

# BAB I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan penduduk di Indonesia semakin berkembang pesat seiring dengan meningkatnya pola dan minat konsumtif masyarakat sehingga mengakibatkan diverifikasi kebutuhan masyarakat, terutama dibidang perumahan. Para pengusaha yang bergerak dalam bidang *real estate* menggunakan hal ini untuk mencari keuntungan dari kebutuhan masyarakat akan perumahan. Perusahaan harus memperhatikan aspek penjualan secara optimal dalam kegiatan operasinya sebagai penyedia komoditi tersebut bagi masyarakat.

Penjualan merupakan salah satu aktifitas utama perusahaan dalam pelaksanaannya menghasilkan laba. Menjalankan aktifitas utama perusahaan seperti penjualan terdapat beberapa fungsi yang dapat menentukan di dalamnya. Sistem akuntansi adalah salah satu fungsinya. Menurut Warren, Carl S, dkk (2018) akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Penyelenggaran akuntansi merupakan salah satu cara yang digunakan perusahaan untuk melihat seberapa banyak keuntungan dan kerugian yang didapat perusahaan dalam setiap periode, serta mempermudah perusahaan mengumpulkan data untuk digunakan sebagai perencanaan dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Menurut Himayati (2008), penjualan adalah suatu transaksi yang bertujuan untuk mendapatkan suatu keuntungan, dan merupakan suatu jantung dari suatu perusahaan. Penjualan memiliki peran penting dalam pelaksanaan kegiatan bisnis di perusahaan, terutama bagi developer perumahan. Menurut Husnan (1998), Pertumbuhan penjualan adalah variabel yang pada dasarnya mengukur stabilitas keuntungan yang diperoleh perusahaan. Oleh sebab itu, prosedur penjualan akan sangat berperan untuk mempermudah dan memperlancar transaksi penjualan dalam hal pencatatan dan pengakuan penjualan di perusahaan. Perusahaan harus melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur distribusi penjualan yang telah dilakukan oleh perusahaan dengan cara pembagian tugas dan wewenang

sehingga dapat tercipta *internal check* dalam setiap unit perusahaan dan menghasilkan data akuntansi yang dapat dijadikan bukti transaksi (Ma'roep, 2009).

Pada umumnya perusahaan terbagi menjadi tiga jenis yaitu perusahaan dagang, perusahaan manufaktur, dan perusahaan jasa. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang melakukan kegiatan usaha dalam menghasilkan laba dengan cara menjual produk tidak berwujud berupa jasa, perusahaan dagang adalah perusahaan yang melakukan kegiatan membeli produk dengan tujuan menjual kembali tanpa merubah fisik dari produk tersebut, sedangkan perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang menjalankan usahanya dengan cara mengolah bahan setengah jadi menjadi barang jadi sehingga memiliki nilai jual (Warren, Carl S dkk, 2018).

PT. PCI merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Developer, General Contractor, and General Trading* atau pembangunan perumahan. Persediaan yang dimiliki perusahaan adalah beberapa unit produk rumah yang dibangun untuk dijual kembali. Hasil penjualan merupakan sumber pemasukan utama perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan usaha dalam penjualan produk perumahannya, PT. PCI menggunakan prosedur penjualan tunai kepada konsumen dan menjalin kerja sama dengan beberapa bank nasional yang melaksanakan KPR untuk rumah subsidi, yaitu Bank Tabungan Negara (BTN), dan Bank Mandiri untuk sistem penjualan secara kredit dengan bank sebagai pihak penagih. Perumahan subsidi maupun perumahan komersil dapat dijual melalui program Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Penjualan dengan program KPR perusahaan menawarkan beberapa skema yang disediakan pemerintah kepada masyarakat, yaitu skema Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) adalah dukungan fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang pengelolaannya dilaksanakan oleh Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Skema Selisih Suku Bunga (SSB) adalah kredit kepemilikan rumah yang diterbitkan oleh bank pelaksana secara konvensional yang mendapat pengurangan suku bunga melalui subsidi bunga kredit perumahan, dan skema Bantuan Pembiayaan Perumahan Berbasis Tabungan (BP2BT) adalah kredit kepemilikan rumah bersubsidi yang merupakan program kerja sama antara Bank BTN dengan Kementrian PUPR yang diberikan bersama dengan subsidi uang muka kepada

masyarakat yang telah mempunyai tabungan untuk pembelian rumah tapak dan pembangunan rumah swadaya.

