

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Definisi Sistem Akuntansi, Prosedur dan Penjualan

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. (Mulyadi 2008 : 3)

Pengertian prosedur dapat dijumpai dalam beberapa buku, salah satu diantaranya dikatakan, “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.” (Mulyadi 2008 : 5)

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

Sedangkan definisi penjualan menurut Yenanto (2015 : 24) adalah kegiatan yang secara fisik menunjukkan produk yang ditawarkan ke hadapan

pelanggan atau mendemonstrasikan jasa yang siap dilakukan pada saat pelanggan siap menggunakannya.

3.1.2 Fungsi yang Terkait

Prosedur selalu melibatkan fungsi – fungsi dan setiap fungsi mempunyai peran dalam prosedur penjualan. Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008 : 462) :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

3.1.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen adalah media yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi keuangan, yang merupakan dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan rekening pembantu. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah : (Mulyadi, 2008 : 463)

1. Faktur Penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

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.

4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD (Cash On Delivery Sales)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

3.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :
(Mulyadi, 2008 : 468)

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai

3. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

3.1.5 Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern diperlukan agar kinerja dari masing – masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern dalam penjualan tunai meliputi : (Mulyadi, 2008 : 470)

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Unsur pokok pengendalian intern yang termasuk dalam struktur organisasi adalah:

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan mencakup :

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

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

3. Praktik Yang Sehat

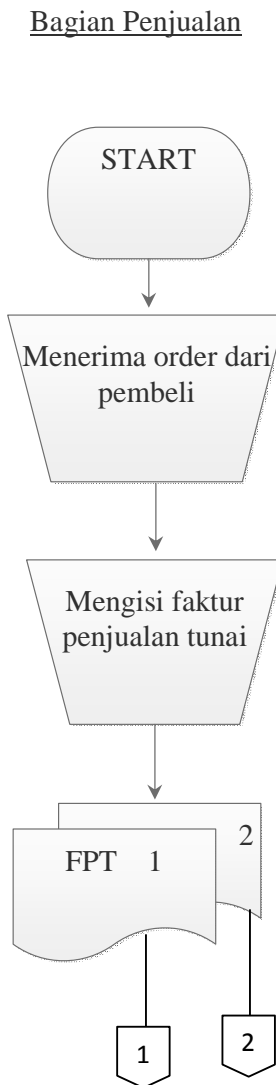
Praktik yang sehat dalam setiap unit organisasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

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

3.1.6 Diagram Alir Prosedur Penjualan

Diagram alir dokumen (*document flowchart*) yaitu diagram yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi (Mulyadi, 2008: 57). Berikut ini adalah diagram alir dokumen prosedur penjualan

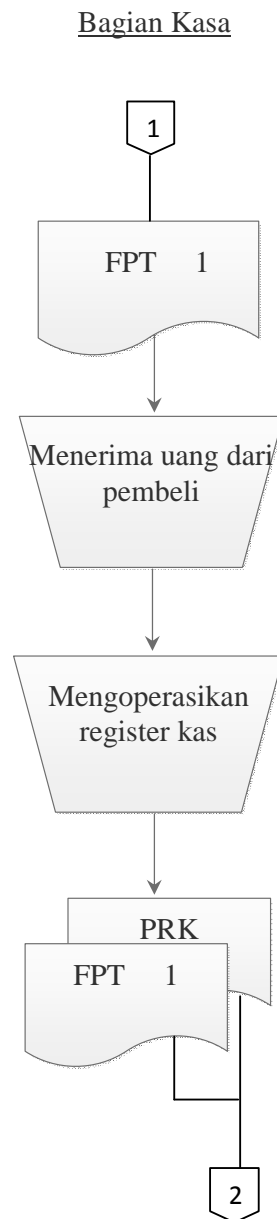
Gambar 3.1
Diagram Alir Prosedur Penjualan



FPT = Faktur Penjualan Tunai

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2008)

Gambar 3.1
Diagram Alir Prosedur Penjualan (Lanjutan)



