

## BAB III

### PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PADA TOKO FOTOCOPY TRIBERSA

Objek penelitian yang dijadikan penulis tempat praktek kerja lapangan adalah Toko Fotocopy Tribersa, dimana toko ini bergerak dibidang usaha percetakan dan penjualan berbagai macam ATK. Toko Fotocopy Tribersa ini dalam menjalankan operasinya secara manual dan sederhana yaitu dengan mengumpulkan beberapa faktur pembelian ATK setiap bulan nya. Adapun tugas yang dilakukan penulis selama praktek adalah mengumpulkan data dan informasi yang ada, memproses data akuntansi dan membuat laporan keuangan.

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagai nya.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Tetapi dalam usaha Toko Fotocopy Tribersa tidak terdapat jurnal setiap transaksinya.

## 3. Buku Besar

Buku ini biasa juga disebut buku tambahan. Buku pembantu ini disediakan untuk rekening-rekening buku besar yang membutuhkan perincian, misalnya: piutang dagang, utang dagang dan persediaan barang dagangan. Dari buku pembantu ini dapat disusun daftar mengenai rekening yang bersangkutan pada setiap yang dikehendaki (biasanya akhir bulan atau akhir tahun).

## 4. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo prsediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## **B. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

### **1. Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas**

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

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

Menurut Mulyadi (2001) kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang / jasa baru diserahkan oleh perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

#### **2. Fungsi Kas**

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli

#### **3. Fungsi Gudang**

Fungsi ini 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 dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

#### **5. Fungsi Akuntansi**

Dalam transaksi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

## 2. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo.

## 3. Sistem Pencatatan Waktu dan Pengajian

Sistem pengajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menari, menahan dan memotivasi staf yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji.

Sistem penggajian dan pengupahan adalah jaringan prosedur yang terdiri dari sebagai berikut:

### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

### 2. Prosedur pencatat waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

### 3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

#### 4. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

#### 5. Prosedur pembayaran gaji

Untuk mendistribusikan gaji dan upah, pertama dilakukan penyusunan daftar gaji.

#### 4. Sistem Produksi

Produksi adalah bidang yang terus berkembang selaras dengan perkembangan teknologi, dimana produksi memiliki suatu jalinan hubungan timbal balik (dua arah) yang sangat erat dengan teknologi. Sistem produksi adalah suatu rangkaian dari beberapa elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang antara satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian yang dimaksud dengan sistem produksi adalah merupakan suatu gabungan dari beberapa unit atau elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang untuk melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan tertentu.

### **C. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi, bahwa meliputi struktur organisasi dan seluruh cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga

keamanan harta (asset) milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengoptimalkan efisiensi didalam operasi dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern bertujuan untuk:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi operasional
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam yaitu:

### **1. Pengendalian Intern Akuntansi**

Yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.

### **2. Pengendalian Intern Administrasi**

Yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.