

## **BAB III**

### **IMPLEMENTASI PKL**

#### **3.1 Pembahasan**

##### **3.1.1 Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Penerimaan Kas Dari Penjualan Barang Dagang Pada PT. Jalur Sutramas**

Dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas dari penjualan barang dagangan, prosedur yang digunakan oleh PT. Jalur Sutramas mulai dari menerima kas sampai melakukan pencatatan adalah sebagai berikut :

##### **1. Prosedur Penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi penjualan melakukan transaksi penjualan dengan pembeli serta membuat dokumen-dokumen yang diperlukan, prosedur ini dijalankan oleh divisi penjualan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

1. Apabila penjualan secara tunai :
  1. Salesman membuat SKB (Surat Keluar Barang) 3 rangkap di kolom order sesuai dengan rekap penjualan yang telah di buat dan meminta tanda tangan manajer/supervisor.
  2. SKB diberikan salesman ke sales counter, untuk ditanda tangani dan diserahkan ke gudang.

3. Gudang loading barang berdasarkan SKB 3 rangkap, gudang menulis dikolom loading dan memberi tanda tangan dikolom serah terima barang dengan salesman.
  4. SKB asli untuk gudang, SKB copy untuk sales, agar sales tahu bawa barang berapa. SKB dikembalikan ke gudang saat hitung stok akhir di sore hari setelah salesman selesai jualan, sales menyerahkan stok akhir barang ke gudang dan copy SKB untuk diisi saldo akhirnya harus ditanda tangani oleh gudang dan salesman yang menyerahkan.
  5. Salesman setoran ke keuangan dengan melampirkan Copy SKB ,dan Nota penjualan/kanvas.
2. Apabila Penjualan Kredit
1. Salesman melakukan kunjungan ke toko dan wajib membawa form SPB(Surat Pesan Barang) kosong. Pesanan dicatat pada form SPB, ditanda tangani dan distempel oleh toko, setelah itu diserahkan kembali pada salesman.
  2. SPB tersebut diperiksa oleh supervisor kelengkapan data dan ditanda tangani, setelah itu serahkan ke sales counter untuk diperiksa kembali kelengkapan dan kebenaran SPB tersebut, setelah itu minta persetujuan ke sales manajer.

3. SPB yang sudah disetujui dan diperiksa oleh supervisor, sales manajer dan sales counter kemudian diperiksa keuangan.
4. SPB yang disetujui dan ditolak oleh keuangan diserahkan kembali kepada sales counter, SPB yang disetujui keuangan oleh sales counter diserahkan ke bagian ekspedisi, kemudian membuat SKB berdasarkan SPB.
5. SKB diserahkan ke gudang untuk loading barang, setelah itu diserahkan ke bagian fakturis untuk dibuat faktur penjualan .
6. SPB yang sudah terealisasi dikembalikan ke sales counter untuk diarsip.

## **2. Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini bagian keuangan menerima konfirmasi penerimaan uang dari bagian penjualan serta dari pelunasan piutang oleh pelanggan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

1. Bagian piutang
  1. Apabila penerimaan kas berasal dari transfer antar bank, maka kepala bagian keuangan menerima konfirmasi Pembayaran melalui telepon dari pelanggan, kemudian melakukan pengecekan terhadap saldo kas uang masuk dari pembeli.

2. Apabila penerimaan kas berasal dari penjualan barang dagang secara tunai, salesman melakukan setoran ke keuangan dengan melampirkan nota penjualan tunai/kanvas dan copy SKB kepada petugas piket.
3. Apabila penerimaan kas berasal dari penjualan barang dagang secara kredit, Fakturis menyerahkan faktur dan laporan pengiriman (LP) supir kepada supir untuk pengiriman barang, setelah supir kembali dari pengiriman maka faktur dan LP diberikan kepada bagian keuangan.
4. Keuangan membuat LPP(Laporan Penerimaan Piutang) 2 rangkap atas faktur yang ditagih sales untuk melakukan penagihan, sales melaporkan hasil penagihan yang dituangkan dalam LPP kepada petugas piket keuangan, setelah itu menerima LPP rangkap 2 untuk di file. Rangkap 1 difile keuangan untuk diperiksa oleh pembukuan(periksa kas).
5. Bagian keuangan menerima konfirmasi penerimaan kas dari sales counter.

## 2. Kasir

Kasir menerima uang dari petugas piket berdasarkan LPP untuk dihitung kembali serta menyimpan penerimaan uang , melakukan setor uang ke bank, dan mencatatnya pada jurnal mutasi kas harian.

### **3. Prosedur Pencatatan penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi, melakukan pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, di samping itu juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

### **4. Prosedur penyetoran kas ke bank**

Kasir menyetorkan uang yang diterima dari penjualan barang dagang ke bank dalam jumlah penuh.

