

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Umum**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

PT Dewi Sri Putra pada awalnya bernama Dewi Sri yang didirikan pada tahun 1981 yang berlokasi di Probolinggo Jawa Timur. Dengan beberapa armada colt diesel, UD Dewi Sri memulai bisnis pengangkutan darat dengan memuat hasil bumi seperti palawija, cengkeh, kopi dan sebagainya. Dengan berjalannya waktu UD Dewi Sri mulai mengembangkan sayapnya dan mengganti armadanya dengan truk gandeng. Tepatnya pada tahun 1987 UD. Dewi Sri berubah nama menjadi CV Dewi Sri yang beroperasi di Surabaya Jawa Timur. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan transportasi peti kemas di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya yaitu pada tahun 1990 CV Dewi Sri Mulai fokus dan beralih pada pengangkutan peti kemas dan kargo. Armada yang digunakan adalah truk *trailer* yang berjumlah kurang lebih 100 unit.

Pada tanggal 10 Desember 2013 CV Dewi Sri secara resmi berubah nama menjadi PT Dewi Sri Putra sampai dengan saat ini. Area operasi pengangkutan PT Dewi Sri Putra saat ini tidak hanya wilayah Jawa Timur saja tetapi sudah meluas ke wilayah Jawa Tengah, Jawa Barat, Jabodetabek dan sekitarnya. Adapun lokasi kantor PT Dewi Sri Putra berada di Jalan TanjungPriok 29 Blok E No. 11 Surabaya, sedangkan

lokasi kantor dan garasinya berada di Jalan Kalianak Barat No. 51A Surabaya dan Jalan Kalianak Barat No. 67 Surabaya.

Berikut ini gambar logo dan kop surat perusahaan PT Dewi Sri Putra:



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.1 Logo dan Kop Surat PT Dewi Sri Putra**

## 2. Visi dan Misi

Berikut ini visi dan misi PT Dewi Sri Putra:

### Visi

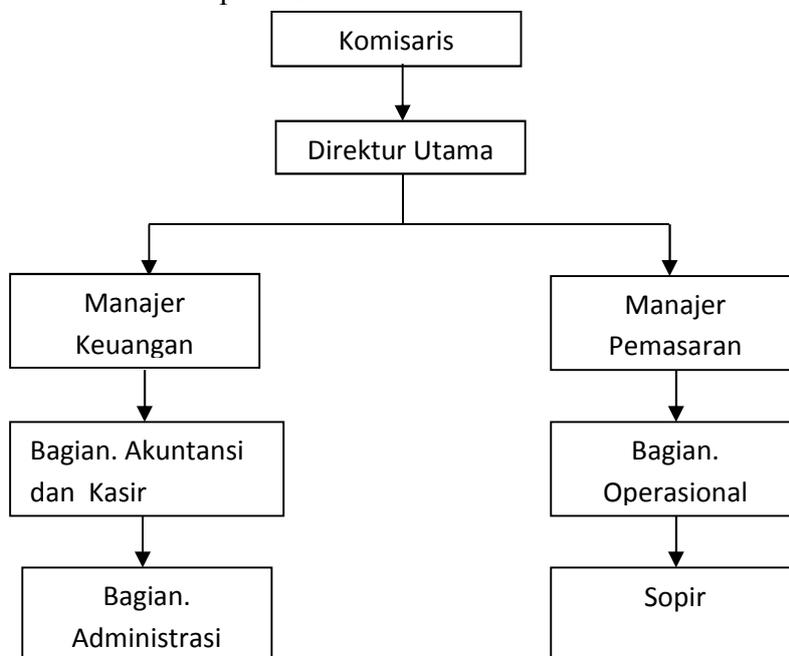
- a. Memberikan kepuasan kepada konsumen dalam bidang logistik secara aman dan terpercaya.
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bidang logistik.

### Misi

- a. Menjadi perusahaan logistik yang terbaik dalam pelayanan, aman dan terpercaya di Indonesia.
- b. Menjadi perusahaan *pioner* atau perintis dalam hal sistem manajemen logistik.

### 3. Struktur Organisasi

Pada dasarnya struktur organisasi pada setiap perusahaan sangat penting karena menunjukkan bagian dari suatu keorganisasian. Adapun pengertian stuktur organisasi menurut Manulang (1991 : 84) adalah gambaran skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dan orang orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan. Tanpa adanya struktur organisasi maka kegiatan perusahaan tidak akan berlangsung secara teratur, sehingga tujuan yang ditentukan semula tidak tercapai seperti yang diharapkan. Tujuan dibentuknya struktur organisasi adalah untuk memudahkan pimpinan dalam pengwasan dan pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan menurut bidangnya masing masing. Berikut ini Stuktur organisasi PT Dewi Sri Putra Terlihat pada Gambar 4.2



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.2 Stuktur Organisasi PT Dewi Sri Putra**

#### 4. *Job Description*

Berdasarkan Gambar 4.2 di atas, *job description* dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

##### a. **Komisaris**

Tugas utama komisaris adalah mengawasi direktur utama dalam menjalankan kegiatan dan mengelola perusahaan. Sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### b. **Direktur Utama**

Tanggung jawab yang dikerjakan direktur utama dalam tugasnya adalah mengepalai perusahaan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Memimpin manajer.
- 2) Menawarkan visi dan misi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- 3) Menjalankan tanggung jawab dari komisaris perusahaan sesuai dengan standart etika dan hukum.

##### c. **Manajer Keuangan**

- 1) Perencanaan keuangan, membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- 2) Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan. Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.

**d. Manajer Pemasaran**

Manajer pemasaran bertanggung jawab dalam merancang dan melakukan kegiatan pemasaran, merumuskan strategi dan mengkoordinir kegiatan promosi.

**e. Bagian Akuntansi dan Kasir**

- 1) Bertanggung jawab terhadap masalah keuangan, adapun untuk mengaudit keuangan perusahaan dilakukan oleh tim audit dari luar perusahaan.
- 2) Sebagai pemegang dana sementara dalam suatu perusahaan sebagai penerima dan pengeluaran uang tunai atau giro serta mencatat pembukuan dari apa yang diterima dan dikeluarkan.
- 3) Menerima faktur penjualan lembar kedua dari bagian tagihan.
- 4) Menerima uang atau billyet giro dan cek dari pelanggan.
- 5) Mengoperasikan register kas.
- 6) Mengisi bukti setor bank sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bank bersama dengan uang, billyet giro atau cek yang telah diterima dari pelanggan, lembar kedua diserahkan ke bagian jurnal sebagai dasar pembuatan jurnal penerimaan kas, lembar ketiga diarsipkan secara permanen.
- 7) Membuat jurnal penjualan.
- 8) Menerima bukti setor lembar kedua dari bagian kasir dan diarsipkan secara permanen.
- 9) Membuat jurnal penerimaan kas.

- 10) Menerima rekapitulasi piutang dari bagian piutang.
- 11) Membuat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
- 12) Mengarsipkan rekapitulasi piutang secara permanen.

**f. Bagian Operasional**

- 1) Bertanggung jawab dalam menyediakan truk sesuai pesanan dari bagian pemasaran.
- 2) Bertanggung jawab untuk menyiapkan mekanik apabila ada kendaraan yang memerlukan perbaikan, serta mengecek kondisi kendaraan sebelum berangkat.

**g. Bagian Administrasi**

- 1) Bertugas untuk menerima surat jalan dari sopir setelah selesai order.
- 2) Mencocokkan sesuai dengan catatan order dari bagian operasional.

**h. Sopir**

Bertugas membawa kendaraan atau truk sesuai dengan order dari bagian operasional. Serta bertanggung jawab terhadap muatan yang diangkut harus sampai di tempat tujuan dengan tepat waktu.

**5. Jasa atau Pelayanan**

PT Dewi Sri Putra merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengangkutan darat. Adapun servis yang ditawarkan yaitu layanan transportasi darat (*Trucking*). PT Dewi Sri Putra adalah anggota

dari Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Khusus Organda Tanjung Perak. Wilayah pengangkutannya untuk wilayah Jawa Timur mengikuti ketetapan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Khusus Organda Tanjung Perak. Selain Jawa Timur perusahaan ini juga melayani rute Jawa Tengah, Jawa Barat, Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi) dan sekitarnya. Armada yang dimiliki saat ini sebanyak 100 unit Trailer. Berikut ini adalah daftar sektor wilayah pengangkutan darat PT Dewi Sri Putra untuk wilayah Jawa Timur:

**Tabel 4.1 Daftar Sektor Wilayah Pengangkutan**

Sektor	Wilayah
Sektor I	Wilayah antara gudang ke gudang dalam satu wilayah pelabuhan Tanjung Perak.
Sektor II	Ring dua pelabuhan (dari gudang ke gudang didaerah pelabuhan Tanjung Perak, dengan batas garis yang menyambung jembatan gantung Jalan Jakarta dan JalanTanjung Sadari).
Sektor III	Dari gudang pelabuhan Tanjung Perak Surabaya ke gudang yang terletak di Kota Utara dengan batas <i>viaduct</i> PJKA, yang membujur mulai Pasar Turi atau Dupak, Jalan Pahlawan, Jalan Bunguran, Jalan Kapasari, termasuk jalan Ujung dan batas Jembatan Kalianak.
Sektor IV	Dari gudang pelabuhan Tanjung Perak ke tengah kota dengan batas Jembatan Wonokromo hingga ujung Kenjeran.
Sektor V	Ditetapkan mulai Pelabuhan Tanjung Perak ke Margomulyo hingga sebelum Jembatan Segoro Madu.
Sektor VI	Dari pelabuhan Tanjung Perak ke Rungkut
Sektor VII	Dari pelabuhan Tanjung Perak ke Sidoarjo hingga kota Gresik
Sektor VIII	Dari pelabuhan Tanjung Perak ke Krian, Sidoarjo, hingga Porong.
Sektortertentu	Dari pelabuhan Tanjung Perak ke Pasuruan, Lamongan, Mojokerto, atau sektor-sektor tertentu.

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014).

Terdapat banyak alat transportasi darat yang beroperasi saat ini, akan tetapi Alat transportasi atau pengangkutan yang digunakan PT Dewi Sri Putra sebagai jasa mengangkut adalah khusus truk atau trailer saja. Jenis truk atau trailer mempengaruhi berat muatan yang akan diangkut. Untuk trailer tronton menggunakan ekor ukuran peti kemas 40 feet, sedangkan untuk trailer engkel bisa menggunakan ekor ukuran peti kemas 40 *feet* dan 20 *feet*. Adapun berikut ini beberapa jenis dan gambar truk atau trailer yang dimiliki oleh PT Dewi Sri Putra sebagaimana terlihat pada Tabel 4.2 di bawah ini:

**Tabel 4.2 Jenis dan Fungsi Truk atau Trailer**

No.	Jenis truk atau trailer	Fungsi
1.	Trailer Tronton Nissan (Gambar 4.3)	Muat peti kemas ukuran 40 <i>feet</i> dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 43 ton
2.	Trailer Engkel Fuso ekor 20 <i>feet</i> (Gambar 4.4)	Muat peti kemas ukuran 20 <i>feet</i> dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 34 ton
3.	Trailer Engkel Nissan ekor 20 <i>feet</i> (Gambar 4.5)	Muat peti kemas ukuran 20 <i>feet</i> dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 34 ton
4.	Trailer Tronton Nissan (Gambar 4.6)	Muat peti kargo dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 43 ton
5.	Trailer Tronton Volvo (Gambar 4.7)	Muat peti kargo dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 43 ton
6.	Trailer Engkel Fuso ekor 40 <i>feet</i> (Gambar 4.8)	Muat peti kemas ukuran 40 <i>feet</i> dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 34 ton
7.	Trailer Tronton Hino (Gambar 4.9)	Muat peti kargo dengan berat kendaraan dan muatannya maksimal 43 ton

Sumber: PT Dewi Sri Putra(2014)



Sumber: PT Dewi Sri Putra(2014)

**Gambar 4.3 Truck Trailer dan Ekor Peti Kemas Ukuran 40 Feet**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.4 Truck Trailer dan Ekor Peti Kemas Ukuran 20 Feet**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.5 Truck Trailer dan Ekor Peti Kemas Ukuran 20 Feet**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.6 Truck Trailer dan Ekor Ukuran 40 Feet**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.7 Truck Trailer dan Ekor Ukuran 40 Feet Muatan Kargo**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.8 Truck Trailer dan Ekor Ukuran 40 Feet Muatan Peti Kemas**



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.9 Truck Trailer dan Ekor Ukuran 40 *Feet* Muatan Peti Kemas**

## **B. Hasil Pengumpulan Data**

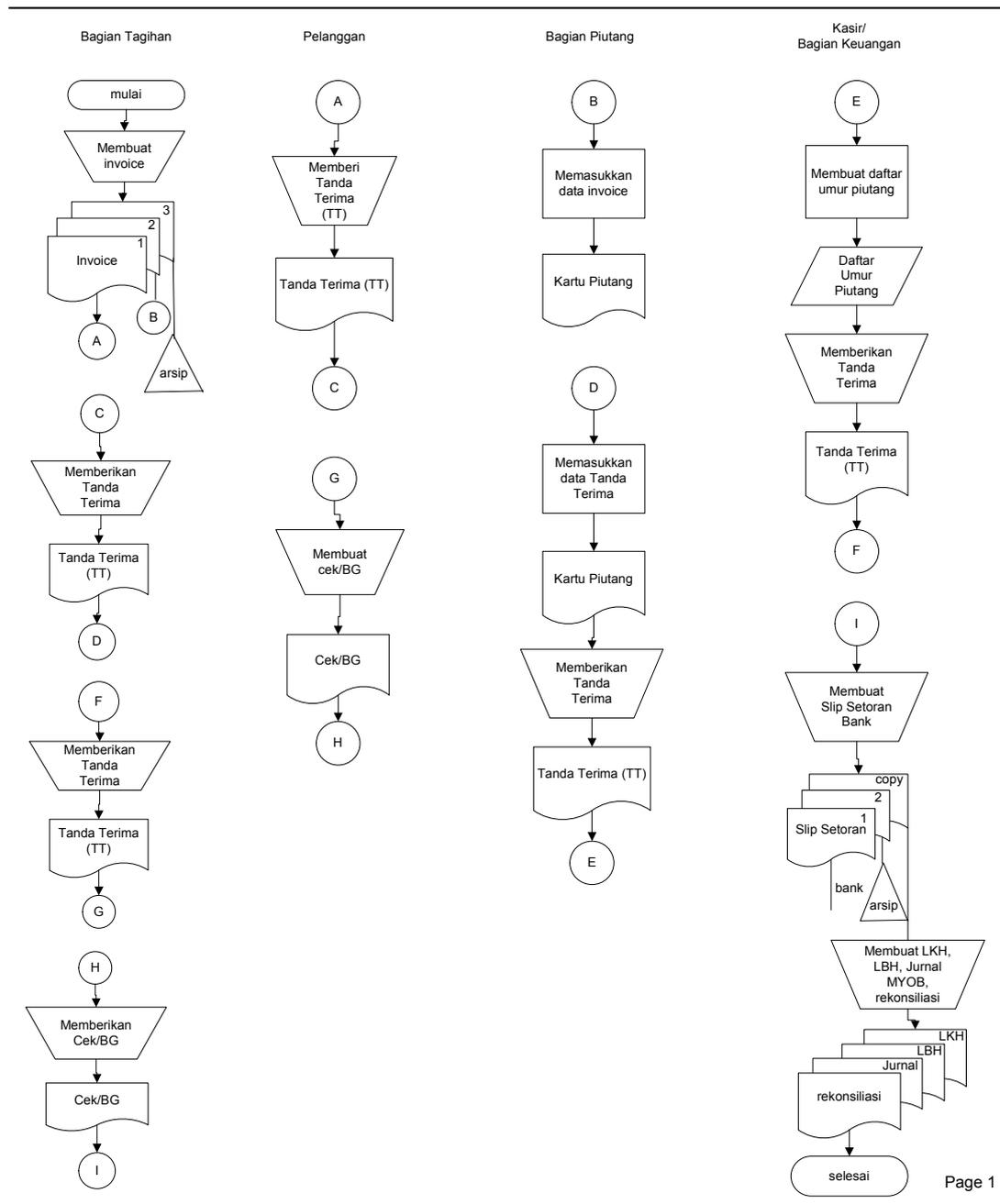
Setiap perusahaan memiliki standard masing masing dalam menggunakan sistem informasi akuntansi, sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan tersebut. Begitu juga dengan PT Dewi Sri Putra, perusahaan ini menggunakan beberapa sistem informasi akuntansi diantaranya:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas
2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian
4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan
5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sedangkan yang akan dibahas disini adalah sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang bersumber dari piutang. Berikut ini dapat digambarkan

melalui *flowcart* sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Dewi Sri Putra adalah seperti pada Gambar 4.10 di bawah ini:

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG  
PT DEWI SRI PUTRA



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.10** *Flowcart* Penerimaan Kas dari Piutang

Adanya penerimaan kas dari piutang pada PT Dewi Sri Putra sangat terkait dengan bagian pemasaran dan bagian operasional. Adapun prosedur pendapatan jasa secara kredit tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran menerima order dari pelanggan, kemudian bagian pemasaran menugaskan bagian operasional untuk menyiapkan armada truk sesuai dengan pesanan dari bagian pemasaran. Perintah tugas dari bagian pemasaran ke bagian operasional hanya dilakukan melalui telepon, tanpa surat perintah atau dokumen tertulis, sehingga dapat terjadi beberapa kesalahan order dan akibatnya terjadi saling lempar kesalahan antara bagian pemasaran dan bagian operasional karena tidak didukung bukti tertulis yang kuat. Bagian *intern* pemasaran hanya membuat buku catatan order untuk masing-masing kendaraan dan diarsip. Bagian pemasaran menerima surat jalan dari bagian operasional setelah kendaraan selesai di-order, kemudian bagian pemasaran mencatat tanggal surat jalan bongkar di catatan order. Setelah mencatat tanggal surat jalan bagian pemasaran menyerahkan surat jalan ke bagian tagihan untuk dibuatkan *invoice*. Di bawah ini contoh format buku catatan order yang dibuat oleh bagian pemasaran:

<b>Format Catatan Order PT Dewi Sri Putra</b>						
<b>Bulan: Juni 2014</b>			<b>Nopol: L-9594-UT</b>			
<b>Tgl</b>	<b>Tujuan</b>	<b>No. Container</b>	<b>Tgl Surat Jalan</b>	<b>Nama Sopir</b>	<b>Customer</b>	<b>Ket</b>
1	Pasuruan (PT Osaki)	FSCU-123456	02/06/14	Basuki	PT Cipta Segara	
2						
↓						
30						

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

### **Gambar 4.11 Contoh Format Catatan Order**

#### **2. Bagian Operasional**

Bagian operasional menerima order melalui telepon dari bagian pemasaran, kemudian bagian operasional menyiapkan kendaraan truk beserta sopir sesuai dengan order yang diterima. Kemudian bagian operasional memberikan uang jalan ke sopir. Setelah selesai order sopir menyerahkan surat jalan ke bagian operasional, kemudian surat jalan diserahkan ke bagian pemasaran. Penyerahan surat jalan antar divisi juga tidak disertai dokumen tertulis, sehingga rawan terjadi kehilangan surat jalan. Bagian operasional membuat dokumen laporan harian order rangkap dua. Lembar pertama diserahkan ke bagian tagihan untuk dicocokkan sewaktu bagian tagihan menerima surat jalan dari bagian pemasaran setelah dicocokkan kemudian disimpan sebagai arsip oleh bagian tagihan. Lembar kedua disimpan sebagai arsip oleh bagian operasional. Di bawah ini contoh format laporan harian order PT Dewi Sri Putra:



manual maka bisa diganti. Di bawah ini contoh format *invoice* yang dibuat oleh bagian tagihan:

<p style="text-align: center;"><b>PT DEWI SRI PUTRA</b>  <b>JL. TANJUNG PRIOK 29 BLOK EE NO. 11</b>  <b>SURABAYA</b></p>									
<p>Kepada: Yth,</p> <p>Dengan Hormat, Bersama ini kami kirimkan tagihan untuk kegiatan bulan Juni, dengan rincian sebagai berikut:</p>									
No Invoice	Tanggal	Nopol	No Container	Tujuan	Feet			Harga	Jumlah
01/DSP/VI/14	1-Jun-14	L-9594-UT	TGHU-123456	Gresik	1	X	40	Rp 1,000,000	
	4-Jun-14	L-9943-UT	TCLU-456789	Gresik	1	X	40	Rp 1,000,000	
	7-Jun-14	L-9938-UN	FICU-345678	Pasuruan	1	X	40	Rp 1,400,000	
	8-Jun-14	L-9543-UT	TOLU-567894	Pasuruan	1	X	40	Rp 1,400,000	
<b>Total</b>					<b>4</b>	<b>X</b>	<b>40</b>		<b>Rp 4,800,000</b>
<p>Demikian Tagihan ini kami kirimkan, atas perhatiannya disampaikan terimakasih. Surabaya, 10 Juni 2014</p> <p>Hormat Kami (.....)</p>									

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.13 Format Invoice**

## 2. Bagian Piutang

Bagian piutang menerima *invoice* lembar kedua dari bagian tagihan, kemudian dicatat ke kartu piutang (piutang bertambah). PT Dewi Sri Putra menggunakan program Microsoft Excel untuk mencatat kartu piutang. Bagian piutang menerima tanda terima *invoice* dari bagian kurir setelah mengirimkan *invoice* lembar pertama ke pelanggan. Setelah menerima tanda terima *invoice*, bagian piutang kembali

mencatat di kartu piutang (piutang berkurang). Setiap akhir bulan membuat rekapitulasi mutasi piutang dan diserahkan ke bagian keuangan. Menyerahkan *invoice* lembar kedua dan tanda terima *invoice* ke bagian kasir. Di bawah ini format kartu piutang yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra:

TEDJO					TAN LOGISTIC				
Nama Customer					Nama Customer				
Alamat					Alamat				
Telp:					Telp:				
Saldo Awal					Saldo Awal				
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
16/09/13	07/DS/IX/13	27.000.000		27.000.000	16/09/13	06/DS/IX/13	13.700.000		13.700.000
20/09/13	PLN KWT:07/IX		27.000.000	-	16/09/13	PLN KWT:06/IX		13.700.000	-
30/09/13	20/DS/IX/13	13.500.000		13.500.000	24/09/13	24/DS/IX/13	10.440.000		10.440.000
				13.500.000	26/09/13	DP KWT: 24/IX		5.280.000	5.160.000
11	SEPT'13			13.500.000					5.160.000
12	08/10/13	07/DS/X/13	9.000.000	22.500.000	SEPT'13				5.160.000
13	11/10/13	PLN KWT: 20/IX&07/X		22.500.000	22/10/13	26/DS/X/13	74.624.830		79.784.830
14					11/10/13	PLN KWT:24/IX		5.160.000	74.624.830
15	OKT'13				11/10/13	DP KWT: 26/IX		40.000.000	34.624.830
16					29/10/13	D/TAN LOGISTIC		7.200.000	27.424.830
17					29/10/13	PLN KWT 26/X		30.000.000	(2.575.170)
18					29/10/13	POT KWT 26/X 500T SAJA/ TON 140RB		4.624.830	(7.200.000)
19					31/10/13	43/DS/X/13		7.200.000	-
20									-
21									-
22									-
23									-

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

### Gambar 4.14 Format Kartu Piutang

Format tanda terima *invoice* dari pelanggan tidak sama. Tiap perusahaan (pelanggan) memiliki desain format masing-masing. Di bawah ini salah satu contoh format tanda terima *invoice*:

<b>Tanda Terima</b>					
			Tanggal	10 June 2014	
Telahterimadari		:	PT Dewi Sri Putra		
Kwitansi Nomor	:	1	01/DSP/VI/14	Rp	4,800,000
	:	2	02/DSP/VI/14	Rp	3,000,000
	:	3			
Jumlah				Rp	7,800,000
<b>Terbilang #TujuhJutaDelapanRatusRibu Rupiah#</b>					
<b>Kembali Tanggal</b>		:	<b>10 Juli 2014</b>		
Hormat kami (.....)					

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

### **Gambar 4.15 Contoh Tanda Terima dari Pelanggan**

Di bawah ini contoh format rekapitulasi piutang yang dibuat oleh bagian tagihan setiap akhir bulan yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan. Saldo awal berasal dari saldo akhir bulan sebelumnya, debet berasal dari input piutang bulan Juni, kredit berasal dari pembayaran pelanggan bulan Juni. Saldo akhir berasal dari saldo awal ditambah debet dikurangi kredit.

### **REKAPITULASI PIUTANG JUNI 2014**

No	Nama Pelanggan	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir
1	Cipta Segara	Rp. 5,000,000	Rp. 4,000,000	Rp. 5,000,000	Rp. 4,000,000
2	Beton Prima	Rp. 10,000,000	Rp. 5,000,000	Rp. 8,000,000	Rp. 7,000,000
	<b>TOTAL</b>	Rp. 15,000,000	Rp. 9,000,000	Rp. 13,000,000	Rp. 11,000,000

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

### **Gambar 4.16 Format Rekapitulasi Piutang**

#### **3. Bagian Kasir**

- a. Menerima *invoice* lembar kedua dan tanda terima dari pelanggan untuk dicocokkan kemudian *invoice* lembar kedua diarsip.



Di bawah ini contoh format bukti kas masuk yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra yang digunakan oleh bagian kasir pada saat menerima pembayaran billyet giro dari pelanggan.

Diterima dari :		<b>BUKTI KAS MASUK</b>		Nomor :	
				Tanggal :	
	Perkiraan	URAIAN		Jumlah	
			Cek / B.G. No :		
Terbilang				Total :	
<b>CATATAN :</b>		Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penyetor

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.18 Bukti Kas Masuk**

#### 4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima slip setoran dari bagian kasir untuk dicocokkan dengan rekening Koran apabila setoran sudah masuk maka akan dibuatkan bukti bank masuk. Kemudian menerima rekapitulasi piutang dan dicocokkan dengan saldo piutang. PT Dewi Sri Putra menggunakan program MYOB untuk membuat laporan keuangan perusahaan. Selanjutnya bagian keuangan membuat laporan kas harian dan bukti kas masuk, membuat laporan bank harian dan bukti bank masuk menggunakan program Excel.





Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.20 Tampilan *Opening* Program MYOB**

- b. Setelah tekan *open* maka akan muncul tampilan di bawah ini, kemudian tekan *record journal entry*.



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.21 Tampilan *Accounts* Program MYOB**

- c. Setelah tekan *record journal entry*, maka akan muncul tampilan di bawah ini, kemudian kita isi kolom tanggal sesuai dengan tanggal pembuatan jurnal, kolom memo kita isi no bukti kas keluar atau bukti kas masuk. Kemudian buat jurnal berdasarkan transaksi pada



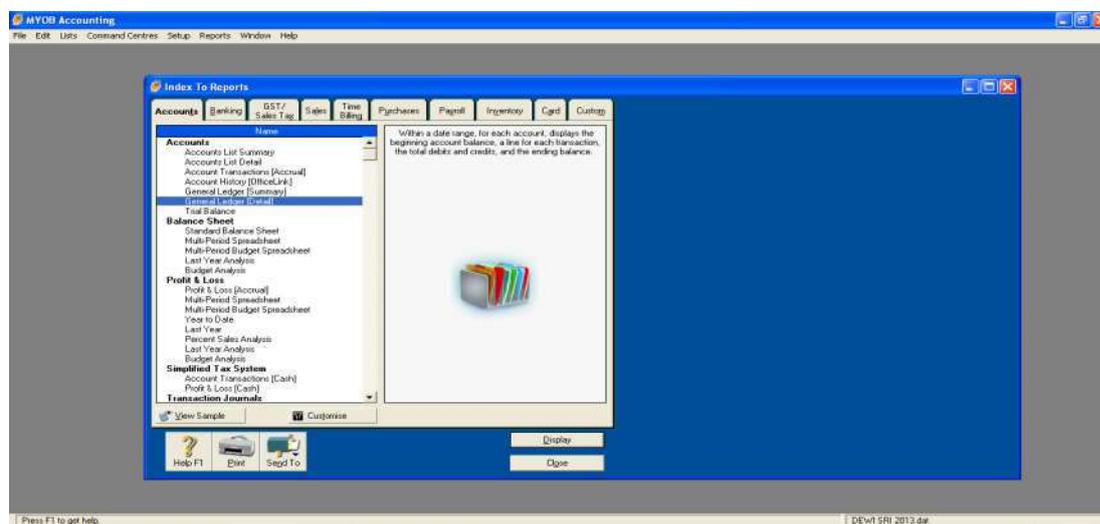
d. Untuk membuka buku besar, lihat tampilan di bawah ini kemudian



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.23 Tampilan *Record Journal Entry* Program MYOB**

e. Setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini, lalu pilih *general ledger detail*, kemudian *display* isi nomor akun buku besar yang akan dibuka.



Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.24 Tampilan *General Ledger Detail* Program MYOB**

- f. Setelah langkah di atas maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini, buku besar sesuai dengan nomor akun yang dibuka.

MYOB Accounting - [Report Display]

File Edit Lists Command/Center Setup Reports Window Help

Dated From: 10/10/2013 To: 10/10/2013 Reprint View: Screen Report

**General Ledger (Detail)**  
10/10/2013 To 10/10/2013

Src	Date	Memo	Debit	Credit	Ending Balance	Allocation Memo
<b>1-1100 Kas</b>						
Beginning Balance: 462.281.430,00						
GJ	10/10/2013	KK 105/10		12.233.400,00	450.048.030,00	SANGU OPERASIONAL LIFT OFF
GJ	10/10/2013	KK 106/10		60.000,00	449.988.030,00	SANGU DWI-ZAINURI KEMBALIKAN KERAMIK KP-LEB
GJ	10/10/2013	KK 107/10		100.000,00	449.888.030,00	U/STORING L.9190 UJ ANI TUBAN
GJ	10/10/2013	KK 108/10		160.000,00	449.728.030,00	PREMI SUROTO L.869AUT TGL 25/9/01/10
GJ	10/10/2013	KK 109/10		336.500,00	449.391.530,00	TIKI PREMIUM DLL ZINCTIUM U/GAND 40+20
GJ	10/10/2013	KM 29/10	13.500.000,00		462.891.530,00	D/OTAMAS KWT-07/11
GJ	10/10/2013	KK 110/10		110.000,00	462.781.530,00	AIR TANGKI 500L
Total:			13.500.000,00	12.989.900,00	462.781.530,00	
Grand Total:			13.500.000,00	12.989.900,00		

Help F1 Print Send To

Customize Save As Close

Press F1 to get help DEWI SRI 2013.dak

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.25 Tampilan *General Ledger Detail* Program MYOB**

Berikut ini contoh format laporan kas harian dan laporan bank harian yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra:

<b><u>LAPORAN KAS HARIAN</u></b>				
<b>Tanggal :</b>				
No. Bukti	Uraian	No.Perk	Penerimaan	Pengeluaran
Uang Tunai	Rp -	JUMLAH	Rp -	Rp -
Bon Sementara	Rp -	SALDO AWAL	Rp -	
CHQ / BG	<u>Rp -</u>	SALDO AKHIR		Rp -
Sisa Keuangan	Rp -	TOTAL	Rp -	Rp -
Saldo Kasir	<u>Rp -</u>			
Beda Kas +/-)	Rp -			
Bagian Keuangan			Mengetahui	
(.....)			(.....)	

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.26 Format Laporan Kas Haria**

<b><u>LAPORAN BANK HARIAN</u></b>				
<b>Tanggal :</b>				
No. Bukti	Uraian	No.Perk	Penerimaan	Pengeluaran
		JUMLAH		
		SALDO AWAL		
		SALDO AKHIR		
		TOTAL		
Bagian Keuangan		Mengetahui		
(.....)		(.....)		

Sumber: PT Dewi Sri Putra (2014)

**Gambar 4.27 Format Laporan Bank Harian**

## 5. Pelanggan

Pelanggan memberikan order melalui bagian marketing setelah proses pengiriman selesai, maka bagian tagihan melalui kurir akan mengirimkan *invoice* asli sesuai dengan tarif yang telah disepakati. Setelah menerima *invoice* asli kemudian pelanggan akan menukar dengan tanda terima kwitansi yang sudah terdapat tanggal kembali untuk pengambilan bilyet giro atau cek. Pada saat tanggal kembali kurir akan datang untuk mengambil bilyet giro atau cek yang telah ditulis nama dan nomor rekening perusahaan PT Dewi Sri Putra. Apabila pembayaran dilakukan oleh pelanggan melalui transfer maka bagian kurir akan menukar tanda terima kwitansi dengan bukti transfer.

## C. Pembahasan

### 1. Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Dewi Sri Putra dilakukan dengan cara melalui penagihan perusahaan. Bagian penagihan menyerahkan invoice asli ke pelanggan, setelah pelanggan menerima invoice kemudian ditukar dengan tanda terima *invoice* yang sudah ditulis tanggal kembali untuk pengambilan billyet giro atau cek. Pada saat tanggal jatuh tempo bagian penagihan kembali ke pelanggan untuk mengambil billyet giro atau cek yang sudah ditulis atas nama perusahaan PT Dewi Sri Putra. Pembayaran juga dapat dilakukan oleh pelanggan melalui transfer ke rekening PT Dewi Sri Putra. Apabila pembayaran dilakukan melalui transfer maka pada saat tanggal jatuh tempo bagian penagihan kembali ke pelanggan dengan menukarkan tanda terima dengan bukti transfer. Setelah menerima billyet giro atau cek diserahkan ke bagian kasir untuk dibuatkan slip setoran bank, kemudian disetorkan ke bank. Setelah mendapat *copy* slip setoran dari bank kemudian diberikan ke bagian keuangan untuk dicatat di laporan kas harian. Hal ini telah sesuai dengan penerimaan kas dari piutang sebagaimana pendapat Mulyadi(2001:482).

Pada PT Dewi Sri Putra terdapat kelemahan yang dapat menyebabkan perusahaan mengalami kerugian, seperti penyelewengan atau tindakan korupsi. Kelemahan tersebut adalah fungsi kasir, piutang usaha, dan pencatatan masih dikerjakan satu orang. Seharusnya bagian kasir, bagian piutang dan bagian keuangan tidak melakukan perangkapan fungsi-fungsi

tersebut karena fungsi tersebut adalah tugas-tugas departemen akuntansi dan keuangan. Telah disebutkan dalam tugas dan wewenang departemen akuntansi dan keuangan antara lain: mengorganisir dan mengawasi bagian-bagian akuntansi seperti hutang piutang, pembukuan dan sebagainya, mempersiapkan laporan harian, memeriksa pembukuan setiap bulan, dan memastikan transaksi-transaksi telah dibukukan ke dalam jurnal dan buku besar. Berdasarkan tugas-tugas tersebut berarti bahwa bagian kasir dan piutang tidak seharusnya merangkap fungsi pencatatan buku besar dan piutang dagang. Untuk kedepannya diharapkan perusahaan bisa menambah karyawan yang kompeten dibidangnya untuk memisahkan fungsi tersebut di atas sehingga sistem pengendalian intern dapat berjalan sebagai mana mestinya.

## **2. Dokumen yang Digunakan**

Berikut ini dokumen-dokumen akuntansi yang digunakan PT Dewi Sri Putra adalah sebagai berikut:

- a. Bukti kas masuk yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat pembayaran dari pelanggan.
- b. Tanda terima yang dibuat oleh pelanggan digunakan sebagai pemberitahuan dari pelanggan tentang rencana pembayaran, yaitu terdapat tanggal jatuh tempo kapan pembayaran akan dilakukan.

- c. Mutasi kartu piutang yang dibuat oleh bagian piutang dapat digunakan sebagai rekapitulasi penerimaan kas, karena pada kartu tersebut terdapat catatan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.
- d. Format catatan order digunakan untuk mencatat order yang masuk yaitu berisi nomor polisi kendaraan yang dipakai, tujuan order, nomor container, tanggal surat jalan, nama sopir dan nama pelanggan yang memberikan order. Dokumen ini digunakan oleh bagian pemasaran untuk mengetahui mutasi keluar masuk order kendaraan (Gambar 4.10).
- e. Format laporan harian order digunakan oleh bagian operasional untuk melaporkan order kendaraan ke bagian tagihan (Gambar 4.11).
- f. *Invoice* digunakan untuk membuat surat tagihan ke pelanggan yang berisi rincian order beserta tarif ongkos angkut (Gambar 4.13).
- g. Kartu piutang digunakan oleh bagian piutang untuk mencatat mutasi piutang (Gambar 4.14).
- h. Tanda terima kwitansi yang dibuat oleh pelanggan untuk ditukar dengan *invoice* asli (Gambar 4.15).
- i. Rekapitulasi piutang digunakan oleh bagian piutang untuk mengetahui saldo mutasi piutang setiap bulanya (Gambar 4.16).
- j. Daftar umur piutang digunakan untuk mengetahui piutang pelanggan atau kalisifikasi piutang menurut jangka waktunya (Gambar 4.17).

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra secara fungsi telah sesuai dengan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:488), namun

dokumen yang digunakan PT Dewi Sri Putra jenisnya lebih banyak dibandingkan dengan dokumen yang digunakan Mulyadi (2001:488), hal ini dilakukan pihak manajemen untuk mencocokkan laporan antara satu bagian ke bagian lainnya sehingga tidak perlu dilakukan peringkasan dokumen yang digunakan.

### 3. Catatan yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra yang berhubungan dengan penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Jurnal Penjualan

digunakan untuk mencatat pendapatan jasa secara kredit.

Piutang usaha	xxx	
Pendapatan jasa		xxx

b. Jurnal Penerimaan Kas

digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari piutang.

Kas	xxx	
Piutang usaha		xxx

c. Kartu Piutang

digunakan untuk mencatat mutasi piutang.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Dewi Sri Putra telah sesuai dengan catatan akuntansi menurut Mulyadi (2001:260). Catatan akuntansi PT Dewi Sri Putra menggunakan program MYOB, sehingga memudahkan bagian keuangan dalam pencatatan jurnal. Disamping itu juga meminimalkan kesalahan pencatatan karena sudah terprogram. Pada saat

pencatatan jurnal pada program MYOB, maka akan langsung masuk pada pos-pos buku besar, laporan laba rugi, neraca, dan lain-lain. Untuk kedepannya diharapkan perusahaan tetap menggunakan program MYOB ini, apabila laporan keuangan bisa dibuat dengan cepat, maka karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien, sehingga manajer keuangan dapat mengambil keputusan secara cepat dan tepat.