

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI BAHAN BANGUNAN DI PT Z SIDOARJO**

TUGAS AKHIR



**Disusun Oleh :
AGNESSIA TRY JUNIARSYAH
NIM 151910613058**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2022**

LEMBAR KTM



HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 20 Juni 2022

Penulis



Agnessia Try Juniarsyah

151910613058

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI BAHAN BANGUNAN DI PT Z SIDOARJO**

Disusun oleh :

Agnessia Try Juniarsyah

NIM : 151910613058

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi

Diploma III Akuntansi



Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA. Tanggal **20-7-2022**

NIP : 199001132015403101

Dosen Pembimbing



Dr. Heru Tjaraka, S.E., M.Si., BKP., Ak., CA.

Tanggal **18-7-2022**

NIP : 196709271993031003

Koordinator Magang

KKP dan KIA Enny Consulting



**Enny Dwi Wulan Handayani, S.E., Ak.,
CA., ASEAN CPA, BKP.**

Tanggal **18-7-2022**

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga

ABSTRAK

Kegiatan penjualan terdiri atas transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit ataupun tunai. Pada transaksi penjualan yang terjadi secara tunai akan menghasilkan aset perusahaan yang bersifat *liquid* yaitu kas. Kas merupakan aset yang paling mudah untuk dimanipulasi. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi penjualan tunai yang memadai agar terhindar dari penyimpangan dikemudian hari. Sistem akuntansi penjualan tunai harus didukung dengan sistem pengendalian internal yang baik agar sistem dapat berjalan tanpa hambatan. Unsur pengendalian internal yang baik ditandai dengan adanya pemisahan tanggung jawab pada setiap fungsi yang bertugas, sistem otorisasi serta prosedur pencatatan yang jelas, dan menerapkan praktik yang sehat. Pengendalian internal harus diterapkan secara tegas pada perusahaan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan pada PT Z. Metode kajian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem penjualan tunai yang diterapkan pada PT Z masih terdapat kelemahan, yaitu adanya fungsi yang melakukan tugas secara rangkap dimana fungsi kas dijalankan oleh bagian admin penjualan dan admin piutang, serta pencatatan jurnal untuk transaksi penjualan tunai dilakukan seperti pencatatan penjualan kredit. Berdasarkan hasil penelitian sistem yang diterapkan masih perlu dilakukan perbaikan dengan menambahkan bagian fungsi kas tersendiri, melakukan pemisahan fungsi secara tegas, dan membedakan pencatatan antara penjualan tunai dengan penjualan kredit.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan Tunai, Bagan Alir.

ABSTRACT

Sales activity consists of transactions for the sale of goods or services, both credit and cash. The cash sales transactions will produce a liquid company asset named cash. Cash is the most accessible asset to be manipulated. Therefore, companies must have an adequate accounting system for cash sales in order to avoid deviations in the future. The accounting system of cash sales must be supported by a good system of internal control to make the system run without any problem. Elements of good internal control are characterized by the separation of responsibilities in each assigned function, a clear authorization system and recording procedure, and the application of sound practices. Internal control must be applied strictly to the companies in order to anticipate the occurrence of irregularities committed by employees. The aim of this research is to evaluate the application of the accounting system of cash sales that is applied in the Z Inc. The research method used in this research is the qualitative descriptive method. The result of this research shows that the system of cash sales that is applied in the Z Inc. still has some weaknesses, in which there is a function that performs tasks in duplicate where the cash function is carried out by the sales admin and accounts receivable admin, and journal entries for cash sales transactions are carried out such as recording credit sales. According to the result of the system analysis applied, it still needed a repair by adding a part of the cash function, doing separation of function strictly, and distinguishing the records between cash and credit sales.

Keywords: Accounting System, Cash Sales, Flow Chart.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Bahan Bangunan di PT Z Sidoarjo” dengan baik dan tepat waktu.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan lancar. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak atas dukungan, motivasi, dan kontribusi kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes, drh selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak. CA., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
3. Bapak Dr. Heru Tjaraka, S.E., M.Si., BKP, Ak, CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan saran.
4. Segenap Dosen Departemen Bisnis Fakultas Vokasi yang dengan sabar dan tulus memberikan banyak ilmu yang bermanfaat.
5. Keluarga tercinta khususnya ibu dan almarhum bapak yang selalu membuat penulis merasa semangat selama studi di Universitas Airlangga.
6. Kakak-kakakku yang selalu memberikan semangat dukungan serta motivasi.
7. Para keponakan yang selalu menjadi penghibur disaat jenuh.
8. Ibu Enny Dwi Wulan Handayani, S.E., AK., CA., ASEAN PA, BKP. selaku pimpinan KKP dan KJA Enny *Consulting* yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Magang dan selalu memberikan ilmu dan bimbingan selama pelaksanaan magang.
9. Teman kelompok belajar penulis di perkuliahan yang telah banyak membantu selama masa kuliah, memberikan semangat, dan mendengarkan keluh kesah.
10. Teman-teman penulis dalam melaksanakan magang bersama yang selalu berbagi ilmu bersama dan menjadi penghibur selama kegiatan magang.

11. Bangtan Sonyeondan (BTS) Park Jimin, Kim Namjoon, Kim Seokjin, Min Yoongi, Jang Hoseok, Kim Taehyung, dan Jeon Jungkook yang sudah memberikan motivasi secara tidak langsung kepada penulis saat lelah dan jenuh.
12. Staff PT Z yang memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan memberikan banyak ilmu dalam dunia kerja.
13. Teman-Teman seangkatan Diploma III Akuntansi angkatan 2019 yang telah menjadi teman terbaik selama masa kuliah.
14. Semua teman dan orang-orang yang selalu memberikan bantuan dan dukungan.

Penulis menyadari penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari kesalahan dan masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk menambah melengkapi kekurangan. Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, Juni 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR KTM	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem	5
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.1.3 Unsur Sistem Akuntansi	5
2.2 Pengertian Penjualan.....	6
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	7
2.3.1 Fungsi yang Terkait	7
2.3.2 Dokumen yang Digunakan	8
2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	12
2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	14
2.3.5 Pengendalian Internal Sistem Penjualan Tunai	15
BAB 3 KAJIAN STUDI KASUS	19

3.1 Objek	19
3.2 Waktu	19
3.3 Metode Kajian	20
BAB 4 PEMBAHASAN	21
4.1 Hasil Pelaksanaan.....	21
4.1.1 Profil Perusahaan	21
4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan	21
4.2 Pembahasan.....	23
4.2.1 Fungsi Terkait Sistem Penjualan Tunai	23
4.2.2 Dokumen Terkait Sistem Penjualan Tunai	24
4.2.3 Catatan Akuntansi Terkait Sistem Penjualan Tunai.....	25
4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai.....	26
4.2.5 Pengendalian Internal Sistem Penjualan Tunai.....	28
4.2.6 Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	29
4.2.7 Evaluasi Penerapan Sistem Penjualan Tunai pada PT. Z.....	35
4.3 Solusi.....	35
4.3.1 Usulan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai pada PT. Z	37
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Faktur Penjualan Tunai	8
Gambar 2.2	Pita Register Kas	9
Gambar 2.3	<i>Credit Card Sale Slip</i>	9
Gambar 2.4	<i>Bill of Lading</i>	10
Gambar 2.5	Faktur Penjualan COD	10
Gambar 2.6	Bukti Setor Bank	11
Gambar 2.7	Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan.....	11
Gambar 2.8	Jurnal Penjualan	12
Gambar 2.9	Jurnal Penerimaan Kas.....	12
Gambar 2.10	Jurnal Umum.....	13
Gambar 2.11	Kartu Persediaan	13
Gambar 2.12	Kartu Gudang	14
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT. Z.....	21
Gambar 4.2	Bagan Alir Bagian <i>Sales</i>	29
Gambar 4.3	Bagan Alir Bagian Admin Penjualan	30
Gambar 4.4	Bagan Alir Bagian Admin Penjualan (Lanjutan)	31
Gambar 4.5	Bagan Alir Bagian Admin Piutang	32
Gambar 4.6	Bagan Alir Bagian Gudang dan Pengiriman	33
Gambar 4.7	Bagan Alir Bagian Akuntansi	34
Gambar 4.8	Usulan Bagan Alir Bagian <i>Sales</i>	37
Gambar 4.9	Usulan Bagan Alir Bagian Admin Penjualan.....	38
Gambar 4.10	Usulan Bagan Alir Bagian Admin Penjualan (Lanjutan).....	39
Gambar 4.11	Usulan Bagan Alir Bagian Kas	40
Gambar 4.12	Usulan Bagan Alir Bagian Gudang dan Pengiriman.....	41
Gambar 4.13	Usulan Bagan Alir Bagian Akuntansi	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penyusunan Laporan Tugas Akhir.....	19
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen *Sales Order*

Lampiran 2 Dokumen *Invoice*

Lampiran 3 Dokumen Kuitansi

Lampiran 4 Dokumen Surat Jalan

Lampiran 5 Dokumen Bukti Setor ke Bank

Lampiran 6 Kartu Gudang

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis saat ini semakin pesat, mengakibatkan semakin ketatnya persaingan yang harus dihadapi para pengelola perusahaan. Perusahaan dituntut harus mempunyai inovasi yang khas untuk menarik pelanggan secara maksimal. Tujuan umum mendirikan suatu usaha yaitu untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dari laba hasil operasi perusahaan agar dapat menunjang kesejahteraan perusahaan dalam waktu jangka panjang.

Laba merupakan selisih positif antara total pendapatan dan total beban usaha pada periode tersebut (Rudianto, 2012:18). Tingginya laba yang dicapai biasanya dijadikan tolak ukur atas kinerja suatu perusahaan. Prioritas yang harus dilakukan agar memperoleh laba yang maksimal yaitu dengan menjual produk yang dibutuhkan sesuai lingkup pasar dengan kuantitas yang tinggi serta kualitas produk yang terjamin.

Menurut Mulyadi (2016:160) menyatakan bahwa kegiatan penjualan terdiri atas transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit ataupun tunai. Penjualan kredit terjadi jika pelanggan melakukan penundaan pembayaran barang yang dipesan hingga waktu tertentu, sehingga perusahaan yang bersangkutan akan memiliki piutang atas penjualan kredit tersebut. Sedangkan penjualan tunai terjadi jika pelanggan melakukan pembayaran sebelum barang yang dipesan diserahkan oleh pihak perusahaan.