Transaksi penjualan tunai rumah subsidi yang dilaksanakan perusahaan bersama pihak bank terutama dengan skema fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan untuk jangka waktu tertentu pelanggan memiliki piutang terhadap pihak bank. Upaya menghindari tak tertagihnya piutang, perusahaan memiliki kewajiban untuk melihat kelayakan calon konsumen apakah berhak diberi kredit atau tidak oleh bank, dengan melihat kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan awal serta analisis kondisi finansial calon konsumen melalui wawancara bersama pihak perusahaan.

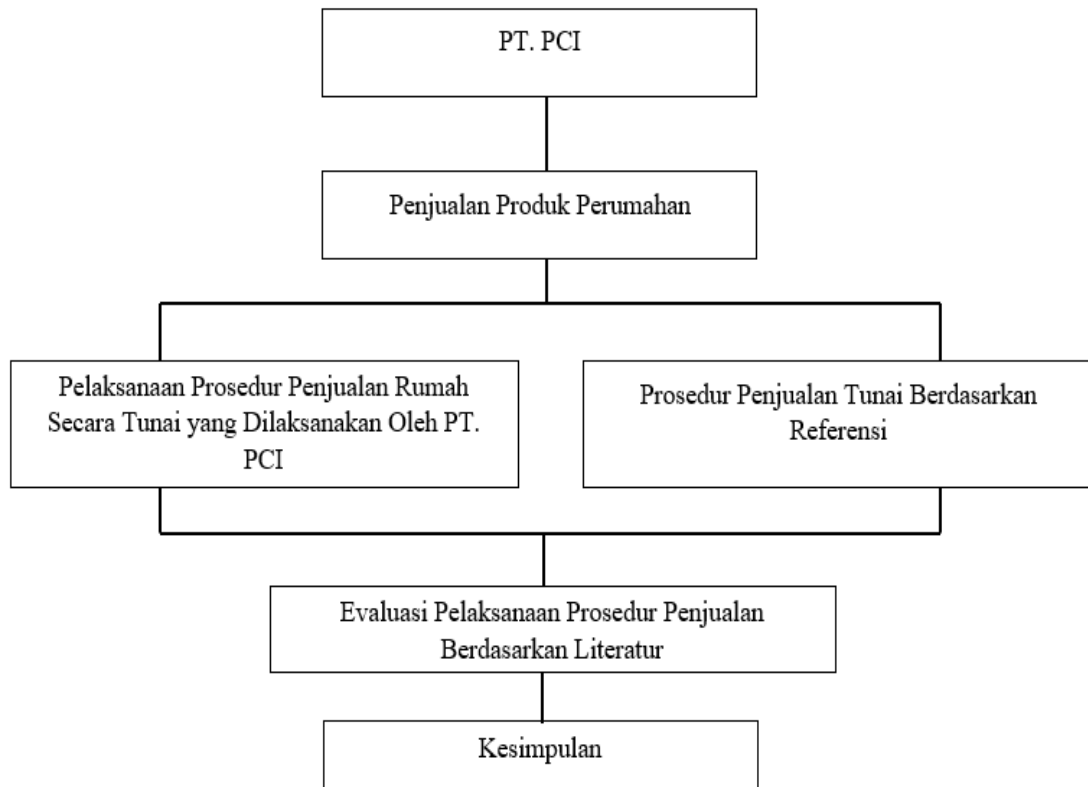
Berdasarkan uraian tersebut, penulis akan melakukan evaluasi mengenai prosedur penjualan rumah secara tunai yang dilaksanakan oleh PT. PCI apakah telah sesuai dengan prosedur penjualan tunai menurut referensi Mulyadi dalam bentuk laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penjualan Rumah Subsidi dengan Program KPR Skema FLPP Pada PT. PCI”.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan PT. PCI telah sesuai dengan prosedur penjualan tunai berdasarkan referensi Mulyadi.

