

SISTEM PENJUALAN TUNAI

1. Prosedur yang membentuk sistem

- a. Prosedur Order Penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur pembungkusan/kemasan barang dan penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan dan penerimaan kas

2. Unit Organisasi/Fungsi yang terkait (Pelaksana)

a. Bagian Order Penjualan (Pelayan)

Fungsi ini menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran kas di bagian kasa.

b. Bagian Kasa

Fungsi ini menerima pembayaran uang sebesar harga barang yang terdapat pada faktur.

c. Bagian pembungkus

Fungsi ini membungkus barang dan memberikannya kepada pembeli ditukar dengan faktur yang telah dilunasi.

d. Bagian Akuntansi

Fungsi ini mencatat transaksi penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang serta secara periodik membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

3. Dokumen yang digunakan

a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangka 3 antara lain :

- a. Lembar 1 : Diberikan ke pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang ke bagian kasa.
- b. Lembar 2 : Diberikan ke bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kasa. Tembusan ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempel di pembungkus barang untuk identitas barang.
- c. Lembar 3 : Diarsip sementara berdasarkan nomor urutnya oleh bagian order penjualan/pelayan sebagai pengendali apabila nanti terjadi kejanggalan transaksi penjualan. Di samping itu juga tembusan ini berfungsi untuk pengendali penghitungan komisi dan bonus pelayan.

b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin yang dioperasikan oleh bagian kasa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

4. Catatan Akuntansi

a. Jurnal Penjualan (Tunai)

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas ini digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

c. Kartu Persediaan Barang

Kartu Persediaan Barang ini berfungsi sebagai Buku Besar Pembantu untuk mencatat pengurangan barang pada persediaan karena dijual.

Pada kasus perusahaan menggunakan jurnal umum (tanpa menggunakan jurnal khusus), transaksi penjualan ini dicatat pada jurnal umum sebagai berikut :

Penjualan
K a s

Rp
Rp

5. Laporan

a. Laporan Penjualan berdasarkan Jenis/tipe Barangnya

Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk menganalisis jenis atau tipe barang mana yang paling disukai pelanggan.

b. Laporan Penjualan berdasarkan Daerah Pemasaran

Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk menganalisis di daerah mana barang ini paling banyak terjual.

c. Laporan Penjualan berdasarkan Pelanggan

Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk menganalisis Pelanggan mana yang paling aktif sehingga pantas untuk mendapat perhatian khusus.

d. Laporan Penjualan berdasarkan Pelayan atau Bagian Order Penjualan

Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk menganalisis pelayan mana yang paling berhasil sehingga perlu mendapat penghargaan.

5. Unsur Sistem Pengendalian Intern (Pengendalian Akuntansi)

a. Organisasi

- 1). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh Bagian Order Penjualan, Bagian Kasa, Bagian Pembungkus, dan Bagian Akuntansi.
- 2). Tidak ada satupun transaksi penjualan terjadi hanya dilaksanakan secara keseluruhan oleh salah satu bagian tersebut di atas.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1). Penerimaan Order dari pembeli diotorisasi oleh Bagian Order Penjualan dengan menggunakan Faktur Penjualan Tunai.
- 2). Penerimaan kas diotorisasi oleh Bagian Kasa dengan cara membubuhkan cap "Lunas" pada Faktur Penjualan Tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- 3). Penyerahan barang ke pembeli diotorisasi oleh Bagian Pembungkus dengan cara membubuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- 4). Pencatatan ke dalam catatan jurnal dan buku pembantu Persediaan Barang diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dengan cara membubuhkan paraf pada faktur penjualan tunai.

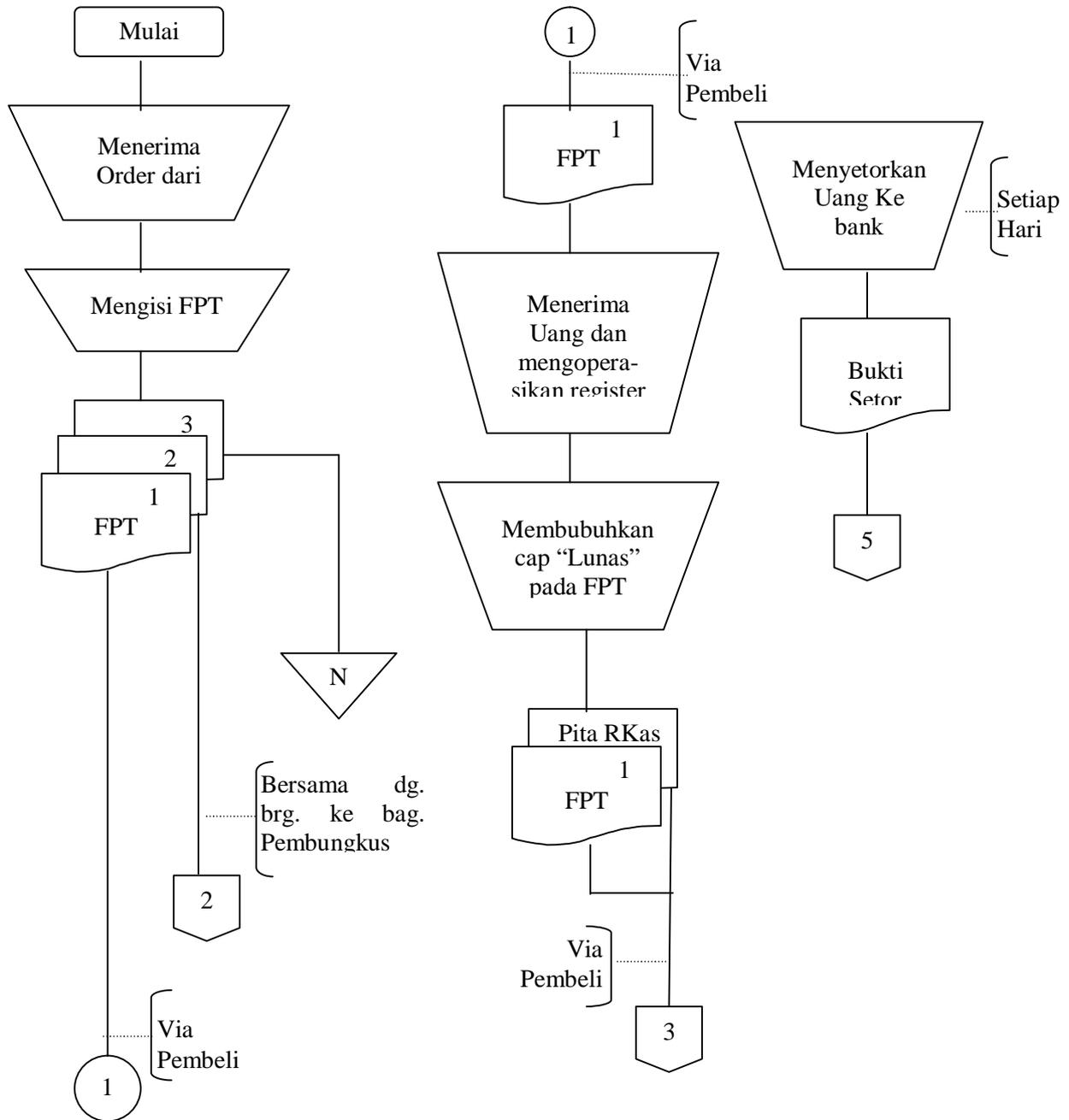
c. Praktek Yang Sehat

- 1). Faktur Penjualan Tunai bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung-jawabkan oleh Bagian Order Penjualan.
- 2). Jumlah Kas yang diterima dari hasil penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- 3). Dilakukan penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian kasa secara periodik dan mendadak oleh Bagian Pemeriksa Intern dan dibandingkan dengan seluruh jumlah Faktur Penjualan Tunai dan tembusan Pita Register Kas.
- 4). Secara Periodik dilakukan penghitungan fisik barang dan dibandingkan dengan jumlah yang tertera pada Kartu Persediaan Barang.

**6. Flow Chart (Bagan Alir)
PROSEDUR PENJUALAN TUNAI**

**BAGIAN ORDER PENJUALAN
(PELAYAN)**

BAGIAN KASA

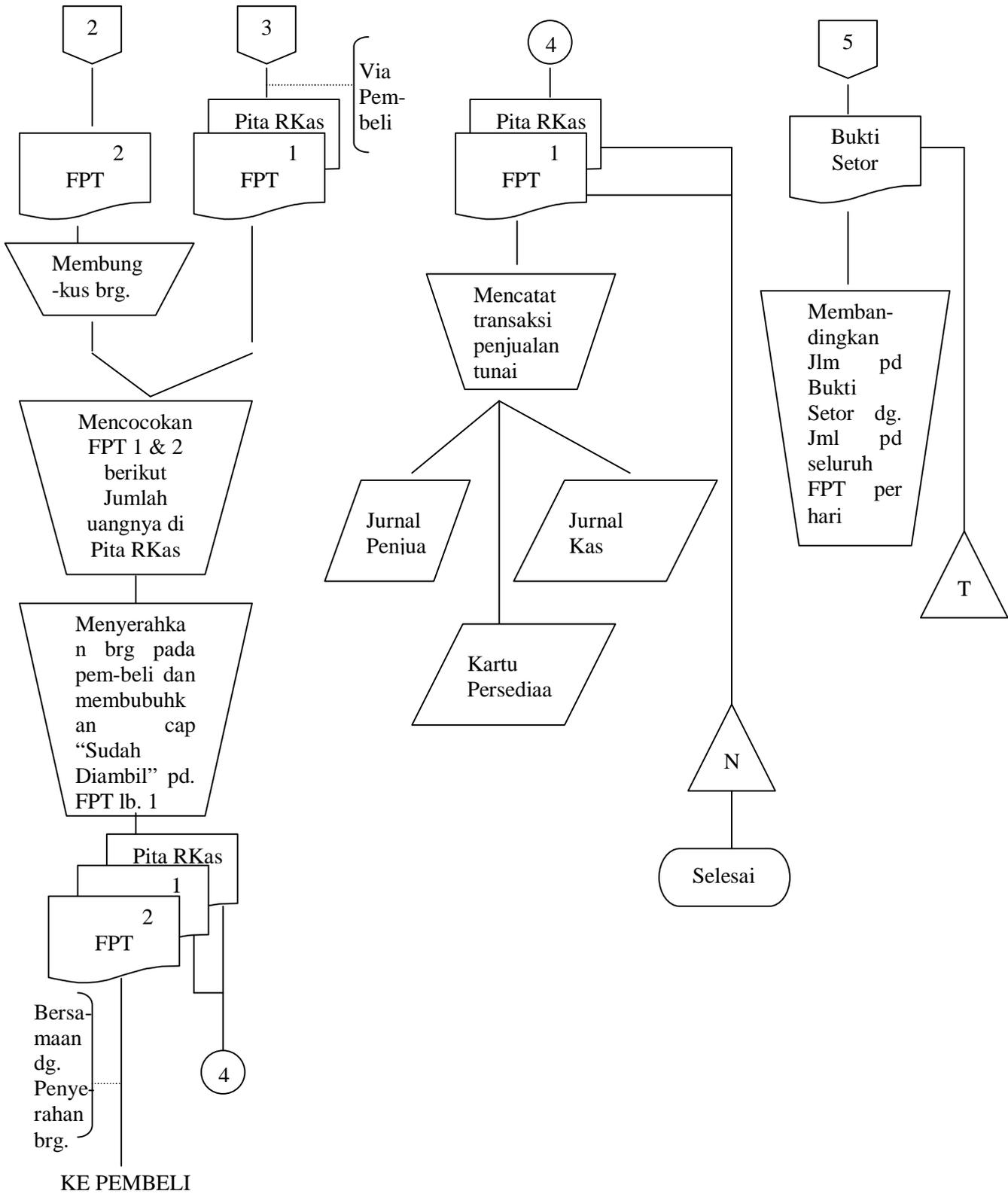


Keterangan:

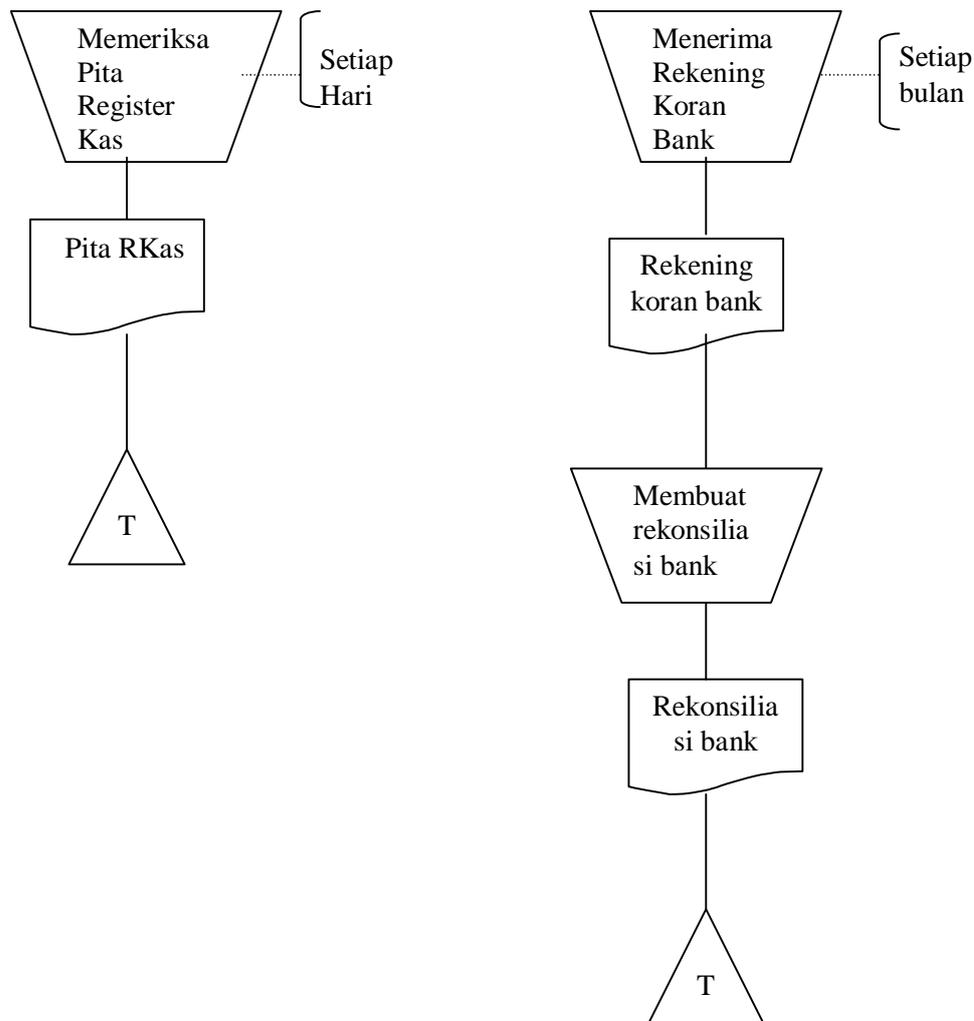
- FPT = Faktur Penjualan Tunai
- Pita RKas = Pita Register Kas
- Bukti Setor = Slip Setoran uang ke bank

BAGIAN PEMBUNGKUS

BAGIAN AKUNTANSI



BAGIAN PEMERIKSAAN INTERN



7. Uraian Kegiatan (Operation List)

A. Bagian Order Penjualan

- 1). Menerima pesanan/order dari pembeli
- 2). Mengisi formulir Faktur Penjualan Tunai (FPT) rangkap 3.
- 3). Mendistribusikan FPT sebagai berikut :
 - Lembar 1 : diserahkan ke pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasa
 - Lembar 2 : dikirim ke bagian pembungkus/pengiriman barang bersamaan dengan barangnya.
 - Lembar 3 : Diarsip sementara oleh bagian order penjualan berdasarkan nomor urut FPT untuk kepentingan penghitungan komisi/bonus dan pengendalian penjualan brg.

B. Bagian Kasa

- 1). Menerima FPT lb.1 dari bagian order penjualan via pembeli
- 2). Menerima uang sejumlah yang tercantum dalam FPT.
- 3). Mengoperasikan mesin register kas untuk memeriksa kebenaran penghitungan jumlahnya dan menyelesaikan transaksi penerimaan kas sehingga menghasilkan pita register kas.
- 4). Membubuhkan cap “Lunas” pada FPT lb.1 dan menempelkan pita register kas pada FPT tersebut.
- 5). Menyerahkan FPT lb 1 dan pita register kas ke pembeli untuk kepentingan pengambilan barang di bagian pembungkus.
- 6). Setiap hari menyetorkan seluruh penerimaan kas dari hasil penjualan hari itu atau hari kerja sebelumnya ke bank dan menerima bukti setoran dari bank.
- 7). Menyerahkan bukti setoran bank ke Bagian Akuntansi.

C. Bagian Pembungkus

- 1). Menerima FPT lb.2 dan barang yang terjual dari bagian order penjualan.
- 2). Memeriksa kebenaran jenis barang dengan yang tertulis pd. FPT.
- 3). Membungkus/mengemas barang dan menempelkan FPT lb.2 pada pembungkusnya sebagai identitas kemasan barang sehingga siap diserahkan pada pembeli.
- 4). Menerima FPT lb. 1 yang sudah di cap “Lunas” dan pita register kas dari pembeli.
- 5). Memeriksa apakah FPT lb. 1 dari pembeli tersebut telah dicap “Lunas”.
- 5). Membandingkan kebenaran data yang ada di FPT lb.1 dan FPT lb. 2 yang tertempel pada pembungkus barang yang bersangkutan.
- 6). Menyerahkan barang berikut FPT lb.2 pada pembeli sesuai dengan yang tertera pada FPT lb. 1 dan FPT lb.2.
- 7). Mengirimkan FPT lb.1 berikut pita register kas-nya ke bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan tunai.

D. Bagian Akuntansi

- 1). Menerima FPT lb.1 yang ditempel pita register kas dan memeriksa kebenarannya.
- 2). Menggunakan FPT lb.1 sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan berikut :
 - a). Catatan Jurnal Penjualan sebagai penambah jumlah penjualan.
 - b). Catatan Jurnal Penerimaan kas sebagai penambah jumlah kas dari penjualan.
 - c). Catatan Kartu Persediaan sebagai buku pembantu untuk mencatat pengurangan barang yang dijual.
- 3). Mengarsip permanen FPT lb. 1 dan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur.
- 4). Setiap hari bagian akuntansi menerima bukti setor ke bank dengan jumlah dari keseluruhan FPT 1 yang telah dibukukan sebagai pengendalian.
- 5). Setiap periode tertentu, bagian akuntansi membuat laporan penjualan barang berupa :
 - a). Laporan Penjualan berdasarkan jenis produk
 - b). Laporan Penjualan berdasarkan pelanggan
 - c). Laporan Penjualan berdasarkan daerah pemasaran
 - d). Laporan Penjualan berdasarkan bagian order penjualan (pelayan)