### **5. Prosedur Pencatatan Penerimaan kas**

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu dalam melakukan pencatatan penerimaan kas setelah kas diterima oleh kasir, untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

1. Bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu menerima bukti penerimaan kas setelah melakukan pemeriksaan kas harian yang dibuat kasir dalam bentuk laporan mutasi kas harian.
2. Bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu mencatat dalam jurnal, buku besar dan buku pembantu kemudian mengarsipkan secara urut tanggal.
3. Pada awal bulan melakukan pencocokan saldo kas dan bank di laporan kas harian dan rekening koran dengan jurnal di komputer.
4. Setelah melakukan pencocokan kas & bank membuat laporan

keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, neraca berdasarkan catatan yang dibuat sebelumnya.

### **3.2 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Barang Dagang Pada PT. Jalur Sutramas**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas: Fungsi penjualan, Fungsi penagihan, Fungsi kas, dan Fungsi akuntansi masing-masing fungsi mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi penjualan bertanggung jawab melaksanakan penjualan serta menerima konfirmasi pembayaran dari pembeli perusahaan hingga menerima uang pembayaran serta membuat dokumen yang diperlukan. Fungsi ini dijalankan oleh sales counter dan salesman yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli dan melakukan penjualan secara tunai dan kredit.
2. Bertanggung jawab Membuat dokumen-dokumen pendukung seperti Surat pesan barang, nota penjualan, surat keluar barang
3. Apabila penjualan kredit, Bagian penjualan membuat SPB, setelah disetujui oleh supervisor, manajer dan keuangan diserahkan ke bagian ekspedisi untuk di buat SKB, Setelah itu di serahkan ke gudang untuk loading barang, dan diserahkan ke fakturis untuk di buat faktur penjualan.

4. Apabila penjualan secara tunai menyerahkan copy surat keluar barang, dan nota penjualan tunai kepada bagian keuangan sebagai bukti penerimaan kas.

## **2. Fungsi Penagihan**

Perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada pembeli melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para pembeli perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih dibuat oleh fungsi kas bagian piutang.

Fungsi ini dijalankan oleh salesman yang mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan penagihan piutang dari pelanggan sesuai dengan jadwalnya yang telah dibuat oleh fungsi kas bagian piutang.
2. Bertanggung jawab atas faktur yang belum lunas apabila toko kabur/bangkrut.

## **3. Fungsi Kas**

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas fungsi kas mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menerima dan menyimpan uang yang diterima perusahaan. Fungsi ini dijalankan oleh kasir yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas penerimaan uang tunai
2. Bertanggung jawab menyetorkan kas yang diterima segera ke bank dalam jumlah penuh.

3. Mencatat Bukti kas masuk kedalam Laporan Mutasi Kas Harian kemudian diarsipkan secara urut tanggal.
4. Menyerahkan laporan mutasi kas harian kepada pemegang jurnal, buku besar.
5. Mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terjadi lewat bank kedalam Laporan Harian Bank.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam melaksanakan pencatatan penerimaan kas perusahaan. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas fungsi ini dijalankan oleh bagian pemegang jurnal dan buku besar serta bagian pemegang buku pembantu yang mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Menerima laporan mutasi kas harian dari kasir, baik dari kas maupun dari bank
2. Melakukan pemeriksaan kas atau penghitungan saldo kas setiap hari dari bukti penerimaan kas, dan pengeluaran kas selama satu hari oleh perusahaan.
3. Menjurnal bukti penerimaan kas masuk dan bukti pengeluaran kas yang di laporkan dalam laporan mutasi kas harian dan rekap laporan bank
4. Melakukan pencocokan saldo kas harian dan bank dari penginputan komputer dengan laporan mutasi kas harian dan rekening korang pada awal bulan.
5. Bertanggung jawab membuat laporan keuangan



6. Bertanggung jawab atas bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk di arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.
7. Melakukan stok opname barang

#### **4. Dokumen – Dokumen yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Barang Dagang Pada PT. Jalur Sutramas**

##### **1. Form Surat Pemesanan Barang**

Adalah form yang digunakan oleh bagian penjualan untuk pemesanan barang oleh pembeli untuk penjualan secara kredit.

##### **2. Surat Keluar Barang**

Surat keluar barang digunakan oleh bagian penjualan kepada bagian gudang untuk melakukan muatan barang ke dalam kendaraan angkut yang disediakan.

##### **3. Nota Penjualan**

Nota penjualan barang merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian penjualan. Dokumen ini berisi nomer nota, nama pembeli, alamat, jumlah barang, harga barang dan nilai total dari penjualan tersebut. Dokumen ini berfungsi untuk mencatat nilai penjualan barang dagang secara tunai. Dokumen ini digunakan sebagai bukti pendukung dari bukti penerimaan kas.

