

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat UD Aneka Diesel

UD Aneka Diesel merupakan unit dagang yang bergerak dalam penjualan barang diesel. seperti motor diesel, motor bensin, pompa air, generator listrik, mesin-mesin pertanian dan lain-lain. UD Aneka Diesel sebenarnya adalah toko cabang dari UD Prima Diesel yang berada di Jalan Hasanudin HM No.57, Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin. Pelanggan-pelanggan UD Aneka Diesel cakupannya sangat luas bahkan sampai ke luar kota. UD Aneka Diesel yang dahulunya bernama UD Prima Diesel kini berdiri sendiri terlepas dari manajemen dari UD Prima Diesel dan aktif beroperasi penjualannya mulai tahun 2001. UD Aneka Diesel memperoleh barang-barang dagang dari gudang yang sama dengan UD Prima Diesel. Akan tetapi, untuk akta pendirian usaha secara hukum UD Aneka Diesel terpisah dengan UD Prima Diesel. Dalam menjalankan usahanya UD Aneka Diesel telah mendapat ijin usaha dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal pada tanggal 9 Juni 2015 dengan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah nomor 503-065 / SIUP.MP-VI / BP2TPM / 2015.

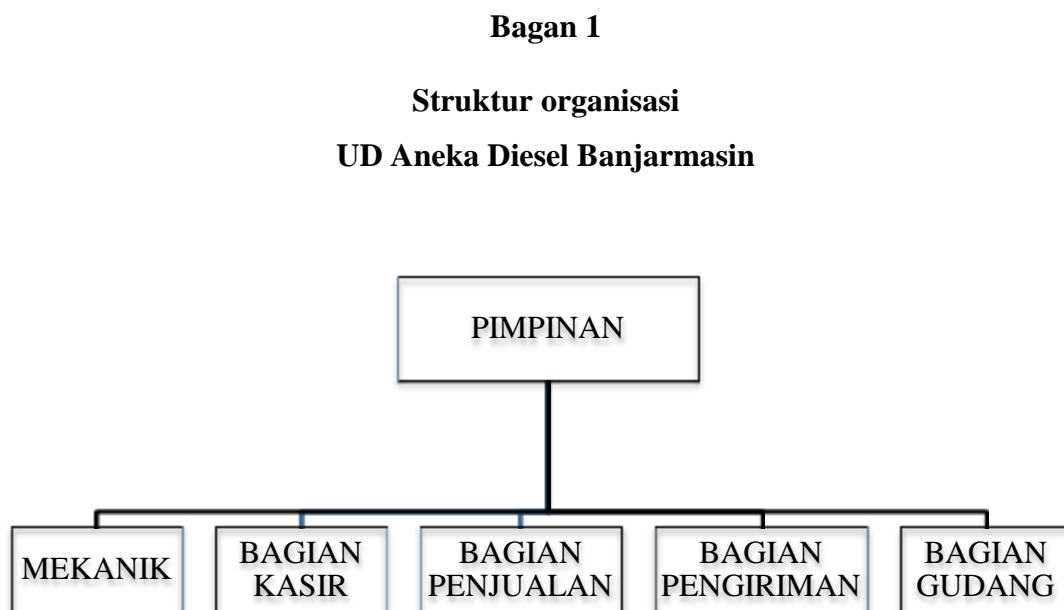
Untuk kelancaran dalam kegiatan usahanya UD Aneka Diesel memiliki karyawan sebanyak 5 (lima) orang yaitu, 1 orang bagian penjualan, 1 orang kasir merangkap sebagai fungsi akuntansi, 1 orang

bagian gudang, 1 orang bagian pengiriman, dan 1 orang bagian mekanik/setel mesin.

2. Struktur Organisasi UD Aneka Diesel

Pada umumnya struktur organisasi suatu perusahaan berbeda-beda antara suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya sesuai dengan besar kecil skala operasi usaha dari perusahaan tersebut dan juga berdasarkan pada bagian serta fungsi atau tujuan yang ada di perusahaan tersebut.

Struktur organisasi UD Aneka Diesel adalah sebagai berikut :



Sumber : UD Aneka Diesel Banjarmasin

Dilihat dari bagan 1 struktur organisasi UD Aneka Diesel, perusahaan menggunakan bentuk garis lurus. Dimana dalam struktur ini

jalur tanggung jawab berjalan dari bawah ke atas, sedangkan wewenang kekuasaan berjalan dari atas kebawah menurut garis lurus. Dalam struktur ini juga terlihat kesatuan perintah dari satu orang atasan/pimpinan jadi mereka dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

Adapun tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan

- 1) Penanggung jawab seluruh kegiatan operasional penjualan dan pembelian.
- 2) Memberi perintah dan petunjuk-petunjuk kepada masing-masing bagian sesuai dengan fungsinya.
- 3) Mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada dilingkungan perusahaan.
- 4) Pengambilan keputusan dan menetapkan kebijakan untuk pengembangan usaha penjualan.

b. Mekanik

- 1) Memeriksa sekaligus menyetel mesin yang pertama kali dibeli oleh pelanggan. Serta, memperbaiki jika ada kerusakan yang diminta oleh pelanggan.

c. Bagian Penjualan

- 1) Melakukan kegiatan penjualan baik secara tunai maupun kredit.

