



**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA PERUSAHAAN ROKOK SUKUN KRETEK
KECAMATAN GEBOG KABUPATEN KUDUS**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Akuntansi Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Maria Ulfah

7250306520

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2009

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia Tugas Akhir pada :

Hari : Senin

Tanggal : 10 Agustus 2009

Pembimbing

Amir Mahmud, S.Pd. M.Si
NIP. 19721215199802101

Mengetahui :
Ketua Jurusan Akuntansi

Amir Mahmud, S.Pd. M.Si
NIP. 19721215199802101

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Tugas Akhir dari mahasiswa :

Nama : **Maria Ulfah**
NIM : 7250306520
Jurusan/Prodi : Akuntansi / Akuntansi D3
Judul Tugas Akhir : **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN ROKOK SUKUN KRETEK KECAMATAN GEBOG KABUPATEN KUDUS”**

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan bimbingan dan siap untuk diajukan pada sidang ujian Tugas Akhir.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Agustus 2009

Dosen Pembimbing

Amir Mahmud, S.Pd., M.Si.
NIP. 19721215199802101

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Amir Mahmud, S.Pd. M.Si.
NIP. 1972125199802101

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Agustus 2009

Penguji Tugas Akhir

Ketua

Anggota I

Amir Mahmud, S.Pd. M.Si.
NIP. 19721215199802101

Muh. Khafid, S.Pd. M.Si.
NIP. 197510101999031001

Mengetahui :
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Agus Wahyudin, M.Si.
NIP. 196208121987021001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini berdasarkan hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2009

Maria Ulfah
NIM. 7250306520

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- ❖ *Sesungguhnya dibalik kesukaran ada kemudahan.*
(Al Insyirah: 6)
- ❖ *Jangan menjadi bahagia oleh pujian dan jangan menjadi menderita karena kesalahan.*
(Khalil Gibran)
- ❖ *Hargailah bayangan dan impianmu, karena merekalah anak jiwamu, kerangka dasar prestasimu.*
(Khalil Gibran)

PERSEMBAHAN

- Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberi perhatian, kasih sayang dan doa
- Kakak dan adik tersayang yang selalu memberikan bantuan dan dukungan
- Seseorang yang selalu dihatiku dan sangat kusayangi
- Temen-teman dan sahabat baikku yang selalu memberi dukungan
- Untuk teman-teman di Wisma Sentosa
- Untuk teman-teman seperjuangan anak Akuntansi D3
- Kampusku UNNES dan Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN ROKOK SUKUN KRETEK KECAMATAN GEBOG KABUPATEN KUDUS”. Laporan Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program Diploma III Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Semarang.

Ucapan terima kasih diucapkan kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu baik moral maupun spiritual, antara lain:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Amir Mahmud, S.Pd., M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
4. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si, Dosen Penguji laporan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Sukarmin, Pimpinan Perusahaan Perusahaan Rokok Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus yang telah memberikan ijin untuk observasi dan melakukan penelitian.

6. Bapak dan Ibuku serta adik dan kakakku tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik.
7. Teman-temanku Akuntansi D3 Paralel 06 dan semua pihak yang telah membantu saya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis berharap agar laporan yang telah penulis susun dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Semarang, Agustus 2009

Penulis

ABSTRAK

Maria Ulfah, 2009. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PR. Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Amir Mahmud, S.Pd., M.Si.

Kata Kunci : Sistem, Akuntansi, Penerimaan, Kas, Penjualan Tunai, Piutang.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling likuid, yaitu aktiva yang paling fleksibel seiring dengan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, baik dalam pihak ekstern maupun pihak intern. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan, sehingga dapat dikatakan aktiva yang paling rawan untuk dimanipulasi. Dengan adanya sistem akuntansi penerimaan kas yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam operasi perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan, serta dapat menghindarkan kecurangan dan penyalahgunaan yang berhubungan dengan kas. Sumber penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus berasal dari penjualan tunai dan piutang.

Permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus? (2) Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus? Tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus. (2) Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

Obyek penelitian ini adalah Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus yang berada di Jl. Raya PR. Sukun, Gondosari, Gebog, Kudus 59354. Objek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas baik dari penjualan tunai dan piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa bagian yang terkait, yaitu bagian penjualan, bagian kas, bagian gudang, bagian akuntansi, bagian piutang, bagian penagihan. Dokumen yang digunakan yaitu DO (*Delivery Order*) atau Order Penyerahan Barang, Kontrak Penjualan, Faktur Penjualan Tunai, Slip Setor, Daftar Piutang Ditagih, Kartu Piutang, Bilyet Giro, Tanda Terima Pembayaran. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Kartu Gudang, Kartu Piutang, Buku Besar. Unsur Pengendalian intern yang diterapkan sudah adanya unsur organisasi yaitu pemisahan fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Bagan alir sistem sudah sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan. Dapat

disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus telah dilaksanakan dengan baik, namun masih ada sedikit kelemahan yaitu, Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai untuk bagian penjualan merangkap menjadi dua bagian yaitu bagian penjualan dan bagian pengiriman, Sukun Kretek dalam menggunakan dokumen untuk penerimaan kas dari penjualan tunai tidak terdapat pita register kas hal ini menyebabkan kemungkinan sulit untuk mengetahui jenis barang yang telah dibayar oleh pelanggan, dalam akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai hanya menggunakan faktur penjualan tunai sebagai bukti adanya transaksi penjualan tunai tanpa ada bukti pendukung yang lain, pita register kas berfungsi sebagai dokumen pendukung dari transaksi penjualan tunai yang penyerahannya disertakan dengan faktur penjualan tunai, di Sukun Kretek ini bagian kas bertugas sebagai pemegang uang kas sekaligus pemegang dokumen-dokumen transaksi, sedangkan bagian akuntansi yang bertugas menyimpan dan merekap dokumen-dokumen transaksi harus meminta pada bagian kas hal ini memungkinkan terjadinya penyelewengan dana kas yang dapat merugikan pihak perusahaan dikarenakan kerancuan sistem antara bagian kas dan bagian akuntansi, tidak adanya badan pemeriksa kas yang dilakukan secara mendadak atau secara periodik.

Saran yang dapat diberikan adalah Seharusnya ada pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi pengiriman pada sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus agar tidak terjadi perangkapan fungsi dengan fungsi gudang, sehingga penyalahgunaan kas dapat dihindari; seharusnya fungsi kas hanya menyimpan uang kas dan fungsi akuntansi menyimpan dan merekap dokumen-dokumen transaksi, sehingga penyalahgunaan kas dapat dihindari; sebaiknya ada badan pemeriksa kas yang dilakukan secara mendadak dan periodik agar tidak terjadi adanya penggelapan dana kas.

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
SURAT REKOMENDASI	iii
PENGESAHAN KELULUSAN	iv
PERNYATAAN	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	6
2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	10
2.2.1 Deskripsi Kegiatan.....	11
2.2.2 Informasi yang digunakan oleh manajemen	11
2.2.3 Fungsi-fungsi yang terkait	12
2.2.4 Dokumen yang digunakan	13

2.2.5 Catatan Akuntansi yang digunakan.....	13
2.2.6 Jaringan Prosedur.....	14
2.2.7 Unsur Pengendalian Intern.....	15
2.2.8 Bagan Alir	17
2.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	23
2.3.1 Deskripsi Kegiatan.....	23
2.3.2 Fungsi-fungsi yang terkait	24
2.3.3 Dokumen yang digunakan	25
2.3.4 Catatan akuntansi yang digunakan.....	25
2.3.5 Jaringan Prosedur.....	26
2.3.6 Unsur Pengendalian Intern.....	27
2.3.7 Bagan Alir.....	28
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Lokasi Penelitian.....	32
3.2 Obyek Kajian	32
3.3 Teknik Pengumpulan data	32
3.4 Analisis Data.....	33
 BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	35
4.1.1 Sejarah Berdirinya Sukun Kretek	35
4.1.2 Bidang Usaha, Lokasi, dan Wilayah Kerja	37
4.1.3 Struktur Organisasi	38
4.1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	44

4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	52
4.2 Pembahasan.....	60
4.2.1 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	61
4.2.2 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.....	61
4.3 Kelebihan dan Kelemahan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	62
4.3.1 Kelebihan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	62
4.3.2 Kelemahan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	63
4.4. Rancangan Alternatif Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	64
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	79
5.2 Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	18
2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	28
3. Struktur Organisasi Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	38
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	48
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus	56

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Penelitian
2. Surat Pemberian Ijin Tempat Penelitian
3. Lembar Bimbingan Tugas Akhir
4. Faktur Penjualan Tunai
5. Surat Pengantar Barang
6. Buku Kas Kasir
7. Gambar Produk

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling likuid, yaitu aktiva yang paling fleksibel seiring dengan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, baik dalam pihak ekstern maupun pihak intern. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan, sehingga dapat dikatakan aktiva yang paling rawan untuk dimanipulasi (Zaki Baridwan, 2004:85).

Kas merupakan elemen yang penting dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan operasi dan aktivitas perusahaan, dengan kata lain kelancaran operasi dan aktivitas perusahaan tergantung pada besar kecilnya kas yang tersedia dalam perusahaan. Dengan kas yang besar, suatu perusahaan dapat beroperasi dan mengadakan investasi baru. Jumlah kas yang besar berarti menunjukkan semakin tingginya tingkat liquiditas suatu perusahaan. Yang dimaksud liquiditas di sini adalah kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangan yang harus dipenuhi.

Hal ini mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan. Permasalahan yang dihadapi perusahaan mengenai kas yang sangat tinggi kerawanannya, maka diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap kas yaitu pertama, harus terdapat pemisahan fungsi secara tepat. Dalam hal ini

adalah fungsi kas, pelaksanaan, dan akuntansi. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian dalam rekening giro. Ketiga, semua penerimaan kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai (Yusuf, 2001:7).

Perusahaan Rokok Sukun Kretek sekarang dikenal dengan nama “Sukun Kretek”. Sukun Kretek yang berlokasi di Jln. Raya PR SUKUN, Gondosari, Gebog, Kudus 59354 merupakan suatu instansi atau perusahaan yang bergerak dibidang industri yang berupa pengolahan dan pemasaran. Sedangkan daerah pemasarannya adalah kota-kota di Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat, dan untuk daerah luar Jawa meliputi: Sumatera Utara, Riau, Jambi, Lampung, Kalimantan, Ujung Pandang dan Bali. Bahan baku yang didapat dengan membeli dari dalam negeri kemudian diproses melalui beberapa tahap dan menghasilkan produk yang sudah siap untuk dijual atau dipasarkan.

Sumber penerimaan kas pada Sukun Kretek diperoleh dari penjualan tunai dan pelunasan piutang. Dalam penjualan tunai pembeli diharuskan terlebih dahulu menyetorkan sejumlah uang secara langsung. Sedangkan penerimaan kas dari piutang dilakukan setelah barang diterima pembeli dan pembayarannya dapat dilakukan melalui penagih perusahaan atau melalui pos sesuai perjanjian sebelumnya. Semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas harus disetorkan ke bank yang telah ditentukan oleh perusahaan pada hari itu juga atau hari berikutnya dan harus melibatkan bagian-bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas yang dihasilkan sesuai dengan hasil laporan keuangan.

Dalam setiap transaksi penerimaan kas akan selalu menambah saldo kas perusahaan dan mempengaruhi jumlah kas di dalam neraca. Karena sifat kas yang rawan dalam mempengaruhi nilai kekayaan perusahaan maka fungsi bagian yang terkait harus ada pemisahan fungsi sehingga dalam melaksanakan tugasnya tidak terjadi kesalahan-kesalahan pencatatan yang dapat merugikan perusahaan.

Sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek tidak terlepas dari kelemahan-kelemahan yang memungkinkan terjadinya penyelewengan. Hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya pemisahan fungsi kas dan fungsi akuntansi serta dengan tidak adanya pemeriksaan secara rutin di bagian penyimpanan dan pencatatan. Keadaan ini bertolak belakang dari prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

Dilihat dari tidak adanya pemisahan fungsi yang terjadi pada perusahaan Sukun Kretek maka sistem secara normatif belum dapat dilaksanakan. Di perusahaan Sukun Kretek ini fungsi kas bertugas sebagai pemegang uang kas sekaligus pemegang dokumen-dokumen transaksi, sedangkan fungsi akuntansi yang bertugas menyimpan dan merekap dokumen harus meminta pada bagian penyimpanan. Hal ini memungkinkan terjadinya penyelewengan dana kas yang dapat merugikan pihak perusahaan dikarenakan kerancuan sistem antara fungsi kas dan akuntansi.

Dengan melihat kenyataan yang ada pada Sukun Kretek, maka penulis tertarik untuk memberikan uraian tentang penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan tersebut, dan di dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi, sumbangan pemikiran, dan bahan kajian dalam penelitian

yang akan datang. Oleh karena itu, dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN ROKOK SUKUN KRETEK KECAMATAN GEBOG KABUPATEN KUDUS”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek kecamatan Gebog kabupaten Kudus?
2. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek kecamatan Gebog kabupaten Kudus?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek kecamatan Gebog kabupaten Kudus.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek kecamatan Gebog kabupaten Kudus.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas.

b. Manfaat praktis

1). Bagi Pembaca

Menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

2). Bagi Akademik

Diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberi manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanjut.

3). Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan masukan-masukan atau saran-saran dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan sistem yang lebih baik khususnya sistem akuntansi penerimaan kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem adalah sekelompok dua/lebih komponen-komponen yang saling berkaitan/subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*Common Purpose*) (Hall, 2001:5). Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkain tujuan (Krismiaji, 2005:1). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan,1999:2). Dari berbagai pengertian sistem di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur-unsur/elemen-elemen yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 2001:1). Menurut American Accounting Association mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka

yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 1999:5). Pengertian lain dari Agus Wahyudin (2001:1) menyebutkan bahwa secara umum akuntansi dapat dipahami sebagai suatu proses kegiatan mengolah data keuangan (input), agar menghasilkan informasi keuangan (output) yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan/organisasi ekonomi yang bersangkutan. Sedangkan menurut Al Haryono Yusuf (2001: 4-5), akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan dari perusahaan. Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan bila dipandang dari sudut proses kegiatan, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisan data keuangan suatu organisasi. Dari uraian di atas dapat disimpulkan, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisan data keuangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

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

(Zaki Baridwan, 1992:4). Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah serangkaian komponen yang berupa kombinasi antara formulir, catatan dan laporan dengan tujuan akhirnya yaitu informasi keuangan. Unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1). Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2). Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening-rekening yang harus di debit dan di kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing (Al. Yusuf, 2003 : 120).

3). Buku Besar (*General Ledger*)

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4). Buku Pembantu (*Subsidiary Ledgers*)

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu.

5). Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:5).

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah karena hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas (Zaki Baridwan, 1992:85). Kas adalah nilai uang kontan yang ada dan disimpan dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat digunakan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya (Gitosudarmo, 1992:61). Menurut Munawir (1995:14) yang termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan di bank dalam bentuk giro demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan check) yang setiap saat diperlukan oleh perusahaan. Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah segala sesuatu yang mempunyai sifat seperti uang yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran dan pelunasan

kewajiban serta digunakan sebagai alat ukur dalam akuntansi yang dapat disimpan dibank sebesar nilai nominal dan dapat dicairkan sewaktu-waktu.

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau piutang yang dipergunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:455). Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi diperusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan terdiri dari aliran kas masuk (*cash in flow*) dan aliran kas keluar (*cash out flow*) (Indriyo Gitosudarmo, 1992:61). Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun simpanan perusahaan yang mempunyai sifat dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan baik yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang, maupun transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001, 456-471) ada beberapa hal pokok dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu: Deskripsi kegiatan, informasi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern, dan bagan alir.

2.2.1 Deskripsi Kegiatan

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

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

Sistem penerimaan kas dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini yaitu:

- a. Penerimaan kas dari Over-the Counter Sale.
- b. Penerimaan kas dari Cash On Delivery (COD) sale.
- c. Penerimaan kas dari Credit Card Sale.

2.2.2 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.2.3 Fungsi-fungsi yang Terkait

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

- a. Fungsi penjualan, bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b. Fungsi kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman, bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan.

2.2.4 Dokumen yang digunakan

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

- a. Faktur Penjualan Tunai, digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita Register kas, merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan juga merupakan pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c. Credit Card Sales Slip, digunakan sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
- d. Bill of Lading, digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan umum.
- e. Faktur Penjualan COD, digunakan untuk merekam penjualan COD.
- f. Bukti Setoran bank, dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- g. Rekap Harga Pokok Penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

2.2.5 Catatan Akuntansi yang digunakan

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

- a. Jurnal penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. Jurnal Umum, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu Persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- e. Kartu Gudang, digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.2.6 Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

- b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan

pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke Bank dalam jumlah penuh.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

2.2.7 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
- e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelen pita register kas pada faktur tersebut
- f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap ”sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai
- h. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

Praktik yang Sehat

- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
- k. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.2.8 Bagan Alir

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

a. Bagian Order Penjualan

Menerima order dari pembeli, kemudian mengisi faktur penjualan tunai (FPT) rangkap 3 dan mendistribusikannya. FPT lembar 1 ke bagian kasa via pembeli, lembar 2 ke bagian gudang dan lembar 3 diarsipkan secara permanen menurut no urut.

b. Bagian Kasa

Menerima FPT lembar 1, menerima uang dari pembeli, mengoperasikan pita register kas (PRK), kemudian PRK dan FPT lembar 1 tersebut distribusikan ke bagian pengiriman. Mengisi bukti setor bank sebanyak rangkap 3 dan menyetor kas ke bank. Bukti setor bank lembar 1 bersama uang diserahkan ke bank. Lembar 2 ke bagian jurnal untuk digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, dan lembar 3 diarsipkan secara permanen menurut no urut.

c. Bagian Gudang

Menerima FPT lembar 2 dari bagian order penjualan, mencatat ke dalam kartu gudang, kemudian FPT lembar 2 tersebut bersama dengan barang di distribusikan ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

Menerima PRK dan FPT lembar 1 dari bagian kasa dan FPT lembar 2 dari bagian gudang, membandingkan kemudian menyerahkan barang kepada

pembeli. PRK dan FPT lembar 1 di distribusikan bersama barang sebagai slip pembungkus diserahkan kepada pembeli.

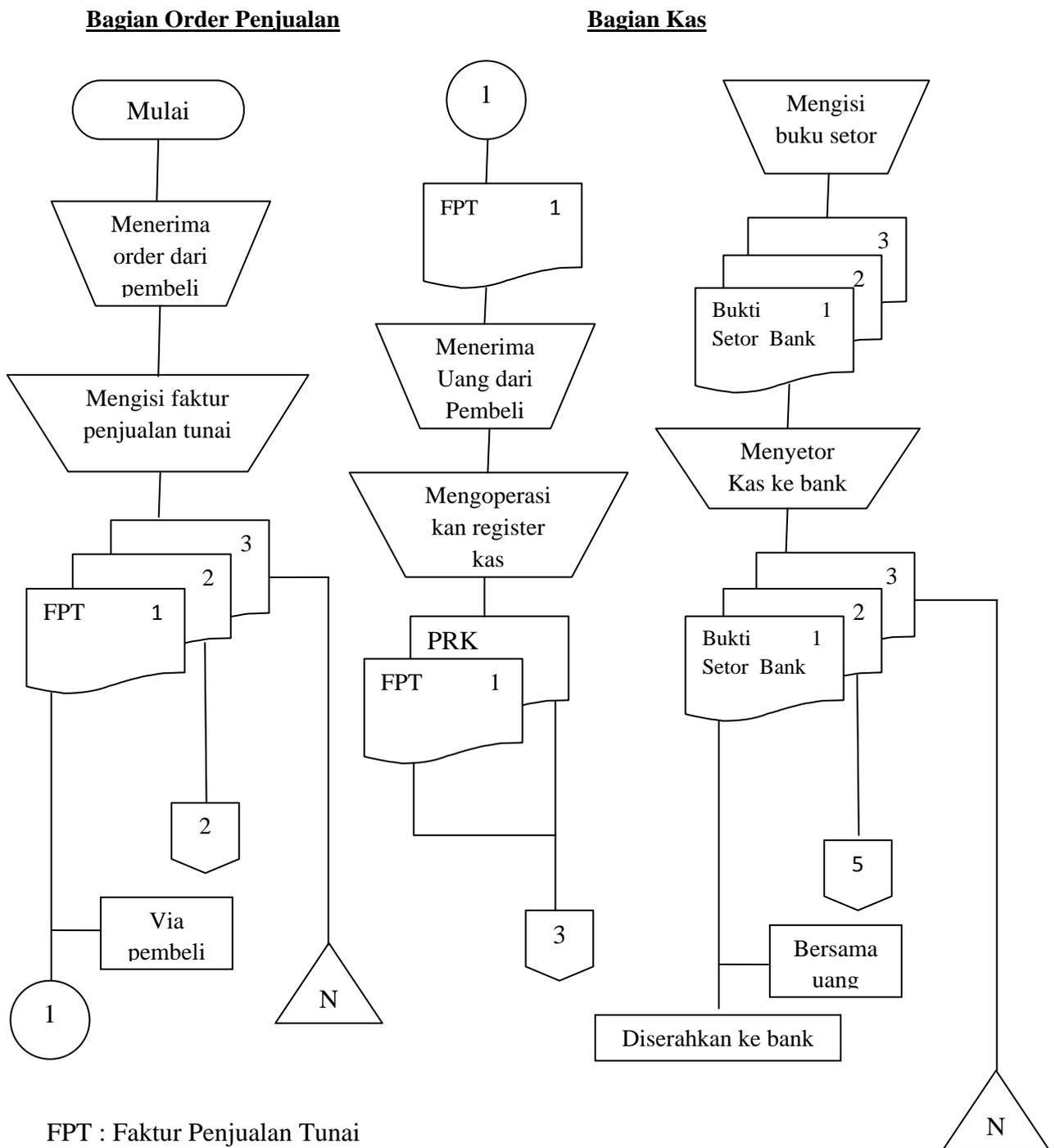
e. Bagian Jurnal

Menerima bukti setor bank lembar 2 dan mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas, dan mengarsipnya secara permanen berdasarkan tanggal, menerima PRK dan FPT lembar 1 dari bagian pengiriman dan mencatatnya ke dalam jurnal penjualan, kemudian mendistribusikannya ke bagian kartu persediaan.

f. Bagian Kartu Persediaan

Menerima PRK dan FPT lembar 1 dari bagian jurnal, mengarsipnya secara permanen menurut no urut dan mencatatnya ke dalam kartu gudang. Membuat rekapitulasi HPP secara periodik dan membuat bukti memorial, kemudian mendistribusikannya ke bagian jurnal untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal umum dan mengarsipnya secara permanen menurut no urut.

Gambar 1



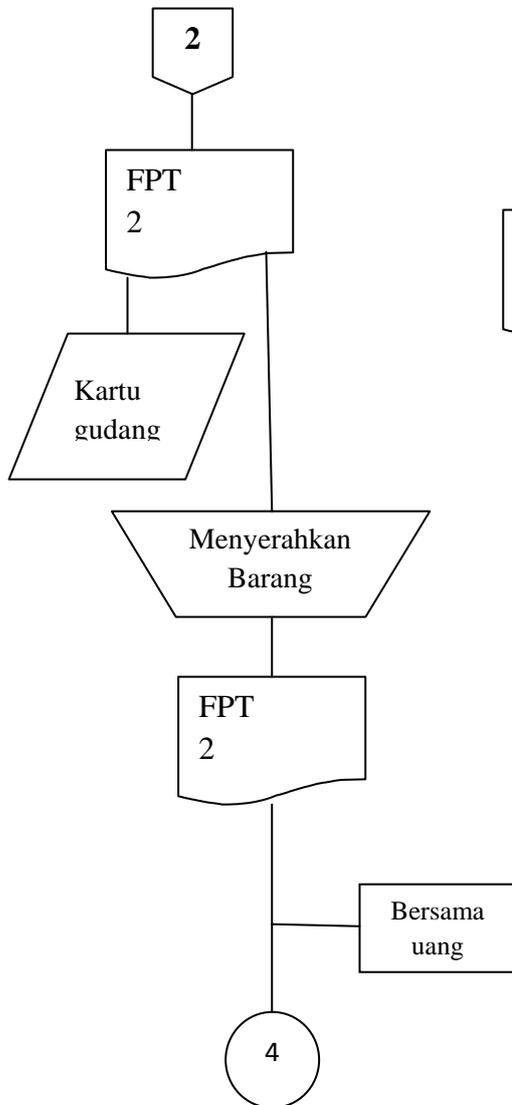
FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

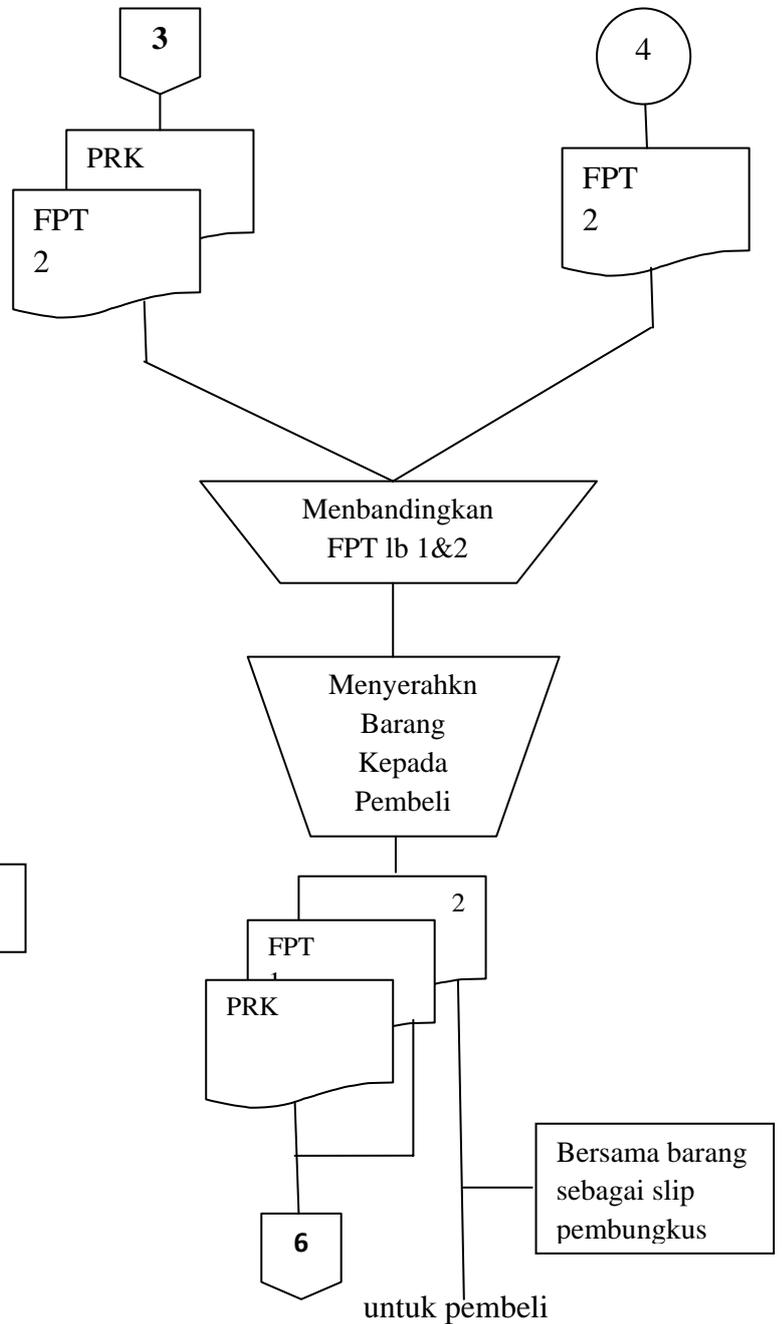
Sumber: Mulyadi Edisi ke 3 (2001:476-477)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Bagian Gudang