##### **4. Faktur**

Faktur merupakan dokumen yang dibuat oleh fakturis. Dokumen ini berfungsi untuk mencatat nilai penjualan barang dagangan secara kredit.

## **5. Bukti Kas Masuk**

Bukti kas masuk yaitu bukti yang dibuat oleh bagian keuangan yang digunakan sebagai tanda bukti penerimaan kas maupun yang lewat bank, bukti kas masuk digunakan oleh bagian pemegang jurnal, buku besar untuk dilakukan pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.

## **6. Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dan kredit ke dalam jurnal penerimaan kas.

## **7. Form Setoran Uang**

Form ini di buat oleh fungsi kas yang digunakan oleh petugas piket untuk tanda bukti uang yang disetorkan sales ke petugas piket. Form ini berisi satuan rupiah, berpa lembar, dan jumlah ada tanda tangan penyeter, petugas piket, dan kasir. Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas sudah berjalan baik.

### **3.4 Catatan yang di gunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas pada PT. Jalur Sutramas**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas sebagai berikut :

1. Laporan Mutasi Kas Harian, yaitu laporan yang dibuat oleh bagian keuangan. Laporan ini berisi data jumlah kas masuk dan kas keluar selama satu hari. Laporan ini berfungsi untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas selama satu hari.
2. Jurnal penerimaan kas, yaitu jurnal yang dibuat oleh pemegang buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu. Laporan ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas perusahaan.
3. Buku besar, yaitu buku yang dibuat oleh bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu. Buku besar ini berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam jurnal.
4. Buku pembantu, yaitu buku yang dibuat oleh bagian pemegang jurnal, buku besar, dan buku pembantu. Buku pembantu berisi rincian-rincian rekening dalam buku besar. Buku ini berfungsi sebagai penjelas dari buku besar.
5. Laporan Laba Rugi, yaitu laporan yang dibuat oleh bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu. Laporan ini berisi perhitungan mengenai laba/rugi perusahaan selama satu periode tertentu.
6. Laporan Neraca, yaitu laporan yang dibuat oleh bagian pemegang jurnal, buku besar dan buku pembantu. Laporan ini terdiri dari harta,

utang dan modal perusahaan. Laporan ini berfungsi untuk menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu.

### **3.5 Kendala yang Terjadi dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Barang Pada PT. Jalur Sutramas**

Dagang Berikut ini adalah kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas :

1. Bukti kas masuk yang digunakan tidak dicetak rangkap sesuai dengan kebutuhan bagian yang terkait, sehingga ada bagian tidak mempunyai dokumen sendiri sebagai dasar terjadinya transaksi penerimaan kas, selain itu tidak adanya cadangan dokumen apabila dokumen tersebut hilang atau rusak.
2. Sering terjadi kesalahan dalam pengisian Surat Pesan Barang (SPB) dari pihak sales counter sehingga menyebabkan bagian akuntansi harus melakukan jurnal koreksi sehingga kinerja menjadi tidak efektif dan efisien.
3. Apabila pemegang jurnal melakukan periksa kas penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam satu hari mengalami selisih kas, menghambat kasir dalam pembuatan laporan mutasi harian menyebabkan lama menyerahkan laporan mutasi harian ke fungsi akuntansi.

