

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) 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. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis

- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membanding

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang (Ranatarisza, 2013:6)

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur

adalah suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu yang terjadi berulang-ulang

B. Penjualan

1. Pengertian Penjualan

Konsep Penjualan berawal dari perusahaan dan beranggapan bahwa konsumen tidak akan membeli cukup produk perusahaan jika mereka tidak dirangsang lewat usaha dan promosi, penjualan hanya asal laku, dan berorientasi rencana jangka pendek (Sudaryono, 2016:63)

Menurut Sujarweni (2015:79) penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk menjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Sedangkan menurut Swastha (2014:246) penjualan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan, penjualan adalah kegiatan jual beli yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan.

2. Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2013:455) penjualan tunai adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Menurut Sujarweni (2015:79) menyatakan bahwa sistem penjualan tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli

melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat. Sedangkan menurut Samryn (2014:249) penjualan tunai merupakan penjualan yang direalisasikan dengan penerimaan kas pada saat penjualan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai adalah penjualan yang mewajibkan pembeli membayar secara penuh kepada perusahaan sebelum perusahaan menyerahkan barang yang dibeli *customer*.

C. Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Sujarweni (2015:80-88) prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima *order* dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita *register* kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

c. Prosedur pembungkusan dan penyerahan barang.

Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai.

1. Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Penjualan Tunai

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 barang
 - Lembar 3: Diarsip sementara oleh bagian order penjualan berdasarkan nomor urut FPT untuk kepentingan penghitungan komisi/bonus dan pengendalian penjualan barang.

b. Bagian Kasa

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

d. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima FPT lembar 1 yang ditemplei pita register kas dan memeriksa kebenarannya.
- 2) Menggunakan FPT lembar 1 sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan berikut: Catatan Jurnal Penjualan sebagai Penambah Jumlah penjualan; Catatan Jurnal penerimaan Kas sebagai penambah Jumlah Kas dari Penjualan; Catatan Kartu Persediaan sebagai Buku Pembantu untuk Mencatat Pengurangan Barang yang Dijual.
- 3) Mengarsip permanen FPT lembar 1 dan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur.
- 4) Setiap hari bagian akuntansi menerima bukusetor ke bank dengan jumlah dari keseluruhan FPT 1 yang telah dibikukan sebagai pengendalian.
- 5) Setiap periode tertentu, bagian akuntansi membuat laporan penjualan barang berupa: Laporan Penjualan Berdasarkan Jenis Produk; Laporan Penjualan Berdasarkan Pelanggan; Laporan Penjualan Berdasarkan Daerah Pemasaran; Laporan Penjualan Berdasarkan Bagian order Penjualan (Pelayan).

2. Dokumen yang Tekait

a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal		Nomor	
Nomor urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
	Dicatat dalam buku pembantu	Dicatat dalam jumal	Diserahkan		Dijual	
Tanggal						
Tanda tangan						

Gambar 2.2 Faktur Penjualan Tunai

Sumber: Sujarweni (2015)

b. Pita *Register* Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin kasir untuk mencetak harga yang dibayarkan pembeli.

TERIMA KASIH
12.500,00
15.000,00
20.000,00
57.000,00
75.000,00
179.500,00 ST
180.000,00
500.00 C

Gambar 2.3 Pita *Register* Kas

Sumber : Sujarweni (2015)

c. Bukti Setoran Bank

Setelah menyetorkan uang ke bank, bank akan memberikan bukti setoran bank.

BUKTI SETOR BANK			
Nama	Bank	No.cek	Jumlah Rupiah
No. rek			
Tanda tangan Penyetor	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 2.4 Bukti Setoran Bank

Sumber : Sujarweni (2015)

3. 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. Jurnal Umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:

Kas XXXXX
 Penjualan XXXXX

d. Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutase dan persediaan barang di gudang.

KARTU PERSEDIAAN

Nama Barang		Kode Barang	Satuan	Gudang		No Lantai		No Lokasi									
No Rekening		Titik Pesan Kembali		EOQ	Maximum	Minimum	Sifat Khusus Barang										
Pembelian				Penjualan				Perakitan				Saldo					
Tgl	No S O P	Jml Dipenu	Jml Ditrans	Sisa Pesana	Tgl	No L P	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl	No BP BG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga

Gambar 2.5 Kartu Persediaan

Sumber : Sujarweni (2015)

e. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual. Pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutase dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

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

Gambar 2.6 Kartu Gudang

Sumber : Sujarweni (2015)