Bagian Pengiriman



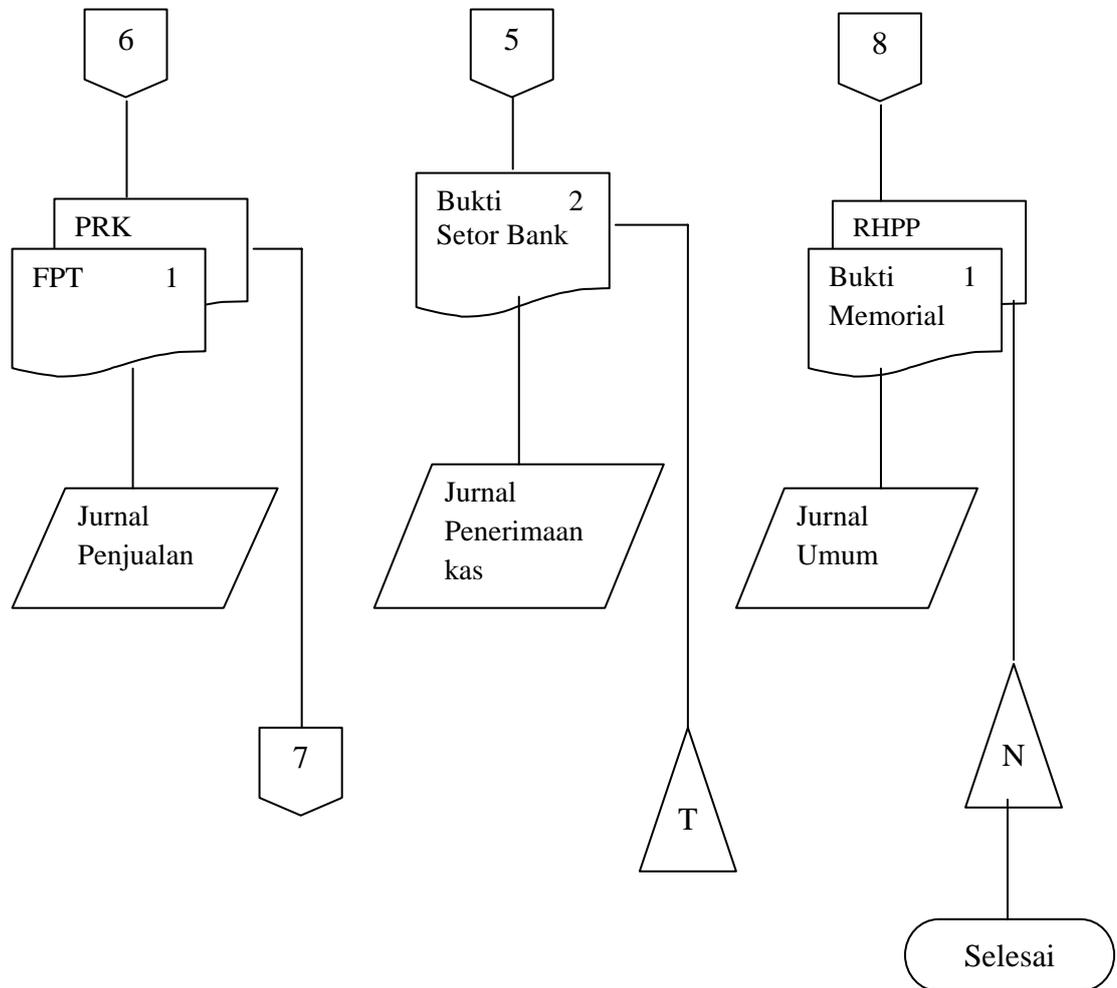
FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi Edisi ke 3 (2001:476-477)

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)

Bagian Jurnal



FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

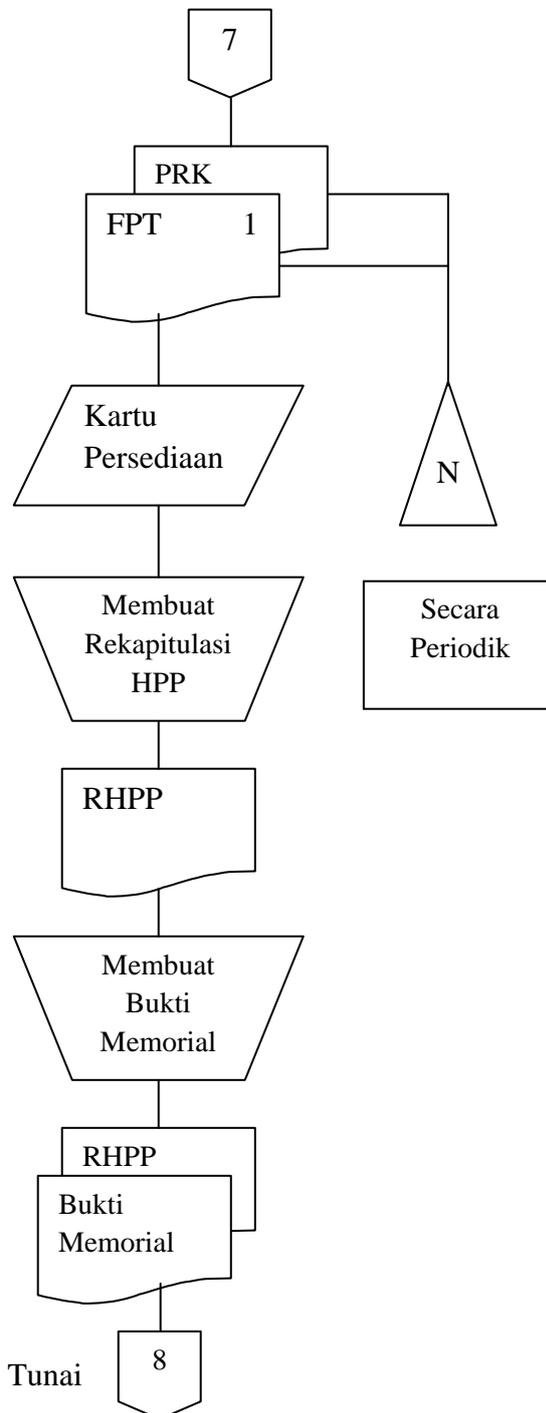
RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

N : Diarsip permanen sesuai nomor

Sumber : Mulyadi Edisi ke 3 (2001, 476-477)

Sistem penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK :Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi edisi ke 3 (476-477)

Sistem penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)

2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2001, 456-471) ada beberapa hal pokok dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu: Deskripsi kegiatan, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern dan bagan alir.

2.3.1 Deskripsi kegiatan

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, system penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2.3.2 Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Fungsi Sekretariat, bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
- b. Fungsi Penagihan, bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas, bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e. Fungsi Pemeriksa Intern, bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.3.3 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Surat Pemberitahuan, dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan, merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Bukti Setor Bank, dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Kuitansi, merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.3.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Jurnal penerimaan kas, digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.
- b. Buku Besar, merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.
- c. Kartu Piutang, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- d. Kartu Gudang, dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.3.5 Jaringan Prosedur

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari Piutang dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
- f. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur

- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur

2.3.6 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari Piutang yaitu:

Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- c. Debitur diminta untuk pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (Bilyet giro)
- d. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
- e. Pengkreditan rekanig pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang Sehat

- f. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
- g. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (Fidelity Bond Insurance)

- h. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *Cash-in-transit Insurance*)

2.3.7 Bagan Alir

Untuk lebih memahami prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada gambar 2:

1. Bagian Piutang

- a. Membuat daftar piutang ditagih sebanyak 3 lembar dan mendistribusikan kepada:
 - Lembar ke 1 : Diserahkan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melaksanakan penagihan
 - Lembar ke 2 : Diserahkan ke bagian kas sebagai dasar untuk membuat bukti setor
 - Lembar ke 3 : Diarsipkan secara permanen urut nomor
- b. Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen urut nomor

2. Bagian Penagihan

- a. Melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke-1 yang diterima dari bagian piutang
- b. Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur
- c. Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya kepada:

- Lembar ke 1 : Diserahkan ke bagian kasa dengan cek
- Lembar ke 2 : Diserahkan ke bagian piutang dengan surat pemberitahuan untuk dicatat dalam kartu piutang dan arsip.

3. Bagian Kasa

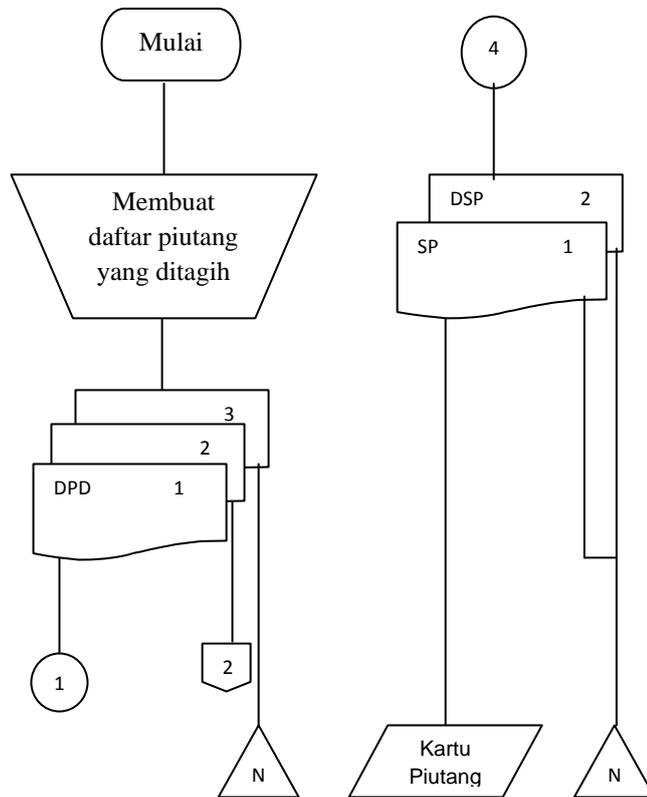
- a. Menerima daftar piutang ditagih lembar ke 2 dari bagian piutang.
- b. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dan cek dari bagian penagihan.
- c. Membandingkan daftar piutang ditagih lembar ke 2 dengan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1.
- d. Membuat bukti setor dan menyerahkannya ke bagian jurnal bersama daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dan daftar piutang ditagih lembar ke 2.

4. Bagian Jurnal

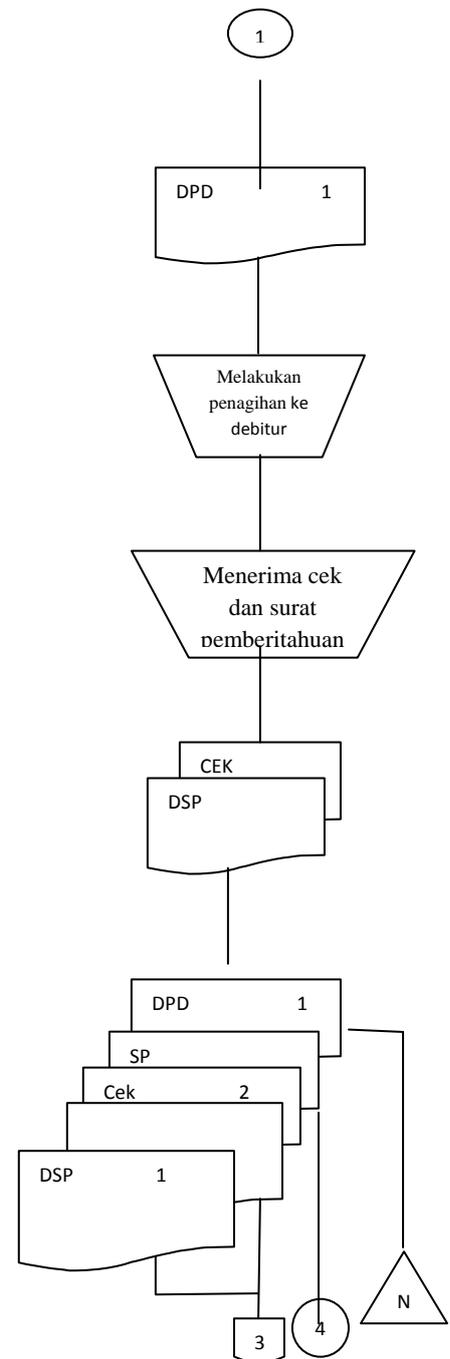
- a. Menerima bukti setor dan daftar piutang ditagih lembar ke 2 dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima secara permanen urutan nomor.