### **3.6 Solusi yang Diambil dalam Menghadapi Kendala-Kendala pada PT.**

#### **Jalur Sutramas**

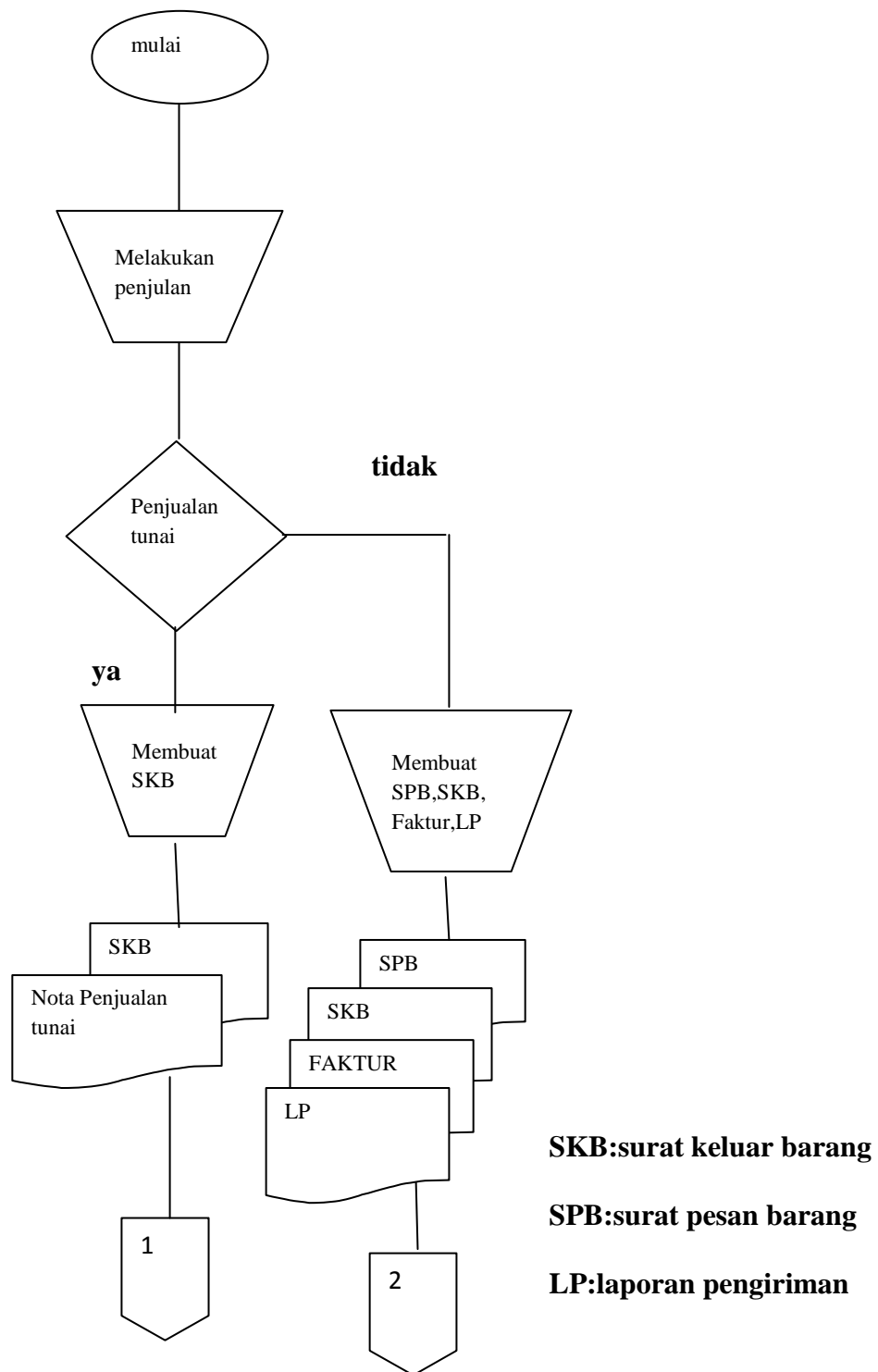
Berikut ini adalah solusi yang dapat diambil dalam menghadapi kendala – kendala yang terjadi pada PT. Jalur SutraMas:

1. Sebaiknya bukti kas masuk dapat di scan untuk menghemat biaya yang dikeluarkan perusahaan, dan juga lebih memudahkan dalam pencarian bukti kas masuk tanpa harus melihat buktinya langsung serta menghindari hilang atau bukti kas masuk hilang karena bisa dilihat dari hasil scan.
2. Bagian sales counter harus lebih cermat dan teliti dalam pengisian SPB. Jika perlu dibuat daftar jenis barang, harga barang dan diskon tersendiri sehingga kemungkinan terjadi kesalahan dapat diminimalisir.
3. Kasir bisa melakukan pengecekan dengan form setoran uang sales, dengan LPP sama atau beda. Apabila benar sales kurang setoran uang kasir bisa memberikan bukti form setoran uang kepada sales. Harus ada saling kerja sama antara bagian piutang dan kasir, pemegang jurnal harus lebih teliti dalam pengecekan penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan.

### **3.7 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Barang Dagang Pada PT. Jalur Sutramas**

Untuk lebih jelasnya, berikut ini digambarkan *flowchart* penerimaan kas dari penjualan barang dagang pada PT. Jalur Sutramas:

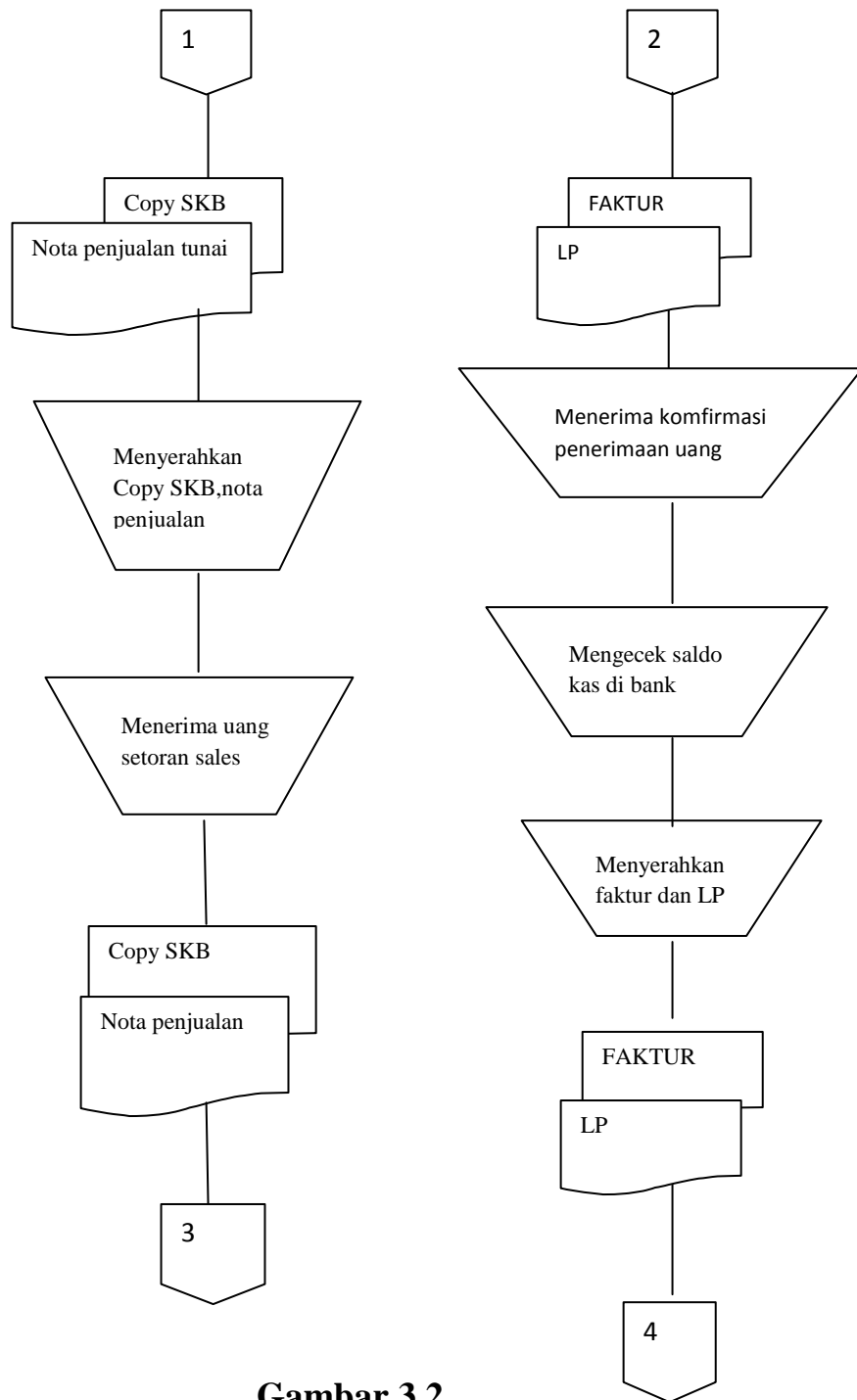
## BAGIAN PENJUALAN



**Gambar 3.1**

**Prosedur penerimaan pada PT. Jalur Sutramas**

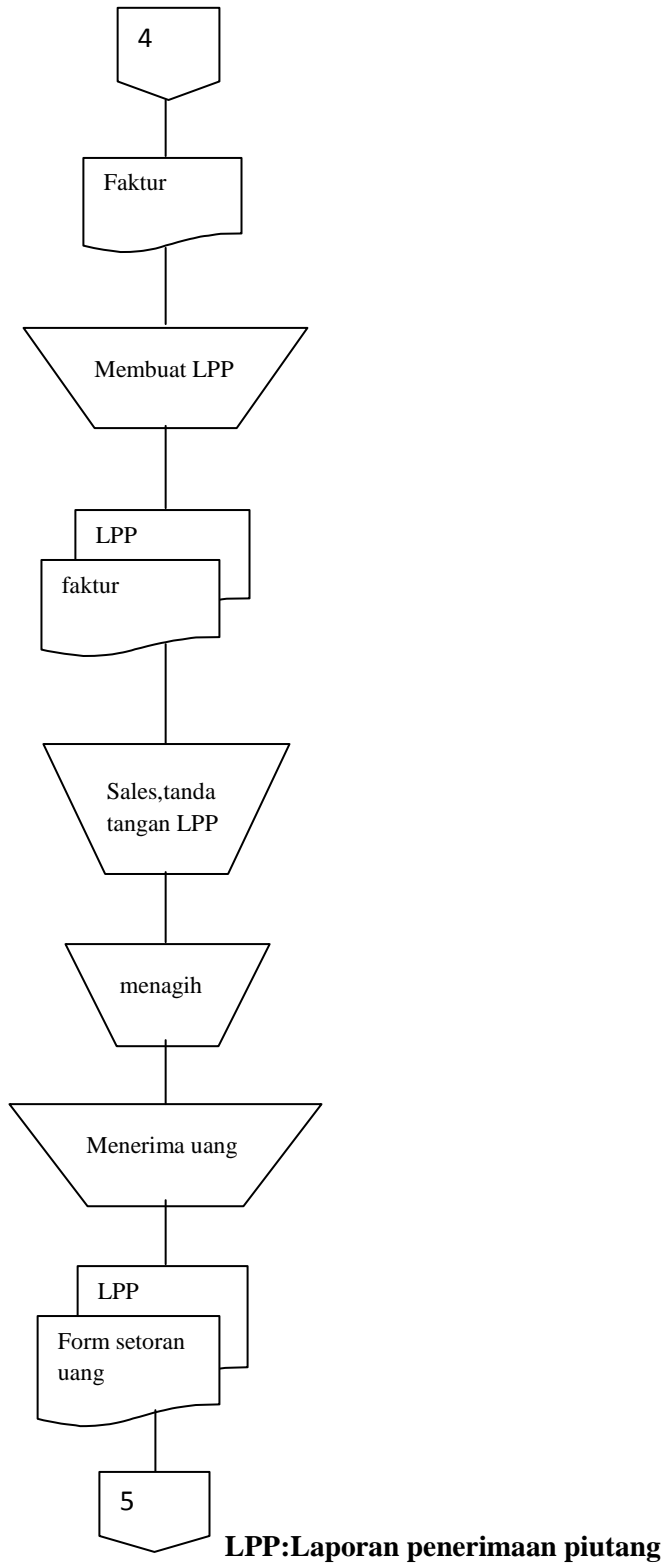
## Petugas piket keuangan/bagian piutang