## **1.3 Kerangka Pemikiran**

PT. PCI adalah perusahaan yang bergerak dibidang *real estate* yang melakukan aktivitas usahanya dengan membangun banyak unit perumahan untuk dipasarkan dan dijual kepada masyarakat yang ingin memiliki rumah dengan harga terjangkau. Kegiatan usaha yang dilakukan PT. PCI mengharuskan perusahaan memiliki prosedur penjualan rumah yang terorganisir. Sehingga perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan PT. PCI apakah telah sesuai dengan prosedur penjualan tunai berdasarkan referensi agar pelaksanaan penjualan perumahan sebagai aktivitas utama perusahaan menghasilkan laba dapat efektif dan terkendali. Jika digambarkan dalam skema, maka kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

#### 1.4 Kontribusi

Kontribusi yang dapat dihasilkan dari penyusunan tugas akhir ini diharapkan memberikan beberapa manfaat, sebagai berikut :

a. Bagi Perusahaan

Hasil dari penyusunan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan perusahaan untuk mengevaluasi pelaksanaan prosedur penjualan rumah secara tunai.

b. Bagi Penulis

Memberikan wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai prosedur penjualan rumah jenis subsidi dengan program KPR skema FLPP pada perusahaan developer.

c. Bagi Pembaca

Memberikan informasi bagi pembaca serta dapat dijadikan sebagai referensi untuk penulisan tugas akhir yang berkaitan dengan hal tersebut.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Definisi Prosedur**

Menurut Mulyadi (2017), mendefinisikan prosedur sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Sutabri (2004), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang terjadi berulang-ulang secara seragam mengenai transaksi perusahaan yang melibatkan beberapa departemen. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) merupakan rangkaian kegiatan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar maka yang dilakukan adalah menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan.

### **2.2 Definisi Penjualan**

Menurut James (2009), penjualan adalah total jumlah yang dibebankan pada pelanggan atas barang terjual, baik penjualan kas maupun kredit. Menurut Tjiptono (2007), penjualan adalah sebagai program yang terdiri atas berbagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen.

Berdasarkan definisi penjualan yang telah dikemukakan beberapa para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah program yang didasarkan usaha yang dilakukan pihak produsen untuk menyampaikan barang kebutuhan yang diperlukan pihak konsumen sesuai persetujuan bersama mengenai jumlah yang akan dibebankan pada pelanggan berdasarkan barang yang dijual.

Pelaksanaan penjualan dibagi menjadi dua, yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Menurut Mulyadi (2017), penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa,

untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sedangkan penjualan tunai adalah barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

### **2.3 Prosedur Penjualan Tunai**

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2017).

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2017) adalah sebagai berikut :

a. **Prosedur Order Penjualan**

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

b. **Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi kas untuk menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi untuk melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi kas untuk menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Prosedur ini dilaksanakan fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi untuk membuat rekapulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memroal sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

### **2.3.1 Fungsi Terkait**

Untuk memaksimalkan nilai penjualan produk atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan kepada pelanggan maka diperlukan fungsi-fungsi yang berkaitan didalamnya. Menurut Mulyadi (2017) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

a. **Fungsi Penjualan**

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

b. **Fungsi Kas**

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada dibagian kasa dalam struktur organisasi,

c. **Fungsi Gudang**

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi penerimaan. Fungsi ini berada dibagian gudang dalam struktur organisasi.

## d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini berada dibagian jurnal dalam struktur organisasi

## e. Fungsi Akuntansi


Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan saat transaksi penjualan telah dilaksanakan. Fungsi ini berada dibagian jurnal dalam struktur organisasi

### 2.3.2 Dokumen-Dokumen Terkait

Pelaksanaan prosedur penjualan tunai selain memiliki fungsi terkait dan ada pula dokumen bisnis yang diperlukan untuk mendukung bukti penjualan secara tertulis. Menurut Mulyadi (2017) dokumen yang terkait sistem atau prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut :

## a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

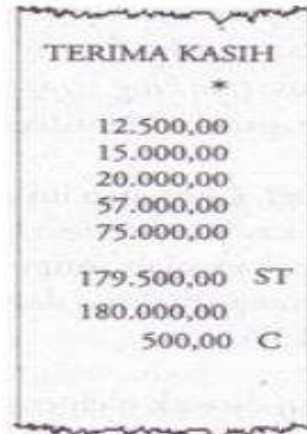
|  Toko Buku REMAJA<br>Jl. Lawu 15, Yogyakarta 55213<br>Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104 |             |                             |                      |              |                    |              |
|---|-------------|-----------------------------|----------------------|--------------|--------------------|--------------|
| FAKTUR PENJUALAN TUNAI  |             |                             |                      |              |                    |              |
| Nama Pembeli  |             | Alamat                      |                      | Tanggal      | Nomor<br>125869689 |              |
| Nomor Urut  | Kode Barang | Nama Barang                 | Satuan               | Harga Satuan | Kuantitas          | Jumlah Harga |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             |                             |                      |              |                    |              |
| Jumlah  |             |                             |                      |              |                    |              |
|   |             | Dicatat dalam Buku Pembantu | Dicatat dalam Jurnal | Diserahkan   | Dijual             |              |
| Tanggal   |             |                             |                      |              |                    |              |
| Tanda Tangan  |             |                             |                      |              |                    |              |

Gambar 2. Faktur Penjualan Tunai (Mulyadi, 2017)



b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.



Gambar 3. Pita Register Kas (Mulyadi, 2017)

c. *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. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

|   |                    |          |               |
|---|--------------------|----------|---------------|
| CASHHOLDER  | 542195             |          | MERCHANT COPY |
|   | DATE               | INITIALS |               |
|   | AUTHORIZATION CODE |          |               |
| MERCHANT  | CHECK/BILL NUMBER  |          | SALES SLIP    |
|   | DESCRIPTION        | AMOUNT   |               |
|   | TOTAL              | Rp       |               |
| CARDHOLDER SIGNATURE  |                    |          |               |
| <small>X THE AMOUNT OF THE CHARGE REQUESTED HEREON WILL BE DEBITED BY ME TO MY CREDIT TO THE EXTENT APPROVED BY THE BANK. I HEREBY ACKNOWLEDGE WITH THE CARDHOLDER AND ACCEPTS OF THE MERCHANT OR BANK THEREON.</small> |                    |          |               |

Gambar 4. *Credit card sales slip* (Mulyadi, 2017)

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (*cash on delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

|  PT Ecol Sat<br>Jl. Sate CT 5/94 Karanganyar<br>Yogyakarta 55281 |                    |               |                          |              | KODE PEMBESARAN BIAYA ANGGUT<br>1 DITAGIH<br>2 BAYAR DIMUTUA<br>3 BAYAR DIMUTUA DAN DITAMBAHBIAYAI<br>4 ANGGUTAN KITA  |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
|---|--------------------|---------------|--------------------------|--------------|--|-----------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|-------------|---|--------------|---------------------|--|
| SEBUTKAN NOMOR, NIPADA SETIAP SURAT YANG BEREKAITAN DENGAN ORDER PEMBELIAN INI  |                    |               |                          |              |  |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
| NOMOR SURAT ORDER PENGIRIMAN  | KODE PELANGGAN     |               |                          |              |  | NOMOR SURAT ORDET PELANGGAN | TGL DITERIMA         |                       |                            | TGL KIRIM YG DIMINTA |             |   | DOKIRIM DARI | BACK ORDER DARI     |  |
|   | NOMOR              | LOKASI        | DEPT                     | BATAI KREDIT | JENIS  |                             | TGL                  | BLN                   | T                          | TGL                  | BLN         | T |              |                     |  |
|   |                    |               |                          |              |  |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
| SILAH DENGAN HURUF CETAK  |                    |               |                          |              |  |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
| DOKIRIM KEPADA  |                    |               |                          |              | DITERIMA OLEH _____ TANGGAL _____<br>Sebutkan kekurangan yang Saudara temui pada saat menerima kiriman barang kami.<br>Tunjukkan nomor katalog barang jika ada ketidaklengkapan yang Saudara temukan |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
| DOKIRIM MELALUI   |                    |               |                          |              | JML KALI ANGGUT  |                             |                      | TGL KIRIM             |                            |                      | PARCEL POST |   |              | JUMLAH BIAYA ANGGUT |  |
|   |                    |               |                          |              |  |                             |                      | Rp                    |                            |                      |             |   |              | Rp                  |  |
| JENIS YG DIPESAN  | JENIS YANG DOKIRIM | NOMOR KATALOG | UNI                      | KETERANGAN   |  |                             | KUANTITAS BACK ORDER | JENIS YANG DIBATALKAN |                            |                      | BERAT       |   |              |                     |  |
|   |                    |               |                          |              |  |                             |                      |                       |                            |                      |             |   |              |                     |  |
| JML UNIT YG DOKIRIM   |                    |               | PERUSAHAAN ANGGUTAN UMUM |              |  | JML BERAT YG DOKIRIM        |                      |                       | Manager S agian Pengiriman |                      |             |   |              |                     |  |

Gambar 5. *Bill of lading* (Mulyadi, 2017)

e. *Faktur Penjualan COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD (*cash on delivery*). Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.



| REKAP HARGA POKOK PENJUALAN |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|-----------------------------|-----------------|----------------|--|--|------------------------|--|--|--|--|
| Bulan                       | Nomor           | Tgl. Pembuatan |  |  |                        |  |  |  |  |
| Kode Rekening               | Nama Persediaan |                |  |  | Jumlah Rupiah          |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
|                             |                 |                |  |  |                        |  |  |  |  |
| Departemen Akuntansi Biaya  |                 |                |  |  | Biaya Kartu Persediaan |  |  |  |  |

Gambar 8. Rekap harga pokok penjualan (Mulyadi, 2017)

### 2.3.3 Catatan-Catatan yang Digunakan

Mulyadi (2017) menyebutkan laporan dan catatan yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk.

| JURNAL PENJUALAN |            |             |                      |                       |                 |        |                        |
|------------------|------------|-------------|----------------------|-----------------------|-----------------|--------|------------------------|
| Tanggal          | Keterangan | Nomor Bukti | Piutang Dagang Debit | Penjualan Tunai Debit | Lain-lain Debit |        | Hasil Penjualan Kredit |
|                  |            |             |                      |                       | No.REK          | Jumlah |                        |
|                  |            |             |                      |                       |                 |        |                        |

Gambar 9. Jurnal penjualan (Mulyadi, 2017)

## b. Jurnal Penerimaan Kas

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

| JURNAL PENERIMAAN KAS |            |             |           |                       |                        |                  |        |
|-----------------------|------------|-------------|-----------|-----------------------|------------------------|------------------|--------|
| Tanggal               | Keterangan | Nomor Bukti | Kas Debit | Piutang Dagang Kredit | Penjualan Tunai Kredit | Lain-lain Kredit |        |
|                       |            |             |           |                       |                        | No.Rek           | Jumlah |
|                       |            |             |           |                       |                        |                  |        |

Gambar 10. Jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2017)

## c. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus seperti retur penjualan dan harga pokok penjualan.

| JURNAL UMUM |            |             |           |       |        |
|-------------|------------|-------------|-----------|-------|--------|
| Tanggal     | Keterangan | Nomor Bukti | Nomor Rek | Debit | Kredit |
|             |            |             |           |       |        |

Gambar 11. Jurnal umum (Mulyadi, 2017)

## d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan difungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan.

| KARTU PERSEDIAAN |          |                     |              |              |         |           |           |              |                     |           |          |           |              |              |           |              |              |
|------------------|----------|---------------------|--------------|--------------|---------|-----------|-----------|--------------|---------------------|-----------|----------|-----------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|
| Nama Barang      |          | Kode Barang         | Satuan       | Gudang       |         | No Lantai |           |              |                     | No Lokasi |          |           |              |              |           |              |              |
| No Rekening      |          | Titik Peson Kembali |              | EOQ          | Maximum |           | Minimum   |              | Sifat Khusus Barang |           |          |           |              |              |           |              |              |
| Pembelian        |          |                     |              | Penerimaan   |         |           |           | Pemakaian    |                     |           |          | Saldo     |              |              |           |              |              |
| Tgl              | No S O P | Jml Dipesan         | Jml Diterima | Sisa Pesanan | Tgl     | No L P    | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga        | Tgl       | No BP/BG | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
|                  |          |                     |              |              |         |           |           |              |                     |           |          |           |              |              |           |              |              |

Gambar 12. Kartu persediaan (Mulyadi, 2017)