- 2) Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan memperkenalkan produk terbaru.
- 3) Menerima pembayaran dari pembeli.

d. Bagian Pengiriman

- 1) Mengirimkan barang pesanan ke alamat pembeli.
- 2) Bertanggung jawab atas pengiriman barang.

e. Bagian Gudang

- 1) Mencatat jumlah barang yang dibeli.
- 2) Mencatat jumlah barang yang akan dikirim atau dijual.
- 3) Menyiapkan barang yang akan dikirim.

f. Kasir

- 1) Menerima kas masuk dari kegiatan penjualan barang
- 2) Mencatat transaksi penerimaan kas pada hari tersebut

3. Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai UD Aneka Diesel

Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di UD Aneka Diesel terdiri dari beberapa unsur yaitu sebagai berikut :

1. Deskripsi Kegiatan

Deskripsi kegiatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel melibatkan fungsi penjualan dan fungsi kas. Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima order barang dari pembeli dan menyerahkan nota penjualan sebanyak 2 lembar. Lembar 1 diserahkan kepada pembeli dan lembar ke 2

diserahkan ke fungsi kas. Fungsi kas bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan kas tunai dari pembeli yang berdasarkan pada nota penjualan dari fungsi penjualan.

2. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

- a. Frekuensi penjualan menurut jenis barang yang keluar dari gudang selama jangka waktu tertentu (per bulan).
- b. Jumlah kas yang diterima dari kegiatan penjualan tunai untuk jangka waktu tertentu (per bulan).

3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

1) Fungsi Penjualan

Bagian penjualan sebagai fungsi penjualan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan terhadap datangnya pembeli ke perusahaan. Menerima order dari pembeli ketika pembeli menentukan pilihan barang yang akan di beli. Fungsi penjualan menerbitkan nota penjualan sebanyak dua lembar untuk bukti penerimaan order barang kepada pembeli dan menyerahkan ke fungsi kas sebagai dasar pembayaran barang.

2) Fungsi Kas

Bagian kasir sebagai fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan kas tunai dari pembelian barang oleh pembeli berdasarkan nota penjualan.

3) Fungsi Gudang

Bagian gudang sebagai fungsi gudang bertanggung jawab atas persiapan barang yang di order oleh pembeli sesuai permintaan dari pembeli.

4) Fungsi Pengiriman

Bagian pengiriman sebagai fungsi pengiriman bertanggung jawab atas penyerahan barang yang di berikan oleh fungsi gudang ke pembeli disertai dengan membuat dokumen surat jalan yang di otorisasi oleh fungsi kas.

5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

a) Prosedur order penjualan pada UD Aneka Diesel

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan mengisi nota penjualan untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan

untuk memungkinkan fungsi gudang dan pengiriman mempersiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli.

- b) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel.

Prosedur ini untuk melayani pembeli membayar harga barang berdasarkan dalam nota penjualan. Fungsi kas menerima nota penjualan lembar 1 dan 2 serta menerima sejumlah uang tunai dari pembeli. Setelah menerima sejumlah uang yang sesuai dengan jumlah dalam nota penjualan, fungsi kas membubuhkan cap “lunas” pada nota penjualan dan menyerahkan nota penjualan lembar 1 ke pembeli. Fungsi gudang menerima nota penjualan lembar ke 2 yang diserahkan oleh fungsi penjualan ke fungsi kas dan menyiapkan barang sesuai dengan permintaan di nota tersebut serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi pengiriman menerima barang dari fungsi gudang dan membuat surat jalan untuk dikirimkan bersama dengan barang ke pembeli.

- c) Prosedur penyerahan barang pada UD Aneka Diesel

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman melayani penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar. Fungsi pengiriman membandingkan nota penjualan dari fungsi penjualan dengan pembeli. Fungsi pengiriman membubuhkan

cap “sudah diambil” pada nota penjualan lembar 2 kemudian barang diantar ke pembeli.

d) Prosedur Penyetoran Kas ke Pemilik

Dalam prosedur ini hasil dari penjualan tunai pada hari tersebut yang dipegang oleh kasir sepenuhnya diserahkan ke pemilik untuk menghindari adanya penumpukan kas yang ada pada kasir dan penyelewengan yang dikhawatirkan akan terjadi. Kasir menyerahkan sejumlah uang kas dari penjualan beserta dengan nota penjualan.

e) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu :

(1) Nota Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh fungsi kas untuk melakukan pencatatan kas masuk. Dokumen ini juga berfungsi sebagai pengantar pembayaran barang oleh pembeli kepada kasir. Nota ini berisikan nama barang, harga satuan, dan jumlah barang. Penerimaan kas di otorisasi oleh kasir dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada nota penjualan tersebut.

Berikut adalah gambar nota penjualan UD Aneka Diesel.

Gambar 12. Nota Penjualan UD Aneka Diesel

UD. ANEKA DIESEL
JL. BRUGIEN KATAMBO No.34
TELP. (0611) 3380807 - 4303888
FAX. (0611) 3388071
BANJARMASIN

20
Kepada Yang Terhormat
Tuan
Toko

NOTA PENJUALAN

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	JUMLAH

Tanda Terima Hormat kami, Jumlah Rp.

Sumber : UD Aneka Diesel

(a) Surat Jalan

Surat jalan merupakan sebuah dokumen UD Aneka Diesel yang berupa surat dan memiliki fungsi sebagai surat pengantar terhadap barang yang telah dicantumkan di dalamnya. Surat ini di buat dan di tujukan untuk penerima atau pembeli barang yang ditujukan oleh pihak UD Aneka Diesel, dengan adanya surat ini tentunya akan membuat suatu barang menjadi legal yang biasanya sangat diperlukan ketika suatu barang telah dikeluarkan untuk

dikirimkan segera dan memasuki jalan raya sampai berada ditangan penerima atau pembeli. Tentunya dengan adanya surat jalan ini penerima barang akan dapat melihat secara jelas informasi barang yang diterimanya. Berikut adalah gambar surat jalan UD Aneka Diesel

Gambar 13 Surat Jalan UD Aneka Diesel

UD. ANEKA DIESEL
 Jl. BRIGJEN KATAMSI No.35
 TELP. (0511) 3360807
 FAX. (0511) 3360771
 BANJARMASIN

Banjarmasin, _____

SURAT JALAN

PENGIRIMAN VIA : _____ NO. SJ : _____

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN

Barang-barang tersebut di atas telah kami terima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan uraian yang terdapat pada surat jalan

Penerima Barang, _____ Dikirim dengan mobil DA _____

UD. ANEKA DIESEL

Sumber : UD Aneka Diesel

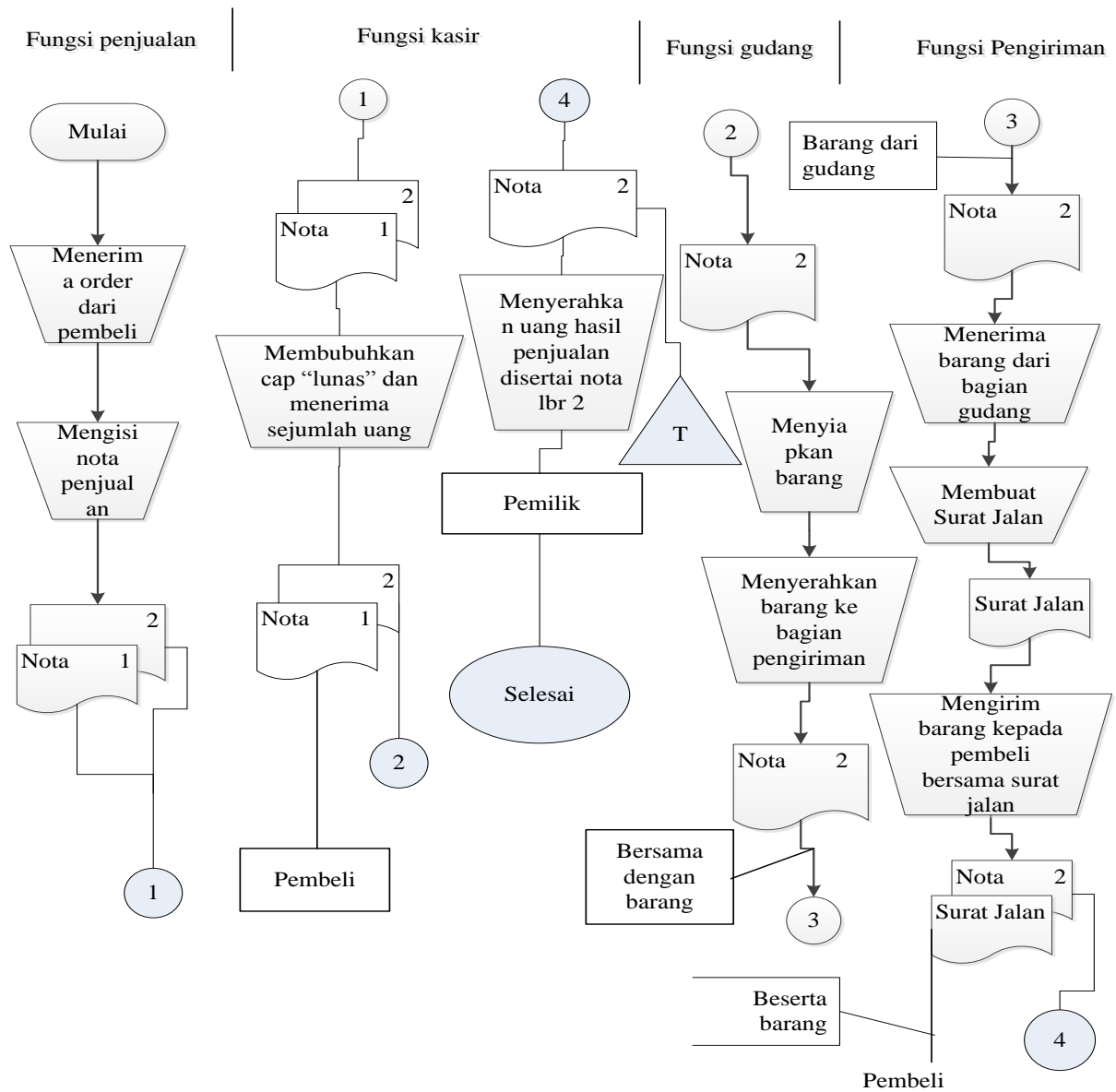
f) Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu buku kas masuk. Buku kas masuk digunakan untuk mencatat segala penerimaan kas tunai dari kegiatan penjualan.

- g) Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin

Berikut ini adalah flowchart dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang berjalan.

Gambar 14. Bagan Alir Dokument Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai
UD Aneka Diesel



Sumber : UD Aneka Diesel

Uraian bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

- a. Menerima order dari pembeli
- b. Setelah menerima order dari pembeli dan menyetujuinya, kemudian fungsi ini membuat nota penjualan sebanyak 2 lembar yang serahkan kepada fungsi kasir.

2. Fungsi Kasir

- a. Menerima nota penjualan lembar 1 dan ke 2 dari fungsi penjualan
- b. Membubuhkan cap “lunas” dan menerima sejumlah uang dari pembeli
- c. Menyerahkan nota penjualan lembar 1 ke pembeli dan lembar ke 2 ke fungsi gudang
- d. Menerima nota penjualan lembar ke 2 dari fungsi pengiriman ketika barang sudah di antar. Dan dijadikan sebagai bukti untuk penerimaan kas serta disetorkan ke pemilik bersama sejumlah uang

3. Fungsi gudang

- a. Menerima nota penjualan lembar ke 2 dari fungsi kasir yang diserahkan oleh fungsi penjualan
- b. Menyiapkan barang sesuai dengan jenis atau ukuran yang terdapat di nota penjualan.
- c. Menyerahkan barang ke fungsi pengiriman barang dari nota penjualan lembar ke 2

4. Fungsi pengiriman

- a) Menerima barang dari fungsi gudang
- b) Membuat surat jalan
- c) Mengirimkan barang ke pembeli bersama surat jalan untuk diterima oleh pembeli.

h) Unsur-unsur pengendalian intern pada UD Aneka Diesel

Adapun unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

(1) Organisasi

Fungsi penjualan yaitu bagian penjualan terpisah dengan fungsi kas yaitu bagian kasir.

(2) Sistem otorisasi

(a) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan selaku pejabat yang berwenang dengan menggunakan nota penjualan

(b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada nota penjualan tunai.

(3) Praktik yang sehat

Pada umumnya UD Aneka Diesel belum melakukan semua unsur untuk praktik yang sehat. Serta belum diterapkannya penyeteroran kas ke bank setiap hari atau awal hari berikutnya.

(4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang ada pada setiap bagian di UD Aneka Diesel pada dasarnya sudah sesuai dan kompeten di bidangnya masing-masing.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Analisis penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin, penulis menganalisa adanya permasalahan yang terjadi pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu diantaranya sebagai berikut :

a. Informasi yang diperlukan manajemen

UD Aneka Diesel belum dapat melihat informasi yang sewaktu-waktu akan diperlukan oleh manajemen internal yaitu melihat pendapatan penjualan per jenis produk selama jangka waktu tertentu.

b. Fungsi yang terkait

Tidak adanya fungsi akuntansi yang berfungsi sebagai pencatat segala transaksi penjualan setiap harinya dan pencatatan kas masuk secara periodik.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Tidak adanya jaringan prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank dan prosedur pencatatan penerimaan kas masuk.

d. Dokumen yang digunakan

Tidak adanya dokumen bukti setor bank yang berfungsi untuk melihat frekuensi setoran kas ke bank atau pemilik setiap harinya atau awal hari berikutnya.

e. Catatan akuntansi yang digunakan

Tidak adanya jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan kartu persediaan yang berfungsi dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel.

f. Unsur-unsur pengendalian intern

1) Organisasi

Tidak ada pemisahan fungsi secara tegas antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a) Surat jalan

Surat jalan tidak diotorisasi oleh pimpinan perusahaan untuk membuktikan bahwa barang telah keluar dari gudang dan akan di kirimkan ke pembeli

3) Praktik yang sehat

- a) Nota penjualan tunai tidak bernomor urut tercetak untuk merekam frekuensi penjualan tunai untuk suatu barang yang terjual
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai belum disetorkan setiap hari atau awal hari berikutnya.
- c) Tidak ada perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh pimpinan UD Aneka Diesel Banjarmasin.

g. Benefit & Cost

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai idealnya, penambahan fungsi memberikan beban gaji tersendiri dari pihak UD Aneka Diesel. UD Aneka Diesel akan mengalokasikan beban gaji terhadap fungsi yang ditambah tersebut, fungsi yang ditambah adalah fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab dalam setiap pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai. Dengan ditambahkan fungsi akuntansi UD Aneka Diesel dapat memberikan manajemen yang tepat dalam proses pencatatan di setiap kegiatan transaksi penjualan.

2. Alternatif Pemecahan Permasalahan

Dilihat dari permasalahan di atas dan hasil penelitian, penulis mempunyai alternatif pemecahan masalah yang dapat disarankan pada

sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yaitu sebagai berikut :

a. Deskripsi Kegiatan

Deskripsi kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin sudah tepat dan sesuai dengan tanggung jawab dalam kegiatan penjualan barang terhadap pembeli.

b. Informasi yang diperlukan manajemen (yang disarankan)

Informasi yang diperlukan manajemen pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel yang disarankan yaitu :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis barang atau kelompok barang selama jangka waktu tertentu (per bulan).
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.

c. Fungsi yang terkait (yang disarankan)

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel yaitu sebagai berikut :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan yaitu bagian penjualan dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi nota penjualan, dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas yaitu bagian kasir.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas yaitu bagian kasir dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas masuk dari penjualan barang dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang yaitu bagian gudang dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai bertanggung jawab untuk mempersiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

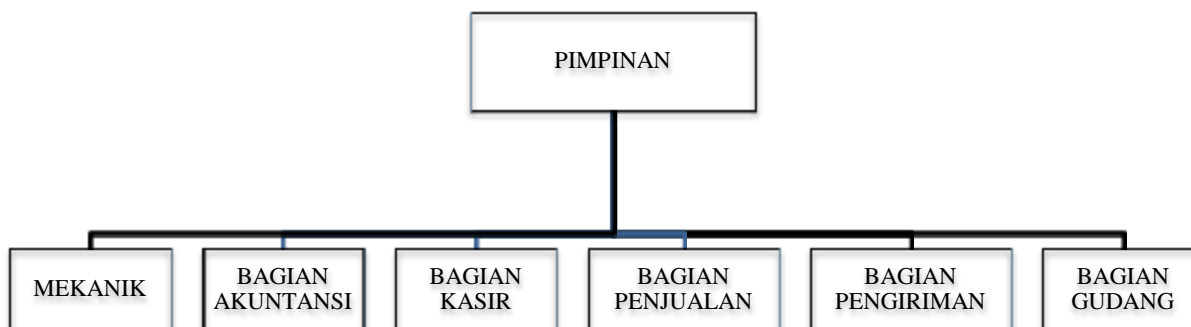
Fungsi pengiriman yaitu bagian pengiriman dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai bertanggung jawab untuk mengirimkan pesanan barang yang telah dibayar oleh pembeli dan menyerahkannya ke pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yaitu bagian akuntansi dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai. Fungsi ini sebaiknya dilakukan terpisah oleh fungsi kas. Karena fungsi ini fokus sebagai pencatat transaksi penerimaan kas dan merekam transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Oleh sebab itu, fungsi ini harus dilakukan terpisah dari fungsi kas atau bagian kasir. Adanya penambahan bagian dari struktur organisasi yang disarankan merupakan hal yang perlu juga diperhatikan oleh UD Aneka

Diesel. Penambahan bagian ini jika dilihat dari beban gaji memang akan bertambah. Akan tetapi, hal ini dapat mencegah terjadinya penyelewengan kas oleh bagian kasir karena pemisahan tugas untuk fungsi akuntansi. Oleh sebab itu, maka penulis menyarankan ditambahkan fungsi yang bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi yang baik dan benar

**Bagan 2 Struktur organisasi
UD Aneka Diesel (yang disarankan)**



Data diolah Penulis

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem (yang disarankan)

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan yaitu :

1) Prosedur order penjualan

Prosedur ini bertujuan untuk pelayanan order terhadap pembeli yang dilakukan fungsi penjualan. Fungsi penjualan membuat Faktur penjualan untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang serta fungsi pengiriman untuk mempersiapkan dan menyerahkan barang kepada pembeli.

2) 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 nota penjualan tunai kepada pembeli tersebut untuk mengambil barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman bertanggung jawab dalam pengiriman barang serta menyerahkan barang pesanan pembeli yang disertai dengan kelengkapan dokumen surat jalan.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur ini bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi penjualan dari penjualan tunai yang di catat melalui jurnal penerimaan kas yang diterima. Disamping itu juga

mencatat berkurangnya persediaan barang digudang dalam kartu gudang. Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi.

e. Dokumen yang digunakan (yang disarankan)

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan yaitu :

a) Nota Penjualan yang bernomor urut cetak

Nota penjualan ini digunakan untuk penjualan berbagai macam merk barang yang dijual yang diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai bukti transaksi penjualan. Berikut adalah gambar nota penjualan yang bernomor urut cetak yang disarankan

Gambar 15. Nota Penjualan UD Aneka Diesel (yang disarankan)

UD ANEKA DIESEL Jl. Brigjend Katamso No 36 Banjarmasin							NO : 125897689 TGL:
NOTA PENJUALAN							
NO. URUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	KUANTITAS	JUMLAH HARGA	
Nama Pramuniaga				Jumlah			
				No. Nota			Tanda Tangan

Data diolah oleh penulis

b) Surat Jalan

Surat jalan UD Aneka Diesel yang berfungsi sebagai dokumen untuk fungsi pengiriman bahwa barang akan diserahkan ke pembeli serta sebagai keperluan dokumen untuk aparat ketika barang tersebut keluar dari gudang. Berikut adalah gambar surat jalan UD Aneka Diesel

Gambar 16. Surat Jalan UD Aneka Diesel

UD. ANEKA DIESEL
 JL. BRIGJEN KATAMSO No.38
 TELP. (0511) 3360807
 FAX. (0511) 336071
 BANJARMASIN

Banjarmasin, _____

SURAT JALAN

PENGIRIMAN VIA : _____ NO. SJ : _____

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN

Barang-barang tersebut di atas telah kami terima dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan uraian yang terdapat pada surat jalan

Penerima Barang, _____ Dikirim dengan mobil _____
 DA _____

UD. ANEKA DIESEL

Sumber : UD Aneka Diesel

f. Catatan akuntansi yang digunakan (yang disarankan)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan adalah sebagai berikut :

a) Jurnal Penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai transaksi penjualan tunai. Berikut adalah gambar jurnal penerimaan kas yang disarankan.

Gambar 17. Jurnal Penerimaan Kas UD Aneka Diesel (yang disarankan)

UD ANEKA DIESEL				
JURNAL PENERIMAAN KAS				
Tanggal	Keterangan	No. bukti	Penjualan tunai	Kas debit

Data diolah Penulis

b) Kartu Persediaan

Kartu persediaan berfungsi sebagai tempat untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan barang. Informasi didalamnya terdapat pengontrolan penerimaan, penyimpanan, dan pemakaian persediaan barang dagangan. Berikut adalah kartu persediaan yang disarankan.

Gambar 18. Kartu Persediaan Barang UD Aneka Diesel (yang disarankan)

UD Aneka Diesel						Banjarmasin200		
Jl Brigjend Katamso No 36						Nomor:		
Banjarmasin						Satuan:		
Nama Barang :								
Sifat/Jenis :								
Lokasi :								
KARTU PERSEDIAAN								
Diterima			Dipakai			Sisa		
Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Tgl	No. Bukti	Kuantitas
Pimpinan					Bagian Gudang			

Data diolah Penulis

c) Laporan Penerimaan Kas Harian

Laporan penerimaan kas harian berfungsi sebagai rekaman penerimaan kas dari transaksi penjualan untuk suatu barang. Hal ini mendapatkan keuntungan bagi pemilik agar dapat mengetahui penerimaan sejumlah uang yang diterima oleh perusahaan agar tidak adanya penyelewengan kas yang

dilakukan oleh kasir dan diserahkan beserta bukti pendukung yaitu nota penjualan pada setiap transaksi hari tersebut.

Berikut adalah gambar laporan penerimaan kas harian yang disarankan.