Gambar 3.2

Prosedur Penerimaan Kas Pada PT.Jalur Sutr Mas

### Petugas piket keuangan/bagian piutang

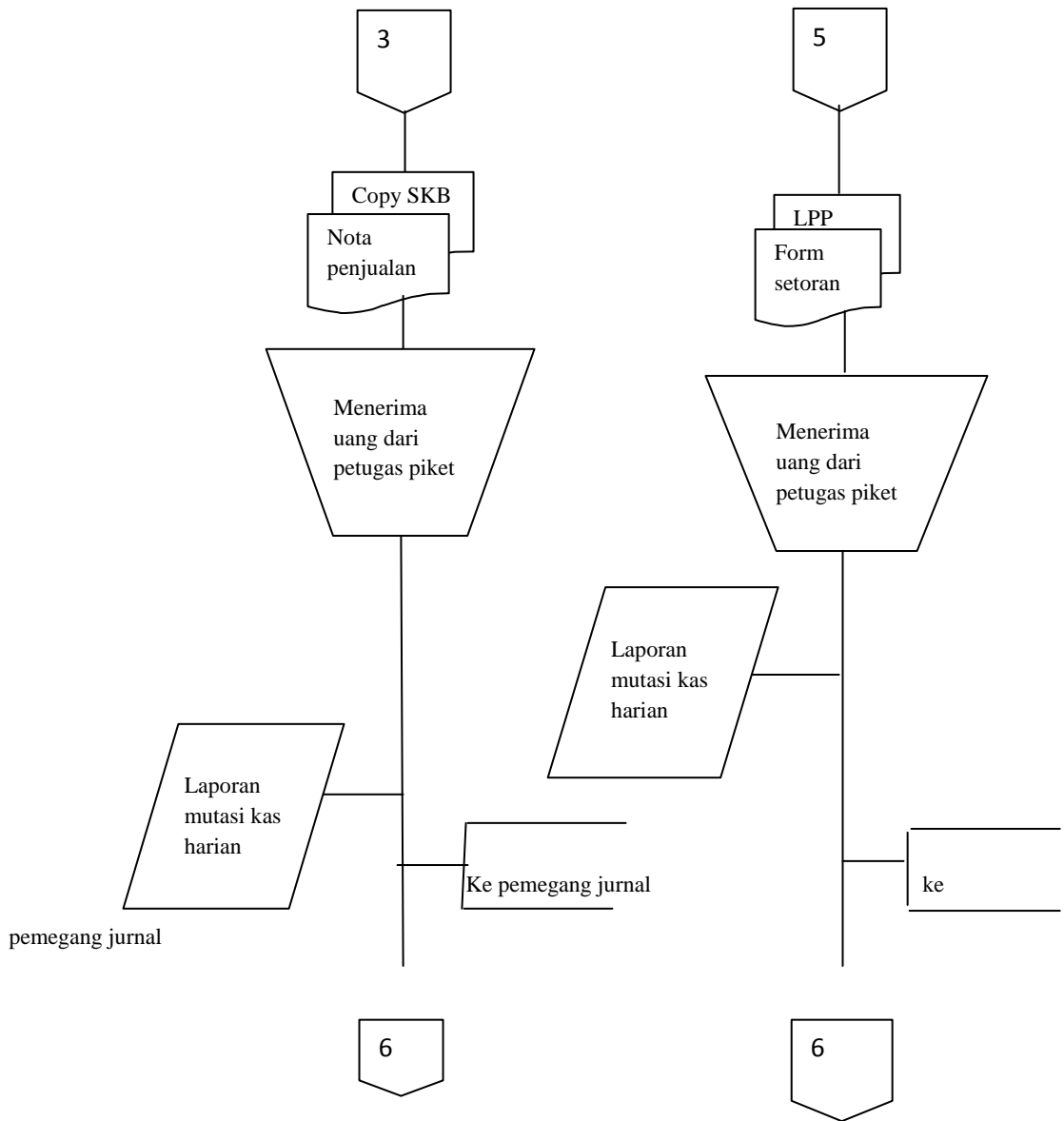


**Gambar 3.3**



# Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Jalur Sutramas

## KASIR

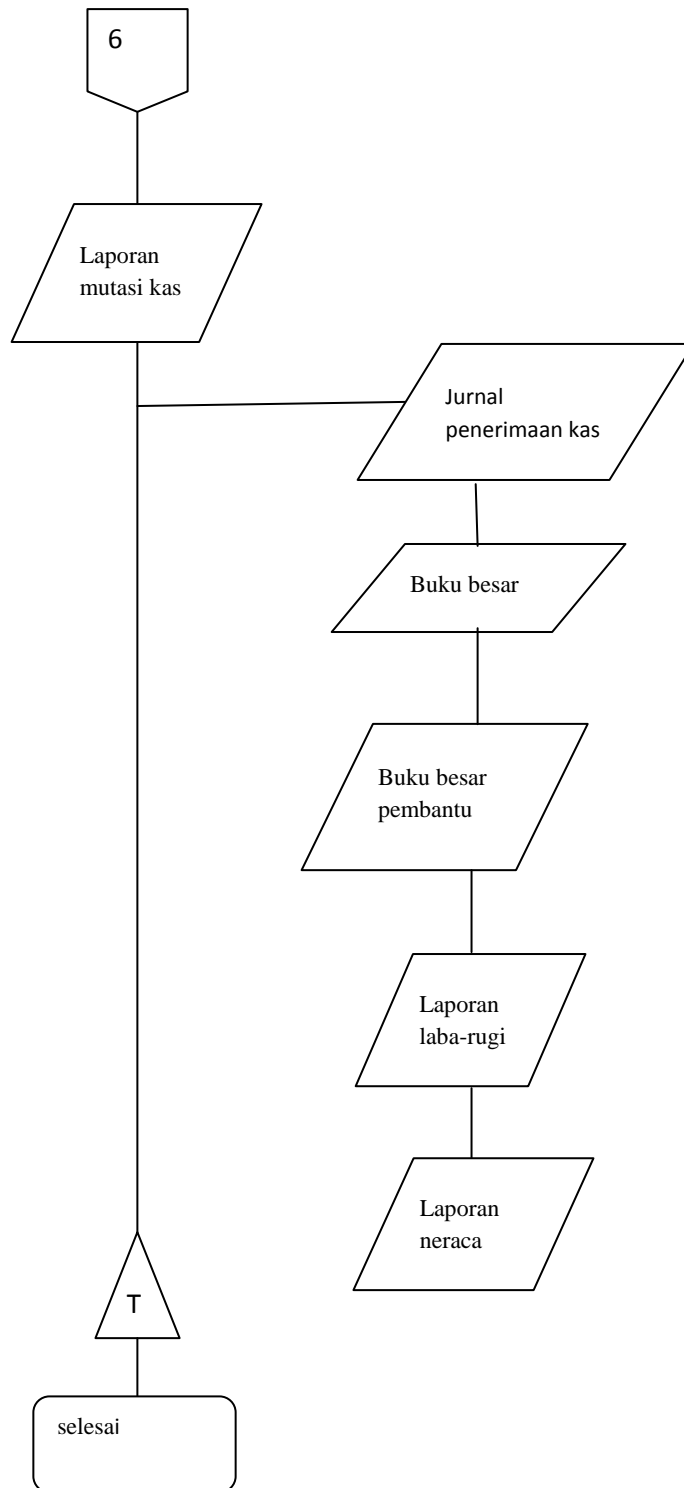


Gambar 3.4

# Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Jalur Sutramas

# PEMEGANG JURNAL, BUKU BESAR DAN BUKU

## PEMBANTU



Gambar 3.5

### Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Jalur Sutramas

Bagian Penjualan:

1. Salesman membuat SKB (Surat Keluar Barang) 3 rangkap di kolom order sesuai dengan rekap penjualan yang telah di buat dan meminta tanda tangan manajer/supervisor.
2. SKB diberikan salesman ke sales counter, untuk ditanda tangani dan diserahkan ke gudang. Gudang loading barang berdasarkan SKB 3 rangkap, gudang menulis dikolom loading dan memberi tanda tangan dikolom serah terima barang dengan salesman.
3. SKB asli untuk gudang, SKB copy untuk sales, agar sales tahu bawa berapa. SKB dikembalikan ke gudang saat hitung stok akhir di sore hari setelah salesman selesai jualan, sales menyerahkan stok akhir barang ke gudang dan copy SKB untuk diisi saldo akhirnya harus ditanda tangani oleh gudang dan salesman yang menyerahkan.
5. Salesman setoran ke keuangan dengan melampirkan Copy SKB ,dan Nota penjualan/kanvas.

Bagian Piutang:

Penjualan tunai:

3. Petugas piket menerima copy SKB dan nota penjualan dari sales
4. Menerima setoran penjualan dari sales, dan melampirkan copy SKB dan nota penjualan untuk kasir.

Penjualan kredit:

1. Keuangan mempersiapkan faktur yang akan ditagih maupun yang akan ditukar faktur Tanda Terima.
2. bagian keuangan menerima konfirmasi Pembayaran melalui telepon dari pelanggan, kemudian melakukan pengecekan terhadap saldo kas dari buang masuk dari pembeli.
3. Faktur yang telah dipersiapkan tsb ditulis di Laporan Penagihan Piutang (LPP) yang dibuat 2(dua) rangkap agar terdata faktur-faktur apa saja yang dibawa kolektor/salesman. LPP dibuat berdasarkan salesman/kolektor dan harus diberi nomor urut.
4. LPP tsb diperiksa dan ditandatangani kolektor/salesman sebagai tanda terima bahwa faktur telah diterima.
5. LPP lembar ke-2 & faktur asli diserahkan kepada kolektor untuk ditagih/tukar faktur.
6. Kolektor melakukan penagihan/tukar faktur
7. Kolektor membawa kembali hasil tagihan dan mencatat semua hasil tagihan yang diperoleh baik tunai,giro maupun tanda terima (tukar faktur) di LPP.
8. Hasil tagihan & LPP diterima oleh petugas piket.
9. Hasil tagihan & LPP diperiksa & diinput pelunasannya diinventory oleh admin keuangan.
10. Dicitak Laporan Penerimaan Piutang yang telah diinput per hari.
11. Dilaporkan kepada bagian pembukuan dan diarsip.

Bagian Kasir:

Apabila penerimaan kas dari penjualan tunai:

1. Menerima copy SKB dan nota penjualan dari petugas piket
2. Menerima uang dari petugas piket untuk di hitung kembali dan disetorkan ke bank
3. Menbuat laporan mutasi harian kas dari penerimaan kas dan pengeluaran kas selama satu hari.
4. Kasir menyerahkan laporan mutasi kas harian kepada pemegang jurnal setelah dilakukan periksa kas oleh bagian accaunting.

Apabila penerimaan kas dari penjualan kredit:

1. Kasir menerima form setoran uang dan LPP dari petugas piket
2. Kasir menerima uang dari petugas piket dan tanda tangan di LPP sebagai bukti kasir menerima uang setoran sama antara LPP dan uang yang ada.
3. Menbuat laporan mutasi harian kas dari penerimaan kas dan pengeluaran kas selama satu hari.
4. Kasir menyerahkan laporan mutasi kas harian kepada pemegang jurnal setelah dilakukan periksa kas oleh bagian accaunting.

Bgiaian pemegang jurnal,buku besar dan buku pembantu:

1. Setiap hari secara bergantian melakukan periksa kas, setelah itu kasir membuat laporan mutasi harian kas.
2. Bagian pemegang jurnal menerima laporan mutasi harian kas setiap hari dari kasir
3. Menjurnal penerimaan kas, sesuai dengan laporan mutasi harian kas yang telah dibuat oleh kasir

4. Menjurnal buku besar dan buku pembantu
5. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari membuat laporan laba rugi dan neraca
6. Setelah selesai melakukan jurnal penerimaan kas oleh pemegang jurnal, mengarsip bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun