar ke-3 dan ke-4 dimintakan persetujuan ke Bagian Kredit
 - Lembar ke-5 dikirimkan ke pelanggan
 - Lembar ke-6 diarsipkan urut nomor

b. **Bagian Kredit:**

- 1) Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang diterima dari Bagian Penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*)

pelanggan tersebut. Selanjutnya, bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap Surat Order Penjualan tersebut dan meneruskannya ke bagian Gudang.

c. Bagian Gudang

- 1) Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang telah diotorisasi bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan Surat Order Penjualan sebagai berikut:

- Lembar ke-3 bersama dengan barangnya diserahkan ke Bagian Pengiriman
- Lembar ke-4 diarsipkan urut nomor

d. Bagian Pengiriman

- 1) Setelah menerima Surat Order Penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari Bagian gudang bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke-2 dari arsipnya.
- 2) Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke Bagian Penagihan
- Lembar ke-2 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan lembar ke-2 diarsipkan urut tanggal
- Lembar ke-3 bersama-sama dengan barangnya, dikirimkan kepada pelanggan.

e. Bagian Penagihan

- 1) Setelah menerima Surat Order Penjualan (yang telah diotorisasi) dan nota pengiriman lembar ke-1 dari Bagian Pengiriman, bagian ini mengeluarkan Surat

Order Penjualan lembar ke-1 dan Surat Pesanan Pembelian Pelanggan dari arsipnya.

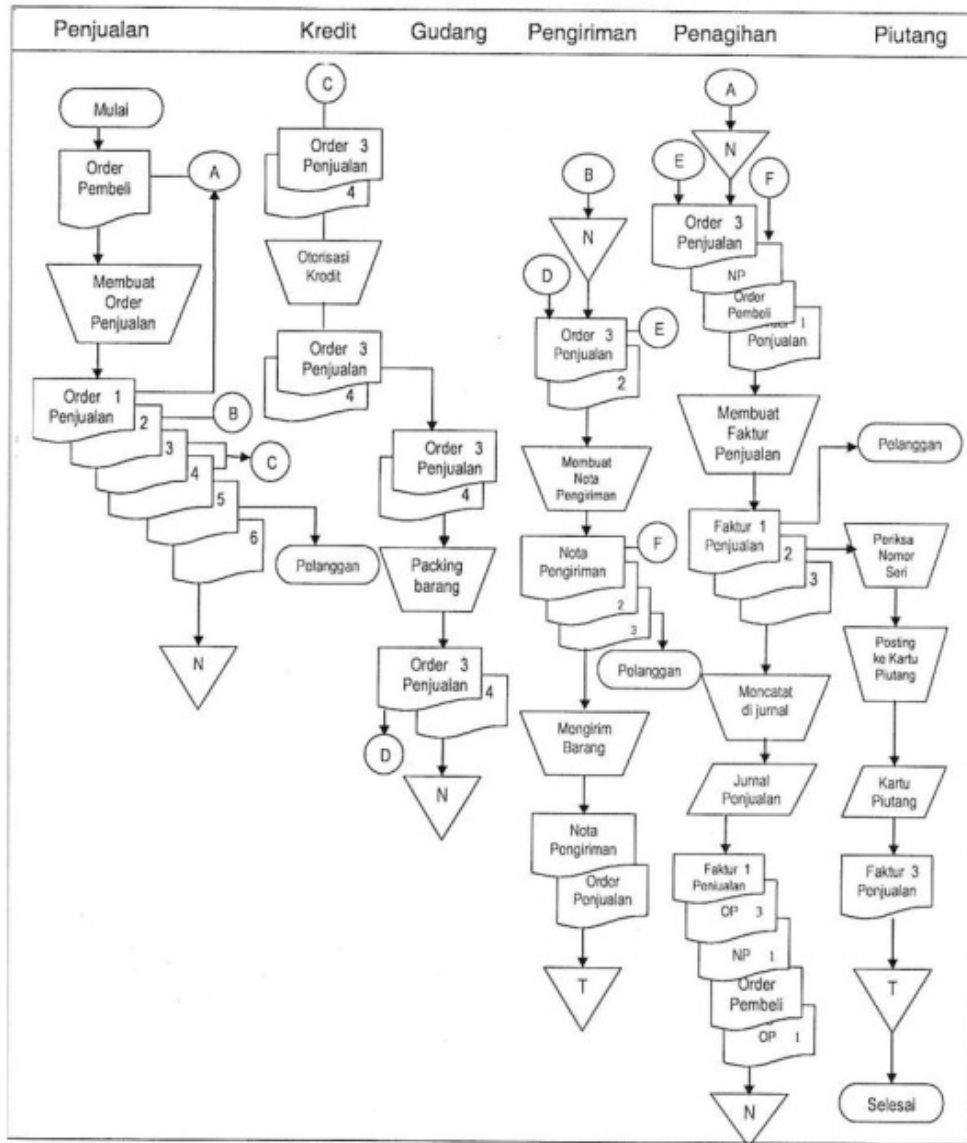
2) Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat Faktur Penjualan sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1, dikirimkan kepada pelanggan
- Lembar ke-2, diserahkan ke Bagian Piutang
- Lembar ke-3, diarsipkan urut nomor bersama-sama dengan Surat Order Penjualan
- Lembar ke-3 yang telah diotorisasi, Nota pengiriman lembar ke-1, Surat Pesanan Pembelian Pelanggan, dan Surat Order Penjualan lembar ke-1, setelah sebelumnya digunakan sebagai dasar untuk mencatat ke Jurnal Penjualan.

f. Bagian Piutang

1) Setelah menerima Faktur Penjualan lembar ke-1 dari Bagian Penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan penjualan tersebut urut tanggal.

Gambar 5.1
Prosedur Penjualan Kredit



Sumber: Krismiaji (2015)

4. Aktivitas Pengendalian untuk Transaksi Penjualan

Aktivitas pengendalian untuk transaksi penjualan kredit mencakup otoritas terhadap transaksi penjualan, pengamanan terhadap aset dan catatan, pemisahan tugas, dan penggunaan dokumen⁹ dan catatan yang memadai. Aktivitas ini secara ringkas dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 5.2

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas	Penjualan Kredit
Otoritas Transaksi	• Manajer penjualan mengotorisasi pelanggan lama dan memiliki kredit rating bagus dan manajer kredit menyetujui permohonan kredit oleh pelanggan baru atau pelanggan lama yang bermasalah
Pengamanan terhadap aset dan catatan	• Order hanya dipenuhi setelah dibuatnya order penjualan • Kuantitas barang dihitung secara independen • Barang hanya dikirimkan ke pelanggan setelah diterimanya order penjualan dari bagian penerimaan pesanan
Pemisahan tugas	• Bagian penerimaan pesanan dan bagian kredit • Bagian gudang dan bagian pengiriman • Bagian piutang dagang dan

	bagian buku besar
Dokumen dan catatan yang memadai	Faktur Penjualan • Dibuat berdasarkan order pembeli • Bernomorurut tercetak • Kredit telah disetujui • Dicocokkan dengan daftar harga Piutang Dagang • Transaksi diposting setiap hari • Total control dibuat setiap hari • Laporan bulanan dikirim setiap bulan • Daftar umur piutang dibuat setiap bulan Buku Besar • Digunakan voucher jurnal • Total control dibandingkan setiap hari • Jurnal transaksi dibuat setiap hari

5. Dokumen yang digunakan

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

Merupakan dokumen lembar pertama Surat Order Pengiriman yang memberi otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan barang.

Tembusan-tembusan :

1) Tembusan kredit :

digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan.

2) Surat Pengakuan :

dikirim pada pelanggan untuk memberi tahu order telah diterima.

3) Surat muat:

dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan ke perusahaan angkutan umum.

4) Slip pembungkus:

dokumen yang ditempelkan pada pembungkus barang yang digunakan oleh pelanggan untuk mengecek barang yang diterima.

5) Tembusan Gudang:

digunakan untuk menyiapkan barang dan dasar mencatat di kartu gudang.

b. Faktur penjualan dan tembusannya

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat timbulnya piutang, dan akan dikirimkan pada pelanggan sebagai bukti penagihan oleh fungsi penagihan.

Tembusan-tembusan :

1) Tembusan piutang :

dokumen ini dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan piutang.

2) Tembusan jurnal penjualan :

dokumen ini dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan.

3) Tembusan analisis :

dokumen ini dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi untuk menghitung HPP dalam kartu persediaan.

4) Tembusan Wiraniaga :

dokumen ini dikirimkan dari fungsi penagihan pada wiraniaga untuk menghitung komisis sesuai dengan order yang telah dilakukan.

- c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
Merupakan dokumen pendukung untuk menghitung Harga pokok produk yang telah dijual.
- d. Bukti memorial
Merupakan dokumen sumber untuk mencatat dalam jurnal umum harga pokok produk yang dijual.

6. Catatan akuntansi yang digunakan

- a. Jurnal penjualan : mencatat transaksi penjualan
- b. Kartu piutang : buku pembantu yang merinci mutasi piutang pada para debitur. 12
- c. Kartu gudang : mencatat mutasi barang yang ada di gudang
- d. Kartu Persediaan : mencatat mutasi persediaan barang. 5
- e. Jurnal umum : mencatat harga pokok produk yangdijual selama periode akuntansi.

C. SISTEM RETUR PENJUALAN

1. Pengertian Sistem Retur Penjualan

Adalah sistem pengembalian barang yang dibeli oleh pelanggan. Pengembalian ini dapat disebabkan karena barang rusak saat dalam perjalanan, tidak sesuai dengan pesanan pelanggan. Transaksi ini harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh bagian penerimaan.

2. Prosedur Retur Penjualan

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Retur Penjualan:

a. Prosedur pembuatan Memo Kredit

Fungsi penjualan membuat memo kredit setelah menerima pemberitahuan retur penjualan dari pembeli. Dan mendistribusikan memo kredit ke fungsi penerimaan dan akuntansi.

b. Prosedur penerimaan barang

Fungsi Penerimaan menerima barang dari pembeli berdasarkan memo kredit yang diterima. Memeriksa jumlah barang kemudian membuat laporan penerimaan barang (LPB)

c. Prosedur pencatatan Retur Penjualan

Mencatat retur penjualan ke jurnal, mengurangi piutang dan mencatat bertambahnya persediaan.

3. Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Retur Penjualan

a. Bagian Penjualan

Bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan pengembalian barang yang telah dibeli pembeli, dengan membuat memo kredit yang dikirim ke fungsi penerimaan.

5. Bagian Penerimaan

Bertanggung jawab menerima barang sesuai yang ada di memo kredit, dan me-otorisasi dengan dibuatnya laporan penerimaan barang (LPB)

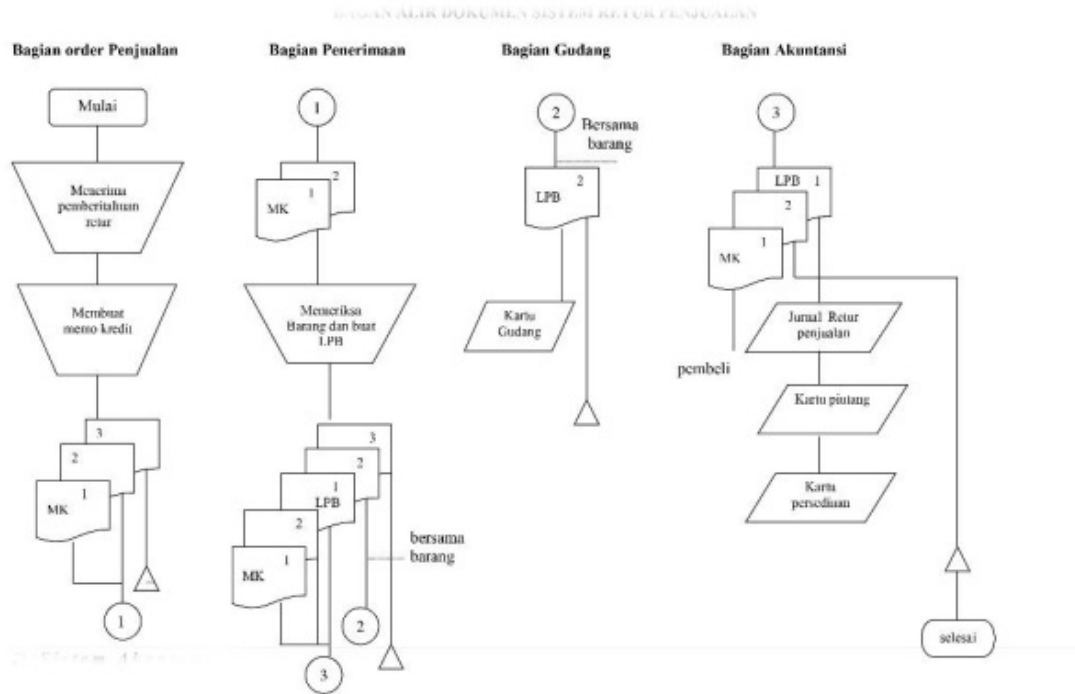
6. Bagian Gudang

Bertanggung jawab menyimpan kembali barang yang diterima dari fungsi penerimaan, dan mencatat di kartu gudang.

7. Bagian Akuntansi

Mencatat transaksi retur penjualan di jurnal retur penjualan, mencatat di kartu piutang, mencatat di kartu persediaan dan mengirimkan memo kredit pada pelanggan.

BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM RETUR PENJUALAN



4. Dokumen yang Terkait

- a. Memo Kredit
Merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi retur penjualan dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan, yang dibuat oleh fungsi penjualan.
- b. Laporan Penerimaan Barang
Merupakan dokumen pendukung pencatatan transaksi retur penjualan yang di buat oleh fungsi penerimaan.