Gambar 2

Bagian Piutang



Bagian Penagihan



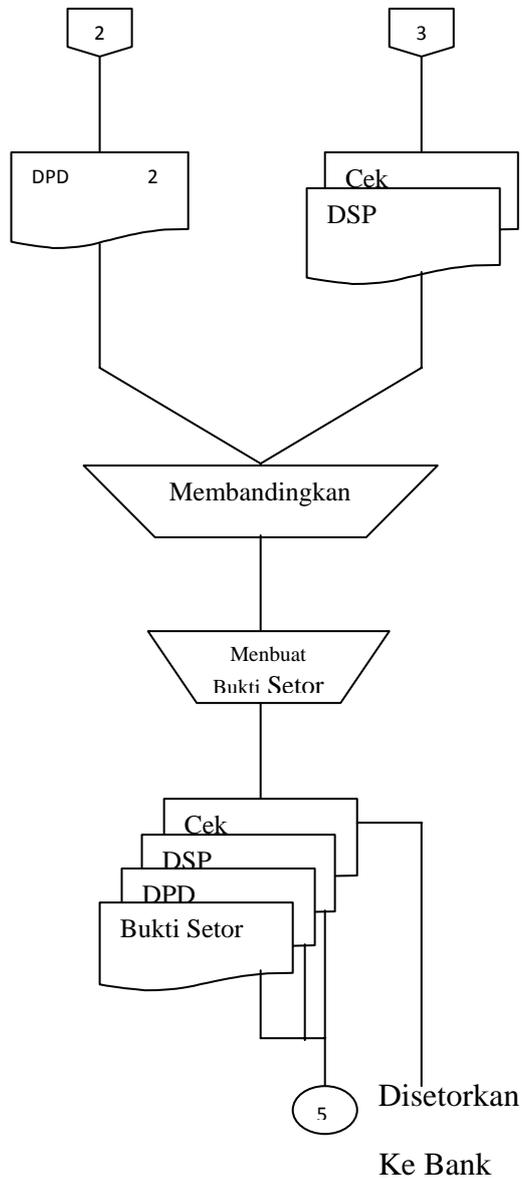
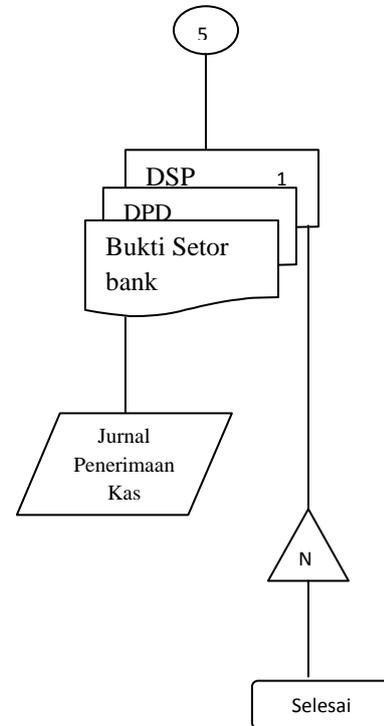
DPD = Daftar Piutang yang Ditagih

SP = Surat Pemberitahuan

DSP = Daftar Surat Pemberitahuan

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 2001 495

Bagan alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Bagian Kasa**Bagian Jurnal**

DPD = Daftar Piutang yang Ditagih

SP = Surat Pemberitahuan

DSP = Daftar Surat pemberitahuan

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi , BP STIE YKPN, Yogyakarta, 2001, hal 95

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang (Lanjutan)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini dilakukan di Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus yang beralamatkan di Jln. Raya PR SUKUN, Gondosari, Gebog, Kudus 5935.

3.2 Obyek Kajian

Obyek kajian penelitian adalah obyek penelitian/apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi Arikunto, 1997:99). Obyek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung suatu obyek yang akan diteliti dalam waktu singkat dan bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai obyek penelitian (Keraf, 1997:162).

Observasi dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung tentang

kegiatan penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal / variable yang berupa catatan, traskip, buku, surat kabar, majalah, dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2002:236). Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

3. Wawancara

Wawancara / Interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan / seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah (Keraf, 1994:161). Dalam metode ini dapat diperoleh dan dikumpulkan dengan melakukan Tanya jawab langsung dengan bagian yang mempunyai wewenang terhadap penerimaan kas pada PR. Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

3.4 Analisis Data

1. Metode Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai yang diharapkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisis:

- a. Memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- b. Mengkategorikan data-data yang sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan. Penyajian data penelitian ini dipergunakan metode Diskriptif Kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.

2. Metode Analisis Data

Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis. Secara umum analisis data yang digunakan adalah secara Kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan yang berbentuk Kuantitatif (jumlah), akan tetapi dalam bentuk kenyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk Tugas Akhir.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya Sukun Kretek

Perusahaan rokok sukun kretek didirikan oleh bapak Mc. Wartono, beliau dilahirkan pada tahun 1921 di kecamatan Gebog kabupaten Kudus. Sebelum mengembangkan usaha rokok, awal mula mengembangkan jiwa wiraswasta pada tahun 1938 yaitu dengan mendirikan perusahaan tahu (*home Industry*). Usaha lain yang ditekuni adalah membuat tenun rakyat dengan ATBM (Alat Tenun Bukan Mesin), namun usaha tenun ini tidak berlangsung lama, sedangkan usaha tahunya masih tetap berjalan.

Pada pasca kemerdekaan, beliau mulai melihat bahwa rokok kretek yang ditemukan orang kudus ternyata banyak disenangi masyarakat tidak hanya di Kudus bahkan hampir mayoritas masyarakat di pulau Jawa, untuk itu beliau melihat potensi industri rokok sangat besar. Selain itu, beliau juga melihat bahwa usaha industri rokok jika berkembang akan mampu menampung tenaga kerja yang banyak sekali. Dalam hal ini beliau juga melihat masyarakat gebog dan sekitarnya masih memerlukan perhatian penampungan kesempatan kerja guna memperbaiki taraf hidupnya. Melihat-hal-hal demikian, dimulai sejak tanggal 17 agustus 1947 beliau mulai membuka industri rumah tangga membuat rokok kretek. Sedangkan perusahaan tahunya untuk memenuhi kebutuhan gizi masyarakat gebog tetap dilanjutkan. Usaha rokok kretek yang telah didirikan ini pada mulanya hanya

mempekerjakan 8 orang saja. Merk rokok (rokok klobot) yang dipergunakan pertama adalah “siyem”. Usaha rokok kretek yang ditekuni ini memberikan prospek yang baik dan terus berkembang dengan jumlah tenaga yang semakin banyak. Mulai tahun 1950, bapak Mc. Wartono mulai mengembangkan merk barunya yaitu rokok kretek cap “SUKUN”, merk baru sukun ini juga terus berkembang sangat baik. Mengingat industri rokok kretek yang terus berkembang sehingga memerlukan perhatian yang besar, maka pada tahun 1953 perusahaan tahu dihentikan. Hal ini juga dalam usaha memberi kesempatan berkembang perusahaan tahu lain yang mulai banyak dilakukan oleh penduduk setempat.

Ketekunan dalam membina usahanya yang berorientasi terhadap pemenuhan kepuasan konsumen, kearifan dalam membina tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitasnya serta pandangan jauh ke depan terhadap situasi ekonomi nasional. Semua ini membuat usahanya terus berkembang. Tenaga kerjanya kini sudah menjadi ribuan, bermacam-macam jenis rokok untuk berbagai tingkat harga dengan merk sukun, dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pasar (hampir di seluruh pulau Jawa).

Sebagai manusia biasa yang umurnya sudah ditentukan oleh Yang Maha Kuasa, beliau memenuhi panggilan-Nya pada tanggal 20 Febuari 1974. Sampai akhir hayatnya, beliau berhasil membina usahanya dengan menampung tenaga kerja 9.000 karyawan baik di perusahaan rokok (4.985) maupun perusahaan tekstile “PT. Sukun Tex” (4.015) yang juga didirikannya sejak tahun 1970.

Usaha rokok sukun yang telah dibina ini beserta kerangka manajemennya dilanjutkan oleh putranya yaitu: Tas’an Wartono, Rindho Wartono, Yusuf

Wartono, dan Edi Wartono. Sedangkan putrinya yang lain telah dibekali dengan ilmu pengetahuan juga mendirikan perusahaan rokok yaitu:

1. Ibu Sri Fatimah Wartono membina perusahaan rokok merk “Siyem” di Semarang.
2. Ibu Ani Wartono mendirikan perusahaan rokok merk “Langsep” di Kudus.

4.1.2 Bidang Usaha, Lokasi, dan Wilayah Kerja

A. Bidang Usaha

Sukun Kretek merupakan suatu instansi atau perusahaan swasta yang bergerak dibidang industri yang berupa pengolahan dan pemasaran. Secara umum bidang usaha Sukun Kretek ini dapat dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Pengolahan tembakau dan cengkeh menjadi rokok sukun
2. Pergudangan dan pengantongan rokok sukun
3. Pengadaan dan penjualan rokok sukun sebagai barang dagangan
4. Keagenan untuk rokok SUKUN

B. Lokasi dan Wilayah Kerja

Sukun Kretek berkedudukan di Gebog dengan kantor di jalan PR. Sukun Gondosari, Gebog kota Kudus 59354. Alasan dibangunnya Sukun Kretek didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:

1. Kota Kudus adalah kota kretek dimana rokok kretek yang ditemukan oleh orang Kudus dulu ternyata banyak disukai oleh masyarakat.

2. Pemasaran hasil produksi mudah karena dekat dengan pusat-pusat perdagangan.
3. Tersedianya fasilitas-fasilitas yang cukup memadai dan prasarana-prasarana yang baik yaitu jalan raya.
4. Tersedianya sarana-sarana infrastruktur yang cukup (tenaga listrik, sarana telekomunikasi, transportasi dan sebagainya).

Untuk wilayah kerjanya, Sukun Kretek mempunyai daerah-daerah pemasaran di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Jawa Tengah : Kudus, Jepara, Purwodadi, Demak, Semarang, Kendal, Batang, Pekalongan, Pemalang, Tegal, Magelang, dll.
2. Jawa Barat : Cirebon, Tasik Malaya, Sukabumi, Serang, dll.
3. Jawa Timur : Jember, Malang, dll.
4. Untuk daerah luar Jawa meliputi : Sumatera Utara, Riau, Jambi, Lampung, Kalimantan, Ujung Pandang dan Bali.

Saluran distribusi yang digunakan perusahaan dalam menyalurkan hasil produksi Sukun Kretek kepada konsumen adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan-Agen-Pedagang besar-Pengecer-Konsumen
2. Perusahaan-Perwakilan-Pedagang besar-Pengecer-Konsumen
3. Perusahaan-Pengecer-Konsumen

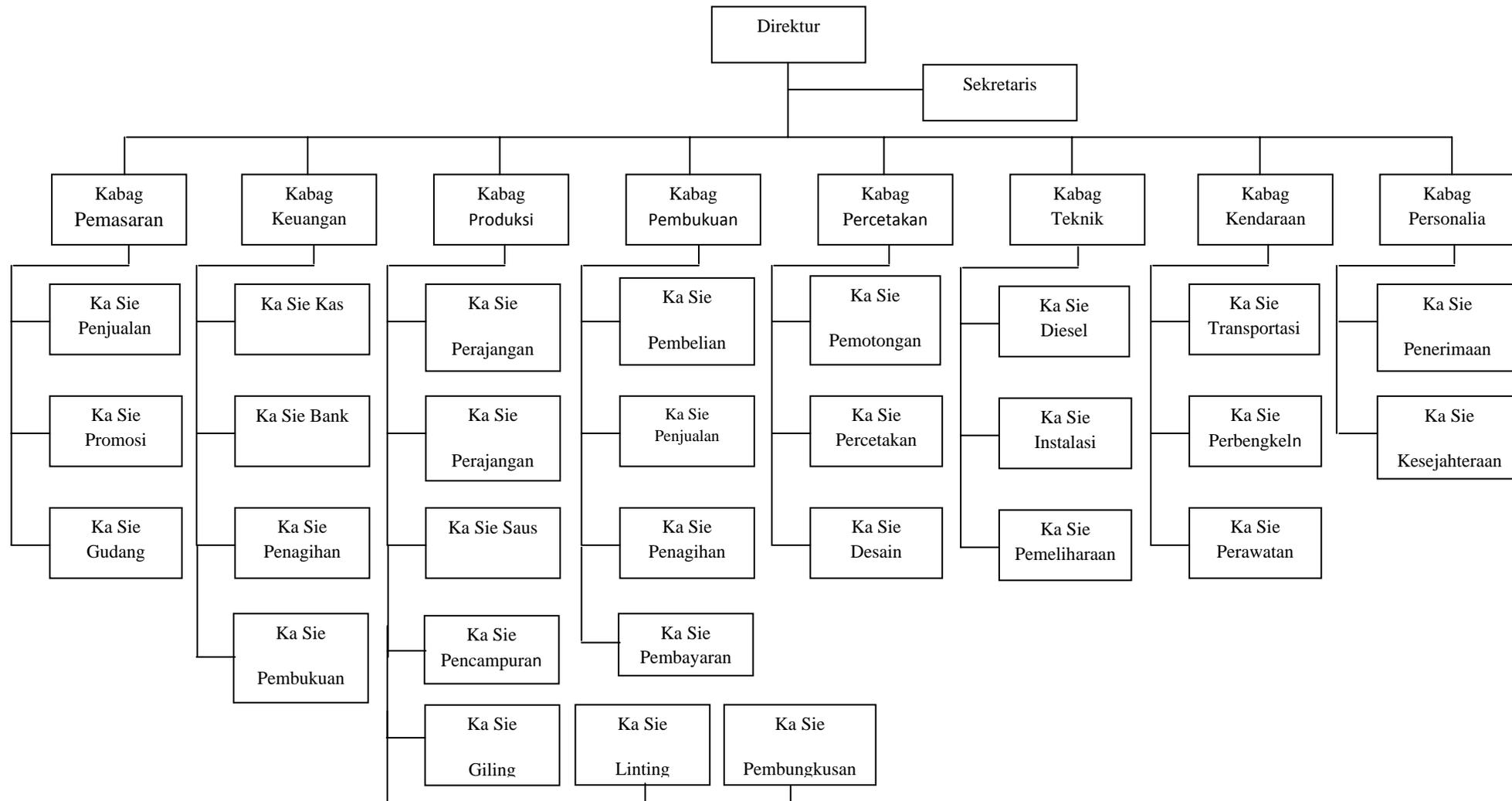
4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada umumnya mengandung unsur-unsur adanya sekelompok orang, adanya pimpinan, kerjasama, tujuan tertentu dan tugas serta

tanggungjawab. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi, atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja. Struktur organisasai menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi.