Pada transaksi penjualan yang terjadi secara tunai akan menghasilkan aset perusahaan yang bersifat *liquid* yaitu kas. Kas merupakan aset yang paling mudah untuk dimanipulasi. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi penjualan tunai yang memadai agar terhindar dari penyimpangan dikemudian hari. Sistem akuntansi penjualan tunai terdiri atas fungsi-fungsi yang memiliki tugas pokok masing-masing. Fungsi yang terkait yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. (Mulyadi 2016:385) .

Sistem akuntansi penjualan tunai harus didukung dengan sistem pengendalian internal yang baik agar sistem dapat berjalan tanpa hambatan. Unsur pengendalian internal yang baik ditandai dengan adanya pemisahan tanggung jawab pada setiap fungsi yang bertugas, sistem otorisasi serta prosedur pencatatan yang jelas, dan menerapkan praktik yang sehat. (Mulyadi, 2016:394). Pengendalian internal harus diterapkan secara tegas pada perusahaan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.

Penerapan sistem akuntansi penjualan tunai yang baik akan memberikan dampak positif bagi perusahaan salah satunya yaitu memperoleh laba dengan maksimal. PT Z merupakan salah satu distributor yang bergerak dibidang perdagangan bahan bangunan di Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan penjualan yang diterapkan oleh PT Z tidak menggunakan sistem *over the counter sale* yang dimana pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan transaksi, melainkan dengan bagian *sales* yang datang langsung ke pembeli untuk menawarkan produk atau pembeli dapat menghubungi bagian *sales* melalui telepon.

Sistem penjualan tunai yang diterapkan pada PT Z diawali dengan menerima pesanan melalui bagian *sales*, lalu bagian admin penjualan membuat dokumen *invoice* atas pemberitahuan dari bagian *sales*. Dokumen *invoice* diserahkan kepada bagian *sales*, lalu bagian *sales* akan menerima pembayaran dari pembeli sebesar yang tertera pada dokumen *invoice*. Bagian *sales* meneruskan pembayaran dari pembeli ke bagian admin piutang, lalu bagian admin piutang membubuhkan cap lunas pada *invoice* dan kuitansi yang dibuat oleh bagian admin penjualan.

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada PT Z masih terdapat kelemahan, yaitu adanya fungsi yang melakukan tugas secara rangkap dimana fungsi kas dijalankan oleh bagian admin penjualan dan admin piutang, serta pencatatan jurnal untuk transaksi penjualan tunai dilakukan seperti pencatatan penjualan kredit.

Atas pemaparan diatas penulis tertarik untuk melakukan pembahasan lebih lanjut dengan melakukan penelitian yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Bahan Bangunan di PT Z Sidoarjo”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dibahas pada Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan tunai bahan bangunan di PT Z Sidoarjo?
2. Apakah penerapan sistem akuntansi penjualan tunai bahan bangunan di PT Z sudah sesuai dengan sistem pengendalian internal yang baik?
3. Bagaimana solusi atau saran agar penerapan sistem akuntansi penjualan tunai bahan bangunan di PT Z Sidoarjo berjalan lebih baik?

1.3 Tujuan

Berdasarkan pada perumusan masalah diatas, maka tujuan dari Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan tunai di PT Z Sidoarjo.
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi penjualan tunai di PT Z sudah sesuai dengan pengendalian internal yang baik.

1.4 Manfaat

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, diharapkan dapat memberikan bagi beberapa pihak yang terkait. Adapun manfaat dari Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Menerapkan ilmu yang dipelajari selama menganalisa permasalahan sistem akuntansi yang ada pada PT Z.
 - b. Mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan tunai yang berjalan pada PT Z.
 - c. Menumbuhkan rasa profesionalitas, mandiri, dan bertanggung jawab dalam dunia kerja.
2. Bagi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga

- a. Meningkatkan kualitas lulusan program studi D-III Akuntansi Universitas Airlangga.
 - b. Menambah referensi sekaligus pada bidang akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Bagi PT Z
- a. Mengetahui evaluasi terkait sistem akuntansi penjualan tunai yang berjalan.
 - b. Menjadi pertimbangan rekomendasi untuk memperbaiki sistem akuntansi penjualan tunai.
4. Bagi Pembaca
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan atas sistem akuntansi penjualan tunai yang berjalan pada perusahaan.
 - d. Menjadi referensi dalam penelitian di masa yang mendatang.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Mulyadi (2016:4) menjelaskan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Andri Kristanto (2018:1), Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan. Berdasarkan definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan gabungan dari serangkaian elemen yang saling berkaitan guna untuk mencapai suatu tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan mengkoordinasi data suatu organisasi yang berhubungan dengan formulir, catatan, dan laporan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan oleh manajemen perusahaan dengan tujuan mempermudah pengelolaan data perusahaan. Menurut Ulfa (2016:9) Sistem akuntansi dapat digunakan untuk mengukur tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kegiatan dengan mengkoordinasi data perusahaan yang akan digunakan sebagai sumber informasi dan dasar untuk pengambilan keputusan.

2.1.3 Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir biasa disebut dengan istilah dokumen. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

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

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri atas akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu pada buku besar.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.2 Pengertian Penjualan

Menurut Sulistiawati (2019:12) penjualan adalah total jumlah yang dibebankan kepada pelanggan dari kegiatan penetapan harga jual sampai produk didistribusikan ke tangan konsumen untuk memperoleh pendapatan. Berdasarkan definisi tersebut penjualan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan keuntungan dari kegiatan usaha.

Jenis penjualan menurut Mulyadi (2016:160) dibedakan menjadi dua yaitu

1. Penjualan kredit terjadi saat pelanggan membeli suatu produk dengan jangka waktu pembayaran tertentu dimana perusahaan terkait akan memiliki piutang atas transaksi tersebut.
2. Penjualan tunai terjadi saat pelanggan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum perusahaan menyerahkan barang yang dipesan.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Mulyadi (2016:379) menerangkan bahwa penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengkoordinasi data yang berhubungan dengan formulir, catatan, dan laporan penjualan yang pembayarannya dilakukan sebelum barang diserahkan kepada pelanggan.

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Berikut beberapa fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2016:385) pada transaksi penjualan tunai:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkannya kepada fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pembungkusan barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Sistem penjualan tunai membutuhkan dokumen untuk dijadikan bukti atas terjadinya transaksi. Menurut Mulyadi (2016:386) ada berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh manajemen atas transaksi penjualan tunai. Dokumen ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi penjumlahan ke dalam jurnal penjualan.

[illegible]

Gambar 2.1 Faktur Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi (2016:386)

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

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas dengan mengoperasikan mesin register kas. Dokumen pita register kas ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas dan sebagai dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

TERIMA KASIH	
12.500,00	
15.000,00	
20.000,00	
57.000,00	
75.000,00	
179.500,00	ST
180.000,00	
5.00,00	C

Gambar 2.2 Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi (2016:387)

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini digunakan sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

542195	
DATE	INITIALS
AUTHORIZATION CODE	
CHECK/BILL NUMBER	
MERCHANT COPY	
CARDHOLDER	
MERCHANT	
DESCRIPTION	AMOUNT
TOTAL	Rp
CARDHOLDER SIGNATURE	
X	
THE AMOUNT OF THE CHARGES RECORDED HERE ON WERE INCURRED BY	
ME SUBJECT TO THE TERMS AND CONDITIONS OF MY/OUR AGREEMENT	
WITH THE CARD ISSUER AND RECEIPT OF THE SERVICE OR MERCHANDISE IS	
HEREBY ACKNOWLEDGED BY ME	
SALES SLIP	

Gambar 2.3 Credit Card Sale Slip

Sumber : Mulyadi (2016:388)

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas.

 BANK ARTA SELAMAT Yogyakarta		No. 987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 2.6 Bukti Setor Bank

Sumber : Mulyadi (2016:391)

7. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

REKAP BEBAN POKOK PENJUALAN									
Bulan	Nomor		Tanggal Pembuatan						
Kode Akun	Nama Persediaan					Jumlah Rupiah			
Departemen Akuntansi Biaya					Bagian Kartu Persediaan				

Gambar 2.7 Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Sumber : Mulyadi (2016:174)

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan.

[illegible]

Gambar 2.10 Jurnal Umum

Sumber : Mulyadi (2016:80)

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok-produk yang dijual.

[illegible]

Gambar 2.11 Kartu Persediaan

Sumber : Mulyadi (2016:110)

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

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

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk mencatat beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.3.5 Pengendalian Internal Sistem Penjualan Tunai

Pengendalian internal yang ada dalam sistem akuntansi penjualan tunai dirancang untuk mencapai tujuan pokok yaitu menjaga aset perusahaan yang berupa kas.. Selain itu, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang ada. Menurut Mulyadi (2016:393) menjelaskan bahwa pengendalian internal sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari tiga unsur pokok pengendalian internal yaitu :

1. Organisasi

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan merupakan fungsi operasi yang harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini dilakukan agar setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dilakukan untuk menjaga aset perusahaan, menjamin ketelitian, dan menjaga keandalan data akuntansi.

- c. Fungsi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi seperti yang disebutkan diatas, dengan tujuan terciptanya pengecekan intern pekerjaan pada setiap fungsi tersebut oleh fungsi lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Formulir ini diotorisasi oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan tunai digunakan sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

Fungsi kas membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai, hal tersebut digunakan sebagai bukti telah menerima kas dari pembeli.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke sebuah alat yang dihubungkan secara *online* dengan komputer bank penerbit kartu kredit.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Fungsi pengiriman membubuhkan cap “sudah diserahkan” yang digunakan sebagai bukti telah diberikannya barang kepada pembeli.

- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Terjadinya penjualan tunai yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan tunai.

- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen yang *valid*. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan tertentu yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan dari yang dicatat dalam catatan akuntansi tersebut.

3. Praktik yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Menerapkan praktik yang sehat dengan mengurutkan nomor yang tercetak agar penggunaannya dapat lebih mudah dan dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran dengan segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menciptakan jurnal kas yang dapat diuji

ketelitian dan keandalannya dalam menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

BAB 3

KAJIAN STUDI KASUS

3.1 Objek

Objek penelitian yang digunakan untuk penyusunan Tugas Akhir meliputi data yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Z Sidoarjo yaitu fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan, dan pengendalian internal yang ada pada sistem akuntansi penjualan tunai.

3.2 Waktu

Penyusunan Laporan Tugas Akhir dimulai saat kegiatan magang dari tanggal 17 Januari sampai 30 April 2022. Rincian penyusunan Laporan Tugas Akhir diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.1 Jadwal Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Keterangan	Jan '22				Feb '22				Mar '22				Apr '22				Mei '22				Jun '22			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan magang																								
Pelaksanaan magang																								
Penentuan Dosen Pembimbing																								
Penyusunan Laporan Tugas Akhir																								
Konsultasi, Bimbingan, dan Revisi Oleh Dosen pembimbing																								
Penyerahan Laporan Tugas Akhir																								

Sumber : Data diolah penulis

3.3 Metode Kajian

Metode kajian yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir yaitu metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:14) metode kualitatif disebut juga metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Metode deskriptif kualitatif melakukan pengolahan data yang berupa gambar, kata-kata, serta perilaku yang dituangkan dalam bentuk interpretasi sesuai kondisi yang diteliti.

BAB 4

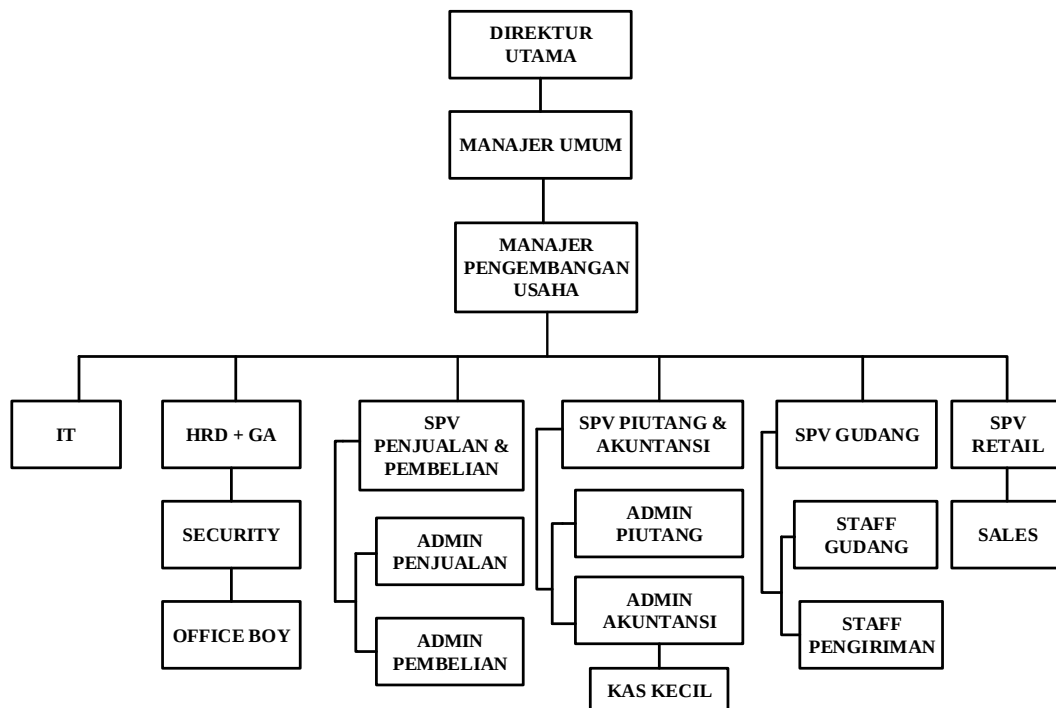
PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

4.1.1 Profil Perusahaan

PT. Z merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan dengan fokus produk industri bahan bangunan. PT. Z didirikan pada tahun 2015 yang bertempat di daerah Kabupaten Sidoarjo. Produk yang ditawarkan oleh PT. Z antara lain berbagai jenis pipa, semen, plester dinding, dan lain sebagainya. Produk yang ada pada PT. Z diambil dari beberapa pemasok yang berbeda. Pada tahun 2020, PT. Z mulai mengembangkan usahanya dengan membuka cabang di daerah luar pulau Jawa.

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Z

Sumber : Data Internal Perusahaan

Berikut merupakan penjabaran tugas dan tanggung jawab struktur yang ada pada PT. Z :

1. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tanggung jawab yaitu mewujudkan serta mengorganisir visi dan misi perusahaan, mengawasi bisnis yang berjalan, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan.

2. Manajer Utama

Manajer Utama memiliki tanggung jawab kepada Direktur Utama serta memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terhadap Manajer Pengembangan Usaha.

3. Manajer Pengembangan usaha

Manajer Pengembangan Usaha memiliki tanggung jawab kepada Manajer Utama serta memiliki tugas menyusun rencana pengembangan bisnis perusahaan, dan mengawasi setiap departemen.

4. IT

IT memiliki tugas yaitu memastikan prasarana kantor seperti komputer, printer, scanner, wifi, dan lain-lain berjalan dengan semestinya serta melakukan perbaikan jika ada yang bermasalah.

5. HRD dan *General Affair*

HRD dan *General Affair* memiliki tugas yaitu melakukan proses rekrutmen karyawan baru, melakukan administrasi personalia, serta melakukan penilaian kinerja terhadap karyawan perusahaan.

6. SPV Penjualan dan Pembelian

Supervisor Penjualan dan Pembelian memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap Admin Penjualan dan Admin Pembelian.

7. SPV Piutang dan Akuntansi

Supervisor Piutang dan Akuntansi memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap Admin Piutang dan Admin Akuntansi.

8. SPV Gudang

Supervisor Gudang memiliki tanggung jawab untuk memastikan ketersediaan stok barang dagang, melakukan pengelolaan pencatatan gudang serta melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap staff gudang dan pengiriman.

9. SPV Retail

Supervisor Retail memiliki tanggung jawab untuk memastikan penjualan mencapai target yang ingin dicapai serta melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap bagian *sales*.

4.2 Pembahasan

Berikut merupakan penjabaran dari Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang diterapkan pada PT. Z :

4.2.1 Fungsi Terkait Sistem Penjualan Tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Z adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Pemasaran

Fungsi pemasaran pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh bagian *sales* yang bertanggung jawab untuk menawarkan produk, menerima pesanan dari pelanggan, serta mengirimkan data pesanan ke bagian admin penjualan

2. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh bagian admin penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pelanggan melalui tim *sales* dengan membuat dokumen penjualan berupa *sales order* dan *invoice*.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh admin piutang dan admin penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran dari pelanggan. Bagian admin piutang menerima pembayaran dari pelanggan melalui bagian *sales*, lalu bagian admin penjualan membuat dokumen kuitansi sebagai bukti telah dilakukan pembayaran.

4. Fungsi Gudang

Fungsi gudang pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh bagian gudang. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan produk sesuai pesanan dari pelanggan, menyerahkan pesanan pada fungsi pengiriman, dan melakukan pencatatan mutasi persediaan pada kartu gudang.

5. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh bagian pengiriman. Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pembeli. Pengiriman pada PT.Z biasanya dilakukan oleh bagian pengiriman dari perusahaan atau menggunakan ekspedisi di luar perusahaan.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada sistem penjualan tunai di PT. Z dilakukan oleh bagian admin piutang dan bagian penjualan. Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan penjurnalan transaksi penjualan tunai, berupa jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4.2.2 Dokumen Terkait Sistem Penjualan Tunai

Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Z adalah sebagai berikut :

1. *Sales Order*

Dokumen *sales order* dibuat untuk mengkonfirmasi penjualan atas pesanan yang diterima. Dokumen ini dibuat rangkap dua yaitu berwarna putih untuk diserahkan ke pelanggan, dan warna merah untuk arsip.

2. *Invoice*

Dokumen *invoice* digunakan sebagai bentuk permintaan pembayaran. Dokumen ini dibuat oleh bagian admin penjualan sebanyak rangkap tiga, yaitu berwarna putih untuk diserahkan pada pelanggan, serta warna merah dan kuning disimpan untuk arsip.

3. Kuitansi

Dokumen kuitansi dibuat oleh bagian admin penjualan sebanyak dua rangkap untuk arsip dan pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah dilakukan pembayaran oleh pelanggan.

4. Surat Jalan

Dokumen surat jalan dibuat oleh bagian admin penjualan sebanyak empat lembar, yaitu berwarna hijau untuk bagian gudang, merah untuk arsip, serta kuning dan putih diserahkan pada pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai surat pengantar pengiriman serta memberikan informasi terkait barang yang dikirim dan muat pada kendaraan.

5. Bukti Setor Bank

Dokumen bukti setor bank digunakan sebagai bukti telah dilakukan penyetoran kas oleh fungsi kas ke bank.

4.2.3 Catatan Akuntansi Terkait Sistem Penjualan Tunai

Catatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Z adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi penjualan. Pada jurnal ini walaupun transaksi penjualan terjadi secara tunai, namun dalam pencatatan jurnal pada PT. Z menggunakan akun Piutang. Contoh :

Pada tanggal 21 Maret 2022 terjadi penjualan semen sebesar Rp 1.000.000 dengan pembayaran tunai, pencatatannya dilakukan sebagai berikut :

21/03/2022 Piutang Usaha	1.100.000	
Penjualan		1.000.000
Hutang Pajak Penjualan		100.000

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari dari bermacam sumber, salah satunya dari penjualan tunai. Contoh :

Pada tanggal 24 Maret 2022 telah dilakukan penyetoran kas ke bank sebesar Rp 1.100.000, pencatatannya dilakukan sebagai berikut :

24/03/2022 Kas Besar/Penjualan	1.100.000	
	Piutang Usaha	1.100.000

3. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat jurnal yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus, salah satunya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Contoh :

Pada tanggal 21 Maret 2022 terjadi penjualan semen sebesar Rp 1.000.000 dengan pembayaran tunai dengan harga pokok produk sebesar Rp 750.000 pencatatan harga pokok produk penjualannya adalah sebagai berikut

a) Saat menerbitkan nota pengiriman berupa surat jalan

21/03/2022 Unbilled Delivery	750.000	
	Persediaan Barang Dagang	750.000

b) Saat menerbitkan *invoice*

21/03/2022 Harga Pokok Penjualan	750.000	
	Unbilled Delivery	750.000

4. Kartu Gudang

Kartu gudang merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk melakukan pencatatan mutasi keluar-masuknya barang oleh bagian gudang.

4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Z adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

- Prosedur ini diawali dengan bagian *sales* yang menerima pesanan setelah menawarkan produk pada pelanggan. Bagian *sales* kemudian mengirimkan data pesanan tersebut kepada bagian admin penjualan.
- Bagian admin penjualan melakukan pengecekan terlebih dahulu pada stok persediaan barang. Jika stok barang tidak tersedia, maka bagian admin

penjualan akan segera menghubungi bagian admin pembelian untuk membuat permintaan pembelian.

- c. Jika stok barang tersedia, maka bagian admin penjualan akan membuat dokumen *sales order* rangkap dua yaitu dokumen yang asli diberikan pada pelanggan dan dokumen rangkap akan dijadikan arsip oleh bagian admin penjualan. Setelah itu, admin juga membuatkan dokumen surat jalan sebanyak empat rangkap dan *invoice* sebanyak tiga rangkap yaitu *invoice* asli akan diberikan pada pelanggan dan *copy invoice* dua rangkap akan dijadikan arsip bagian penjualan dan bagian akuntansi.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian *sales*, admin piutang, dan admin penjualan.

- a. Bagian *sales* menerima pembayaran dari pelanggan secara langsung, dan meneruskannya pada bagian piutang.
- b. Bagian admin piutang menerima pembayaran pelanggan melalui bagian *sales* serta membubuhkan cap lunas pada *invoice*, lalu *invoice* akan diteruskan ke bagian admin penjualan.
- c. Bagian admin penjualan akan membuat dokumen kuitansi sebagai bukti telah dilakukan pembayaran.

3. Prosedur Pengeluaran Barang

- a. Bagian admin penjualan akan membuat dokumen surat jalan sebanyak empat lembar yaitu surat jalan asli berwarna putih diberikan kepada pelanggan sebagai tanda telah dilakukan pelunasan, *copy* surat jalan warna kuning juga diberikan pada pelanggan, *copy* surat jalan warna hijau diteruskan ke bagian gudang, sedangkan *copy* surat jalan warna merah sebagai arsip.
- b. Bagian gudang yang bertanggung jawab menyiapkan barang sesuai pesanan pelanggan dengan acuan dokumen *invoice* beserta surat jalan yang diterima dari bagian admin penjualan.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Prosedur ini dilakukan oleh bagian penjualan untuk melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai, saat melakukan penginputan *invoice* pada aplikasi otomatis akan menjurnal transaksi tersebut ke dalam jurnal penjualan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Prosedur ini dilakukan oleh bagian admin piutang dengan menyetorkan kas dari penjualan tunai kepada bank.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian admin piutang untuk melakukan pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

4.2.5 Pengendalian Internal Sistem Penjualan Tunai

Pengendalian internal yang terbentuk pada sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Z adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Transaksi penjualan tunai sudah dilakukan oleh lebih dari satu bagian atau fungsi yaitu bagian *sales*, admin penjualan, admin piutang, akuntansi, gudang, dan pengiriman.
- b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi

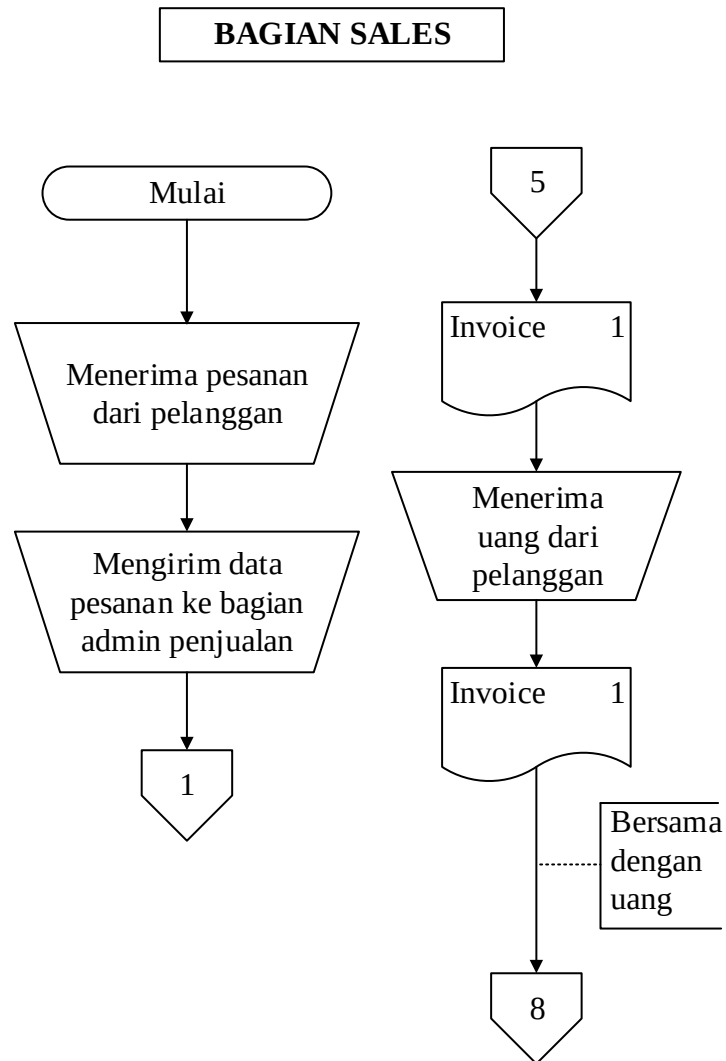
- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan dokumen *invoice*.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian admin piutang dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada dokumen *invoice*.
- c. Pencatatan jurnal dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

3. Praktik yang Sehat

Perusahaan telah menerapkan dokumen *invoice* bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

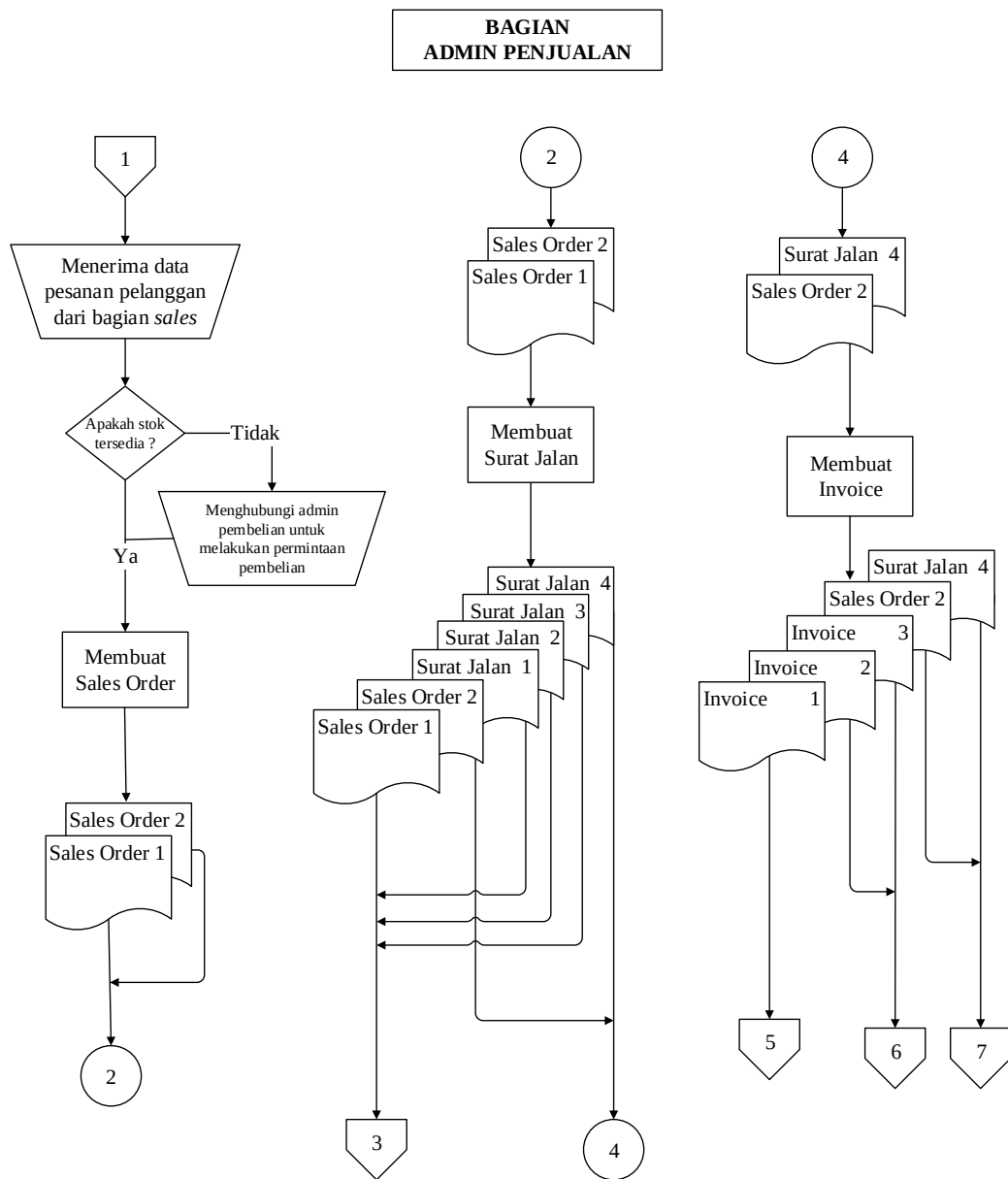
4.2.6 Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai

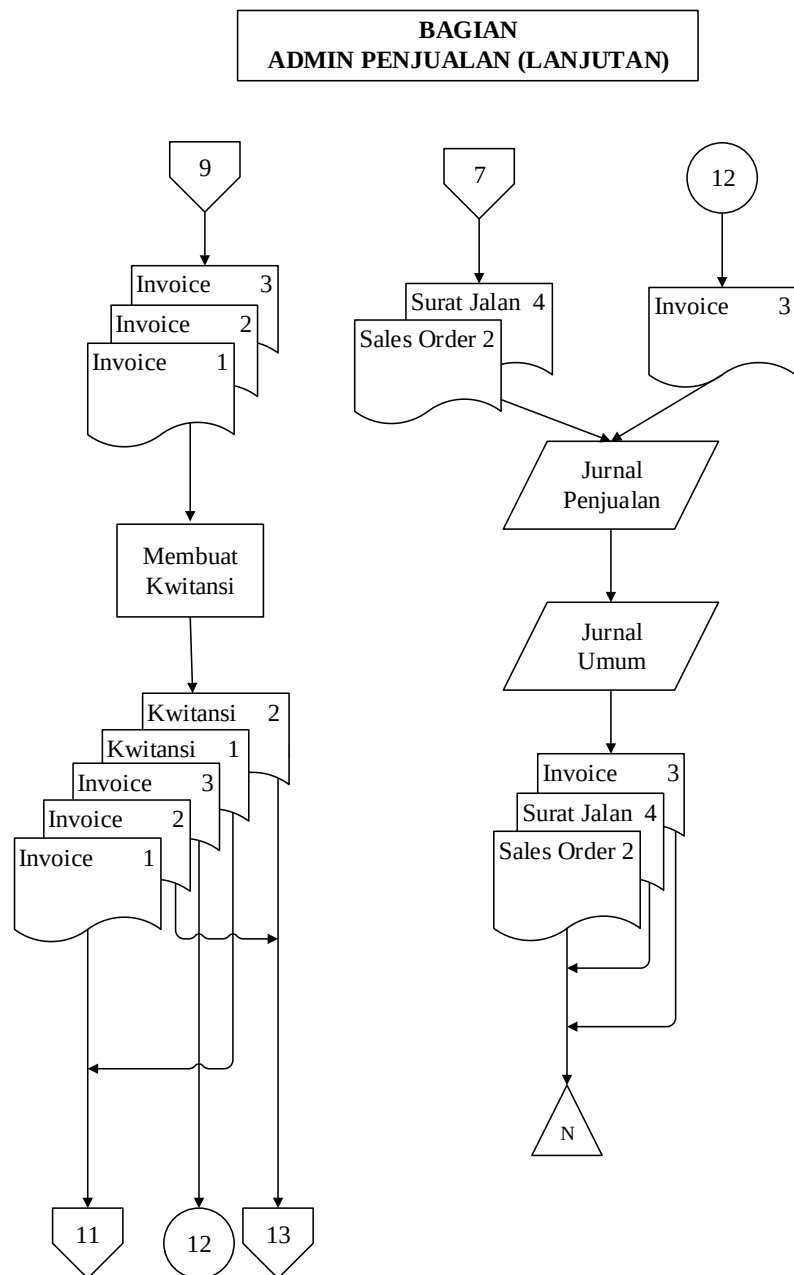
Berikut merupakan bagan alir sistem penjualan tunai yang diolah selama melakukan pengamatan pada PT. Z :



Gambar 4.2 Bagan Alir Bagian Sales

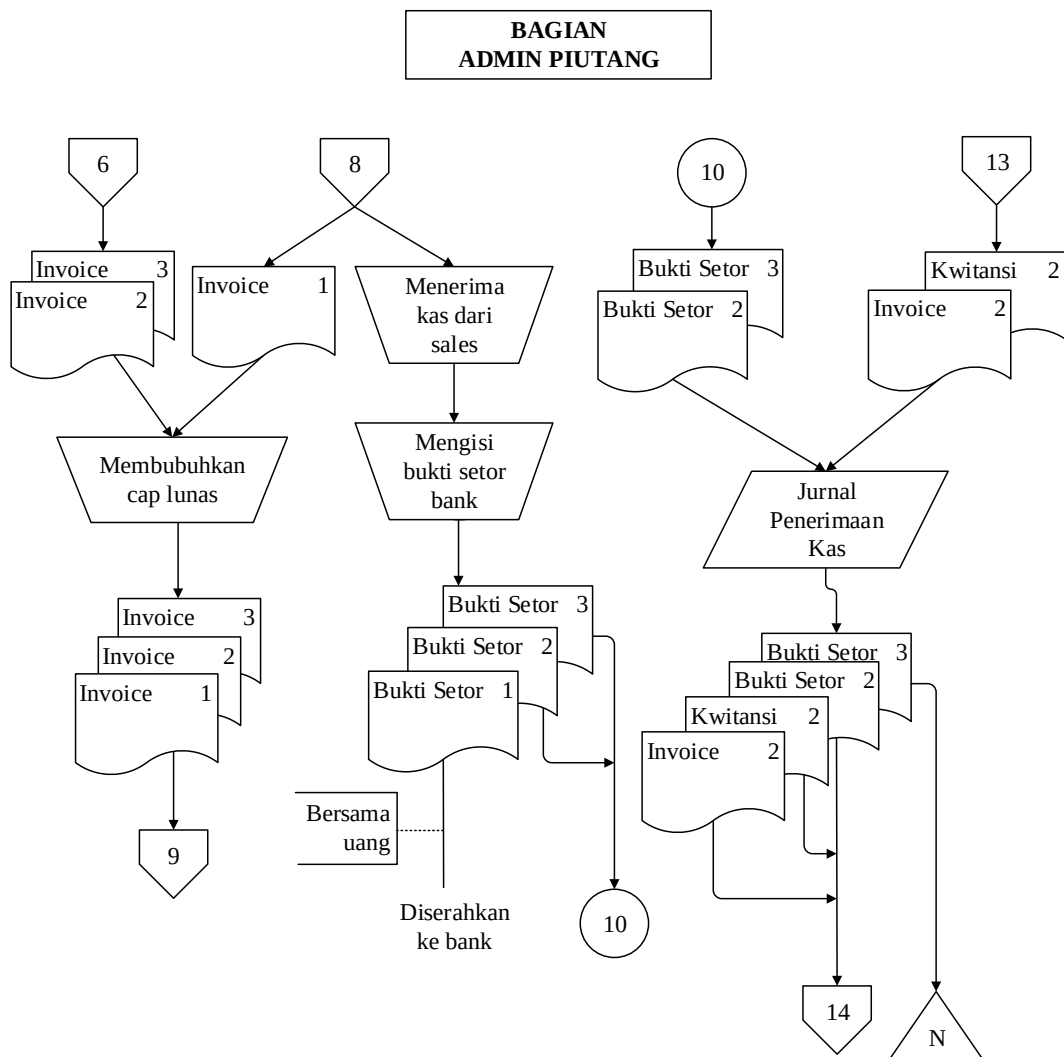
Sumber: Data diolah penulis

**Gambar 4.3** Bagan Alir Bagian Admin Penjualan*Sumber: Data diolah penulis*



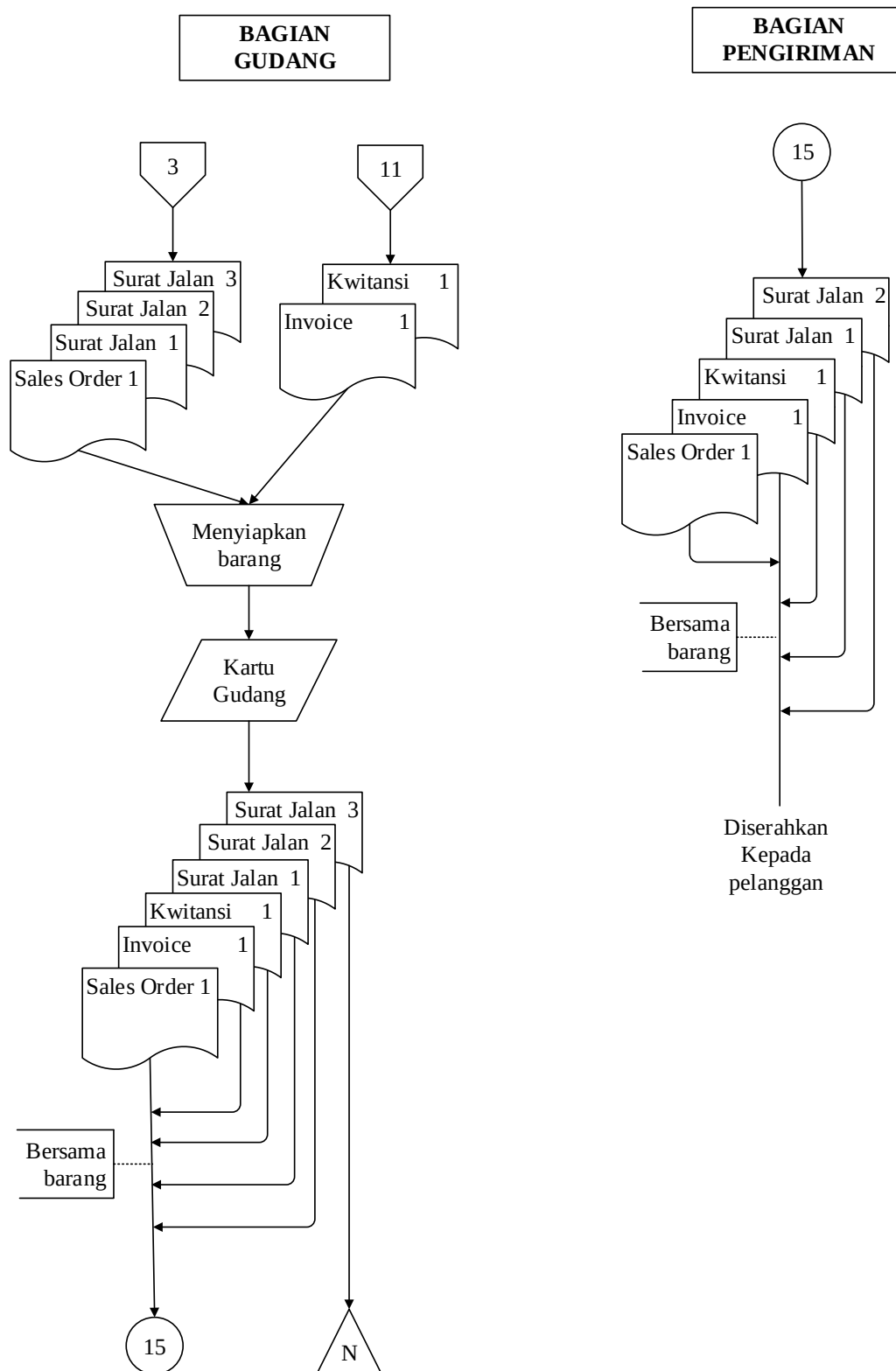
Gambar 4.4 Bagan Alir Bagian Admin Penjualan (Lanjutan)

Sumber: Data diolah penulis

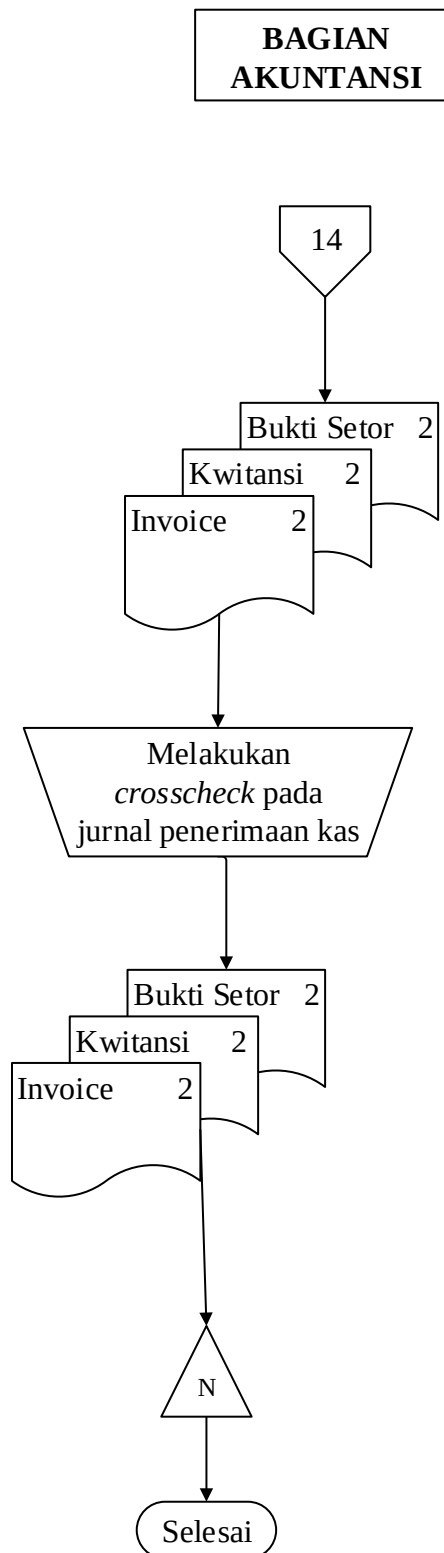


Gambar 4.5 Bagan Alir Bagian Admin Piutang

Sumber: Data diolah penulis



Gambar 4.6 Bagan Alir Bagian Gudang dan Pengiriman
Sumber: Data diolah penulis



Gambar 4.7 Bagan Alir Akuntansi

Sumber: Data diolah penulis

4.2.7 Evaluasi Penerapan Sistem Penjualan Tunai pada PT. Z

Dari hasil pemaparan sistem penjualan tunai pada PT. Z diatas dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem yang diterapkan, antara lain :

1. Tidak ada fungsi kas yang spesifik. Fungsi kas tidak berdiri sendiri melainkan dilakukan oleh fungsi bagian lain, sehingga mengakibatkan tertumpuknya tugas pada bagian lain. Fungsi kas sangat penting adanya, karena fungsi kas yang bertanggung jawab terhadap penerimaan kas dari bermacam sumber, salah satunya penjualan tunai.
2. Masih belum menerapkan pemisahan tanggung jawab secara tegas, sehingga mengakibatkan adanya bagian yang melakukan perangkapan tugas, yaitu bagian admin piutang dan admin penjualan.
 - a. Admin piutang merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi dengan tugas menerima pembayaran pelanggan, melakukan pembubuhan cap lunas pada dokumen *invoice*, menyetorkan kas yang diterima pada bank, dan melakukan penjurnalan untuk penerimaan kas dari penjualan tunai. Hal ini mengakibatkan tertumpuknya tugas dan dapat membuka peluang terjadinya penyimpangan oleh admin piutang.
 - b. Admin penjualan merangkap tugas dengan membuat dokumen kuitansi sebagai bukti pembayaran pesanan dari pelanggan. Hal ini mengakibatkan tertumpuknya tugas pada bagian admin penjualan.
3. Pencatatan transaksi penjualan tunai dicatat seperti transaksi penjualan kredit yaitu dengan menggunakan akun piutang.
4. Praktik sehat yang diterapkan perusahaan masih memiliki kekurangan yaitu penyetoran kas yang diterima dari penjualan tunai masih sering tidak disetorkan dengan tepat waktu. Hal ini dapat mengurangi keandalan data terhadap informasi penyetoran kas yang disetorkan pada bank.

4.3 Solusi

Berikut solusi dari hasil analisa sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan pada PT. Z, antara lain :

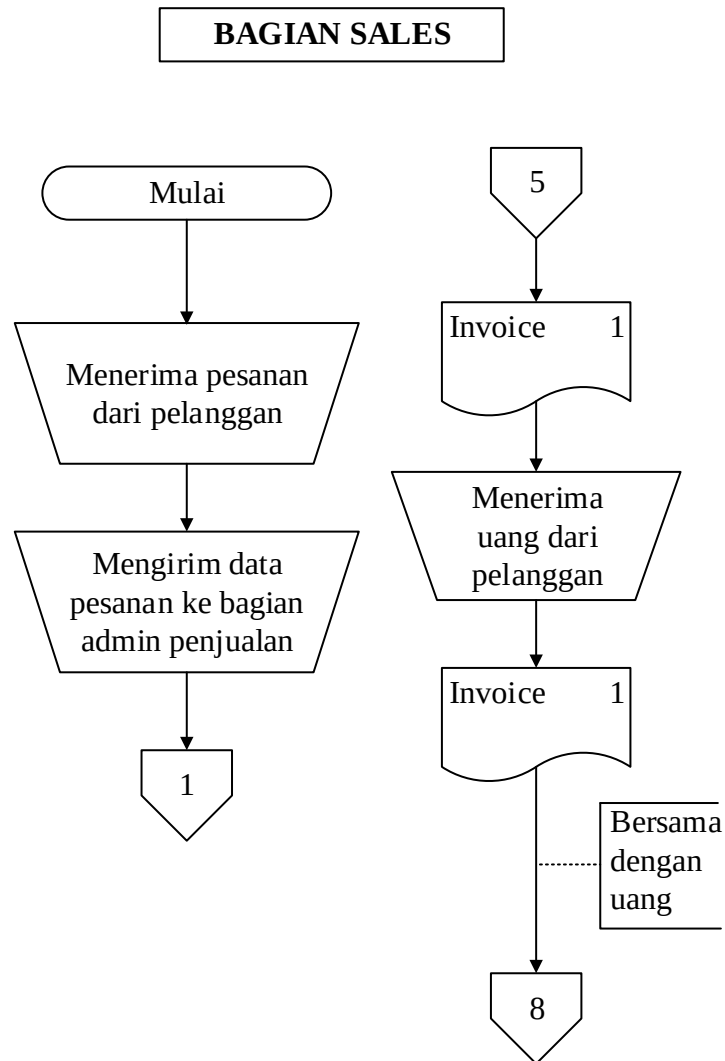
1. Menambahkan bagian fungsi kas tersendiri tanpa campur tangan dari bagian yang lain. Fungsi kas bertanggung jawab terhadap penerimaan kas, dan melakukan penyimpanan sementara kas ditangan sebelum disetorkan kepada bank. Solusi ini diberikan agar fungsi kas dapat berjalan dengan maksimal dan data dari fungsi kas dapat diandalkan. Selain itu, dengan adanya bagian fungsi kas tersendiri dapat meminimalisir tugas yang menumpuk pada bagian lain seperti bagian admin penjualan, dan bagian admin piutang. Seharusnya bagian admin penjualan berfokus pada penerimaan penjualan dari pelanggan, serta bagian admin piutang yang seharusnya berfokus pada fungsi piutang tersendiri.
2. Otorisasi penerimaan pembayaran dilakukan oleh bagian kas langsung.
3. Menambahkan tugas untuk bagian akuntansi yaitu melakukan penjurnalan pada transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.
4. Membedakan pencatatan antara transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit agar memudahkan untuk mengetahui jenis transaksi penjualan yang terjadi. Transaksi penjualan tunai dapat dilakukan pencatatan sebagai berikut :
 - a. Saat terjadi penjualan dengan pembayaran secara tunai.

Penjualan Tunai	xxx
Penjualan	xxx
Hutang Pajak Penjualan	xxx
 - b. Saat dilakukan penyetoran kas ke bank.

Kas Besar/Penjualan	xxx
Penjualan Tunai	xxx
5. Fungsi kas membuat dokumen laporan penerimaan kas harian yang digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penerimaan kas yang diperoleh dari penjualan, dan dijadikan sebagai arsip pada bagian kas.
6. Menerapkan praktek sehat dengan melakukan penyetoran kas yang ada di tangan secara tepat waktu, yaitu pada hari yang sama atau hari berikutnya serta melakukan pemeriksaan secara mendadak untuk perhitungan saldo kas oleh fungsi pemeriksaan intern. Agar informasi atas penyetoran dan kas yang dipegang dapat diaandalkan, dan dijamin ketelitiannya.

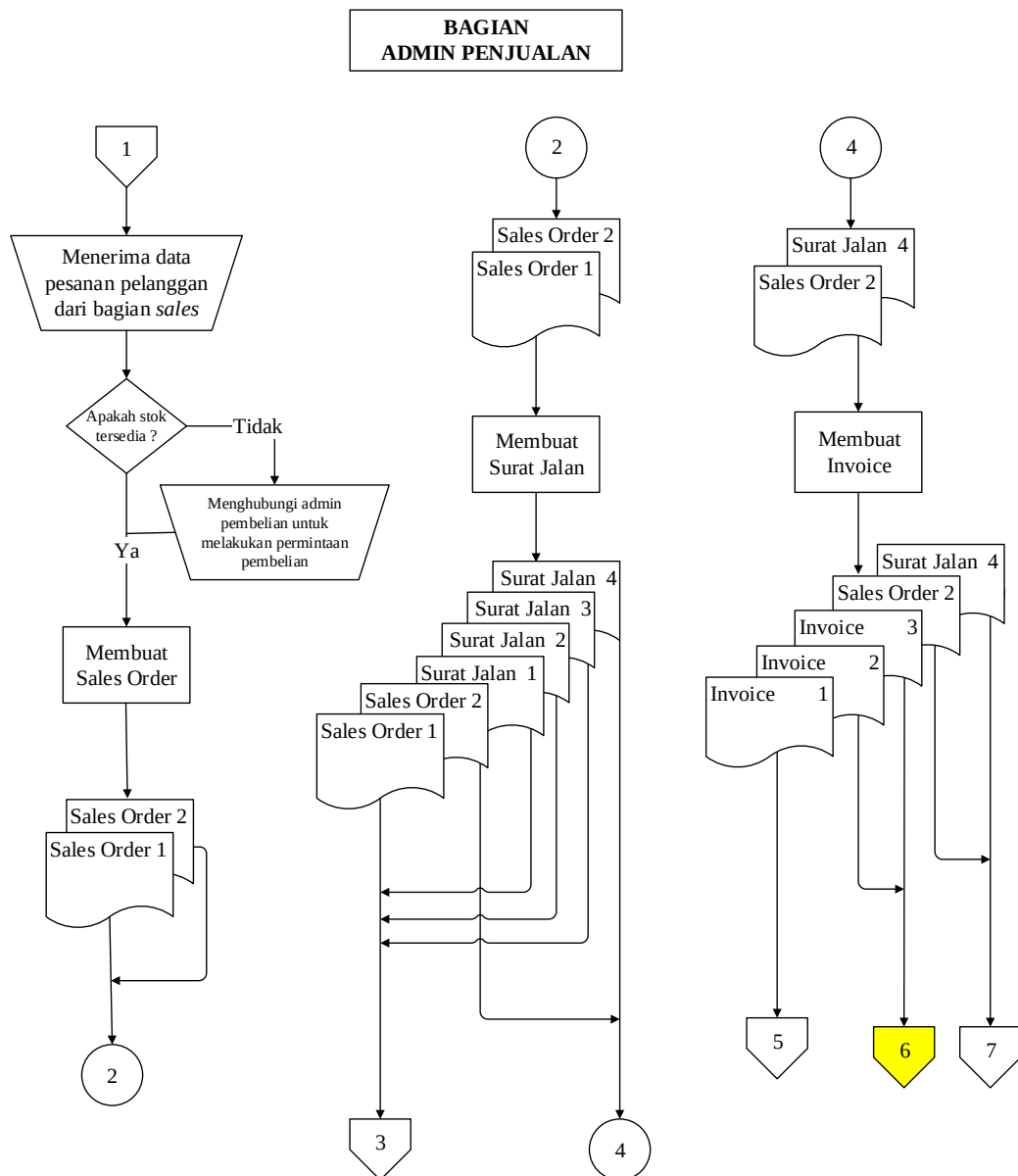
4.3.1 Usulan Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai pada PT. Z

Berikut usulan bagan alir sistem penjualan tunai pada PT. Z yang diolah oleh penulis :

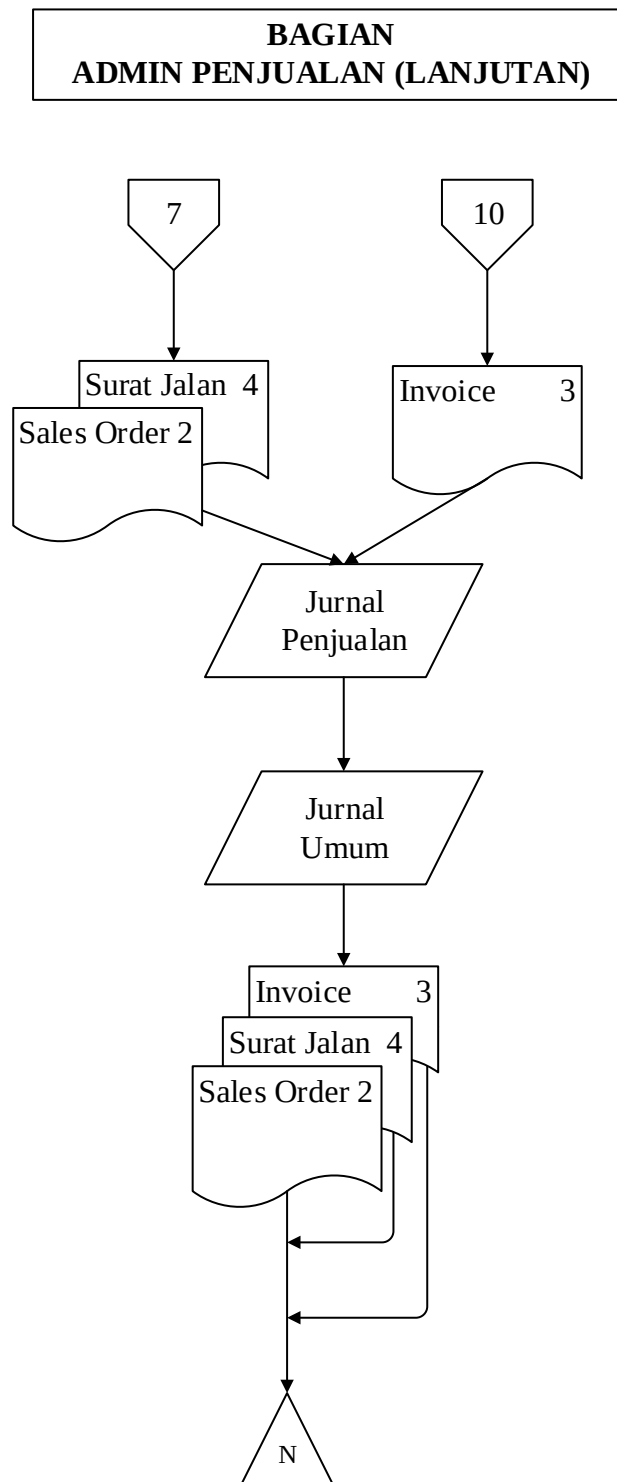


Gambar 4.8 Usulan Bagan Alir Bagian Sales

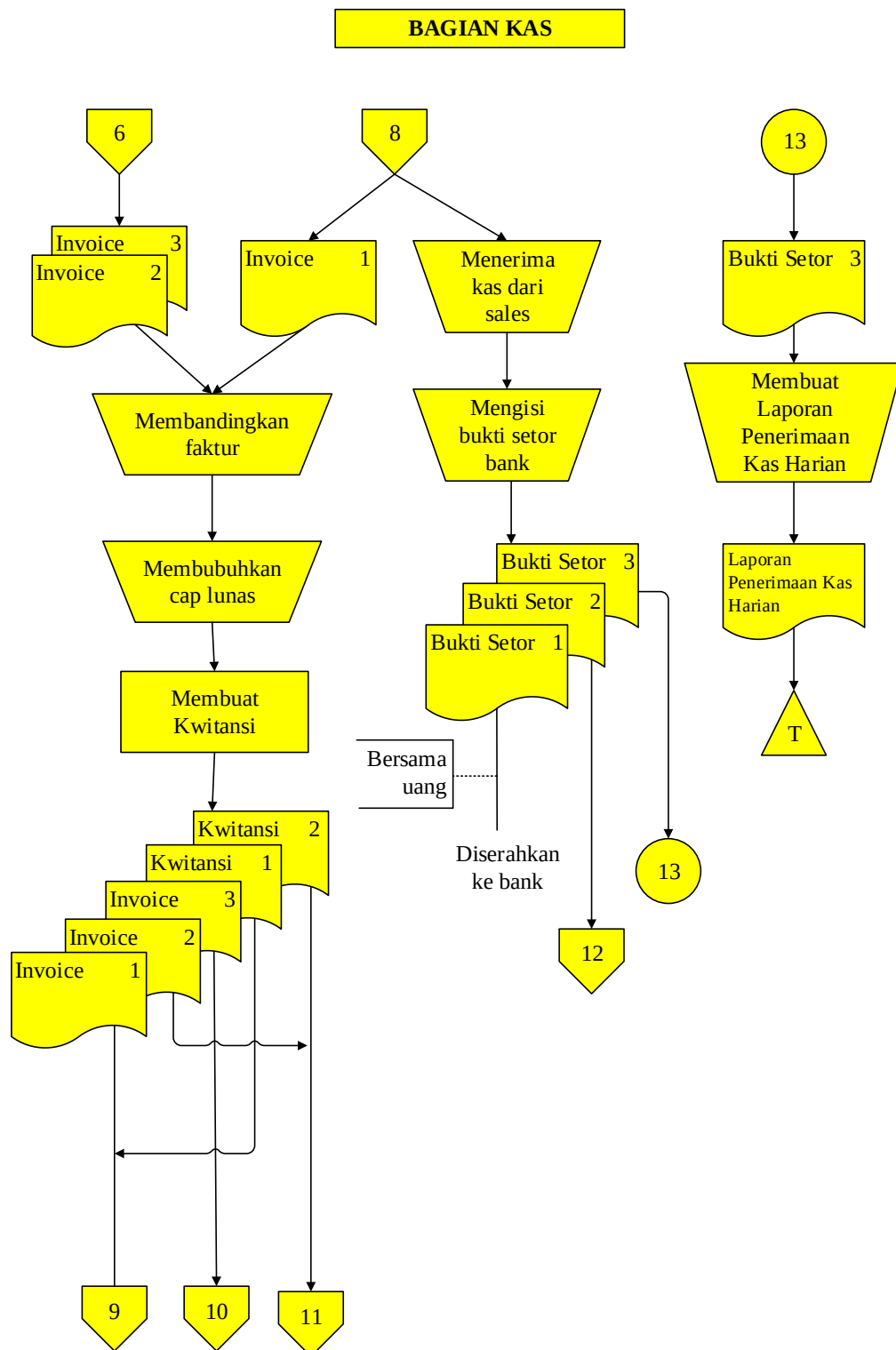
Sumber: Data diolah penulis



Gambar 4.9 Usulan Bagan Alir Bagian Admin Penjualan
Sumber: Data diolah penulis

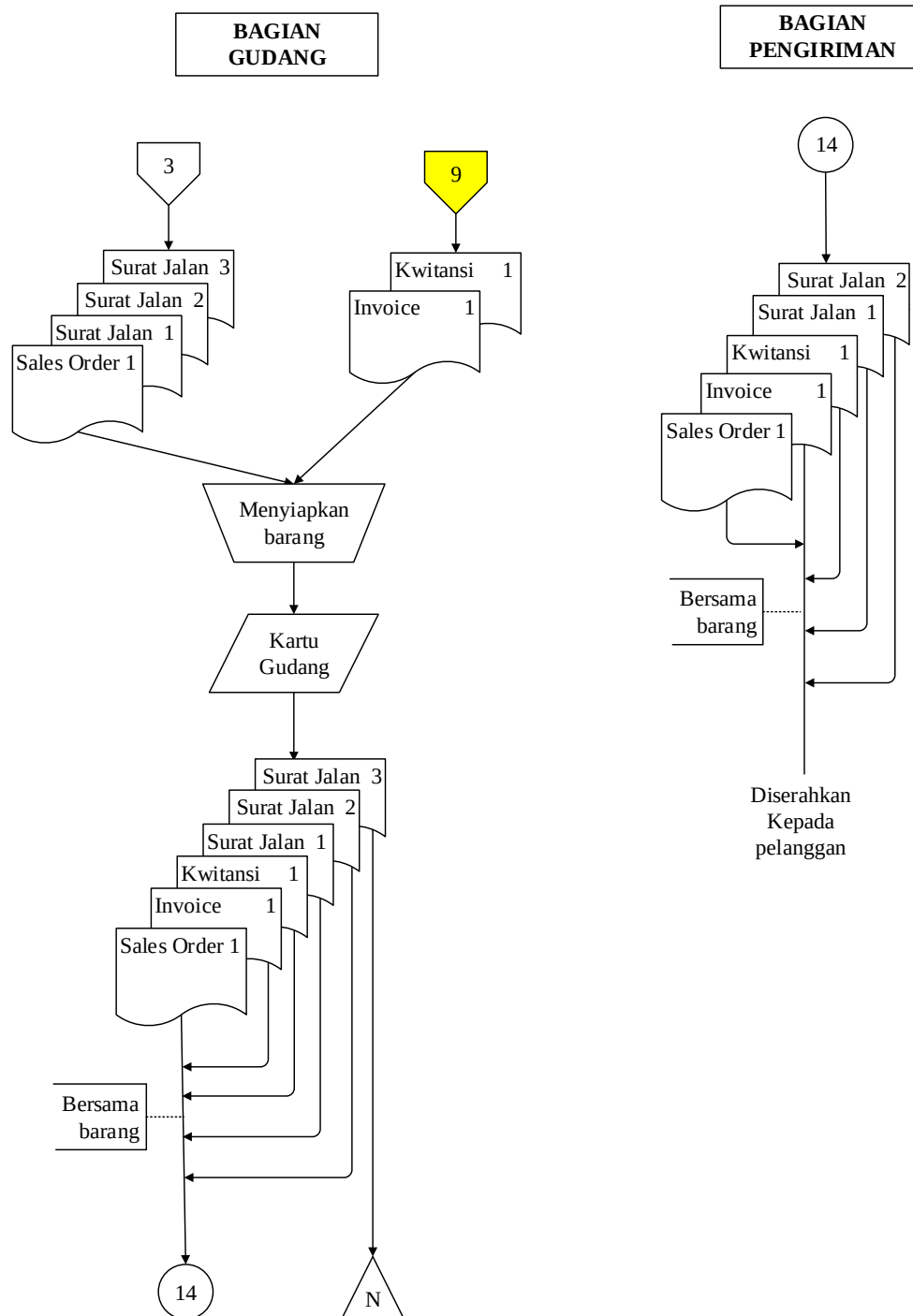


Gambar 4.10 Usulan Bagan Alir Bagian Admin Penjualan (Lanjutan)
Sumber: Data diolah penulis



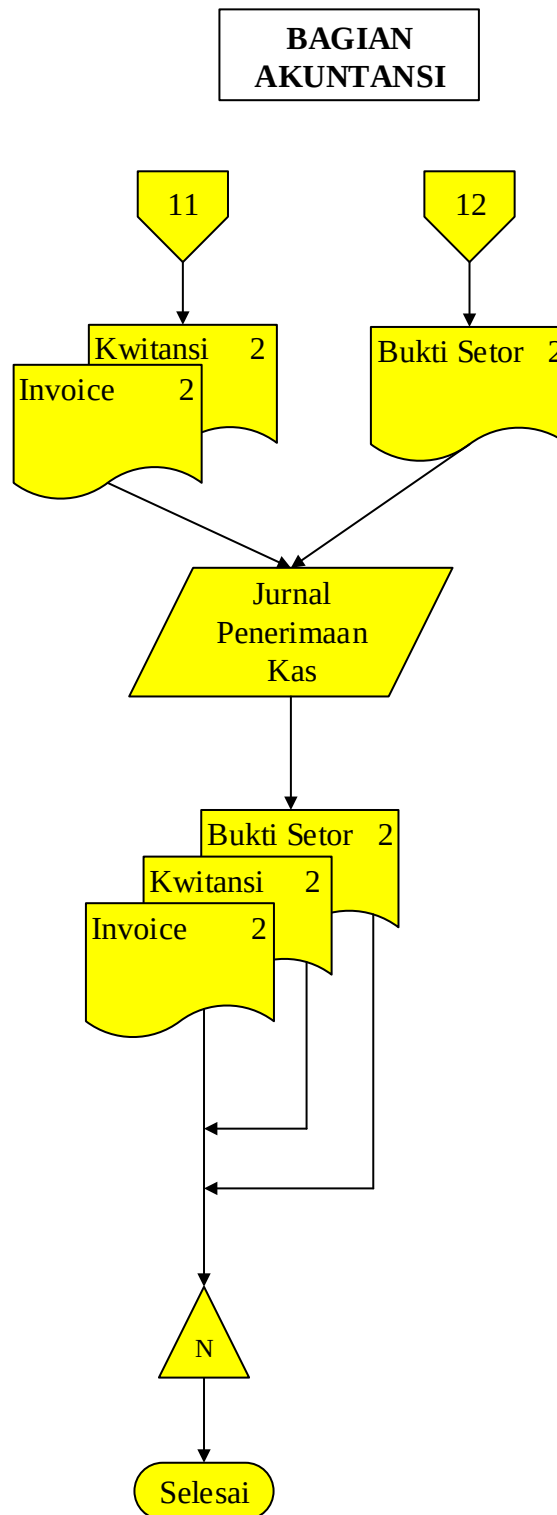
Gambar 4.11 Usulan Bagan Alir Bagian Kasa

Sumber: Data diolah penulis



Gambar 4.12 Usulan Bagan Alir Bagian Gudang dan Pengiriman

Sumber: Data diolah penulis



Gambar 4.13 Usulan Bagan Alir Bagian Akuntansi
Sumber: Data diolah penuli

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari analisis dan pembahasan yang dilakukan dalam laporan Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Bahan Bangunan di PT. Z Sidoarjo”, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penjualan tunai yang terjadi di PT Z terdiri atas rangkaian jaringan prosedur yang membentuk, fungsi/bagian, dokumen yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, dan pengendalian internal yang diterapkan.
2. Sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan di PT Z masih terdapat kelemahan yaitu fungsi kas dijalankan oleh bagian admin piutang dan admin penjualan, masih belum diterapkan pemisahan fungsi secara tegas yang mengakibatkan tertumpuknya tugas di beberapa bagian, dan pencatatan transaksi penjualan tunai dicatat seperti penjualan kredit.
3. Kelemahan sistem akuntansi penjualan tunai di PT Z yaitu masih belum diterapkan pemisahan fungsi secara tegas dan fungsi kas dilakukan oleh bagian admin piutang & admin penjualan. Saran yang dapat diberikan yaitu dengan menambahkan bagian kas dengan tanggung jawab menerima kas dari berbagai sumber, dan melakukan penyimpanan sementara kas tersebut.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk dijadikan pertimbangan oleh perusahaan, antara lain sebagai berikut :

1. Menambahkan bagian fungsi kas tersendiri sehingga fungsi kas dapat berjalan sesuai dengan tanggung jawab yang seharusnya tanpa campur tangan dari bagian lain. Selain itu, dengan adanya bagian fungsi kas tersendiri dapat meminimalisir tugas yang menumpuk pada bagian lain seperti bagian admin penjualan, dan bagian admin piutang.

2. Menambahkan tugas pada bagian akuntansi yaitu melakukan penjurnalan terhadap transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.