## e. Kartu Gudang




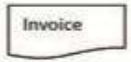

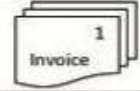

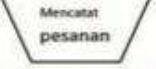

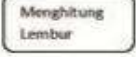







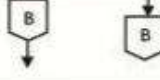

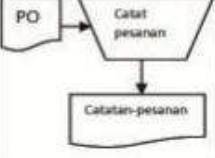
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

| Kartu Gudang |         |           |         |                         |           |           |            |
|--------------|---------|-----------|---------|-------------------------|-----------|-----------|------------|
| No Kode      |         |           |         | Gudang                  |           |           |            |
| Nama Barang  |         |           |         | Lokasi                  |           |           |            |
| Spesifikasi  |         |           |         | Minimum Maksimum Satuan |           |           |            |
| Diterima     |         |           | Dipakai |                         |           | Sisa      |            |
| TGL          | No Bukt | Kuantitas | TGL     | NO Bukti                | Kuantitas | Kuantitas | Keterangan |
|              |         |           |         |                         |           |           |            |

Gambar 13. Kartu gudang (Mulyadi, 2017)

## 2.4 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen

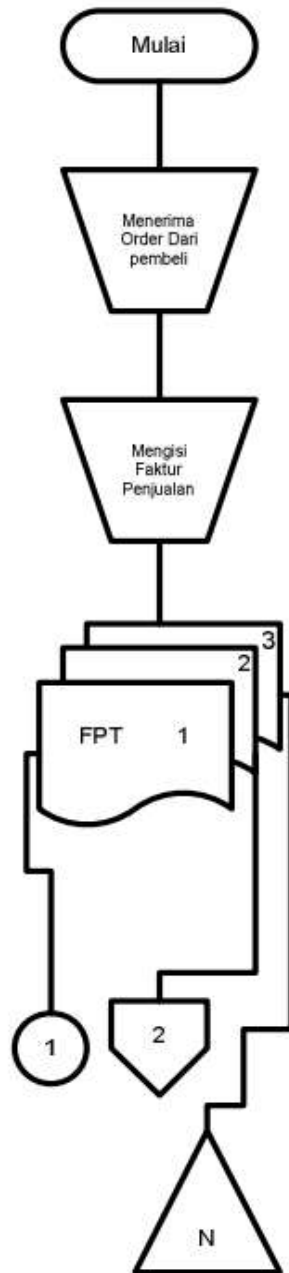
Simbol-simbol flowchart menurut Mulyadi (2017) adalah sebagai berikut :

| Simbol  | Nama simbol               | Fungsi   | Contoh Penggunaan   |
|---|---------------------------|--|---|
|    | Termination/Start or Stop | Memulai atau mengakhiri rangkaian proses                           |    |
|    | Document                  | Menggambarkan dokumen tertulis, spt DO, Invoice, Buku-besar        |    |
|    | Multi Document            | Menggambarkan dokumen beserta rangkaiannya atau beberapa dokumen   |    |
|    | Manual Process            | Proses yg dilakukan secara manual/manusia                          |    |
|    | Computer Process          | Proses yg dilakukan oleh komputer                                  |    |
|    | Decision                  | Menentukan arah proses berikutnya berdasarkan kondisi yg ada       |    |
|    | Archives                  | Arsip, berisi huruf A atau N atau D, A=Alphabet; N=Numeric; D=Date |    |
|   | on-page connector         | Menghubung aliran flowchart pada halaman yg sama                   |   |
|  | off-page connector        | Menghubung aliran flowchart pada halaman yg berbeda                |  |
|  | Flow                      | Menghubungkan simbol satu dengan yg lain dalam flowchart           |  |

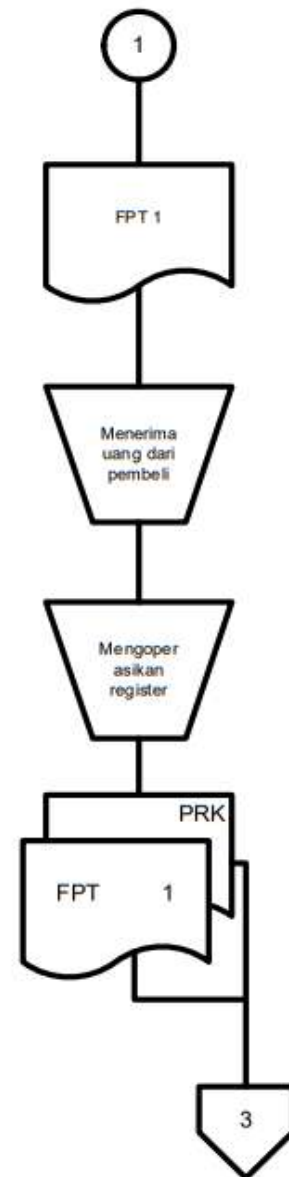
Gambar 14. Sombol-simbol flowchart (Mulyadi, 2017)