Gambar 19. Laporan Penerimaan Kas Harian UD Aneka Diesel (yang disarankan)

LAPORAN PENERIMAAN KAS HARIAN		
TANGGAL	06 NOVEMBER 20XX	
NO. NOTA	KETERANGAN	TOTAL
Total Transaksi		
Jumlah Uang		

Diketahui oleh,
Pimpinan
Data diolah Penulis

Banjarmasin,
dd/mmm/yyyy
Kasir

g. Praktik yang sehat dalam penyeteran kas

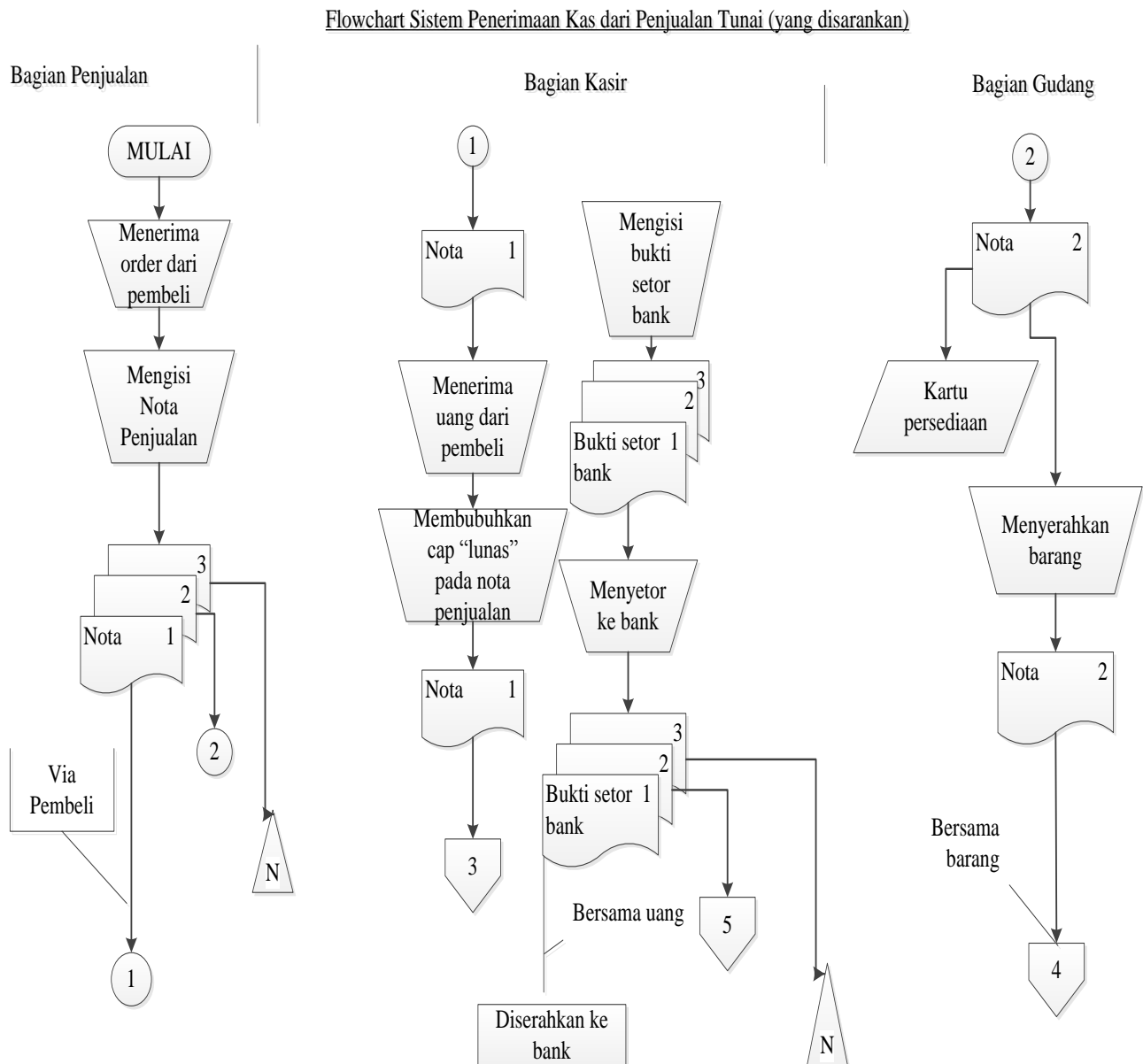
Kas yang diterima dari penjualan tunai oleh kasir akan lebih tepat jika tidak berada lama di tangan kasir, hal ini akan membuat adanya peluang untuk penyalahgunaan kas yang ada. Praktik yang sehat dalam penyeteran kas adalah kas yang diterima dilaporkan kepada pemilik lewat laporan penerimaan kas harian

dan kas disetor ke bank pada hari tersebut jika memungkinkan atau awal hari berikutnya untuk praktik penyimpanan kas yang sehat.

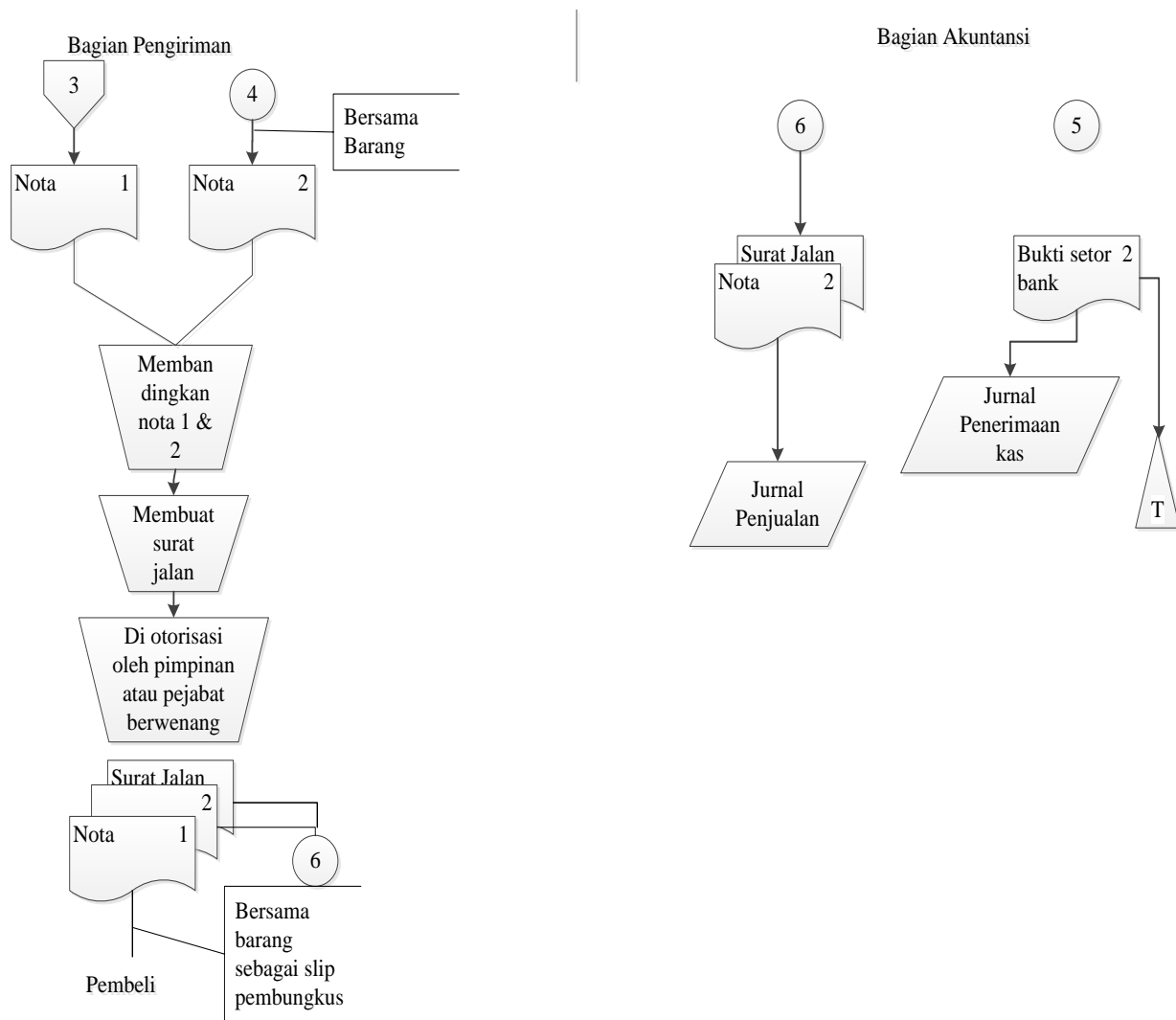
- h. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan.

Berikut ini adalah flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan. Dapat dilihat pada gambar 18

Gambar 20. Bagan Alir Dokumen Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (yang disarankan)



Gambar 21. Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (yang disarankan)



Data diolah penulis

i. Unsur-unsur pengendalian intern (yang disarankan)

Adapun unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UD Aneka Diesel Banjarmasin yang disarankan yaitu sebagai berikut :

a) Organisasi

Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yaitu :

- (1) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (2) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman serta fungsi akuntansi.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan nota penjualan tunai
- (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada nota penjualan tunai
- (3) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada nota penjualan tunai.

- (4) Surat jalan diotorisasi oleh pimpinan untuk pengawasan terhadap barang yang telah keluar dari gudang untuk diserahkan ke fungsi pengiriman.
 - (5) Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada nota penjualan tersebut.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- (1) Nota penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau awal hari kerja berikutnya.
 - (3) Perhitungan saldo kas yang ada di fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh pimpinan.