3. Membedakan pencatatan jurnal antara jurnal penjualan tunai dan penjualan kredit agar memudahkan untuk mengetahui jenis transaksi yang terjadi.
4. Menerapkan praktek yang sehat dengan melakukan penyetoran kas di tangan dengan tepat waktu pada hari yang sama atau hari berikutnya.
5. Melakukan pemeriksaan secara mendadak untuk perhitungan saldo kas secara langsung oleh fungsi pemeriksaan intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Kristanto, Andri. 2018. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiawati, Lusi (2019) *Pengaruh Biaya Promosi Terhadap Penjualan Serta Implikasinya Terhadap Laba Bersih (Survey Pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2013-2018)*. Other thesis, Universitas Komputer Indonesia.
- Ulfa, Fitri Ana (2016) *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya*. Diploma thesis, STIE Perbanas Surabaya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen Sales Order

29/03/2022

Tuan [REDACTED]
Toko [REDACTED]

SO No. : 2 [REDACTED]

Banyaknya	Nama Barang	Harga
10	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]
	Total	14 [REDACTED]
	Diskon 20%	[REDACTED]
	PPN	[REDACTED]
	Grand Total	14 [REDACTED]

KETERANGAN : [REDACTED]
[REDACTED] ✓

Lampiran 2 Dokumen Invoice

Kepada Yth, [REDACTED]

INVOICE

No : INV [REDACTED]
Ref : SJL [REDACTED]
Tgl Invoice : 29-03-2022
Jatuh Tempo : 29-03-2022

No.	Deskripsi Barang	Qty	Harga	Disc	Jumlah
1	FC [REDACTED]	10 SET	[REDACTED]	20%	9 [REDACTED]
2	FC [REDACTED]	5 PAIL	[REDACTED]	20%	3 [REDACTED]

LUNAS

Tgl 20/3/22 Paraf [REDACTED]

Terbilang : [REDACTED] Dibuat Oleh [REDACTED] Diketahui [REDACTED]

Subtotal Rp.	1 [REDACTED]
Diskon Rp.	[REDACTED]
Pajak Rp.	[REDACTED]
Total Rp.	1 [REDACTED]

Sales : SALES OFFICE [REDACTED]

Halaman 1 dari 1

Lampiran 3 Dokumen Kuitansi

KWITANSI

Telah terima dari : PT. [REDACTED]
 Banyaknya uang : Rp. 1 [REDACTED] 3 [REDACTED]

Untuk pembayaran : FAKTUR INV [REDACTED] 29/03/2022 Rp. 1 [REDACTED] 3

Sidoarjo, 29 Maret 2022
 PT. [REDACTED]

1000
 METERAI
 TEMPEL

Lampiran 5 Dokumen Surat Jalan

SURAT JALAN
 SJL [REDACTED]
 29-03-2022

Kepada Yth. [REDACTED]

No	Kode Barang	Deskripsi	Qty	Free
1	P [REDACTED] 8	FO [REDACTED] ✓	✓ 10 SET	
2	P [REDACTED] 5	FO [REDACTED] ✓	✓ 5 PAIL	

SECURITY
 PARAF TGL/JAM
 29/22
 13/3

29 MAR 2022

Keterangan [REDACTED] Pengetahuan [REDACTED] Sopir [REDACTED] Kepala Gudang [REDACTED]

Dibuat [REDACTED] Cetak Pada : 29/03/2022
 Halaman 1 dari 1

Nama Terang & Stempel
 Jam Datang
 Jam Selesai

*Barang Yang Sudah Diterima Tidak Dapat Dikembalikan/Ditukar