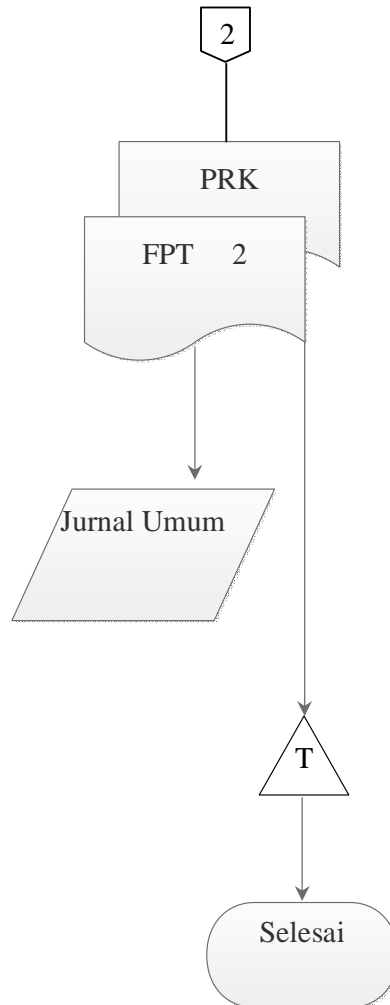
FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2008)

Gambar 3.1
Diagram Alir Prosedur Penjualan (Lanjutan)

Bagian Keuangan



FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2008)

Penjelasan :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerima order dari pembeli
- b. Membuat Faktur penjualan tunai sejumlah rangkap dua
- c. Menyerahkan faktur penjualan tunai ke bagian kasa dan bagian keuangan

2. Bagian Kasa

Tugas yang dilakukan bagian kasa yaitu :

- a. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian penjualan
- b. Menerima uang dari pembeli
- c. Membuat pita register kas sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran

3. Bagian Keuangan

Tugas yang dilakukan bagian keuangan yaitu:

- a. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian penjualan dan pita register kas dari bagian kasa
- b. Melakukan penjurnalan terhadap hasil penjualan

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Definisi dan Tujuan Penjualan Pasasi

Penjualan tiket Pasasi adalah penjualan tiket penumpang yang diterbitkan oleh PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk yang dapat dijual oleh agen yang telah ditunjuk oleh PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk dan kantor penjualan Garuda Indonesia yang terdapat di beberapa tempat.

Tujuan Prosedur Penjualan Pasasi adalah menjelaskan proses pertanggungjawaban penjualan dokumen angkutan pasasi dan bagasi serta pelaporan pertanggungjawaban penjualan dokumen angkutan pasasi dan setoran penjualan.

3.2.2 Fungsi yang Terkait

Dalam prosedur penjualan tiket pasasi di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk *Branch Office* Semarang melibatkan beberapa bagian, antara lain :

1. Bagian Penjualan

Fungsi bagian ini adalah menerima order dari pembeli, menerbitkan *e – ticket* dan menerima uang dari pembeli. Selain itu, bagian penjualan setiap hari melakukan kroscek antara penjualan dengan uang yang diterima kemudian melakukan penyetoran uang hasil penjualan tersebut ke bank .

2. Ticketing staff

Tugas ticketing staff setiap hari nya adalah membuat dan bertanggung jawab atas laporan penjualan yang selanjutnya akan dikirimkan ke bagian finance untuk dilakukan pembukuan. Laporan penjualan yang dibuat oleh ticketing staff terdiri dari rekonsiliasi penerimaan kas penjualan, laporan penerimaan penjualan per hari (*Sales Receive Report Summary*), daily report, query report, stock document, bukti setoran bank serta bukti – bukti lengkap lainnya jika ada seperti refund form, refund ticket, *EBT (Excess Baggage Ticket)*.

3. Finance

Fungsi bagian ini adalah melakukan pembukuan terhadap laporan penjualan yang telah dibuat oleh ticketing staff.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan

Beberapa dokumen yang digunakan pada penjualan tiket penumpang di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi Penerimaan Kas Penjualan

Dokumen ini berisi informasi mengenai saldo awal, total penerimaan kas yang berasal dari *CSR (Counter Sales Report)*, total penerimaan kas yang berasal dari *MSR (Manual Sales Report)*, total pengeluaran kas untuk transaksi refund, total penerimaan kas yang berasal penjualan *EBT (Excess Baggage Ticket)*, Total penerimaan atau pengeluaran kas yang berasal selain dari penjualan seperti deposit, jumlah kas yang ditransfer ke bank dan juga saldo akhir.

2. Laporan Penerimaan Penjualan Per Hari (*Sales Receive Report Summary*)

Dokumen ini berisi informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan dengan cash maupun menggunakan credit card.

3. *Query Report*

Dokumen ini diterbitkan setiap hari sebagai bukti pendukung pada laporan penjualan yang telah dibuat oleh ticketing staff. Dokumen ini berisi informasi mengenai nomor tiket, harga tiket, tax, nama penumpang dan kode booking.

4. *Daily Report*

Dokumen ini diterbitkan setiap hari dan digunakan sebagai bukti pendukung. Daily Report berisi informasi mengenai total penjualan secara *cash* maupun menggunakan *credit card*.

5. Sales Draft

Sales draft diterbitkan apabila penumpang membeli tiket dengan menggunakan *credit card*.

6. *Refund Form*

Dokumen ini diterbitkan jika penumpang meminta pembayaran kembali (*refund*) terhadap tiket yang dimilikinya.

7. *EBT (Excess Baggage Ticket)*

Excess Baggage Ticket adalah tiket yang harus dibeli oleh penumpang akibat adanya kelebihan berat bagasi di atas berat maksimal bagasi yang diperbolehkan.

8. *Stock Document*

Dokumen ini digunakan sebagai control terhadap jumlah tiket penumpang domestik dan internasional serta tiket *EBT (Excess Baggage Ticket)*.

9. Bukti Setoran Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penjualan tiket penumpang di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Jurnal

a. Jurnal Penjualan Cash

Cash On Hand – IDR SRGTO	Rp xxx
A/R Pax SO – Cash	xxx

b. Jurnal Penjualan Menggunakan Credit Card

Cash On Hand – IDR SRGTO	xxx
Mandiri Credit Card	xxx
SP – Commission Exp	xxx
A/R pax SO – Cash	xxx
A/R pax – Credit Card	xxx

c. Jurnal PPh Komisi

Cash On Hand – IDR SRGTO	xxx
A/R Pax SO – Cash	xxx

d. Jurnal Refund Cash

A/R Pax SO – Cash	xxx
Cash On Hand – IDR SRGTO	xxx

e. Jurnal PPh Komisi dan PPh Komisi Refund

Cash On Hand – IDR SRGTO		xxx
With. Tax Payable	xxx	
A/R Pax SO – Cash		xxx

f. Jurnal jika refund lebih banyak daripada penjualan

With. Tax Payable	xxx	
Cash On Hand – IDR SRGTO		xxx
A/R Pax SO – Cash		xxx

g. Jurnal Pengurangan Deposit

A/R Passenger TO – SRG	xxx	
Cash On Hand – IDR SRGTO		xxx

h. Jurnal Koreksi (jika kurang membayar dalam menggunakan credit card)

Cash On Hand – IDR SRGTO		xxx
BCA Credit Card – SRG		xxx

i. Jurnal Koreksi (jika kelebihan membayar dalam menggunakan credit card)

BCA Credit Card – SRG	xxx	
Cash On Hand – IDR SRGTO		xxx

j. Jurnal Pembelian Mileage

Mandiri Credit Card	xxx	
GA Selling Mileage		xxx
Pax Rev		xxx
A/P Vat Out		xxx

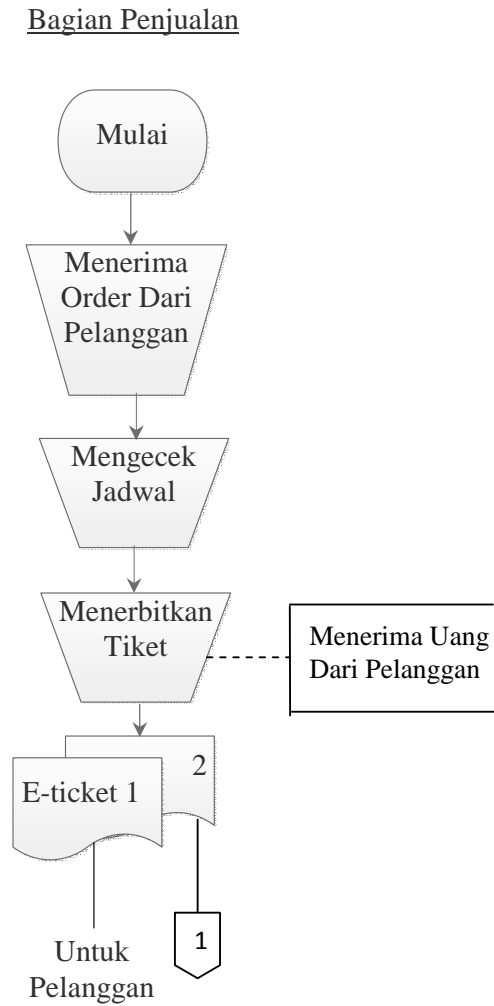
3.2.5 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang diterapkan di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan terpisah dari bagian akuntansi
Bagian penjualan hanya bertugas melayani pembeli dan menerima uang dari pembeli, kemudian setiap harinya dilakukan kroscek terhadap uang hasil penjualan tiket tersebut. Bagian akuntansi melakukan pembukuan yang diperoleh dari laporan penjualan yang dibuat setiap hari oleh ticketing staff.
2. Pembeli yang sudah membeli tiket mendapatkan bukti berupa *electronic ticket (e – ticket)*
3. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas laporan penjualan yang dibuat oleh ticketing staff
4. Jumlah kas yang diterima setiap harinya dari hasil penjualan tunai disimpan di dalam tempat penyimpanan uang yang terdapat di kantor penjualan PT Garuda Indonesia, kemudian disetor seluruhnya pada hari berikutnya ke bank rekening PT Garuda Indonesia
5. Setiap bulan bagian akuntansi melakukan cash opname dan stock opname di setiap kantor penjualan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk

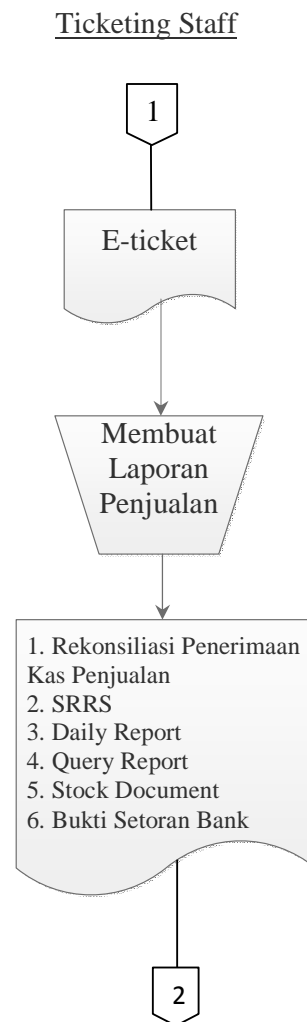
3.2.6 Diagram Alir Prosedur Pencatatan Penjualan Tiket Penumpang

Gambar 3.2
Diagram Alir Prosedur Pencatatan Penjualan Tiket Penumpang



Sumber : PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk

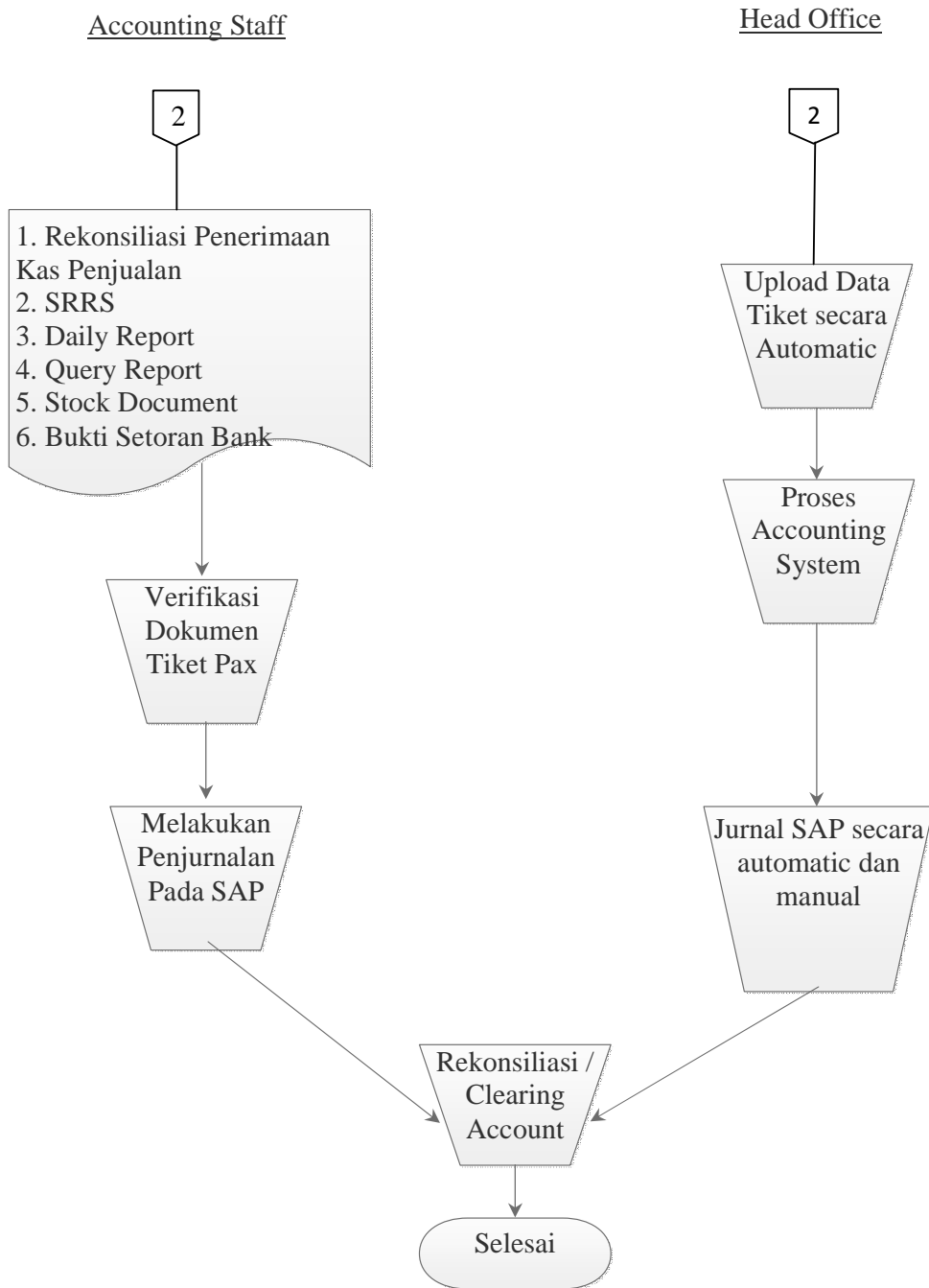
Gambar 3.2
Diagram Alir Prosedur Pencatatan Penjualan Tiket Penumpang (Lanjutan)



Sumber : PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk

Gambar 3.2

Diagram Alir Prosedur Pencatatan Penjualan Tiket Penumpang (Lanjutan)



Sumber : PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk

Penjelasan :

1. Bagian Penjualan (Sales Office)
 - a. Pembeli membeli tiket pesawat melalui ticketing staff di sales office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
 - b. Ticketing staff menerbitkan tiket sesuai dengan pesanan pembeli.
 - c. Ticketing staff membuat rekapitulasi tiket yang terjual untuk diproses menjadi laporan penjualan.
 - d. Laporan penjualan yang dibuat oleh ticketing staff terdiri dari rekonsiliasi penerimaan kas penjualan, laporan penerimaan penjualan per hari (Sales Receive Report Summary), daily report, query report, stock document, bukti setoran bank serta bukti – bukti lengkap lainnya jika ada seperti refund form, refund ticket, EBT (Excess Baggage Ticket).
 - e. Supervisor sales office melakukan verifikasi terhadap laporan penjualan dan dokumen pendukung lainnya yang telah dibuat oleh ticketing staff, apakah sudah sesuai dengan transaksi penjualan yang terjadi.
 - f. Laporan penjualan yang telah dibuat ditandatangani oleh supervisor sales office.
 - g. Laporan penjualan diserahkan kepada sales officer accounting.

2. Bagian Keuangan (Finance)
 - a. Accounting staff menerima laporan penjualan terdiri dari rekonsiliasi penerimaan kas penjualan, laporan penerimaan penjualan per hari (Sales Receive Report Summary), daily report, query report, stock document, bukti setoran bank serta bukti – bukti lengkap lainnya seperti refund form, refund ticket, EBT (Excess Baggage Ticket) yang telah dibuat oleh ticketing staff
 - b. Sales officer accounting melakukan verifikasi laporan penjualan.
 - c. Sales officer accounting melakukan pembukuan melalui SAP (System Application and Product in data processing).

3. Head Office

- a. Kantor pusat atau *Head Office* melakukan upload tiket secara automatic melalui rapid pax system
- b. Kemudian dilakukan proses accounting system
- c. Staff accounting melakukan pembukuan melalui SAP secara automatic dan manual
- d. Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi atau clearing account antara jurnal pada kantor pusat dengan jurnal pada Branch Office