### 2.4.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai

#### Bagian Order Penjualan

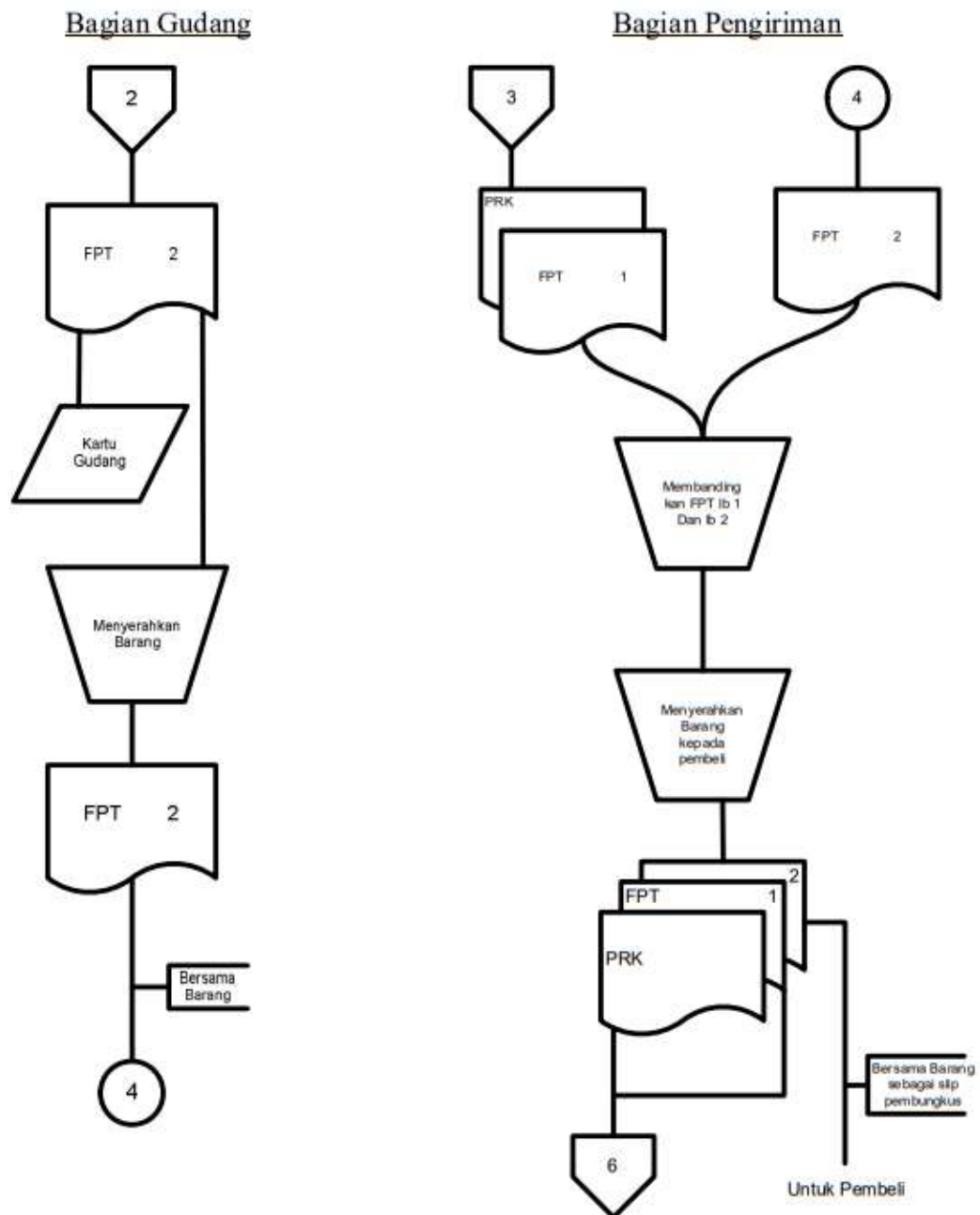


#### Bagian Kas

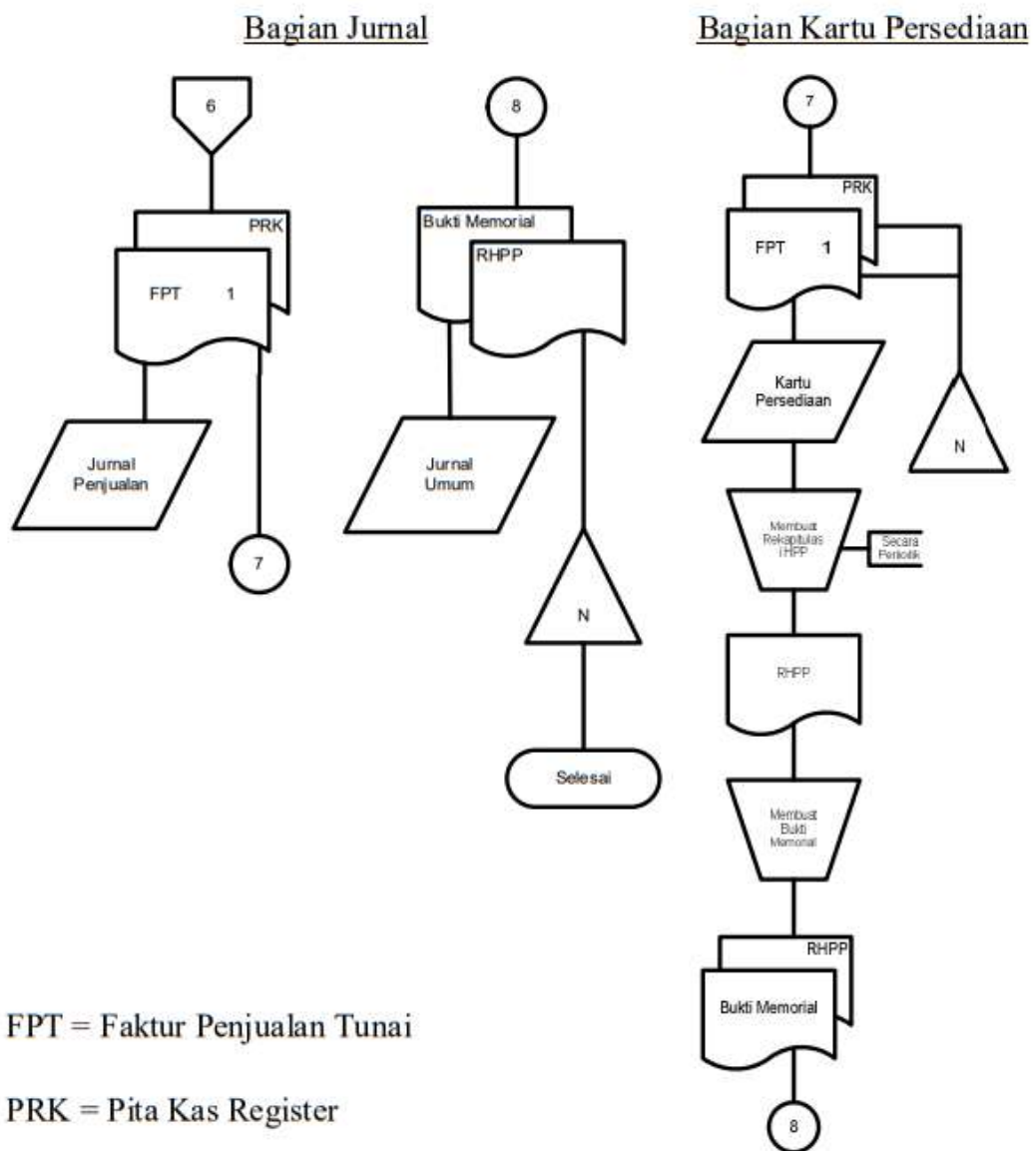


Gambar 15. Bagan alir bagian order penjualan dan kas (Mulyadi, 2017)





Gambar 16. Bagan alir bagian gudang dan pengiriman (Mulyadi, 2017)



Gambar 17. Bagan alir bagian jurnal dan kartu persediaan (Mulyadi, 2017)