5. Catatan akuntansi yang dipergunakan

- a. Jurnal umum atau jurnal retur penjualan
- b. Kartu piutang
- c. Kartu persediaan
- d. Kartu gudang

6. Macam-macam kombinasi prosedur order pengiriman dan penagihan:

- a. **Prosedur Order pengiriman dan penagihan terpisah**

Dalam prosedur ini Surat Order Pengiriman beserta tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan Faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.

Kondisi yang cocok dengan prosedur ini:

- 1) jika perusahaan perlu mencantumkan berbagai informasi dalam Surat order pengiriman namun tidak msenghendaki dicantumkan di faktur penjualan.
- 2) Jika perusahaan sering menghadapi Back Order (bagian order yang tidak bisa dipenuhi) sehingga perusahaan hanya membuat faktur penjualan saja.

Berikut ini langkah-langkah dalam prosedur order pengiriman dan penagihan terpisah:

- a) Bagian pemesanan penjualan menerima order dari pembeli. Atas dasar pesanan tersebut bagian pemesanan membuat surat order pengiriman.
- b) Setelah barang dikirim oleh bagian pengiriman, bagian penagihan membuat faktur penjualan.
- c) Atas dasar faktur penjualan, bagian piutang dan jurnal melakukan pencatatan atas transaksi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.

7. Prosedur Order Pengiriman satuan

Dalam prosedur ini untuk setiap barang yang tercantum dalam order dari pelanggan oleh fungsi penjualan dibuatkan satu Surat Order Pengiriman, jika memesan lebih dari satu macam dan tanggal pengirimannya berbeda-beda maka dibuatkan Surat Order Pengiriman masing-masing, akan tetapi fungsi penagihan hanya membuat satu Faktur Penjualan setelah barang terkirim pada pelanggan. Kondisi yang cocok dengan prosedur ini :

- a. Jika barang yang di pesan mempunyai tanggal pengiriman yang berbeda-beda.
- b. Jika sering menghadapi back order.
- c. Jika perusahaan memerlukan analisis pesanan menurut jenis produk.

Berikut ini langkah-langkah dalam prosedur order pengiriman satuan:

- 1) Bagian pemesanan penjualan menerima order dari pembeli. Atas dasar pesanan tersebut bagian pemesanan membuat surat order pengiriman. Bagian pengiriman akan membuat SOP

berdasarkan jenis barang yang dikirimkan ke pembeli. Terkadang pembelian yang dilakukan pembeli menginginkan pengiriman dengan tanggal yang berbeda-beda.

- 2) Setelah barang dikirim oleh bagian pengiriman, bagian penagihan membuat faktur penjualan. Faktur penjualan dibuat hanya satu, walaupun SOP dibuat beberapa kali.
- 3) Atas dasar faktur penjualan, bagian piutang dan jurnal melakukan pencatatan atas transaksi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.

8. Prosedur Pra Penagihan lengkap (*Complete Pre-Billing Procedure*)

Dalam prosedur ini Surat Order Pengiriman dan faktur Penjualan dibuat secara lengkap oleh bagian Order penjualan. Prosedur ini cocok jika tidak sering ada back order.

Berikut ini langkah-langkah dalam prosedur pra penagihan lengkap:

- a. Bagian pemesanan penjualan menerima order dari pembeli. Atas dasar pesanan tersebut bagian pemesanan membuat surat order pengiriman dan faktur penjualan. Faktur penjualan diisi lengkap oleh bagian order penjualan.
- b. Setelah barang dikirim oleh bagian pengiriman, bagian penagihan tidak membuat faktur penjualan, tugasnya hanya mendistribusikan faktur penjualan tersebut.
- c. Atas dasar faktur penjualan, bagian piutang dan jurnal melakukan pencatatan atas transaksi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.

9. Prosedur Pra Penagihan tidak lengkap (*Incomplete Pre-Billing Procedure*)

Prosedur ini hampir sama dengan pra penagihan lengkap, Surat order Pengiriman dan faktur Penjualan dibuat oleh fungsi order penjualan, namun faktur tidak diisi informasi lengkap. Informasi mengenai jumlah barang yang sesungguhnya dikirim pada pembeli, harga di isi ke Faktur penjualan setelah barang dikirim ke pelanggan oleh fungsi penagihan.

Berikut ini langkah-langkah dalam prosedur pra penagihan tidak lengkap:

- a. Bagian pemesanan penjualan menerima order dari pembeli. Atas dasar pesanan tersebut bagian pemesanan membuat surat order pengiriman dan faktur penjualan. Faktur penjualan tidak diisi lengkap.
- b. Setelah barang dikirim oleh bagian pengiriman, bagian penagihan melengkapi faktur penjualan yang telah dibuat oleh bagian order penjualan.
- c. Atas dasar faktur penjualan, bagian piutang dan jurnal melakukan pencatatan atas transaksi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.

D. Latihan Soal

1. Mengapa perusahaan menggunakan sistem penjualan kredit dalam transaksi penjualannya!
2. Apakah kelebihan dan kelemahan penjualan kredit dengan menggunakan kartu kredit!
3. Apakah tugas fungsi kredit dalam penjualan kredit? Berikan contoh kewenangan dan mungkin risiko yang dihadapi oleh fungsi kredit dalam sistem penjualan kredit!

4. Mengapa dalam penjualan sampai terjadi retur penjualan, meskipun sistem penjualan sudah berjalan dengan baik dan bagaimana upaya perusahaan untuk menghindari retur penjualan? Jelaskan!
5. Buatlah ilustrasi contoh secara lengkap tentang pencegahan retur penjualan, meliputi:
 - a. Unsur-unsur sistem akuntansi
 - b. Unsur pengendalian intern
 - c. Bagan alir sistem

BAB V

SISTEM PEMBELIAN DAN RETUR PEMBELIAN

70

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian, pembelian yang dilakukan ada 2 yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit

A. SISTEM PEMBELIAN TUNAI

1. Pengertian Sistem Pembelian Tunai

Sistem Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan uang untuk pembayaran barang yang dibeli guna aktivitas perusahaan dan persediaan.

2. Prosedur Pembelian Tunai

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem pembelian tunai sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Barang

Pada prosedur ini bagian permintaan barang (gudang) mengecek persediaan barang yang ada di gudang, lalu membuat permintaan barang.

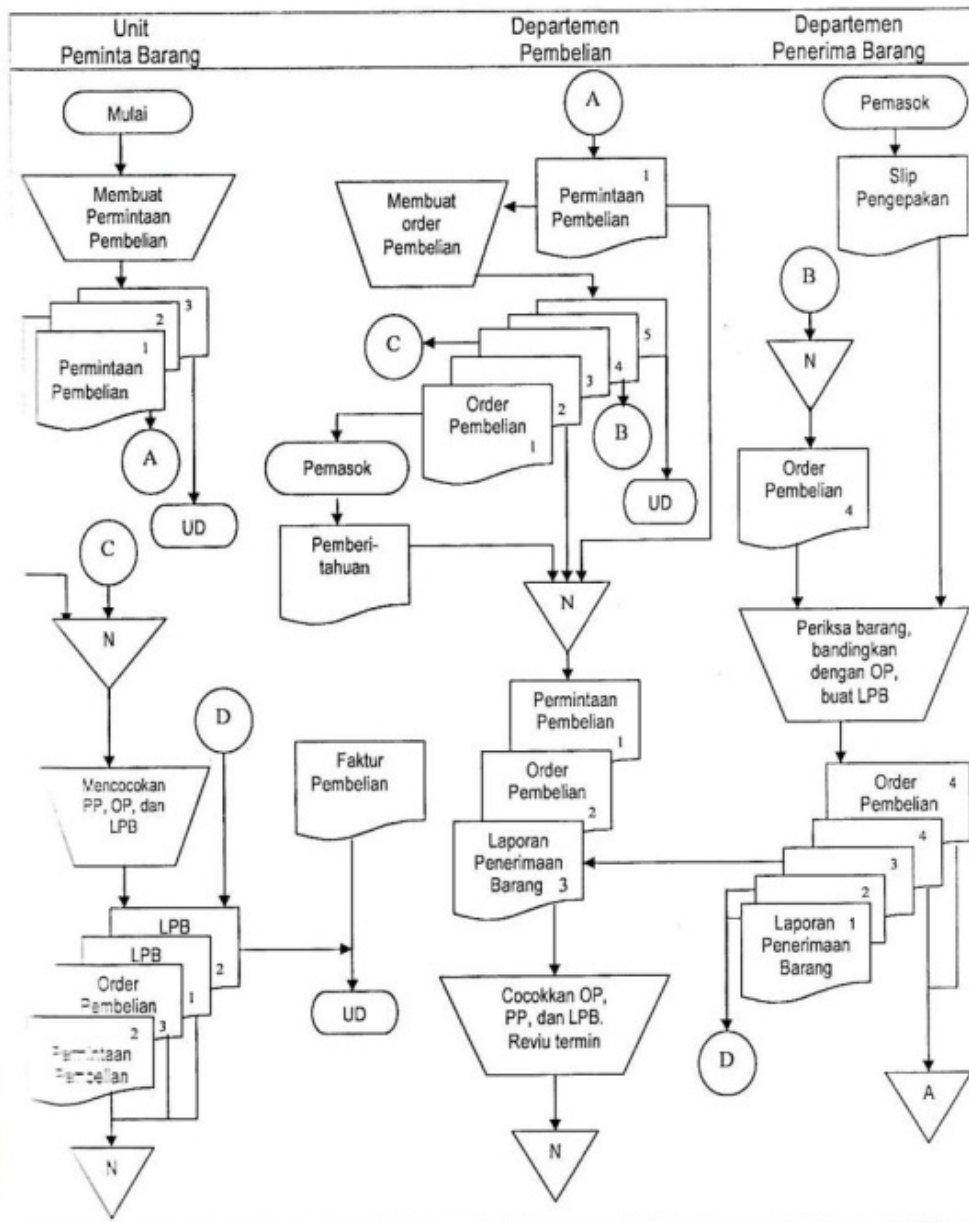
b. Prosedur Pembelian

Pada prosedur ini bagian pembelian membuat faktur pembelian.

c. Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini bagian penerimaan barang menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan.

Gambar 5.1: Prosedur Pembelian Tunai



Sumber: Krismiaji (2015)

3. Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Pembelian Tunai

a. Unit Peminta Barang

- 1) Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit peminta barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut.
 - Lembar ke-1 diteruskan ke departemen pembelian
 - Lembar ke-2 diteruskan ke bagian utang
 - Lembar ke-3 diarsipkanurut nomor.

b. Departemen Pembelian

- 1) Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 dikirimkan ke pemasok
 - Lembar ke-2 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkanurut nomor dokumen
 - Lembar ke-3 diserahkan ke unit peminta barang
 - Lembar ke-4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
 - Lembar ke-5 diteruskan ke bagian utang
- 2) Beberapa saat setelah mengirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order (*order acknowledgement copy*) dari pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses

c. Departemen Penerimaan Barang

- 1) Departemen ini mula-mula menerima tembusan order pembelian, kemudian mengarsipkannyaurut nomor dokumen

- 2) Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing slip*) dari pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokkannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 dan lembar ke-2 bersama dengan barangnya diserahkan ke unit peminta barang.
 - Lembar ke-3 diserahkan ke departemen pembelian.
 - Lembar ke-4 bersama dengan tembusan order pembelian, diarsipkanurut abjad.

d. Unit Peminta Barang

- 1) Setelah menerima barang dan laporan penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang, dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:
 - Laporan penerimaan barang lembar ke-1 bersama-sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkanurut nomor.
 - Laporan penerimaan barang lembar ke-2, diteruskan ke bagian utang.

e. Departemen Pembelian

- 1) Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumenurut nomor.

4. Dokumen yang Terkait

- a. Daftar stok barang
- b. Dokumen stok barang
- c. Faktur pemesanan barang
- d. Faktur pembelian

5. Catatan Akuntansi

- 1) Jurnal Umum
- 2) Jurnal pengeluaran kas
- 3) Kartu persediaan barang
- 4) Kartu gudang

B. SISTEM PEMBELIAN KREDIT

1. Pengertian Sistem Pembelian Kredit

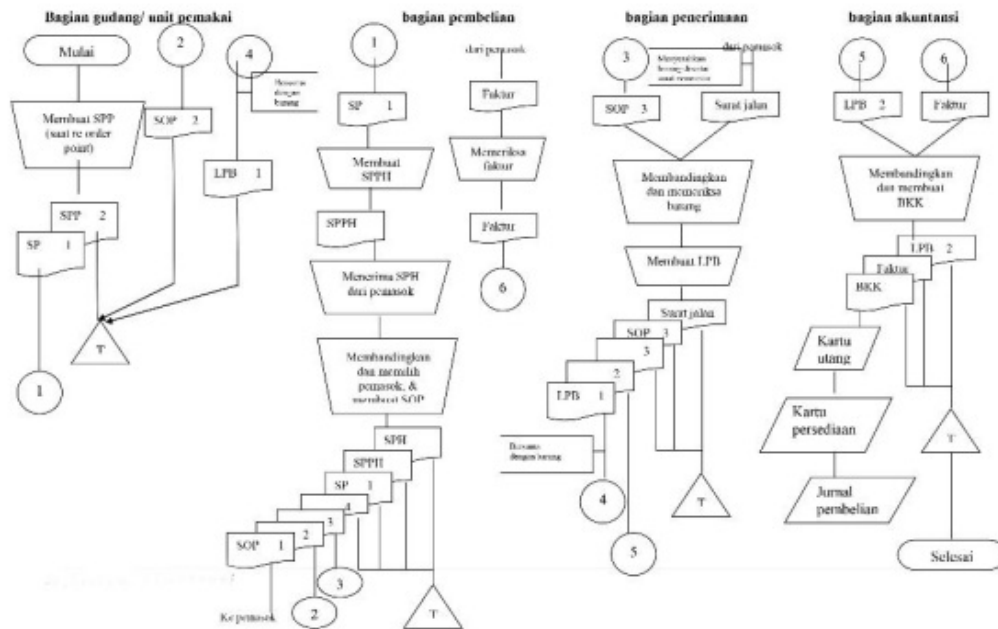
Sistem pembelian barang/jasa yang dilakukan perusahaan di mana dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap (angsuran) kepada pemasok dengan terlebih dahulu mendapat otorisasi terhadap pembelian yang dilakukan.

2. Prosedur Sistem Pembelian Kredit

- a. Prosedur permintaan pembelian
Pada prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
Pada prosedur ini bagian pembelian mengirimkan Surat Permintaan dan Penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi berkaitan dengan harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.

- c. Prosedur order pembelian
Pada prosedur ini bagian pembelian mengirim surat order pembelian ke pemasok yang telah dipilih.
- d. Prosedur pencatatan utang
Pada prosedur ini bagian penerimaan menerima barang yang datang dari pemasok, mengadakan pemeriksaan terhadap jenis barang, kuantitas sesuai ataukah tidak dengan yang dipesan, dan selanjutnya membuat laporan penerimaan barang.
- e. Prosedur distribusi pembelian
Pendistribusian rekening dari transaksi pembelian untuk pembuatan laporan.

Gambar 5-2: Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit



3

3. Bagian yang Terkait dan Kegiatan Sistem Pembelian Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang. Dan menyimpan barang yang telah diterima dari bagian penerimaan. Jika barang-barang yang sering dipakai dan berkaitan dengan administrasi kantor permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga pada pemasok dan melakukan order pembelian pada pemasok.

93

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan barang yang datang dari pemasok sesuai atau tidak dengan yang dipesan oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat terjadinya utang karena transaksi pembelian, mencatat bertambahnya utang di kartu utang dan mencatat harga pokok persediaan barang di kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- 1) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian pada fungsi pembelian.

- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan memilih pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat Surat Order Pembelian
- 5) Fungsi penerimaan menerima barang yang datang dari pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang pada fungsi gudang untuk disimpan dan membuat laporan penerimaan barang.
- 7) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan mencatat kewajiban yang timbul karena pembelian tersebut.

4. Dokumen yang Terkait

- a. Surat Permintaan Pembelian (SPP)
Digunakan oleh fungsi pembelian sebagai dasar dilakukannya order pembelian, sesuai permintaan dari fungsi gudang dan atau unit pemakai barang.
- b. Surat Permintaan dan Penawaran Harga (SPPH)
Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak berulang kali, jumlah pembelian yang besar.
- c. Surat Order Pembelian (SOP)
Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan Penerimaan Barang (LPB)
Digunakan oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima oleh pemasok sudah sesuai dengan order pembelian.
- e. Surat Perubahan Order (SPO)

Digunakan untuk perubahan terhadap isi dari order pembelian yang sudah dibuat. Perubahan dari jumlah order, tanggal pengiriman dll.

f. Bukti Kas Keluar (BKL)

Dokumen ini digunakan sebagai :

- 1) sumber pencatatan transaksi pembelian.
- 2) Sebagai perintah prngeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.
- 3) Surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

5. Catatan Akuntansi

a. Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang, jika pencatatan utang dilakukan dengan *Voucher Payable Procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

C. SISTEM RETUR PEMBELIAN

1. Pengertian Sistem Retur Pembelian

Sistem Retur Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya, dikarenakan barang yang dibeli tersebut rusak, cacat dan atau tidak sesuai dengan pesanan.

2. Prosedur Sistem Retur Pembelian

a. Prosedur pengecekan barang

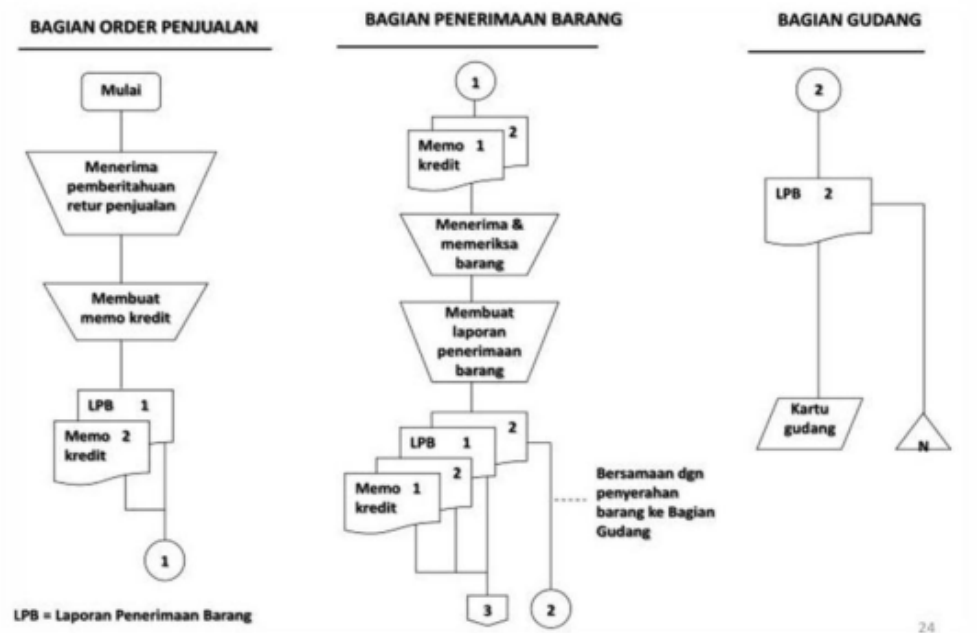
Pada prosedur ini bagian gudang melakukan pengecekan barang yang dibeli.

b. Prosedur pembelian

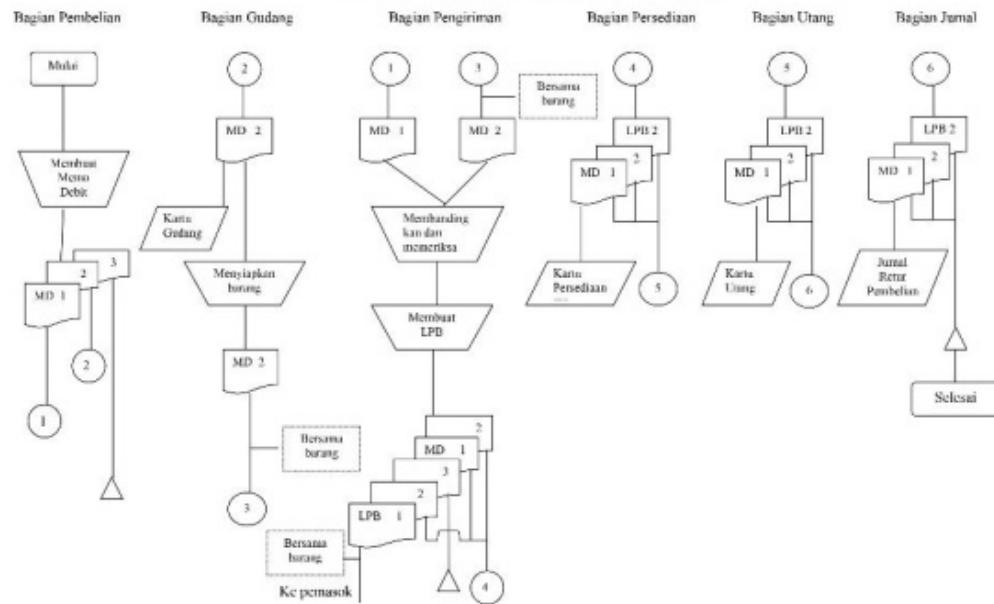
Pada prosedur ini bagian pembelian membuat retur pembelian.

c. Prosedur penukaran barang

Pada prosedur ini supplier mengirim barang baru.



BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM RETUR PEMBELIAN



2. Bagian yang dan Kegiatannya dalam Retur Pembelian

- a. Bagian pembelian
- b. Bagian gudang
- c. Bagian pengiriman
- d. Bagian persediaan
- e. Bagian utang
- f. Bagian jurnal

3. Dokumen yang Terkait

- a. Memo debit

Nama Perusahaan Pembeli					
MEMO DEBIT					
Kepada. Yth :			Nomor : MD.		
			Tanggal :		
Rekening utang kami kepada saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang dipesan menurut order pembelian kami.					
Referensi saudara			Referensi kami		
Surat Order Pengiriman :			Surat Order Pembelian :		
Nomor :		Tanggal :	Nomor : ...		Tanggal :
No. urut	Nama barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah total
Jumlah					
Bagian pembelian					
Ttd					

b. Laporan pengiriman barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali pada pemasok sesuai dengan

perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

4. Catatan Akuntansi

a. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum

Digunakan untuk mencatat terjadinya retur pembelian, jika retur pembelian sering terjadi maka perlu dibuat jurnal khusus retur pembelian, tetapi jika jarang terjadi retur pembelian maka dicatat dalam jurnal umum.

b. Kartu persediaan

Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena adanya retur pembelian.

c. Kartu utang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang karena adanya retur pembelian.

D. Latihan Soal

1. Jelaskan sistem pembelian dengan penunjukan langsung!
2. Berikan penjelasan mengenai unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian!
3. Gambarkan bagan alir dokumen dengan sistem pembelian pengadaan langsung, penunjukkan langsung, dan melalui lelang. Ilustrasikan contoh tersebut sesuai dengan pendapat anda masing-masing!
4. Jelaskan alasan adanya retur pembelian!
5. Mengapa memo debit perlu dibuat dalam sistem retur pembelian!
6. Berikan penjelasan mengenai praktik yang sehat dalam sistem akuntansi retur pembelian!

7. Jelaskan unsur pengendalian intern dalam sistem retur pembelian!

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Perusahaan dalam melaksanakan transaksi baik penjualan maupun pembelian dilakukan secara tunai maupun kredit. Transaksi yang terjadi proses pembayaran yang dilakukan tidak selalu bersifat tunai, akan tetapi ada yang sifat pembayarannya secara kredit. Untuk

A. Sistem Akuntansi Piutang

1. Pengertian sistem akuntansi piutang

Pengertian sistem akuntansi piutang adalah prosedur mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Piutang merupakan tagihan kepada pihak lain yang muncul karena melakukan pemberian pinjaman ataupun melakukan penjualan secara kredit.

2. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi adanya piutang yang dilakukan oleh pelanggan. Prosedurnya meliputi :

a. Mutasi piutang

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Penjualan kredit | : penjualan kredit akan memunculkan dan atau menambah nilai dari piutang. |
| 2) Penerimaan kas | : penerimaan kas dari debitur yang akan mengakibatkan berkurangnya piutang |

- karena pembayaran atau perlunasaan.
- 3) Retur penjualan : retur penjualan yang akan mengakibatkan berkurangnya piutang karena pengembalian barang yang dilakukan oleh debitur.
- 4) Penghapusan piutang : penghapusan piutang akan mengurangi jumlah piutang dikarenakan adanya penghapusan pada piutang yang dengan alasan tertentu tidak dapat ditagih pada pelanggan.
- b. Dokumen yang dipergunakan/ bukti transaksi
- 1) Faktur Penjualan ⁵⁵
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Yang mengeluarkan dokumen ini adalah fungsi order penjualan.
- 2) Bukti kas masuk ⁴⁰
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi perlunasaan piutang oleh debitur. Yang berhak untuk mengeluarkan dokumen ini adalah fungsi penerimaan kas.
- 3) Memo kredit ⁵⁸
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan (dokumen sumber) yang dikeluarkan oleh fungsi order penjualan.

4) Bukti memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi ke jurnal umum, yakni transaksi penghapusan piutang. Bukti memorial dikeluarkan oleh fungsi kredit setelah memberikan otorisasi adanya piutang yang tidak tertagih.

3 Organisasi yang Terkait

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi berkaitan dengan pencatatan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan catatan piutang setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang, dan merupakan buku besar pembantu piutang.
Catatan piutang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menunjukkan sejarah dari tiap-tiap debitur, jumlah maksimum kredit dan keterangan lain yang diperlukan. Informasi-informasi yang dicatat oleh bagian piutang nantinya berguna bagi fungsi kredit untuk memberikan keputusan otorisasi pada kredit yang diajukan debitur.
- b. Menghasilkan pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya pada debitur.
- c. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode. Daftar ini dapat dipergunakan untuk menilai kebijaksanaan kredit yang dijalankan, dan dasar membuat bukti memo dalam penghapusan piutang.

4 Catatan Akuntansi

- a. Jurnal penjualan

Digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.

b. Jurnal retur penjualan

Digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.

c. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena adanya penghapusan piutang yang tidak tertagih.

d. Jurnal penerimaan kas

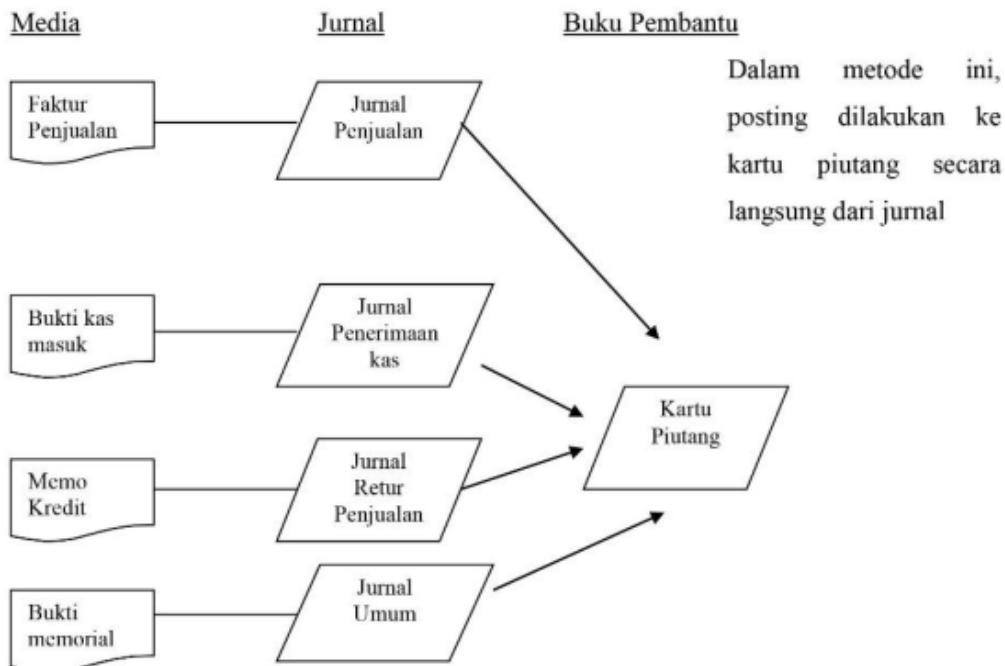
Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena adanya penerimaan pembayaran piutang atau perlunasan piutang.

e. Kartu piutang

Digunakan untuk mencatat mutasi piutang.

5. Metode Pencatatan Piutang

a. Metode konvensional



b. Metode posting langsung ke kartu piutang dan pernyataan piutang

Metode ini di bagi menjadi dua, yakni:

1) Metode posting harian

- Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja.
- Posting ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dari dokumen (media) diposting ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang.

2) Metode posting periodik

- Posting ditunda
Dilakukan posting setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Sehingga faktur yang diterima oleh bagian akuntansi (piutang) disimpan sementara menunggu beberapa hari untuk sekaligus di posting ke kartu piutang dalam sekali periode.
- Penagihan bersiklus.
Selama sebulan media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Metode penagihan bersiklus ini membagi pekerjaan posting ke kartu piutang dan pernyataan piutang tersebut, tersebar merata dalam hari kerja selama sebulan. Setiap pelanggan akan menerima pernyataan piutang pada tanggal hari kerja yang sama setiap bulan.

Contoh :

Semua pelanggan yang namanya dimulai huruf A akan ditagih pada hari pertama tiap bulan (misal tanggal 1 Feb) untuk penjualan pada

mereka sejak tanggal 2 Jan - 1 feb. langganan yang namanya B akan ditagih pada tanggal 2 tiap bulan (misal 2 Feb) untuk penjualan kepada mereka sejak tanggal 3 Jan – 2 Feb.

c. Metode pencatatan tanpa buku pembantu piutang

Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang, faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya dari fungsi penagihan, oleh fungsi piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip yang belum dibayar.

Pada saat diterima pembayaran, ada dua cara yang dilakukan:

- 1) Jika pelanggan membayar penuh jumlah dalam faktur, maka FP diambil dari arsip yang belum dibayar dan diberi cap “Lunas”, kemudian dipindahkan ke dalam arsip FP yang telah dibayar.
- 2) Jika pelanggan membayar sebagian dari tagihan, maka jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar dicatat dalam faktur. Kemudian FP difotokopi. Yang asli masuk arsip FP yang belum dibayar, copiannya ke FP yang telah dibayar.

d. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Dalam metode ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang.

6. Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Bentuk-bentuk pernyataan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Pernyataan saldo akhir bulan

- b. Pernyataan satuan
- c. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional
- d. Pernyataan faktur yang belum dilunasi/dibayar

Penjelasan macam bentuk pernyataan piutang:

- a. Pernyataan saldo akhir bulan

Pernyataan ini hanya menyajikan saldo piutang pada debitur pada akhir bulan saja.

Contoh :

Kepada : Dengan hormat, Menurut catatan kami, saldo piutang kami pada saudara pada tanggal 31 Januari 2017 adalah sebesar Rp. 8.000.000,-. Jika saldo tersebut tidak cocok dengan catatan saudara, gunakan ruang dibawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut. Atas perhatian saudara kami ucapkan terimakasih.	Tanggal : PT. Kep. Dep. Akuntansi
----- Kami setuju/ tidak setuju dengan saldo utang kami pada saudara per tanggal 31 Januari 2005 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut: _____ _____ _____ _____	

- b. Pernyataan satuan

39

Pernyataan piutang ini berisi :

- 1) Saldo kewajiban debitur pada awal bulan.
- 2) Mutasi debit dan kredit selama bulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
- 3) Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.

Contoh :

PT. Clover Honey					
Pernyataan Piutang Periode Januari 2017					
Nama : Dhony				No. Rek : 77777	
Alamat : Jl. Merbabu 22					
Kediri					
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	saldo
01-Jan	F 095	Saldo awal			2000
05-Jan	F 098		1000		3000
07-Jan	F 105		1500		4500
10-Jan	Bkm 250			1000	3500
15-Jan	Bkm 270			2000	1500
24-Jan	F 215		4000		5500
30-Jan	F 250		2500		8000

- c. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional

Pada dasarnya sama dengan metode satuan, perbedaannya adalah pada cara posting dan isi catatan piutangnya. Dalam metode ini kartu piutang sebagai pernyataan piutang bisa berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus jika kartu piutang masih bisa

105 dipakai.

- d. Pernyataan faktur yang belum dilunasi/dibayar

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Bentuk ini digunakan bila pelanggan biasanya melunasi per faktur.

contoh:

PT. Clover Honey, Kediri.

PERNYATAAN PIUTANG

Kepada Yth. : Donny tgl:
Alamat : Jl. Merbabu 22 Kediri

Faktur-faktur berikut ini adalah dari barang-barang yang saudara beli sampai dengan saat ini masih belum saudara lunasi.

No.	Tanggal	No. Faktur	Jumlah
1	10 Januari 2017	00056	Rp 1.000.000,-
2	15 Januari 2017	00076	Rp 4.000.000,-
Jumlah			Rp 5.000.000,-

Kami setuju/ tidak setuju dengan saldo utang kami pada saudara per tanggal 31 Januari 2005 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

Alur pembuatan pernyataan piutang dalam pernyataan piutang dari faktur yang belum dilunasi, adalah sebagai berikut:



B. Metode Distribusi Penjualan

Pendistribusian adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan. Langkah-langkah yang dapat digunakan dalam distribusi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Membuat jurnal yang jumlahnya akan diposting ke buku besar.

2. Membuat laporan yang menunjukkan jumlah masing-masing klasifikasi.
3. Membuat daftar berkolom, rekening-rekening dan formulir-formulir lain yang digunakan untuk mengumpulkan transaksi-transaksi.

Laporan yang dapat dihasilkan dari prosedur distribusi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Laporan bulanan penjualan dan harga pokok penjualan, untuk masing-masing kelompok menurut kelompok produk, atau berdasar daerah penjualan.
- b. Laporan harian, mingguan atau bulanan berdasarkan jenis produk, salesman, langganan, tiap salesman untuk tiap produk, jumlah tiap langganan untuk tiap produk.

Macam Metode Distribusi Penjualan:

1. Metode berkolom

Dalam metode ini distribusi data penjualan dilakukan dengan menyediakan satu kolom untuk setiap unsur dalam klasifikasi atau satu kolom untuk setiap kelompok unsur dalam klasifikasi.

Dengan demikian metode distribusi ini ditentukan oleh dua faktor:

- a. Jumlah unsur dalam klasifikasi
- b. Frekuensi kegiatan setiap unsur dalam klasifikasi.

Metode berkolom ini terdiri dari:

1) Metode jurnal berkolom

Dalam metode distribusi ini, jurnal penjualan dipakai sebagai alat distribusi. Jurnal disediakan berkolom-kolom sesuai dengan unsur klasifikasi

produk yang ingin dicantumkan dalam laporan penjualan.

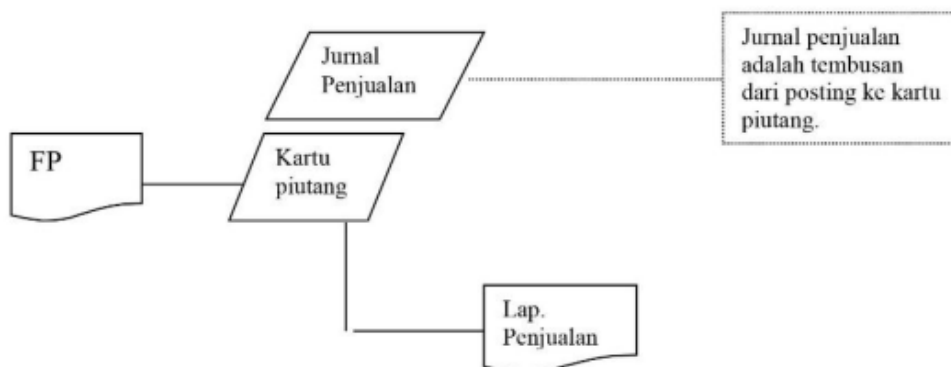
JURNAL PENJUALAN									
Tgl	Keterangan	No. faktur	Piutang	Penjualan tunai	Lain-lain		Pendapatan penjualan		
					No. Re k	Jumlah	Produk A	Produk B	Produk C

2) Metode Worksheet

Metode ini digunakan jika jumlah produk untuk diklasifikasi cukup banyak, yang tidak mampu lagi ditampung oleh metode berkolom. Faktur Penjualan dicatat ke dalam Worksheet yang bersangkutan setiap hari, dan pada akhir bulan setiap kolom dalam worksheet dijumlah dan dibuat laporan hasil penjualan.

3) Jurnal berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan

Prosedurnya :



16

2. Metode rekening tunggal dan rekening berkolom

Digunakan jika jumlah unsur klasifikasi sudah terlalu banyak yang mana jurnal berkolom dan worksheet tidak mampu lagi menampung.

Contoh :

DISTRIBUSI PENJUALAN				No. Rek :.....	
				Nama Rek :.....	
Tgl	Di jual pada	No. Faktur	Jumlah	Bulan	Tahun

3. Metode Summary Strip dan Metode Tiket Tunggal

Dalam Metode Summary Strip faktur penjualan disortasi menurut klasifikasi yang ditetapkan sebelumnya, jumlah dihitung dan dicatat dalam summary Strip.

Dalam metode Tiket tunggal, faktur penjualan diubah menjadi media tunggal berupa tiket tunggal. Tiket kemudian disortasi kemudian jumlahnya dicatat dalam summary strip. Dari *summary strip* dibuatlah laporan penjualan.

Media tunggal dapat diperoleh dari:

- membuat media asli sebagai media tunggal.
- Membuat tiket tunggal dari faktur penjualan melalui kegiatan sendiri.
- Membuat media tunggal sebagai produk sampingan dalam pembuatan faktur penjualan.

16

4. Metode Register

Metode register dalam distribusi penjualan dilakukan dengan alat register kas. Register kas yang sederhana

dilengkapi dengan register yang memungkinkan setiap hari register kas menyajikan jumlah penjualan dua macam klasifikasi.

5. Metode dengan komputer

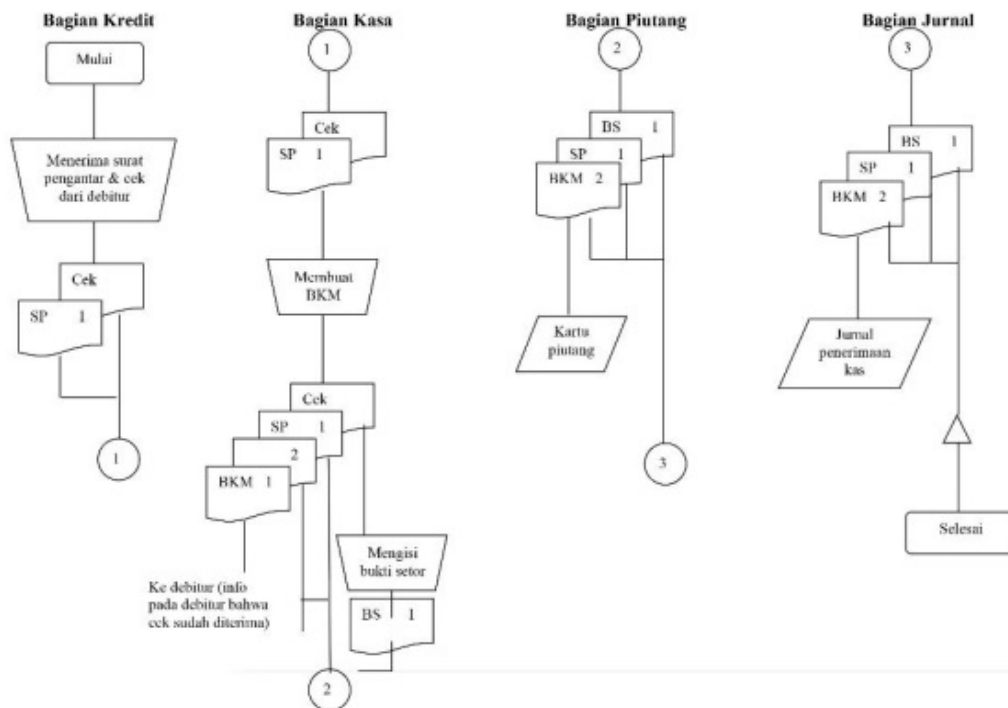
Dengan menggunakan komputer kita hanya perlu menggunakan kode yang benar pada transaksi penjualan yang terjadi, sesuai dengan klasifikasi yang dikehendaki dalam laporan. Penggunaan komputer dalam distribusi penjualan akan mengurangi kegiatan klerikal. Akan tetapi penghematan dalam pemrosesan akan lebih baik jika transaksi setiap harinya cukup banyak.

Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam pemilihan metode distribusi.

1. Informasi yang akan dicantumkan dalam laporan.
Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sangat menentukan isi laporan yang akan dihasilkan oleh kegiatan distribusi.
2. Jumlah unsur dalam klasifikasi rekening.
Jumlah unsur klasifikasi rekening menentukan metode distribusi yang akan digunakan.
3. Media yang dipakai sebagai sumber informasi.
Jenis media menentukan metode distribusi yang dipakai. Jika medianya campuran maka perlu mengadakan pengubahan media menjadi media tunggal untuk kemudahan pembuatan laporan. Jika medianya tunggal maka akan mendorong dipakainya metode yang berisi kegiatan sortasi dan penjumlahan.

Bagan Alir Dokumen Penerimaan Piutang (terlampir)

BAGAN ALIR PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG



C. Soal Latihan

1. Jelaskan munculnya piutang!
2. Bagaimana antisipasi dari perusahaan untuk mengurangi piutang yang tidak tertagih!
3. Apakah manfaat dari pernyataan piutang!
4. Metode pencatatan piutang mana yang sering anda jumpai dalam praktik akuntansi pencatatan piutang si sekitar anda! Jelaskan alasan yang mendasari pemakaian metode pencatatan tersebut!

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI UTANG

A. Pengertian

Utang terjadi dikarenakan adanya pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara kredit. Dalam Sistem Akuntansi Utang, akan diuraikan tentang Sistem Pencatatan Utang dan Distribusi Pembelian.

B. Pencatatan Utang

Metode pencatatan utang ada dua macam:

1. *Account Payable Procedure*

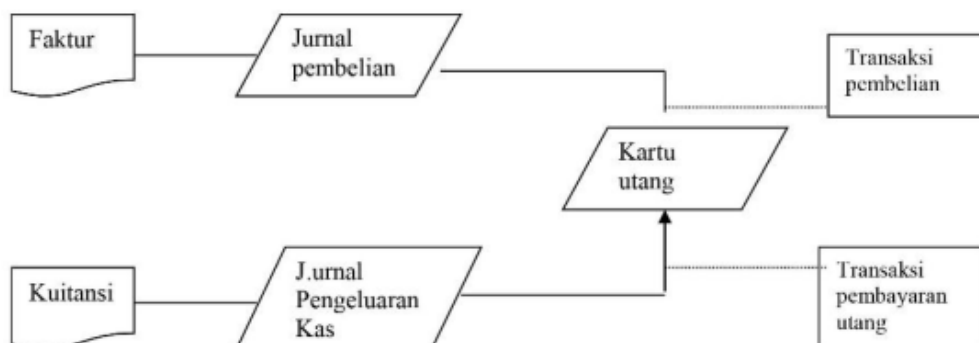
- a. Dokumen yang digunakan
 - 1). Faktur Pembelian dari pemasok
 - 2). Kuitansi pembayaran utang.
- b. Catatan akuntansi yang digunakan
 - 1). Jurnal pembelian (untuk mencatat pembelian yang terjadi)
 - 2). Kartu utang (untuk mencatat mutasi utang pada tiap-tiap kreditur)
 - 3). Jurnal pengeluaran kas (untuk mencatat pembayaran utang)
 - 4). Jurnal retur pembelian (untuk mencatat retur pembelian)
- c. Prosedur Pencatatan Utang
 - 1). Faktur pembelian diterima dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
 - 2). Dilakukan posting atas dasar jurnal pembelian pada kartu utang.

- 3). Saat melakukan pembayaran Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- 4). Dilakukan posting atas dasar jurnal pengeluaran kas dalam kartu utang.
- 5). Saat terjadi retur pembelian, atas dasar memo debit mencatat di jurnal retur pembelian/ jurnal umum dan mealkukan posting ke kartu utang.

* Contoh mutasi Kartu Utang.

PT. Sentosa	
2) Jurnal pengeluaran kas	1) Jurnal pembelian
3) Jurnal retur pembelian	

* **Prosedur Pencatatan utang dengan Account Payable Procedure:**



2. **Voucher Payable Procedure**

- a. Dokumen yang digunakan
 - 1). Bukti Kas Keluar
yang berfungsi untuk :
 - surat perintah pada bagian kasa untuk mengeluarkan kas sejumlah BKK
 - pemberitahuan pada kreditur tentang pembayaran.
 - media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan.
- b. Catatan akuntansi yang digunakan
 - 1). Register bukti kas keluar (untuk mencatat pembelian yang dilakukan)
 - 2). Register Cek (untuk mencatat pembayaran utang yang telah dilakukan)
- c. Prosedur pencatatan utang
 - 1). *One - time Voucher Procedures.*
 - a). One - time Voucher Procedures dengan dasar tunai (*cash basis*)
 - Faktur yang diterima dari pemasok disimpan sementara oleh bagian akuntansi menurut tanggal jatuh temponya.
 - Pada saat faktur jatuh tempo, diambil dari arsip kemudian dibuatkan BKK dan mencatat dalam jurnal pengeluaran kas.

b). *One - time Voucher Procedures* dengan dasar waktu (*accrual basis*)

- Pada saat faktur pembelian dari pemasok diterima, langsung dibuatkan BKK, kemudian mencatat dalam register BKK.
- Pada saat BKK jatuh tempo, BKK dikirimkan ke bagian kasa untuk dibuatkan Cek untuk dibayarkan pada pemasok.
- Atas dasar cek tersebut dilakukan pencatatan di jurnal pengeluaran kas.

2). *Built - up Voucher Procedures*

- Dalam prosedur ini, satu set Voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok.
- Faktur yang diterima dari pemasok dicatat dalam BKK dan disimpan sementara menurut abjad, pada arsip BKK yang belum dibayar.
- Jika ada faktur lagi yang diterima dari pemasok yang sama, mengambil dari arsip kemudian menambah informasi di BKK.
- Pada saat BKK jatuh tempo, BKK di ambil dari arsip dan dicatat di register BKK kemudian diserahkan pada bagian kasa.
- Atas dasar BKK yang diterima bagian kasa membuat Cek, mengisi di register cek dan BKK, kemudian mengembalikan ke bagian akuntansi untuk disimpan ke arsip BKK yang telah dibayar.

C. Distribusi Pembelian

Distribusi pembelian menyangkut peringkasan pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayarannya untuk penyusunan laporan dan pencatatan dalam jurnal.

Dalam perusahaan manufaktur, klasifikasi yang umum dipakai untuk pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayarannya adalah sebagai berikut:

1. Bahan Baku (jenisnya, produk yang menggunakan, kombinasi keduanya)
2. Suku Cadang (jenisnya)
3. Biaya dari Pembelian Jasa (jenisnya, fungsi/pusat pertanggungjawaban, kombinasi keduanya)

D. Metode Distribusi Pembelian

1. Metode Jurnal berkolom

Distribusi debit dari transaksi pembelian dapat dilakukan dengan:

- a. Jurnal pengeluaran kas

Dalam jurnal harus disediakan kolom-kolom untuk menampung klasifikasi pokok yang diinginkan. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal saat faktur dibayar, sehingga distribusi pendebitan atas dasar tunai.

- b. Jurnal pembelian

Dalam jurnal harus disediakan kolom-kolom debit dari transaksi pembelian, faktur dicatat dalam jurnal saat sudah disetujui untuk dibayar, tidak menunggu sampai jatuh temponya.

- c. Register BKK.

Dalam register BKK disediakan kolom-kolom sesuai dengan klasifikasi pokok biaya dan

persediaan. Setiap akhir bulan dibuat rekapitulasi dari tiap kolom yang ada.

2. Metode rekening berkolom

Pendebitan transaksi pembelian dilakukan dengan rekening berkolom. Sumber informasi posting berasal dari register BKK.

3. Metode rekening tunggal

- a. faktur yang disetujui untuk dibayar disortasi menurut klasifikasi yang dikehendaki.
- b. Faktur tersebut diposting ke rekening yang bersangkutan. ⁹
- c. Laporan yang dibuat berdasarkan informasi dalam rekening.

4. Metode tiket tunggal

- a. BKK yang merupakan media campuran dibuat menjadi tiket tunggal untuk setiap klasifikasi di dalamnya. ⁹
- b. Tiket tunggal direkap, dan hasil rekapan sebagai dasar posting dalam rekening kontrol di Buku besar.
- c. Tiket tunggal diarsip menurut nomor rekening.
- d. Pada akhir bulan tiket tunggal direkap di summary strip dan summary strip ini sebagai laporan.

5. Metode distribusi dengan komputer

Metode distribusi ini pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi dilakukan melalui program. Sehingga titik berat kegiatan ini terletak pada kerangka kode transaksi pembelian dan pengeluaran kas.

E. Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan pencatatan utang menggunakan *account payable procedure* dengan *voucher payable procedure*!
2. Apakah kelebihan dan kelemahan dari masing-masing metode distribusi pembelian yang ada!
3. Jelaskan perbedaan *one time voucher procedure* dengan *built up voucher procedure*!

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah.

Perbedaan Gaji dan upah :

Gaji	Upah ²²
1. Merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer	1. Merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).
2. Gaji diberikan secara tetap tiap bulan	2. Upah diberikan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan yang diproduksi.

A. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan pada periode tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima oleh karyawan selama periode tertentu.
4. Rincian unsur gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

B. Fungsi yang terkait

1. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat golongan dan gaji, promosi, demosi, mutasi, penghentian, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan. Fungsi ini berada di bagian kepegawaian pada departemen personalia dan umum.

2. Fungsi Pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Untuk kepentingan SPI fungsi pencatat waktu hadir karyawan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi Pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dikurangi dengan potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan pada bagian akuntansi untuk dibuatkan BKK yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Bagian-bagiannya adalah

- Bagian utang = bertanggung jawab memproses pembayaran

gaji dan upah sebagaimana yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

- Bagian kartu biaya = bertanggung jawab mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap gaji dan upah dan kartu jam kerja pabrik.
- Bagian jurnal = bertanggung jawab mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek ke Bank. Serta menyerahkan gaji dan upah pada karyawan.

C. Dokumen yang digunakan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi, PHK, perubahan tarif upah dan lain-lain.
2. Kartu jam hadir.
Dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.

Contoh : Daftar hadir biasa

DAFTAR HADIR KARYAWAN													
Minggu yang berakhir tanggal :													
Nama Karyawan		Senin			S / d	Sabtu			Total jam seminggu		TTD karyawan		
		Masuk	Keluar	Jam total		Masuk	Keluar	Jam total	Jam biasa	Jam lembur			
1													1
2													2

Contoh : kartu hadir

Kartu Hadir					
No :					
Nama :					
Jam biasa :		Tarif :		Jumlah :	
Jam lembur :		Tarif :		Jumlah :	
				Jumlah total :	
Potongan :					
Pajak PPh :					
Utang :					
Jumlah potongan :					
Jumlah harus dibayar :					
Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
Ttd					

3. Kartu jam kerja.

Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan oleh tenaga kerja langsung perusahaan untuk mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir. Kartu ini hanya digunakan untuk perusahaan yang mengerjakan produksi berdasarkan pesanan.

19

4. Daftar gaji dan upah.

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan.

Contoh :

DAFTAR GAJI BULANAN								
Nama karyawan	Nomor induk	Jumlah hari kerja	Jumlah jam lembur	Tarif gaji	Gaji biasa	Gaji lembur	Total gaji	
				Jumlah				
1								
.								
2								
.								
3								
.								

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen yang digunakan untuk meringkas gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen yang digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

Contoh :

Kop Perusahaan	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan :	
Nama	:
No. induk karyawan	:
Departemen	:
Bagian	:
Gaji/ upah biasa	Rp.
Gaji/ upah lembur	<u>Rp.</u> +
Jumlah Gaji/ upah bruto	Rp.
PPH pasal 21	Rp.
Dana Pensiun	Rp.
Lain – lain	<u>Rp.</u> +
Jumlah Potongan	<u>Rp.</u> –
Jumlah Gaji/ upah Netto	Rp.

7. Amplop gaji dan upah.

Dokumen yang digunakan untuk menyerahkan gaji dan upah pada karyawan, yang berisi informasi nama, identitas karyawan serta gaji dan upah bersih yang diterima karyawan.

8. Bukti Kas keluar

Dokumen yang dipergunakan untuk memberikan perintah pada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran gaji dan upah.

D. Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

59

Ddigunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

59

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Kartu penghasilan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah oleh karyawan, sehingga karyawan menandatangani kartu penghasilan ini yang tidak dapat diketahui oleh karyawan lain.

E. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Sistem Penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sistem Pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah

Penjelasannya :

Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu ini bisa dilakukan dengan manual atau dengan elektrik (mesin pencatat waktu). Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada penerimaan gaji, dan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja pada jam normal atau pada jam lembur.

Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pencatatan waktu kerja hanya dilakukan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan. Pencatatan waktu kerja diperlukan untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada produk atau pesanan yang dikerjakan.

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah dengan memakai data surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika

karyawan mendapatkan PPh pasal 21 maka potongan ini dicantumkan pula dalam daftar gaji dan upah.

Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Biaya tenaga kerja didistribusikan pada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Pendistribusian ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan penghitungan HP Produk.

Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat BKK untuk dasar pembayaran gaji dan upah. BKK dibuat dengan dasar daftar gaji dan upah.

Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Fungsi keuangan setelah menerima BKK dari fungsi akuntansi mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya memasukkan uang ke amplop gaji dan upah yang akan diserahkan pada karyawan.

F. Unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi (Produksi dan teknik)

2. Sistem otorisasi

11

- a. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus punya surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh Dirut.
- b. Setiap ada perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah

didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- c. Setiap potongan atas gaji dan upah harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus dengan otorisasi kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia dan BKK diotorisasi oleh fungsi Akuntansi.
- g. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
- h. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang sehat

- a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi akuntansi kebenarannya.
- d. Penghitungan pajak direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan yang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

G. Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji bruto, tunjangan), menurut hubungannya dengan

departemen, kegiatan, order produksi atau kombinasi di antara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

1. Metode rekening berkolom

Disediakan rekening berkolom untuk meringkas laporan biaya tenaga kerja menurut klasifikasi yang diinginkan. Dokumen sumber untuk melakukan posting ke rekening berkolom adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

2. Metode Summary Strip

Dalam kartu jam kerja dicantumkan tarif upah karyawan, secara periodik ditotal jumlahnya, dan disortasi menurut jenisnya, kemudian dimasukkan dalam summary strip yang berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja.

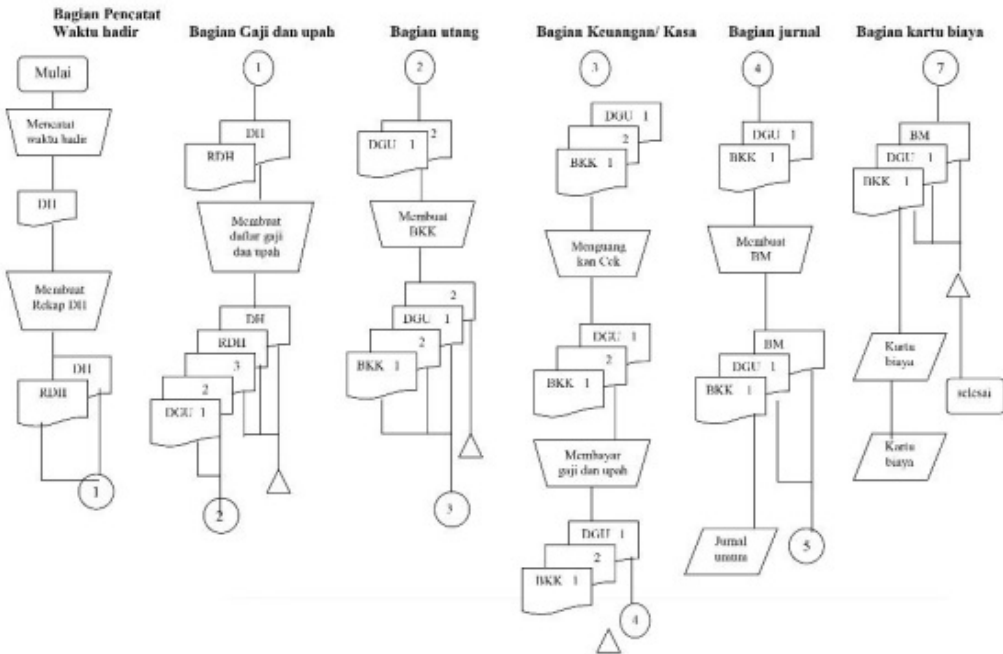
3. Metode distribusi dengan komputer

Distribusi dengan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

H. Latihan Soal

1. Apakah perbedaan sistem penggajian dan sistem pengupahan!
2. Mengapa penggajian dan pengupahan perlu diperhatikan sistem akuntansinya!
3. Bagaimana unsur pengendalian intern terkait sistem penggajian dan pengupahan yang ada dalam suatu perusahaan!

BAGAN ALIR SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN



BAB IX

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Sistem akuntansi biaya di perusahaan manufaktur sangat erat hubungannya dengan sistem pengawasan produksi, karena sebagian besar kegiatan perusahaan manufaktur berada dalam fungsi produksi. Materi yang akan dibahas dalam sistem akuntansi biaya ini adalah sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya.

I. SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI

A. Deskripsi kegiatan

Sistem pengawasan produksi ditujukan untuk mengawasi pelaksanaan order produksi yang dikeluarkan oleh fungsi produksi.

B. Fungsi yang terkait

1. Fungsi penjualan

- Untuk perusahaan yang memproduksi berdasarkan Pesanan, order produksi dilakukan atas dasar order pesanan dari pelanggan. fungsi penjualan bertanggung jawab menerima order dari pelanggan dan membuat surat order produksi yang akan diberikan pada fungsi produksi.
- Untuk perusahaan yang memproduksi secara massa, order produksi dilakukan untuk memenuhi persediaan produk jadi yang ada di gudang. Order produksi ditentukan bersama dalam rapat bulanan antara fungsi pemasaran dan fungsi produksi.

2. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi

Merupakan fungsi staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. perencanaan produksi diwujudkan dalam perhitungan-perhitungan rencana kebutuhan bahan dan peralatan yang akan digunakan untuk memproduksi.

3. Fungsi produksi

Bertanggung jawab untuk pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada di bawahnya yang akan terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan. Fungsi produksi bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan surat order produksi dan daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi.

4. Fungsi gudang

89

Bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan bahan baku, bahan penolong dan bahan lainnya yang digudangkan, serta bertanggung jawab menerima produk jadi yang diserahkan oleh fungsi produksi.

5. Fungsi akuntansi biaya

Bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan.

13

C. Dokumen yang digunakan

1. Surat Order Produksi

Dokumen yang digunakan oleh bagian produksi untuk bagian yang terkait dalam pengolahan produk.

Contoh :

Kop Perusahaan 6 SURAT ORDER PRODUKSI		
Jumlah unit yang diperlukan	Nomor SOP :	Tanggal SOP :
Nama Produk :	Nomor kode produk :	Tanggal produk diperlukan
Instruksi khusus :		Tanggal produksi selesai
		Jumlah produk selesai
Bagian perencanaan dan pengawasan produksi	Kepala departemen produksi	Bagian produksi

2. Daftar kebutuhan bahan
Dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi.

Contoh :

6 DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN BAKU				
Nomor surat order produksi :			Tanggal surat order produksi :	
Nama produk :			Nomor kode produk :	
No. kode barang	Nomor suku cadang	Satuan	Jumlah yang diperlukan	Keterangan
Kepala Departemen Produksi			Bagian Perencanaan dan Pengawasan Produksi	

3. Daftar kegiatan produksi

Dokumen yang berisi urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk.

Contoh :

DAFTAR KEGIATAN PRODUKSI			
Nomor SOP :		Tanggal SOP :	
Nama Produk :		Nomor kode produk :	
Nomor Kegiatan produksi	Nomor mesin	Jam per 100 menit	Penjelasan kegiatan produksi
Kepala departemen produksi		Bagian perencanaan dan pengawasan produksi	

4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
5. Bukti pengembalian barang gudang
6. Kartu jam kerja
7. Laporan Produk Selesai

D. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur order produksi
2. Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Gudang (PPBG)
3. Prosedur pencatatan jam Tenaga Kerja Langsung (TKL)
4. Prosedur produk selesai

II. SISTEM AKUTANSI BIAYA

A. Dekripsi Kegiatan

Sistem akuntansi biaya adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem yang dipergunakan untuk mengumpulkan dan menyajikan biaya.

Dalam perencanaan sistem akuntansi biaya, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Metode costing yang digunakan. Ada dua metode yang dapat digunakan yaitu *full costing method* atau *variable costing method*.
2. Sistem akuntansi biaya standar atau sistem akuntansi biaya historis.
3. Proses produksi berdasarkan proses ataukah berdasarkan pesanan.

B. Informasi yang diperlukan manajemen:

1. Order produksi yang belum selesai.
2. Order produksi yang telah selesai.
3. Harga pokok produk jadi.
4. Harga pokok produk dalam proses.
5. Biaya menurut pusat biaya.

C. Fungsi yang terkait:

1. Fungsi penjualan

Pada perusahaan yang memproduksi secara pesanan, fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari pelanggan/pembeli. Setelah order diterima maka fungsi penjualan akan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi.

Adapun pada perusahaan yang memproduksi secara massa, order produksi ditentukan secara bersama pada rapat dengan fungsi pemasaran. Fungsi penjualan

melayani order dari langganan berdasarkan persediaan produk jadi yang ada di gudang.

2. Fungsi produksi

Fungsi produksi bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada di bawahnya untuk melakukan proses produksi.

3. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi

Fungsi ini membantu fungsi produksi untuk merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi.

4. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam pelayanan terhadap bahan baku yang dipergunakan untuk proses produksi. Selain itu fungsi gudang juga bertanggung jawab untuk menerima produk jadi yang diserahkan oleh fungsi produksi.

5. Fungsi akuntansi biaya

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan dan atas pencatatan biaya produksi langsung, biaya produksi tidak langsung, dan biaya non produksi ke dalam kartu biaya.

12

D. Dokumen yang digunakan:

1. Surat Order Produksi

Dokumen yang digunakan oleh bagian produksi untuk bagian yang terkait dalam pengolahan produk.

2. Daftar kebutuhan bahan

87

Dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi.

3. Daftar kegiatan produksi

Dokumen yang berisi urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk.

4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang

5. Bukti pengembalian barang gudang
6. Kartu jam kerja
7. Laporan Produk Selesai
8. Bukti Memorial
Dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan depresiasi peralatan yang digunakan, BOP.
9. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang dibayar melalui kas. Misalkan saja perlengkapan produksi yang nilainya kecil.

E. Catatan akuntansi yang digunakan:

1. Jurnal pemakaian bahan baku
2. Jurnal umum
3. Register bukti kas keluar
4. Kartu harga pokok produk
5. Kartu biaya

F. Jaringan prosedur

1. Prosedur order produksi
2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
3. Prosedur pengembalian barang gudang
4. Prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung
5. Prosedur produk selesai dan pencatatan produk selesai
6. Prosedur pencatatan BOP sesungguhnya, biaya administrasi dan biaya pemasaran.

G. Unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi
 - a. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi produksi

- b. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang mengakibatkan biaya.
 - c. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi produksi
 - d. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Surat Order Produksi diotorisasi oleh fungsi produksi
 - b. BPPBG diotorisasi oleh fungsi produksi
 - c. BKK diotorisasi oleh fungsi keuangan
 - d. Kartu jam kerja diotorisasi oleh fungsi produksi.
 - e. Daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi yang diotorisasi oleh fungsi produksi.
- 3. Praktik yang sehat
 - 1. Semua dokumen yang dipergunakan harus bernomor urut tercetak.
 - 2. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu biaya dengan rekening kontrol biaya dalam buku besar.
 - 3. Secara periodik dilakukan perhitungan persediaan barang gudang yang dicocokkan dengan kartu persediaan.
- 4. Karyawan yang sesuai dengan bidang keahliannya:
 - b. Fungsi produksi haruslah orang-orang yang mengetahui mengenai proses produksi.
 - c. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi harus kompeten dalam merencanakan kebutuhan bahan yang akan digunakan dan mengetahui proses kegiatan produksi.

- d. Fungsi kartu biaya harus teliti dan jujur dalam melakukan pencatatan biaya yang terserap dalam proses produk selesai.

H. Latihan Soal

1. Apa sajakah tugas bagian pengawasan produksi?
2. Apakah kegunaan dari formulir BPPBG?
3. Mengapa dalam proses produksi harus membuat daftar kegiatan produksi?
4. Jelaskan prosedur sistem akuntansi biaya untuk mencatat produk selesai?
5. Gambarkan bagan alir dokumen yang menggambarkan pencatatan kartu jam kerja karyawan bagian produksi?
6. Gambar bagan alir dokumen pencatatan biaya ke dalam harga pokok produk, uraikan pula unsur pengendalian internnya!

BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Penerimaan kas perusahaan dapat dibedakan menjadi dua sumber utama. Sumber yang pertama adalah sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, sedangkan sumber penerimaan yang kedua berasal dari sistem penerimaan piutang.

A. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD)*.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Penjelasan masing-masing prosedur, sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari *over the counter sales*.

Berikut ini prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*:

- a. Pembeli memesan barang pada wiraniaga
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyerahkan kas yang diterima ke bank.

- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD)*.

Berikut ini prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD)*:

- a. Pembeli melakukan pemesanan barang, via telepon, kantor pos, dll.
- b. Penjual mengirimkan barang kepada pembeli melalui kantor pos, jasa transportasi, atau kurir perusahaan.
- c. Sarana transportasi menerima pembayaran dari pembeli.
- d. Sarana transportasi menyerahkan uang yang diterima dari pembeli kepada perusahaan.
- e. Perusahaan melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.

3. Penerimaan kas dari *credit card sales*.

Berikut ini prosedur penerimaan dari *credit card sales*.

- a. Pembeli melakukan pembelian barang pada perusahaan dengan menggunakan kartu kredit.
- b. Perusahaan melakukan penagihan pada bank penerbit kartu kredit pembeli
- c. Perusahaan melakukan pencatatan di jurnal penjualan dan penerimaan kas.

Fungsi Yang Terkait

1. Fungsi penjualan.
Fungsi penjualan bertugas untuk menerima order dari pembeli, membuat faktur.
2. Fungsi kas.

Fungsi kas bertugas untuk menerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli.

3. Fungsi gudang.

Fungsi gudang berfungsi untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh pembeli. Kemudian fungsi gudang menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman.

Fungsi pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang kepada pembeli.

5. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi berfungsi untuk melakukan pencatatan terkait dengan jumlah penjualan yang telah dilakukan dan penerimaan kas yang diterima.

Dokumen Yang Dipergunakan

1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas
3. Credit card sales slip
4. Bill of lading
5. Faktur penjualan COD
6. Bukti setor bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Jurnal penjualan
Jurnal penjualan dipergunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, salah satunya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi berkurangnya persediaan karena penjualan tunai.

5. Kartu gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi berkurangnya persediaan yang ada di gudang oleh fungsi gudang.

Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas
3. Prosedur penyerahan barang
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai
5. Prosedur penyetoran kas ke bank
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Sistem Pengendalian Intern

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas
 - b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penjualan tunai dilakukan oleh fungsi penjualan dengan mengeluarkan faktur penjualan tunai/nota kontan dll.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai.
 - c. Penjualan dengan menggunakan kartu kredit didahului dengan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Otorisasi penyerahan barang dilakukan oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap barang sudah diambil.
 - e. Pencatatan ke dalam jurnal dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan faktur penjualan tunai yang sudah di cap lunas dan barang telah diambil.
3. Praktik yang sehat
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak.
 - b. Jumlah kas yang diterima dihitung ulang setiap harinya dan disetorkan ke bank.
 - c. Secara periodik dan mendadak dilakukan penghitungan kas oleh pemeriksa intern.
4. Karyawan yang kompeten di bidangnya.
- a. Karyawan pada fungsi penjualan harus ramah, santun, dan dapat melayani pembeli dengan baik.
 - b. Karyawan pada fungsi pengiriman harus teliti, jujur, bertanggung jawab dalam menyerahkan barang pada pembeli.
 - c. Karyawan pada fungsi akuntansi harus teliti dalam melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan ataupun jurnal penerimaan kas.

B. Sistem Penerimaan Kas Dari Penerimaan Piutang
Penerimaan kas pada suatu perusahaan dapat berasal dari perlunasan piutang dari debitur. Dalam menjamin

diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran menggunakan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank. Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek maka cek yang dipergunakan adalah cek atas nama.
2. Kas yang berupa cek atau pun bilyet giro dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:

1. Melalui penagih perusahaan.
2. Melalui pos.
3. Melalui *lock box collection plan*.

Fungsi Yang Terkait

1. Fungsi sekretariat
Bertanggungjawab untuk menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur mengenai pembayaran piutang.
2. Fungsi penagihan
Melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur, sesuai dengan daftar piutang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi kas
Bertanggung jawab menerima cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan, kemudian menyetorkan cek ke bank.
4. Fungsi akuntansi
Melakukan pencatatan piutang ke jurnal penerimaan kas dan mencatat mutasi piutang di kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksa intern

Melakukan perhitungan kas yang ada di fungsi kas secara periodik.

Dokumen Yang Digunakan

1. Surat pemberitahuan

Dokumen yang dibuat oleh debitur dengan maksud untuk memberitahukan pembayaran yang dilakukan ke perusahaan.

2. Daftar surat pemberitahuan

Dokumen yang berisi rekapitulasi surat pemberitahuan dari debitur. Daftar surat pemberitahuan dibuat oleh fungsi sekretariat.

3. Bukti setor bank

Bukti yang dipergunakan sebagai bukti telah disetorkannya kas yang diterima dari pembayaran piutang debitur.

4. Kuitansi

Bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran piutang.

Catatan Yang Digunakan

1. Kartu piutang

Dipergunakan untuk mencatat mutasi piutang debitur terkait pembayaran piutang yang dilakukan.

2. Jurnal penerimaan kas

Dipergunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari piutang.

Unsur Pengendalian Intern

1. Struktur 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 atau bilyet giro.
 - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang dari fungsi akuntansi.
 - c. Pencatatan di kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur mengenai pembayaran debitur yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang sehat
- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara dan segera disetorkan ke bank.
 - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - c. Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.
4. Karyawan yang kompeten di bidangnya.
- a. Bagian penagihan harus jujur dalam melakukan penagihan kepada debitur.
 - b. Bagian jurnal harus teliti dalam melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas dan kartu piutang.

C. Bagan Alir Sistem (terlampir)

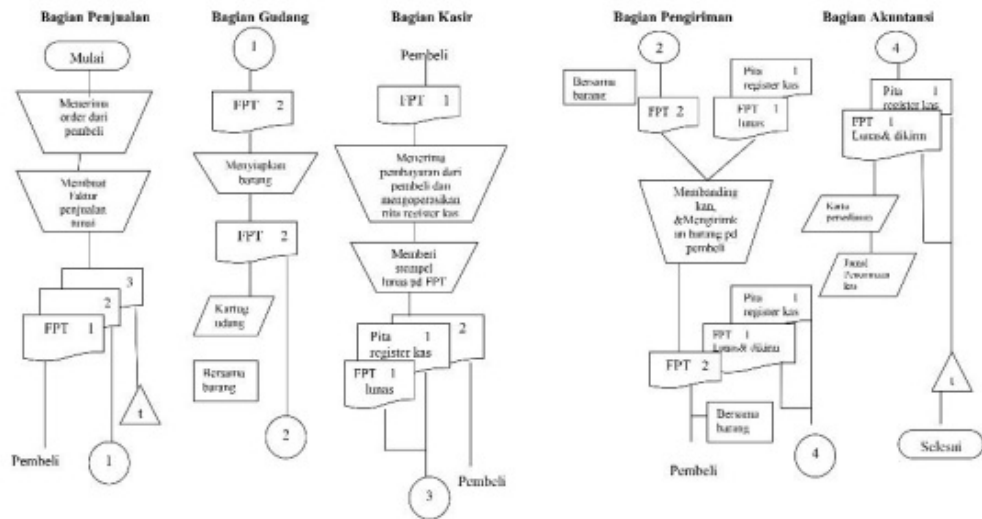
D. Latihan Soal

TUGAS!

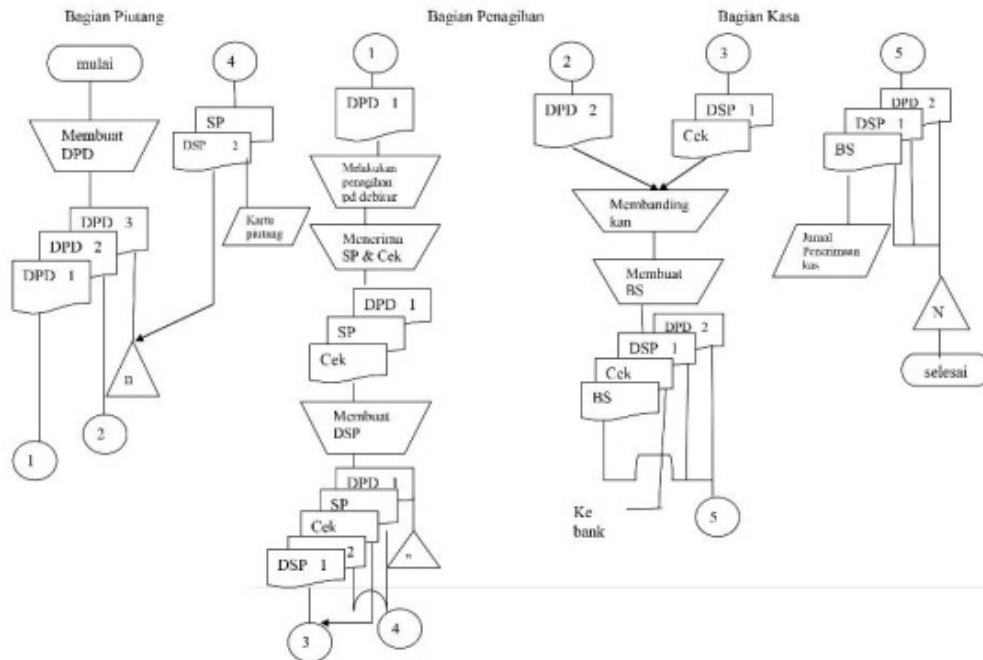
Buatlah kelompok beranggotakan maksimal 3 mahasiswa, kerjakan soal di bawah ini:

1. Buat bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang menggunakan penagih perusahaan, jika *cancelled check* tidak dikembalikan kepada *check issuer*!
2. Buat bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang menggunakan kantor pos, jika *cancelled check* tidak dikembalikan kepada *check issuer*!
3. Buat bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang menggunakan *lock box collection plan*, jika *cancelled check* tidak dikembalikan kepada *check issuer*!

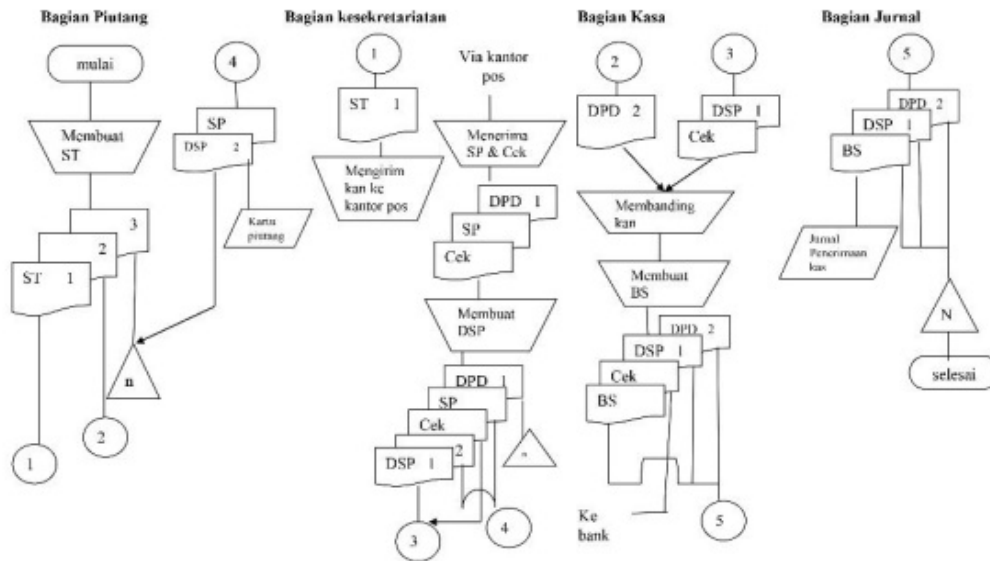
BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI



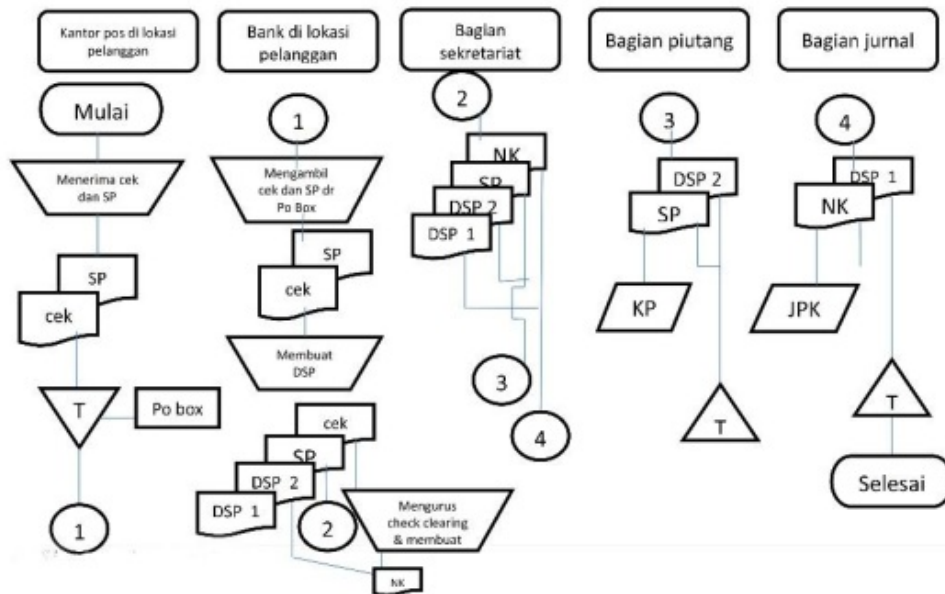
BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENERIMAAN PIUTANG DARI PENAGIH PERUSAHAAN



BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENERIMAAN PIUTANG MELALUI KANTOR POS



BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN PIUTANG DARI *BOX* COLLECTION PLAN



BAB XI

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

A. Pengertian

Sistem akuntansi pengeluaran kas di perusahaan, dapat dilakukan dengan menggunakan cek ataupun sistem dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas dengan cek yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang erat kaitannya dengan sistem pencatatan utang. Sistem pencatatan utang dapat dengan *voucher payable procedure* atau *account payable procedure*. Adapun sistem akuntansi kas dengan menggunakan kas kecil dapat dibedakan menjadi dua, yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest balance system*.

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

1. Pengertian

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek dipergunakan untuk pembayaran yang relatif besar. Pengeluaran kas menggunakan cek mempunyai banyak kelebihan, di antaranya sebagai berikut:

- a. Cek yang dipergunakan adalah cek atas nama. Penggunaan cek atas nama memberikan keterjaminan yang lebih pada penerimaan kas. Hal ini dikarenakan karyawan yang melakukan penagihan tidak dapat menyalahgunakan cek atas nama.
- b. Melibatkan pihak luar dalam sistem pencatatan kas, yaitu pihak bank.

- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada check issuer, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang membuat cek, yaitu sebagai bukti pembayaran.

2. Dokumen yang dipergunakan

- a. Bukti kas keluar (BKK), sebagai perintah pada bagian kasa untuk mengeluarkan kas sesuai yang tercantum dalam BKK tersebut.
- b. Cek, merupakan formulir perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang tertentu sesuai dengan nama orang atau organisasi yang tercantum di dalam cek.
- c. Permintaan cek, dokumen yang dipergunakan sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

- a. Jurnal pengeluaran kas, jurnal yang dipergunakan untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas dalam sistem pencatatan utang dengan menggunakan *account payable system*.
- b. Register cek, catatan yang dipergunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan menggunakan cek dalam sistem pencatatan utang dengan menggunakan *voucher payable system*.

4. Fungsi yang terkait

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas maka meminta pengeluaran cek pada fungsi akuntansi.
- b. Fungsi kas
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek, fungsi kas bertanggung jawab

untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan memberikan cek pada debitur.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas dengan menggunakan cek, membuat bukti kas keluar.

d. Fungsi pemeriksa intern

Berfungsi untuk melakukan perhitungan atas kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

5. Unsur Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi

- 1) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, misalkan fungsi kas. Tetapi harus melibatkan fungsi yang lain, seperti fungsi akuntansi, pemeriksa intern dll.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi pejabat yang berwenang
- 2) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri bukti pendukung.

c. Praktik yang sehat

- a. Fungsi kas harus diasuransikan
- b. Mengadakan sidak untuk kroscek saldo kas pada fungsi kasa dengan fungsi akuntansi

- c. Kas yang ada di tangan harus diasuransikan.
- d. Cek dan BKK harus bernomor urut tercetak.
- d. Karyawan yang kompeten di bidangnya.
 - 1) Fungsi kas harus teliti dan jujur.
 - 2) Fungsi akuntansi harus teliti dan jujur dalam melakukan pencatatan ke jurnal pengeluaran kas.

C. **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Kas Kecil**

1. **Pengertian**

Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis dibayar dengan menggunakan cek, maka harus dibayar dengan uang tunai. Pembayaran dalam bentuk uang tunai dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

Sistem dana kas kecil dibagi menjadi 2, yaitu sistem dana kas kecil tetap (*imprest balance system*) dan sistem dana kas kecil fluktuatif (*fluctuatif fund balance system*).

Sistem dana kas kecil dengan *Imprest System*

Dalam imprest system, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan. Bukti pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil diarsip sementara oleh pemegang kas kecil.
3. Pengisian kembali kas kecil sesuai dengan pengeluaran yang dilakukan dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

4. Saldo kas kecil tidak mengalami perubahan. Terjadinya perubahan dikarenakan adanya kenaikan atau penurunan saldo dana kas kecil.

Sistem dana kas kecil dengan *Fluctuatif Fund Balance System*

Adapun dalam fluktuatif system, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil.
3. Pengisian kemblai dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
4. Saldo kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan transaksi dalam dana kas kecil.

2. Dokumen yang dipergunakan

- a. Bukti kas keluar
- b. Cek
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil
- d. Bukti pengeluaran kas kecil
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil

3. Catatan akuntansi

- a. Jurnal pengeluaran kas
- b. Register cek
- c. Jurnal pengeluaran kas kecil

4. Fungsi yang terkait

- a. Fungsi kas

Sistem Akuntansi

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

ejournal.stiesia.ac.id

Internet Source

1%

2

Submitted to Universitas Sam Ratulangi

Student Paper

1%

3

repository.bsi.ac.id

Internet Source

1%

4

repository.uinsu.ac.id

Internet Source

1%

5

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

1%

6

media.unpad.ac.id

Internet Source

1%

7

dokumen.tips

Internet Source

1%

8

elib.unikom.ac.id

Internet Source

1%

9

vdocuments.site

Internet Source

<1%

10	nonosun.staf.upi.edu Internet Source	<1 %
11	www.mirzabusiness.lecture.ub.ac.id Internet Source	<1 %
12	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
13	id.123dok.com Internet Source	<1 %
14	docplayer.info Internet Source	<1 %
15	Submitted to Higher Education Commission Pakistan Student Paper	<1 %
16	repository.uii.ac.id Internet Source	<1 %
17	uap.unnes.ac.id Internet Source	<1 %
18	repository.unair.ac.id Internet Source	<1 %
19	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1 %
20	nonosun.wordpress.com Internet Source	<1 %

Submitted to Universitas Negeri Surabaya The

21	State University of Surabaya Student Paper	<1 %
22	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1 %
23	Febdwi Suryani. "Analisa Pengendalian Internal Persediaan PT Riau Real Ranch Pekanbaru", Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING), 2019 Publication	<1 %
24	eprints.akakom.ac.id Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	<1 %
26	Putu Cita Ayu, Ni Putu Ayu Kusumawati. "PENGARUH PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL, KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR", Widya Akuntansi dan Keuangan, 2020 Publication	<1 %
27	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
28	es.scribd.com Internet Source	<1 %

29

repository.unpar.ac.id

Internet Source

<1 %

30

skripsi.narotama.ac.id

Internet Source

<1 %

31

Gratia Patricia Ogi, Sifrid S Pangemanan, Winston Pontoh. "ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT. MANDALA MULTIFINANCE, TBK CABANG MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2020

Publication

<1 %

32

eprints.polsri.ac.id

Internet Source

<1 %

33

pt.scribd.com

Internet Source

<1 %

34

Tirza Melia Sambeka, Harijanto Sabijono, Treesje Runtu. "EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA BLU RSUP PROF.DR.R.D. KANDOU MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2014

Publication

<1 %

35

Magfirah Rahman, Grace B. Nangoi, Stanley Kho Walandouw. "EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

<1 %

ATAS PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA", GOING CONCERN :
JURNAL RISET AKUNTANSI, 2020

Publication

36

Nidaul Izzah, Savira Nurul Annisa. "Prosedur Pengajuan Akad Rahn Pada Emas Batangan Di PT Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun", Abiwara : Jurnal Vokasi Administrasi Bisnis, 2019

Publication

<1 %

37

Indra Ningsih Katili, Jenny Morasa, Novi S. Budiarmo. "EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. CIPUTRA INTERNASIONAL CABANG MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017

Publication

<1 %

38

simki.unpkediri.ac.id

Internet Source

<1 %

39

ajiabrar.blogspot.com

Internet Source

<1 %

40

www.neliti.com

Internet Source

<1 %

41	rulinamuetzs.blogspot.com Internet Source	<1 %
42	Lisa Elisabet Makikui, Jenny Morasa, Sherly Pinatik. "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BERDASARKAN COSO PADA CV. KOMBOS TENDEAN MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017 Publication	<1 %
43	123dok.com Internet Source	<1 %
44	tugasakuntansiperkuliah.blogspot.com Internet Source	<1 %
45	digilib.unila.ac.id Internet Source	<1 %
46	khalidmajidsrisantosa2019.blogspot.com Internet Source	<1 %
47	repository.widyatama.ac.id Internet Source	<1 %
48	thesis.binus.ac.id Internet Source	<1 %
49	www.bukalapak.com Internet Source	<1 %

50

anzdoc.com

Internet Source

<1 %

51

Lely Kumalawati. "ANALISIS KOREKSI FISKAL ATAS LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL UNTUK MENENTUKAN PAJAK PENGHASILAN TERUTANG: STUDI INTERPRETIVIST", Jurnal AKSI (Akuntansi dan Sistem Informasi), 2018

Publication

<1 %

52

Faujan Otinur, Sifrid S. Pangemanan, Jessy Warongan. "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG PADA TOKO CAMPLADEAN MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017

Publication

<1 %

53

www.coursehero.com

Internet Source

<1 %

54

buat-bikin-blog.blogspot.com

Internet Source

<1 %

55

sunariotesis.blogspot.com

Internet Source

<1 %

56

Submitted to iGroup

Student Paper

<1 %

57	www.slideserve.com Internet Source	<1 %
58	Submitted to Trisakti University Student Paper	<1 %
59	Ratieh Widhiastuti, KardiyeM KardiyeM, Nina Farliana. "Model Akuntansi Sederhana Bagi UMKM Makanan Kota Semarang", JPPM (Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat), 2019 Publication	<1 %
60	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
61	www.penulismudapublisher.com Internet Source	<1 %
62	www.repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
63	jurnal.unived.ac.id Internet Source	<1 %
64	sia-rahma09.blogspot.com Internet Source	<1 %
65	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %
66	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %

67

Winston - Pontoh. "Goodwill No. 1 Vol. 4 Juni 2013", JURNAL RISET AKUNTANSI DAN AUDITING "GOODWILL", 2013

Publication

<1 %

68

Submitted to Universitas Islam Indonesia

Student Paper

<1 %

69

Submitted to Universitas Negeri Semarang

Student Paper

<1 %

70

Lutfiyah Dwi Setia, Riski Amanda. "APLIKASI PENJUALAN BARANG TUNAI DAN KREDIT PADA TOKO KOMPUTER RIZCOM MADIUN", Jurnal AKSI (Akuntansi dan Sistem Informasi), 2018

Publication

<1 %

71

suherminasep.blogspot.com

Internet Source

<1 %

72

Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta

Student Paper

<1 %

73

ukirama.com

Internet Source

<1 %

74

Sulasry Tahumang, Ventje Ilat, Treesje Runtu. "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG USAHA PADA PT. HASJRAT ABADI TOYOTA CABANG

<1 %

MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017

Publication

75

Dwi Zarlis. "PENGARUH PENGENDALIAN
INTERNAL TERHADAP PENCEGAHAN
FRAUD DI RUMAH SAKIT (Studi empiris pada
Rumah Sakit swasta di Jabodetabek)",
Transparansi Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi,
2019

Publication

<1 %

76

ssssona.files.wordpress.com

Internet Source

<1 %

77

labalashite.files.wordpress.com

Internet Source

<1 %

78

Jeffry .. "EVALUASI PENERAPAN METODE
JOB ORDER COSTING DALAM PENENTUAN
HARGA POKOK PRODUKSI (Studi Kasus pada
PT. Organ Jaya)", Jurnal Ilmiah Binaniaga, 2019

Publication

<1 %

79

eprints.mercubuana-yogya.ac.id

Internet Source

<1 %

80

www.readbag.com

Internet Source

<1 %

81

Submitted to Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Student Paper

<1 %

82	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
83	tokobukusetiono.blogspot.com Internet Source	<1 %
84	repository.stiesia.ac.id Internet Source	<1 %
85	Brando Nofdi Pusung, David P.E Saerang, Anneke Wangkar. "EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2020 Publication	<1 %
86	septiantikahistory.blogspot.com Internet Source	<1 %
87	potensiawawasan.blogspot.com Internet Source	<1 %
88	dinosantri.blogspot.com Internet Source	<1 %
89	fr.scribd.com Internet Source	<1 %
90	e-journal.uajy.ac.id Internet Source	<1 %

91	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	<1 %
92	tugasakhiramik.blogspot.com Internet Source	<1 %
93	Pungky Rahmawanti, Endang Masitoh, Anita Wijayanti. "Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang pada PT.Mica Jaya Pratama", Owner, 2020 Publication	<1 %
94	kuantumpembelajaran.blogspot.com Internet Source	<1 %
95	www.docstoc.com Internet Source	<1 %
96	core.ac.uk Internet Source	<1 %
97	tugaskelompok86.blogspot.com Internet Source	<1 %
98	www.journal.unrika.ac.id Internet Source	<1 %
99	Fita Helena Pasuhuk, Lintje Kalangi, Jessy D.L Warongan. "EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR UANG PERSEDIAAN (UP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI,	<1 %

- | | | |
|-------|--|--------|
| 100 | Ujianti Tawakkal. "ANALISIS INTERNAL CONTROL ATAS PENERIMAAN PENDAPATAN PREMI ASURANSI PADA PT. ASURANSI BINA GRIYA UPAKARA MAKASSAR", Journal Ekonomi Manajemen dan Akuntansi STIE Wira Bhakti Makassar Internasional, 2020
<small>Publication</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 101 | danielstephanus.wordpress.com
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 102 | jp.feb.unsoed.ac.id
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 103 | repository.ar-raniry.ac.id
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 104 | mhs2007bersama.blogspot.com
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 105 | lib.unnes.ac.id
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 106 | Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
<small>Student Paper</small> | $<1\%$ |
| <hr/> | | |
| 107 | eprints.iain-surakarta.ac.id
<small>Internet Source</small> | $<1\%$ |
-

108

Efa Wahyu Prastyaningtyas, Hestin Sri Widiawati. "Pengembangan Modul Pembelajaran Berbasis Group Investigation Dengan Pendekatan Problem Based Learning Pada Mata Kuliah Sistem Akuntansi Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Universitas Nusantara PGRI Kediri", EQUILIBRIUM : Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Pembelajarannya, 2018

Publication

<1 %

109

majalaheindonesiaku.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

Sistem Akuntansi

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

/0

GENERAL COMMENTS

Instructor

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90

PAGE 91

PAGE 92

PAGE 93

PAGE 94

PAGE 95

PAGE 96

PAGE 97

PAGE 98

PAGE 99

PAGE 100

PAGE 101

PAGE 102

PAGE 103

PAGE 104

PAGE 105

PAGE 106

PAGE 107

PAGE 108

PAGE 109

PAGE 110

PAGE 111

PAGE 112

PAGE 113

PAGE 114

PAGE 115

PAGE 116

PAGE 117

PAGE 118

PAGE 119

PAGE 120

PAGE 121

PAGE 122

PAGE 123

PAGE 124

PAGE 125

PAGE 126

PAGE 127

PAGE 128

PAGE 129

PAGE 130

PAGE 131