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi agar dapat terwujud rangkaian hubungan kerja, pembagian tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian sesuai dengan fungsi dan peranannya di dalam perusahaan. Tanpa adanya suatu struktur organisasi ini maka segala kegiatan dari perusahaan tidak akan berlangsung secara teratur yang bisa mengakibatkan tujuan yang telah ditentukan semula tidak akan tercapai. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam sutu perusahaan adalah untuk memudahkan pimpinan dalam melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas yang telah dibagi masing-masing. Adapun struktur organisasi pada Sukun Kretek dapat dilihat pada gambar berikut di bawah ini:

Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan Rokok SukunKretek



Berdasarkan struktur organisasi di atas maka tugas pokok dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Sebagai pimpinan perusahaan harus bijaksana, sebab pimpinanlah yang menentukan arah dan tujuan. Pimpinan sangat penting karena pimpinan merupakan inti dan motor penggerak dari manajemen. Tugas pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Membimbing dan mengarahkan orang yang dipimpinnya.
- b. Mengenal sifat-sifat setiap karyawan dan juga mengenal kualitasnya.
- c. Penanggung jawab dan pengelola secara keseluruhan kegiatan operasional dan administrasi Sukun Kretek dan terhadap resiko yang mungkin timbul dari segi finansial, administratif, politis maupun yuridis.
- d. Melaksanakan fungsi manajemen antara lain adalah penentuan tujuan, perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan, penyusunan program kerja, pengorganisasian, pengawasan, dan penilaian.
- e. Menjaga dan membina hubungan baik dengan pihak ekstern dan intern yang terkait dengan kegiatan perusahaan.

2. Sekretaris

Seorang sekretaris harus mengetahui sifat serta kesenangan dari pimpinannya dan juga harus mengetahui bentuk-bentuk surat serta lancar berbahasa dan mengetik. Adapun tugas dari seorang sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Membantu tugas pimpinan
- b. Membuat surat
- c. Membuat notulen dalam rapat perusahaan.
- d. Mengatur rapat-rapat.
- e. Merupakan perantara antara pimpinan dan bawahan.

3. Bagian Pemasaran

Adapun tugas dari bagian pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang pemasaran.
- b. Mengembangkan prosedur penjualan yang efektif.
- c. Mengusahakan sales promotion yang sempurna.

4. Bagian keuangan

Adapun tugas dari bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya kas perusahaan.
- b. Melakukan pencatatan terhadap semua transaksi yang berhubungan dengan kas perusahaan.

5. Bagian produksi

Adapun tugas dari bagian produksi adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan melakukan proses produksi.
- b. Mengontrol hasil produksi.
- c. Mengecek persediaan bahan baku.

6. Bagian pembukuan

Adapun tugas dari bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat serta mengolah semua transaksi perusahaan secara teratur.

- b. Menyusun laporan rugi laba, laporan perubahan modal, neraca serta laporan-laporan keuangan perusahaan yang lain.

7. Bagian percetakan

Adapun tugas dari bagian percetakan adalah sebagai berikut :

- a. Mencetak cap-cap dagang merk “Sukun”.
- b. Membuat kalender pada akhir tahun.

8. Bagian Teknik

Adapun tugas dari bagian teknik adalah sebagai berikut: Mengontrol mesin-mesin dan memperbaikinya apabila terjadi kerusakan.

9. Bagian kendaraan

Adapun tugas dari bagian kendaraan adalah sebagai berikut: Menyiapkan kendaraan untuk keperluan umum perusahaan, misalnya : untuk pembelian bahan baku dan memasarkan produk yang dihasilkan.

10. Bagian personalia

Adapun tugas dari bagian personalia adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan tenaga kerja dengan cara merekrut karyawan, baik yang berasal dari orang dalam perusahaan maupun dari umum.
- b. Melaksanakan pengaturan cuti kerja dan urusan lain yang berhubungan dengan personalia.

4.1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Penjualan tunai adalah setiap transaksi penjualan barang yang harus menggunakan pembayaran tunai atau pembayaran secara langsung sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur penjualan tunai. Dalam proses penjualan ini, barang akan diserahkan jika pembeli telah membayar sesuai dengan jumlah perjanjian. Sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek berasal dari *Cash On Delivery (COD) Sales* karena perusahaan menggunakan jasa angkutan untuk mempermudah pemasaran rokok.

1. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Bagian Penjualan

Bagian ini berhubungan langsung dengan konsumen, bertanggungjawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada pembeli untuk pembayaran barang yang dipesan ke bagian kas. Selanjutnya membuat order penyerahan barang berdasarkan kontrak penjualan dan menyerahkannya kepada pembeli.

b. Bagian Kas

Bagian ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli saat melakukan pembayaran dalam transaksi penjualan tunai.

c. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggungjawab menyimpan dan menyiapkan produk yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan produk kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pembeli.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. DO (Delivery Order) atau Order Penyerahan Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk menyerahkan produk kepada pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai.

b. Kontrak Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk mengetahui bahwa penjualan siap dilakukan karena sudah ada persetujuan atas kedua belah pihak.

c. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi dan diisi oleh bagian penjualan yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai ini merupakan sumber untuk pencatatan penjualan tunai ke jurnal penjualan.

d. Slip setor

Dokumen ini digunakan oleh bagian kas sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi-transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

e. Surat Pengantar Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang yang diserahkan ke bagian penjualan untuk dikirimkan kepada pembeli. Dokumen ini merupakan surat perintah pengiriman barang.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Jurnal Penjualan

Dibuat oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penjualan secara kronologis berdasarkan faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

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

c. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan barang yang disimpan di gudang, kartu ini di bagian akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan.

4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek:

Organisasi

Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatannya

- a. Order penjualan diotorisasi oleh bagian penjualan
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir
- c. Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian gudang, bagian penjualan dan bagian pengiriman
- d. Pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh akuntansi
- e. Pencatatan penjualan tunai diotorisasi oleh bagian penjualan dan akuntansi

Praktek yang Sehat

- f. Dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan
- g. Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan
- h. Setiap transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian saja tetapi ada campur tangan dari pihak lain yang berhubungan, sehingga terhindar dari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan.

5. Bagan Alir

Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

- a. Bagian Penjualan dan Pengiriman
 - i. Menerima order pembelian dari pembeli
 - ii. Membuat kontrak penjualan yang disetujui oleh kepala bagian pemasaran
 - iii. Mengisi faktur penjualan tunai yang disertai daftar harga dibuat sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas lewat pembeli sebagai bukti adanya penjualan tunai
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian gudang dan dicatat ke kartu gudang
 - Lembar ke 3 = diarsipkan secara permanent urut nomor
 - iv. Membuat DO (Delivery Order) sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas sebagai pemberitahuan bahwa telah ada transaksi penjualan tunai.
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai pesanan.
 - Lembar ke 3 = Diarsipkan secara permanen sesuai dengan urut nomor.
 - v. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan surat pengantar barang dari bagian gudang untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

b. Bagian Kas

- i. Menerima faktur penjualan tunai dan DO lembar ke 1 sebagai bukti adanya penjualan tunai dan penerimaan uang dari pembeli.
- ii. Menerima uang dari pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai.
- iii. Mengisi slip setor sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bank bersama dengan uang
 - Lembar ke 2 = diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas
 - Lembar ke 3 = diarsipkan secara permanen urut nomor
- iv. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penjualan
- v. Menyerahkan DO lembar ke 1 ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan banyaknya barang yang dibeli.

c. Bagian Gudang

- i. Menerima DO lembar ke 2 untuk menyiapkan barang yang dipesan.
- ii. Mencatat faktur penjualan tunai lembar ke 2 ke dalam kartu gudang
- iii. Menyerahkan barang yang telah disiapkan bersama faktur lembar ke 2 dan surat pengantar barang ke bagian pengiriman

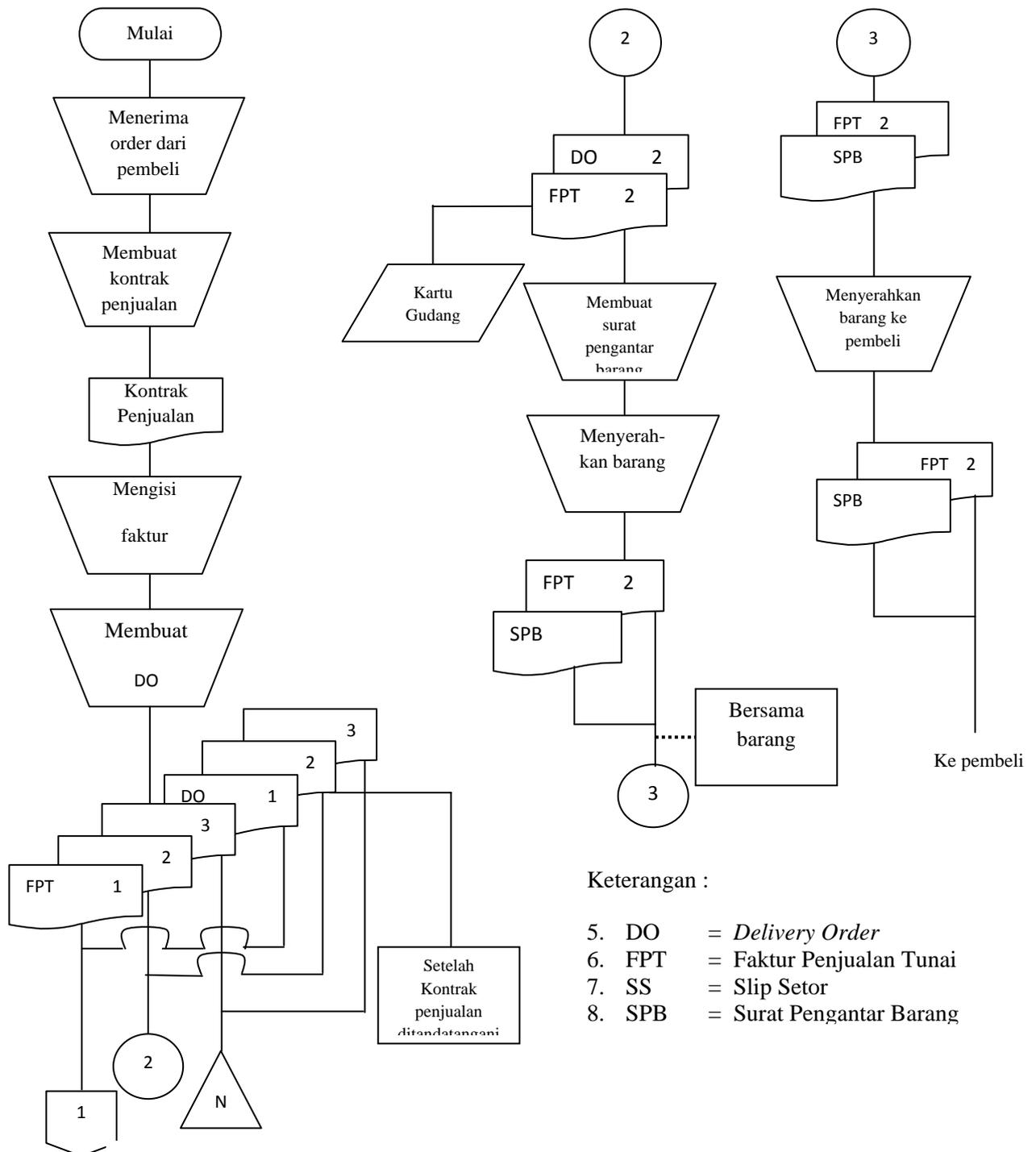
d. Bagian Akuntansi

- i. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dari bagian kas untuk dicatat dalam jurnal penjualan dan diarsip sementara.
- ii. Menerima slip setor lembar ke 2 dari bagian kas untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan mengarsipkannya secara permanen urut tanggal.

Gambar 4

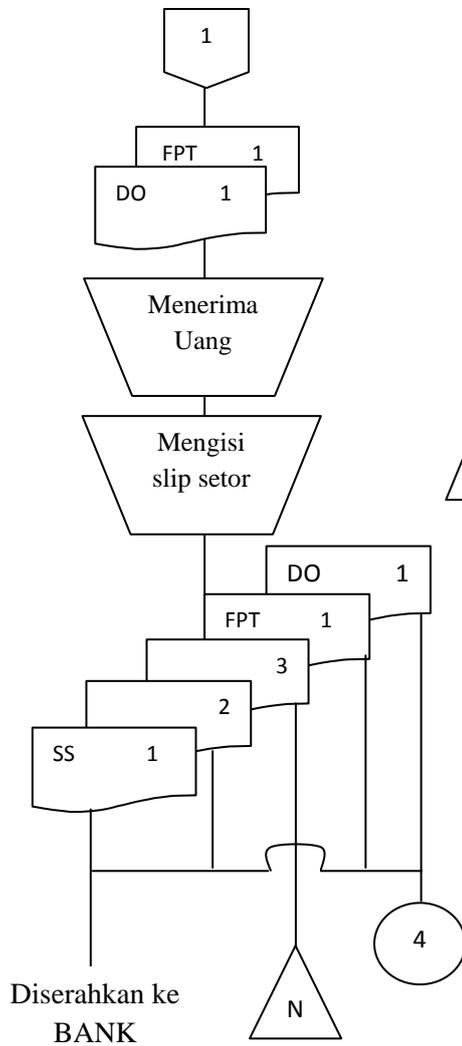
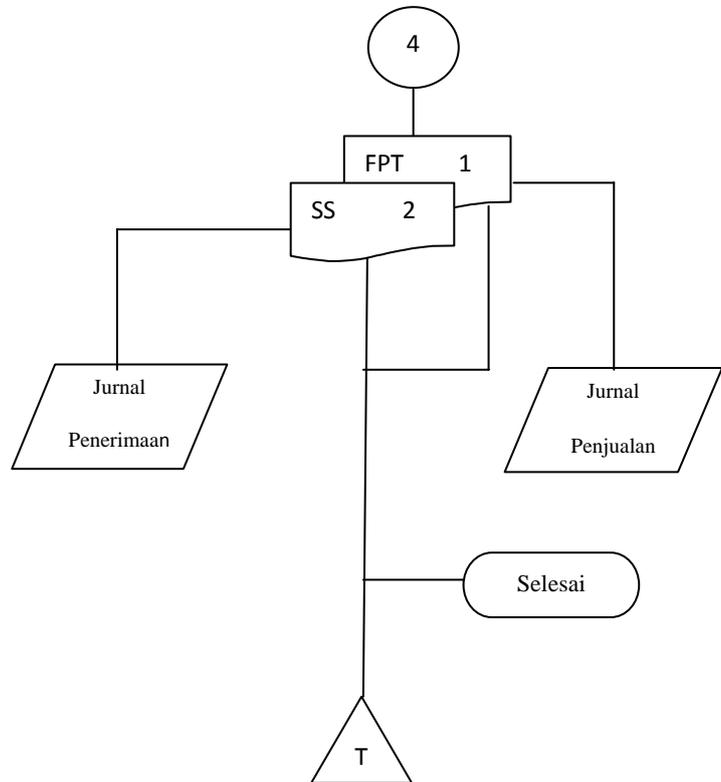
Bag. Penjualan & Bag Pengiriman

Bagian Gudang



Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus**

Bagian Kas**Bagian Akuntansi**

Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus (Lanjutan)**

4.1.5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Perusahaan melihat kondisi yang berbeda maka menetapkan kebijakan penjualan produksi dengan sistem kredit. Adanya sistem kredit ini akan menguntungkan konsumen yang ingin membeli produk perusahaan tetapi tidak punya cukup uang untuk membayar secara tunai. Penjualan kredit terjadi karena adanya permintaan pembelian dari pembeli dalam jumlah yang besar dan pembayarannya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian antara pembeli dan penjual. Bagian penagihan perusahaan akan mendatangi pembeli dengan membawa daftar piutang ditagih untuk menagih utang pembeli kepada perusahaan. Apabila pembeli telah melunasi utangnya, maka bagian penagihan akan memberikan tanda penerimaan pembayaran sebagai tanda bahwa pembeli telah melunasi utangnya.

1. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Bagian Piutang

Bagian ini bertanggungjawab membuat daftar piutang ditagih kepada para debitur perusahaan dan mencatat berkurangnya piutang dalam kartu gudang.

b. Bagian Penagihan

Bagian ini bertanggungjawab melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan piutang ditagih dan membuat tanda penerimaan pembayaran.

c. Bagian Kas

Bagian ini bertanggungjawab menerima uang dari bagian penagihan yang ada kaitannya dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan menyetorkan uang yang diterima ke bank.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab mencatat transaksi dari pelunasan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek yaitu:

a. Daftar Piutang Ditagih

Dokumen ini berisi nama debitur yang akan ditagih oleh bagian penagihan untuk pembayaran yang harus dilakukan oleh debitur.

b. Kartu Piutang

Dokumen ini dibuat dan diisi oleh bagian kas dari piutang. Kartu piutang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat berkurangnya piutang karena adanya piutang dari pelanggan.

c. Bilyet Giro

Dokumen ini merupakan surat perintah nasabah yang telah distandarisir bentuknya kepada bank penyimpanan dana untuk memindah bukukan jumlah dana direkening yang bersangkutan kepada penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau bank lainnya.

d. Tanda Terima Pembayaran

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran yang dibuat oleh bagian penagihan kepada debitur yang telah melakukan pengiriman piutang mereka.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek yaitu:

- a. Jurnal Penerimaan Kas, digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari pelunasan piutang.
- b. Kartu Piutang, merupakan buku pembantu untuk mencatat mutasi dan saldo piutang debitur.
- c. Buku Besar, digunakan untuk mencatat bertambah dan berkurangnya penerimaan kas dari pelunasan piutang. Penerimaan kas yang bertambah dicatat di sebelah debet, sedangkan penerimaan kas yang berkurang dicatat di sebelah kredit.

4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek yaitu:

Organisasi

Kegiatan pencatatan piutang dilakukan oleh tiga bagian yaitu: bagian kasir, bagian akuntansi dan bagian piutang.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Tanda terima pembayaran diotorisasi oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi
- b. Rekonsiliasi bank diotorisasi oleh bagian kasir

- c. Surat pencatatan penerimaan piutang diotorisasi oleh bagian kasir dan bagian akuntansi
- d. Surat daftar piutang diotorisasi oleh bagian piutang

Praktek yang Sehat

- e. Pembayaran pelunasan piutang dari pembeli dilakukan melalui bank
- f. Pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi dan atas pengetahuan bagian kas

5. Bagan Alir

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun

Kretek yaitu:

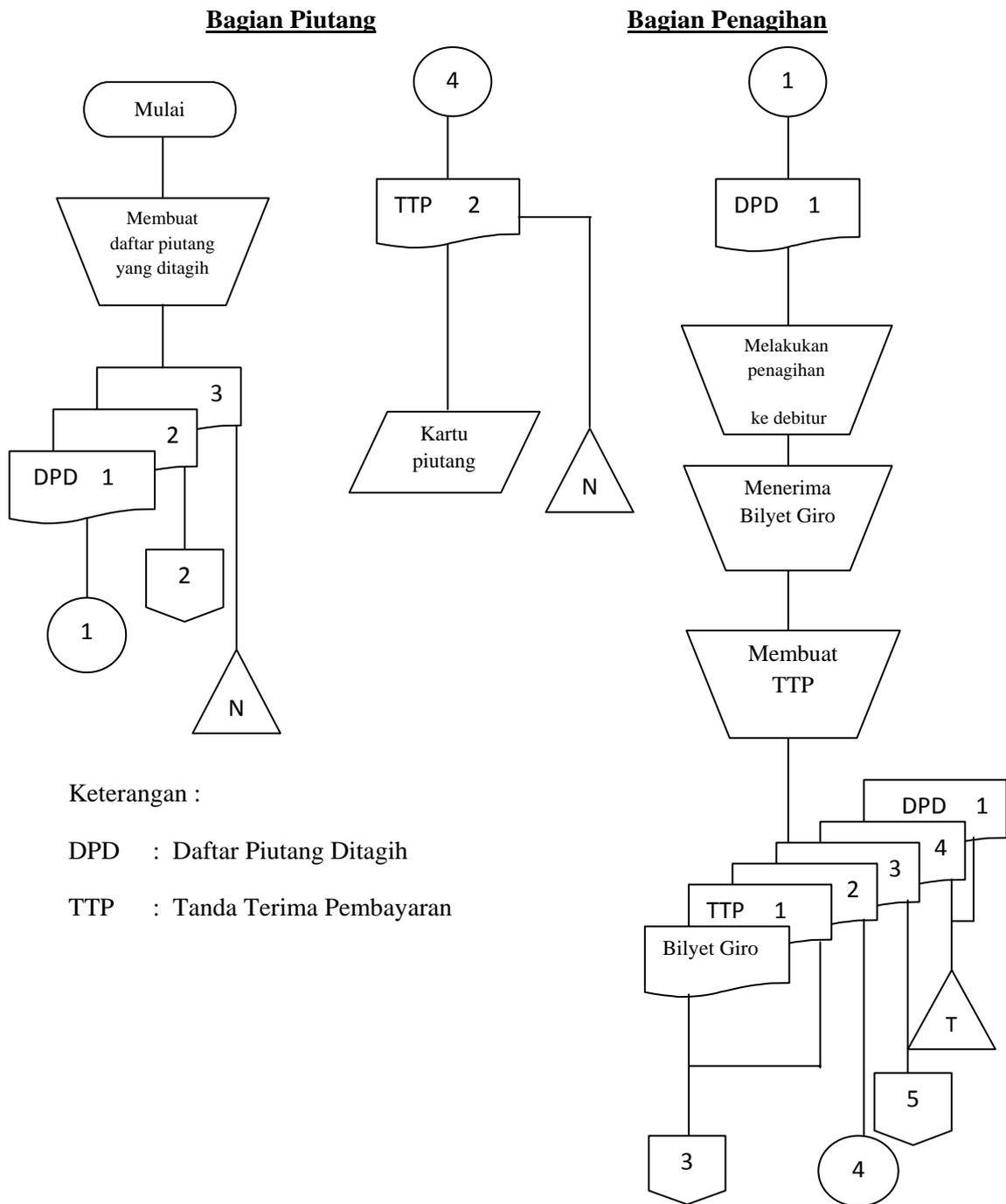
- a. Bagian Piutang
 - i. Membuat daftar piutang ditagih sebanyak .3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian penagihan untuk melakukan penagihan kepada pembeli
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian kas untuk membuat slip setor
 - Lembar ke 3 = Diarsipkan secara permanen urut nomor.
 - ii. Menerima tanda terima pembayaran barang lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk menunjukkan bahwa utang debitur telah lunas dan dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanent urut nomor.
- b. Bagian penagihan
 - i. Melakukan penagihn ke debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke 1 yang diterima dari bagian piutang.

- ii. Menerima Bilyet Giro dari debitur dan menandatangani tanda terima Bilyet Giro.
 - iii. Membuat tanda terima pembayaran produk sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas bersama Bilyet Giro sebagai bukti bahwa debitur telah membayar utangnya
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian piutang untuk dicatat dalam kartu piutang
 - Lembar ke 3 = Diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas
 - Lembar ke 4 = Diarsipkan secara permanen urut tanggal.
 - iv. Mengarsipkan daftar piutang ditagih lembar ke 1 secara permanen urut tanggal.
- c. Bagian Kas
- i. Menerima daftar piutang ditagih lembar ke 2 dari bagian piutang.
 - ii. Menerima tanda terima pembayaran barang lembar ke 1 dan Bilyet Giro dari bagian penagihan dan mengarsipkannya secara permanen urut tanggal.
 - iii. Membuat slip setor dan menyerahkannya ke bagian akuntansi bersama Daftar Piutang Ditagih lembar ke 2.
 - iv. Mengarsipkan Tanda Terima Pembayaran lembar ke 1 secara permanen urut tanggal.

d. Bagian Akuntansi

- i. Menerima Tanda Terima Pembayaran lembar ke 3 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- ii. Menerima Slip Setor dan Daftar Piutang Ditagih lembar ke 2 dari bagian kas untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- iii. Mencatat jurnal penerimaan kas dan mempostingke dalam Buku Besar.
- iv. Mengarsipkan dokumen yang diterima secara permanent urut nomor.

Gambar 5



Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang
 Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus**

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

a. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek adalah bagian penjualan, bagian kas, bagian gudang, bagian akuntansi. Bagian yang terkait pada Sukun Kretek kurang sesuai dengan teori menurut Mulyadi karena pada Sukun Kretek tidak menggunakan fungsi pengiriman. Dalam hal ini fungsi gudang merangkap tugas dengan fungsi pengiriman. Dengan tidak adanya fungsi pengiriman pada Sukun Kretek, dapat menyebabkan adanya peyelewengan dalam penerimaan kas.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek adalah Order Penyerahan Barang, Kontrak Penjualan, Faktur Penjualan Tunai, Slip Setor, Surat Pengantar Barang. Dokumen yang digunakan pada Sukun Kretek sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (463-468), walaupun menggunakan nama yang berbeda, karena disesuaikan dengan kepentingan setiap perusahaan. Untuk menghindari adanya penyelewengan ataupun penyalahgunaan dokumen-dokumen di atas, maka semua dokumen-dokumen tersebut harus bernomor urut tercetak.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek adalah Jurnal Penjualan, Jurnal

Penerimaan Kas, Kartu Gudang. Catatan akuntansi yang digunakan pada Sukun Kretek kurang sesuai dengan teori menurut Mulyadi (468-469), karena dalam Sukun Kretek tidak menggunakan Jurnal Umum dan Kartu Persediaan.

4.2.2 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

a. Bagian-bagian terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek adalah bagian piutang, bagian penagihan, bagian kas, bagian akuntansi.. Bagian yang terkait pada Sukun Kretek kurang sesuai dengan teori menurut Mulyadi, karena pada Sukun Kretek tidak menggunakan fungsi pemeriksa intern. Dengan tidak adanya fungsi pemeriksa intern pada Sukun Kretek, dapat menyebabkan adanya peyelewengan dalam penerimaan kas.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek adalah daftar Piutang Ditagih, Kartu Piutang, Bilyet Giro, Tanda Terima Pembayaran. Dokumen yang digunakan pada Sukun Kretek sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi, walaupun menggunakan nama yang berbeda, karena disesuaikan dengan kepentingan setiap perusahaan. Untuk menghindari adanya penyelewengan ataupun penyalahgunaan dokumen-dokumen di atas, maka semua dokumen-dokumen tersebut harus bernomor urut tercetak.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah Jurnal Penerimaan Kas, Kartu Piutang, Buku Besar. Catatan akuntansi yang digunakan pada Sukun Kretek sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi.

4.3 Kelebihan dan Kelemahan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

4.3.1 Kelebihan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

- a. Penerimaan kas dari hasil penjualan tunai disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari itu juga dan apabila hari libur maka penerimaan kas disimpan dalam almari besi terkunci, dan disetorkan pada hari kerja berikutnya. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya penyelewengan dan pencurian kas.
- b. Dalam melaksanakan proses kegiatan usahanya terutama pada transaksi pelunasan piutang, Sukun Kretek melibatkan semua bagian-bagian yang terkait sehingga perusahaan ini dapat dikatakan sudah cukup baik dalam pelaksanaan kegiatannya. Hal ini dilihat dari lengkapnya semua bagian yang terkait seperti ada bagian piutang, bagian penagihan, bagian kas, dan bagian akuntansi yang melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai tugas masing-masing, sehingga dapat menguntungkan perusahaan karena semua tanggungjawab yang ada sudah ada yang menanganinya.

- c. Dokumen yang diterbitkan pada masing-masing bagian terlebih dahulu diotorisasi oleh masing-masing bagian yang terkait.

4.3.2 Kelemahan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

- a. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai untuk bagian penjualan merangkap menjadi dua bagian yaitu bagian penjualan dan bagian pengiriman. Bagian penjualan bertugas menerima order dari pembeli, mengisio faktur dari penjualan tunai dan menyerahkan kepada pembeli untuk pembayaran barang ke bagian kas, serta membuat order penyerahan barang berdasarkan kontrak penjualan, sedangkan bagian pengiriman mempunyai tugas membungkus dan mengantarkan barang yang dipesan.
- b. Pada Sukun Kretek dalam menggunakan dokumen untuk penerimaan kas dari penjualan tunai tidak terdapat pita register kas. Hal ini menyebabkan kemungkinan sulit untuk mengetahui jenis barang yang telah dibayar oleh pelanggan. Dalam akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai hanya menggunakan faktur penjualan tunai sebagai bukti adanya transaksi penjualan tunai tanpa ada bukti pendukung yang lain. Bukti register kas berfungsi sebagai dokumen pendukung dari transaksi penjualan tunai yang penyerahannya disertakan dengan faktur penjualan tunai.
- c. Di perusahaan sukun Kretek ini bagian kas bertugas sebagai pemegang uang kas sekaligus pemegang dokumen-dokumen transaksi, sedangkan bagian akuntansi yang bertugas menyimpan dan merekap dokumen-dokumen transaksi harus meminta pada bagian kas. Hal ini memungkinkan terjadinya

penyelewengan dana kas yang dapat merugikan pihak perusahaan dikarenakan kerancuan sistem antara bagian kas dan bagian akuntansi.

- d. Tidak adanya badan pemeriksa kas yang dilakukan secara mendadak atau secara periodik.

4.4 Rancangan Alternatif Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Dengan melihat kelemahan-kelemahan yang ada pada Sukun Kretek terutama pada sistem akuntansi penerimaan kas, maka alternatif yang dapat diambil dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek adalah:

A. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

1. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjuala tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Bagian Penjualan

Bagian ini berhubungan langsung dengan konsumen, bertanggungjawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada pembeli untuk pembayaran barang yang dipesan ke bagian kas. Selanjutnya membuat order penyerahan barang berdasarkan kontrak penjualan dan menyerahkannya kepada pembeli.

b. Bagian Kas

Bagian ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli saat melakukan pembayaran dalam transaksi penjualan tunai.

c. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggungjawab menyimpan dan menyiapkan produk yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan produk kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pembeli.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. DO (Delivery Order) atau Order Penyerahan Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk menyerahkan produk kepada pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai.

b. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi dan diisi oleh bagian penjualan yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai ini merupakan sumber untuk pencatatan penjualan tunai ke jurnal penjualan.

c. Slip setor

Dokumen ini digunakan oleh bagian kas sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi-transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Surat Pengantar Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang yang diserahkan ke bagian penjualan untuk dikirimkan kepada pembeli. Dokumen ini merupakan surat perintah pengiriman barang.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Jurnal Penjualan

Dibuat oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penjualan secara kronologis berdasarkan faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

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

c. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan barang yang disimpan di gudang, kartu ini di bagian akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan.

4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur Pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek:

Organisasi

Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatannya

- a. Order penjualan diotorisasi oleh bagian penjualan
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir
- c. Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian gudang, bagian penjualan dan bagian pengiriman
- d. Pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh akuntansi
- e. Pencatatan penjualan tunai diotorisasi oleh bagian penjualan dan akuntansi

Praktek yang Sehat

- f. Dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan
- g. Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan
- h. Setiap transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian saja tetapi ada campur tangan dari pihak lain yang berhubungan, sehingga terhindar dari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan.

5. Bagan Alir

Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

- a. Bagian Penjualan dan Pengiriman
 - i. Menerima order pembelian dari pembeli
 - ii. Mengisi faktur penjualan tunai yang disertai daftar harga dibuat sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas lewat pembeli sebagai bukti adanya penjualan tunai
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian gudang dan dicatat ke kartu gudang
 - Lembar ke 3 = diarsipkan secara permanent urut nomor
 - iii. Membuat DO (Delivery Order) sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas sebagai pemberitahuan bahwa telah ada transaksi penjualan tunai.
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai pesanan.
 - Lembar ke 3 = Diarsipkan secara permanen sesuai dengan urut nomor.
 - iv. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan surat pengantar barang dari bagian gudang untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

b. Bagian Kas

- i. Menerima faktur penjualan tunai dan DO lembar ke 1 sebagai bukti adanya penjualan tunai dan penerimaan uang dari pembeli.
- ii. Menerima uang dari pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai.
- iii. Mengisi slip setor sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bank bersama dengan uang
 - Lembar ke 2 = diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas
 - Lembar ke 3 = diarsipkan secara permanen urut nomor
- iv. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke 1 ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penjualan
- v. Menyerahkan DO lembar ke 1 ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan banyaknya barang yang dibeli.

c. Bagian Gudang

- i. Menerima DO lembar ke 2 untuk menyiapkan barang yang dipesan.
- ii. Mencatat faktur penjualan tunai lembar ke 2 ke dalam kartu gudang
- iii. Menyerahkan barang yang telah disiapkan bersama faktur lembar ke 2 dan surat pengantar barang ke bagian pengiriman.

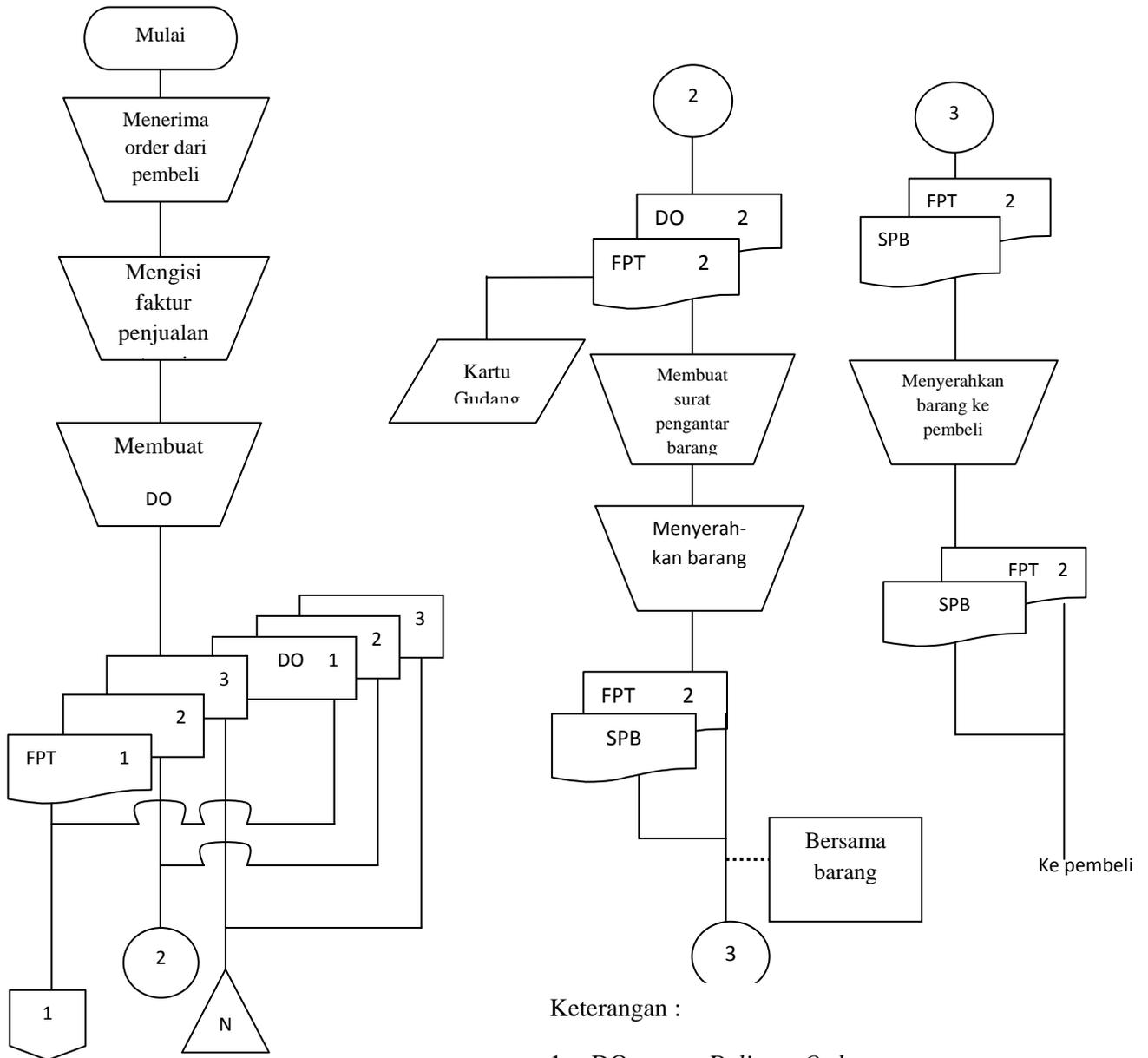
d. Bagian Akuntansi

- i. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dari bagian kas untuk dicatat dalam jurnal penjualan dan diarsip sementara.
- ii. Menerima slip setor lembar ke 2 dari bagian kas untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan mengarsipkannya secara permanen urut tanggal.

Gambar 6

Bag. Penjualan & Bag Pengiriman

Bagian Gudang

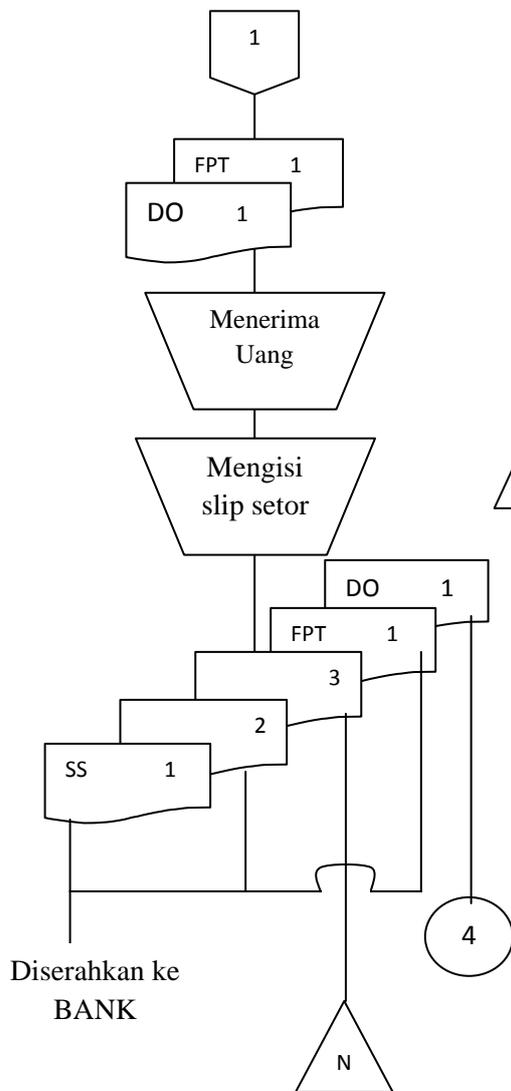
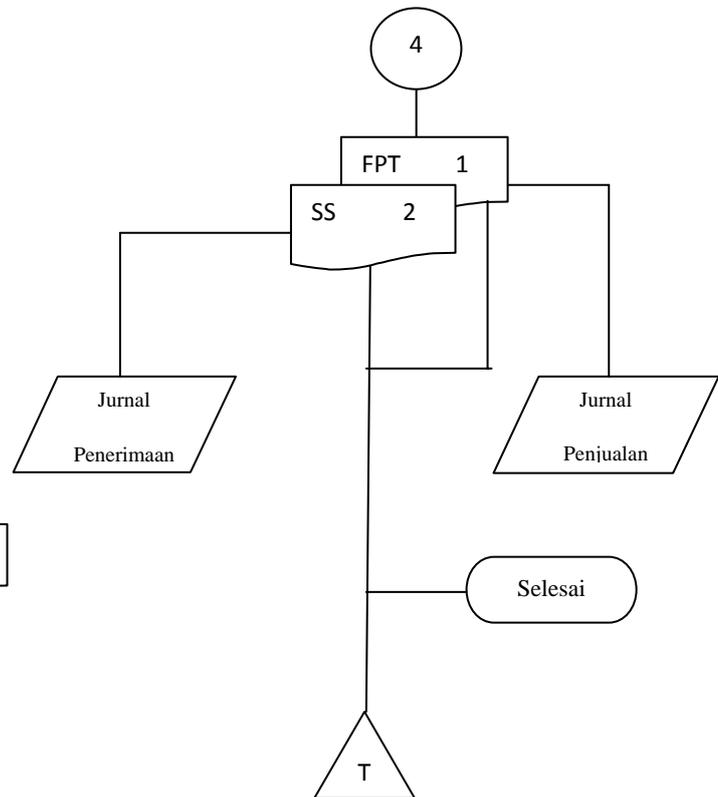


Keterangan :

- 1. DO = *Delivery Order*
- 2. FPT = Faktur Penjualan Tunai
- 3. SS = Slip Setor
- 4. SPB = Surat Pengantar Barang

Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Bagian Kas**Bagian Akutansi**

Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus (Lanjutan)

B. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus.

1. Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Sukun Kretek yaitu:

a. Bagian Piutang

Bagian ini bertanggungjawab membuat daftar piutang ditagih kepada para debitur perusahaan dan mencatat berkurangnya piutang dalam kartu gudang.

b. Bagian Penagihan

Bagian ini bertanggungjawab melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan piutang ditagih dan membuat tanda penerimaan pembayaran.

c. Bagian Kas

Bagian ini bertanggungjawab menerima uang dari bagian penagihan yang ada kaitannya dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan menyetorkan uang yang diterima ke bank.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab mencatat transaksi dari pelunasan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek yaitu:

a. Daftar Piutang Ditagih

Dokumen ini berisi nama debitur yang akan ditagih oleh bagian penagihan untuk pembayaran yang harus dilakukan oleh debitur.

b. Kartu Piutang

Dokumen ini dibuat dan diisi oleh bagian kas dari piutang. Kartu piutang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat berkurangnya piutang karena adanya piutang dari pelanggan.

c. Bilyet Giro

Dokumen ini merupakan surat perintah nasabah yang telah distandarisir bentuknya kepada bank penyimpanan dana untuk memindah bukukan jumlah dana direkening yang bersangkutan kepada penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau bank lainnya.

d. Tanda Terima Pembayaran

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran yang dibuat oleh bagian penagihan kepada debitur yang telah melakukan pengiriman piutang mereka.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek yaitu:

a. Jurnal Penerimaan Kas, digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari pelunasan piutang.

b. Kartu Piutang, merupakan buku pembantu untuk mencatat mutasi dan saldo piutang debitur.

- c. Buku Besar, digunakan untuk mencatat bertambah dan berkurangnya penerimaan kas dari pelunasan piutang. Penerimaan kas yang bertambah dicatat di sebelah debet, sedangkan penerimaan kas yang berkurang dicatat di sebelah kredit.

4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek yaitu:

Organisasi

Kegiatan pencatatan piutang dilakukan oleh tiga bagian yaitu: bagian kasir, bagian akuntansi dan bagian piutang.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Tanda terima pembayaran diotorisasi oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi.
- b. Rekonsiliasi bank diotorisasi oleh bagian kasir.
- c. Surat pencatatan penerimaan piutang diotorisasi oleh bagian kasir dan bagian akuntansi.
- d. Surat daftar piutang diotorisasi oleh bagian piutang

Praktek yang Sehat

- e. Pembayaran pelunasan piutang dari pembeli dilakukan melalui bank
- f. Pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi dan atas pengetahuan bagian kas

5. Bagan Alir

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Sukun Kretek yaitu:

a. Bagian Piutang

- i. Membuat daftar piutang ditagih sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian penagihan untuk melakukan penagihan kepada pembeli
 - Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian kas untuk membuat slip setor
 - Lembar ke 3 = Diarsipkan secara permanenurut nomor.
- ii. Menerima tanda terima pembayaran barang lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk menunjukkan bahwa utang debitur telah lunas dan dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanenturut nomor.

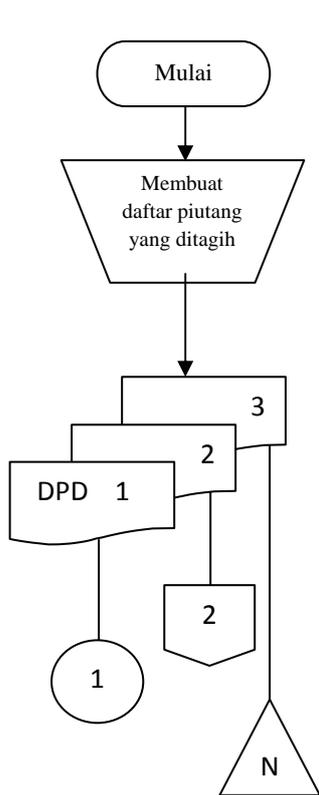
b. Bagian penagihan

- i. Melakukan penagihan ke debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke 1 yang diterima dari bagian piutang.
- ii. Menerima Bilyet Giro dari debitur dan menandatangani tanda terima Bilyet Giro.
- iii. Membuat tanda terima pembayaran produk sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - Lembar ke 1 = Diserahkan ke bagian kas bersama Bilyet Giro sebagai bukti bahwa debitur telah membayar utangnya

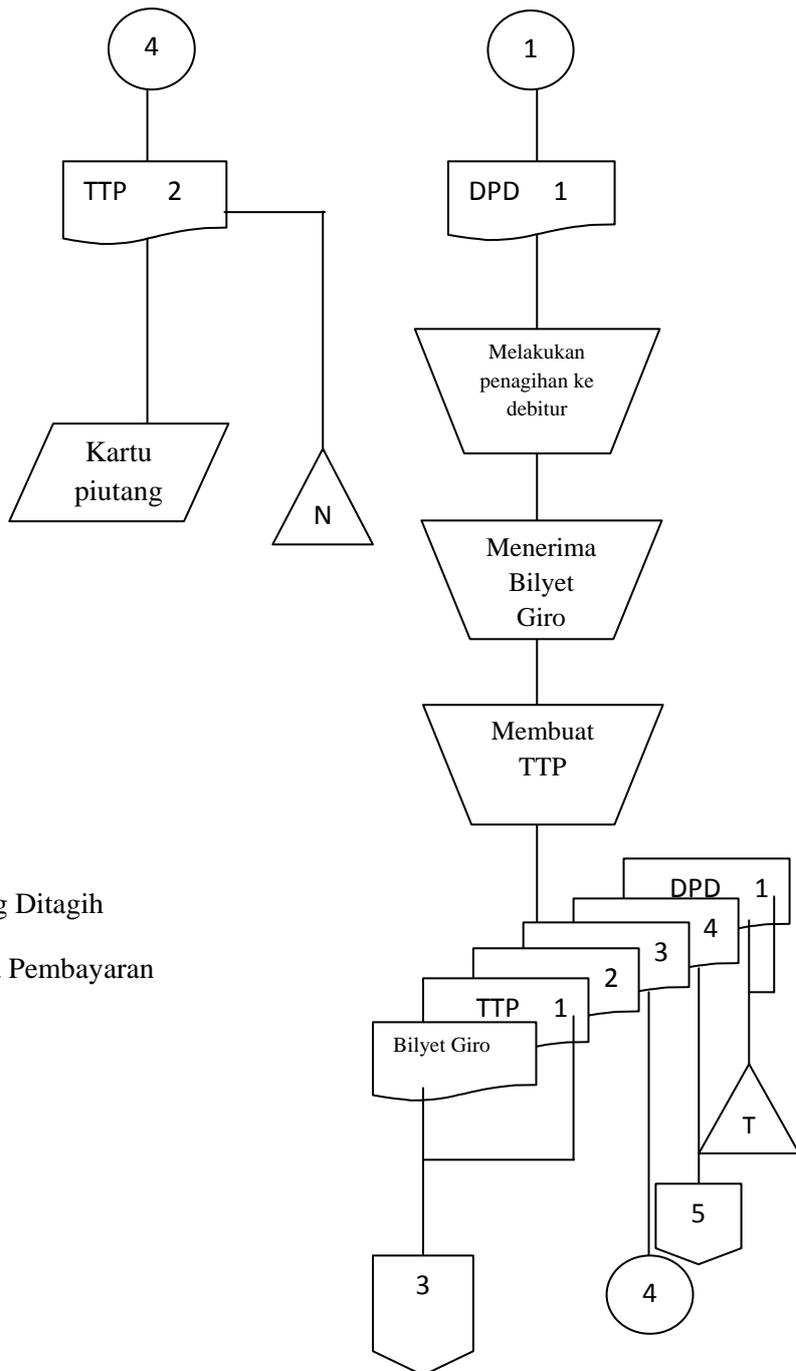
- Lembar ke 2 = Diserahkan ke bagian piutang untuk dicatat dalam kartu piutang
 - Lembar ke 3 = Diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas
 - Lembar ke 4 = Diarsipkan secara permanent urut tanggal.
- iv. Mengarsipkan daftar piutang ditagih lembar ke 1 secara permanen urut tanggal.
- c. Bagian Kas
- i. Menerima daftar piutang ditagih lembar ke 2 dari bagian piutang.
 - ii. Menerima tanda terima pembayaran barang lembar ke 1 dan Bilyet Giro dari bagian penagihan dan mengarsipkannya secara permanen urut tanggal.
 - iii. Membuat slip setor dan menyerahkannya ke bagian akuntansi bersama Daftar Piutang Ditagih lembar ke 2.
 - iv. Mengarsipkan Tanda Terima Pembayaran lembar ke 1 secara permanen urut tanggal.
- d. Bagian Akuntansi
- i. Menerima Tanda Terima Pembayaran lembar ke 3 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
 - ii. Menerima Slip Setor dan Daftar Piutang Ditagih lembar ke 2 dari bagian kas untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
 - iii. Mencatat jurnal penerimaan kas dan mempostingke dalam Buku Besar.
 - iv. Mengarsipkan dokumen yang diterima secara permanent urut nomor.

Gambar 7

Bagian Piutang



Bagian Penagihan



Keterangan :

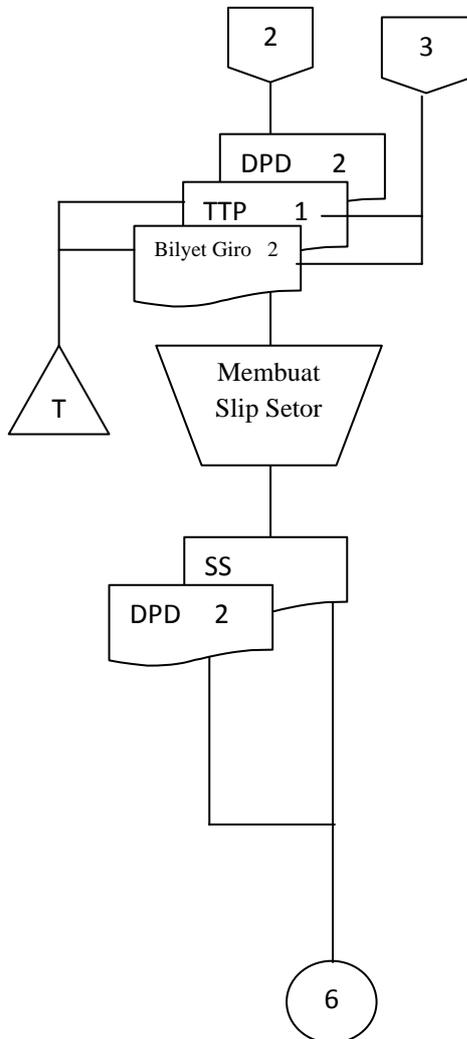
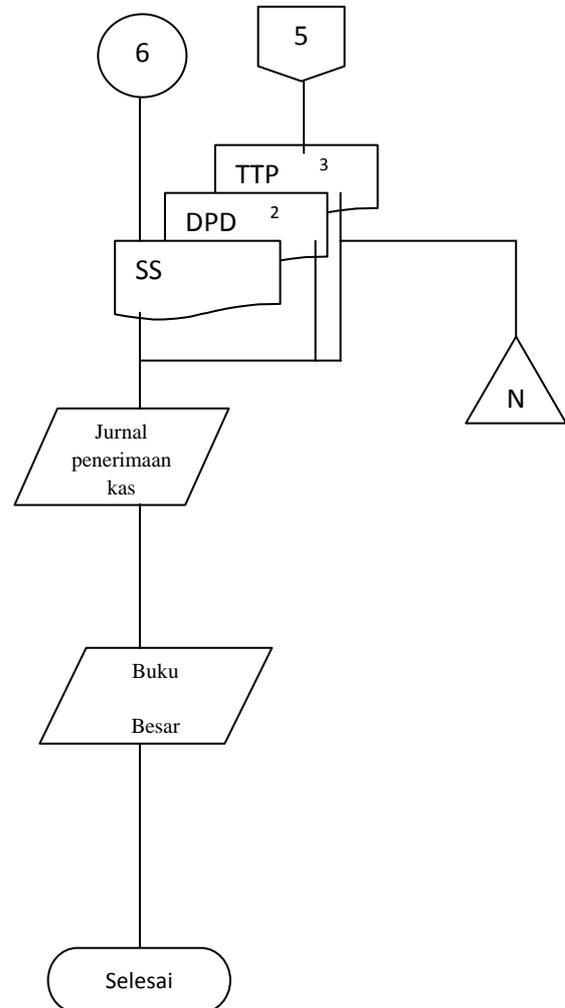
DPD : Daftar Piutang Ditagih

TTP : Tanda Terima Pembayaran

SS : Slip Setor

s

Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Bagian Kas**Bagian Akuntansi**

Sumber: Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus

Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus (Lanjutan)

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan dari piutang pada Sukun Kretek dalam Tugas Akhir ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah setiap transaksi penjualan barang yang harus menggunakan pembayaran tunai atau pembayaran secara langsung sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur penjualan tunai. Dalam proses penjualan ini, barang akan diserahkan jika pembeli telah membayar sesuai dengan jumlah perjanjian. Sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek berasal dari *Cash On Delivery (COD) Sales* karena perusahaan menggunakan jasa angkutan untuk mempermudah pemasaran rokok.
2. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang terjadi karena adanya permintaan pembelian dari pembeli dalam jumlah yang besar dan pembayarannya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian antara pembeli dan penjual. Bagian penagihan perusahaan akan mendatangi pembeli dengan membawa daftar piutang ditagih untuk menagih utang pembeli kepada perusahaan. Apabila pembeli telah melunasi utangnya, maka bagian penagihan akan memberikan tanda penerimaan pembayaran sebagai tanda bahwa pembeli telah melunasi utangnya.

5.2. Saran

1. Seharusnya ada pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi pengiriman pada sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukun Kretek Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus agar tidak terjadi perangkapan fungsi, sehingga penyalahgunaan kas dapat dihindari.
2. Seharusnya fungsi kas menyimpan uang kas dan fungsi akuntansi menyimpan dan merekap dokumen-dokumen transaksi , sehingga penyalahgunaan kas dapat dihindari.
3. Sebaiknya dibentuk bagian pengawasan, agar tidak terjadi adanya penggelapan dana kas, pemeriksaan ini dapat dilakukan sewaktu-waktu atau secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediete Accounting*. BPFE: Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2001. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 1999. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Gitsudarmo, Indriyo. 1992. *Manajemen Keuangan*. Yoyakarta: BPFE.
- Gorys, Keraf. 1994. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi Jilid 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 2003. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta: STIE.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2*. Yogyakarta STIE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso SR. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.