

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pendekatan Manajemen Keuangan

4.1.1. Definisi Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan menurut Irham Fahmi (2013:2) “merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh sumber daya perusahaan untuk mencari dana, mengolah dana dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan *profit* atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan *sustainability* (berkelanjutan) usaha bagi perusahaan”.

4.1.2 Fungsi Manajemen Keuangan

Ilmu manajemen keuangan menurut Irham Fahmi (2013:3) berfungsi sebagai pedoman bagi manajer perusahaan dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan artinya seorang manajer keuangan boleh melakukan terobosan dan kreativitas berfikir, akan tetapi semua itu tetap tidak mengesampingkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen keuangan. Seperti mematuhi aturan-aturan yang terkandung dalam SAK (Standar Akuntansi Keuangan), GAAP (General Accepted Accounting), undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan perusahaan, dan lain sebagainya.

4.1.3. Ruang Lingkup Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:2) bidang manajemen keuangan memiliki tiga ruang lingkup yang harus dilihat oleh seorang manajer keuangan diantaranya :

a. Bagaimana Mencari Dana

Pada tahap ini merupakan tahap awal dari tugas seorang manajer keuangan, dimana ia bertugas untuk mencari sumber-sumber dana yang bisa dipakai atau dimanfaatkan untuk dijadikan sebagai modal perusahaan. Secara umum modal perusahaan bersumber dari modal sendiri dan modal asing. Modal sendiri yaitu berupa modal dari pemilik yang disetor dan itu dijadikan sebagai modal perusahaan seperti stock (saham), dan modal asing berupa hasil pinjaman ke perbankan, hasil penjualan saham, termasuk utang dagang serta obligasi juga yang lainnya.

b. Bagaimana Mengelola Dana

Pada tahap ini pihak manajemen keuangan bertugas untuk mengelola dana perusahaan dan kemudian menginvestasikan dana tersebut ke tempat-tempat yang dianggap produktif atau menguntungkan. Bagi seorang manajer keuangan akan selalu memantau dan menganalisis dengan baik pada setiap tindakan dan keputusan yang akan diambil dengan memperhitungkan aspek-aspek keuangan dan non keuangan, terutama kondisi memungkinkan terjadinya profit dan kontinuitas perusahaan di kemudian hari.

Secara konsep investasi seorang manajer keuangan akan selalu menghindari keputusan investasi yang hanya akan menimbulkan kerugian atau bahkan memiliki profit yang rendah, atau dengan kata lain seorang manajer keuangan umumnya adalah seorang penghindar risiko.

c. Bagaimana Membagi Dana

Pada tahap ini pihak manajemen keuangan akan melakukan keputusan untuk membagi keuntungan kepada para pemilik sesuai dengan jumlah modal yang disetor atau yang ditempatkan. Biasanya ini dibicarakan dalam RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham). Pembagian keuntungan terhadap kepemilikan saham biasanya disebut dengan pembagian dividen.

4.1.4. Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:4) beberapa tujuan dari manajemen keuangan yaitu :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan.
2. Menjaga stabilitas finansial dalam keadaan yang selalu terkendali.
3. Memperkecil risiko perusahaan di masa sekarang dan di masa yang akan datang.

Dari tiga tujuan diatas yang paling utama adalah yang pertama yaitu memaksimalkan nilai perusahaan. Pemahaman memaksimalkan nilai perusahaan adalah bagaimana pihak manajemen perusahaan mampu memberikan nilai yang maksimum pada saat perusahaan

mampu memberikan nilai yang maksimum pada saat perusahaan tersebut masuk ke pasar.

4.2. Prosedur

Menurut Mulyadi (1993:6), “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis-menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

4.3. Sistem Akuntansi

4.3.1. Pengertian Sistem

Pengertian Sistem menurut Mulyadi (1993:6) sebagai berikut :
“suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

4.3.2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Mulyadi (1993:2) adalah “proses pengolahan data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk memungkinkan pengambil keputusan melakukan pertimbangan berdasarkan informasi dalam pengambilan keputusan”.

4.3.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1993:3), “adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

4.4. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (1993:19) adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4.5. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:18) adalah sebagai berikut :

a) Menyediakan Informasi

Sistem akuntansi menyediakan informasi perusahaan mengenai keuangan maupun non keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif. Informasi ini sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena tanpa adanya informasi yang tepat dan akurat, maka pihak manajemen perusahaan tersebut tidak dapat mengambil tindakan-tindakan atau keputusan yang penting di dalam menjalankan operasional perusahaannya.

b) Sebagai Alat Kontrol

Sistem akuntansi sebagai alat kontrol yang sering disebut juga sebagai alat pengawasan atau pengendalian. Sistem akuntansi berfungsi sebagai alat kontrol keuangan sangat penting demi kelangsungan kegiatan perusahaan, tanpa adanya alat pengontrol yang baik, maka akan sulit bagi perusahaan dalam mengarahkan perusahaan agar berlangsung baik.

4.6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi”, disebutkan bahwa unsur sistem akuntansi pokok diantaranya :

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) diatas secarik kertas, formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal : jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan dan Jurnal Umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran system akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

4.7. Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan sumber atas pendapatan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan maka harus dikelola dengan baik agar tidak terjadi penyimpangan yang akan merugikan kelangsungan dalam segala aktivitas perusahaan.

Menurut Basu Swastha (2001:8) pengertian penjualan sebagai berikut :

“menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkannya”.

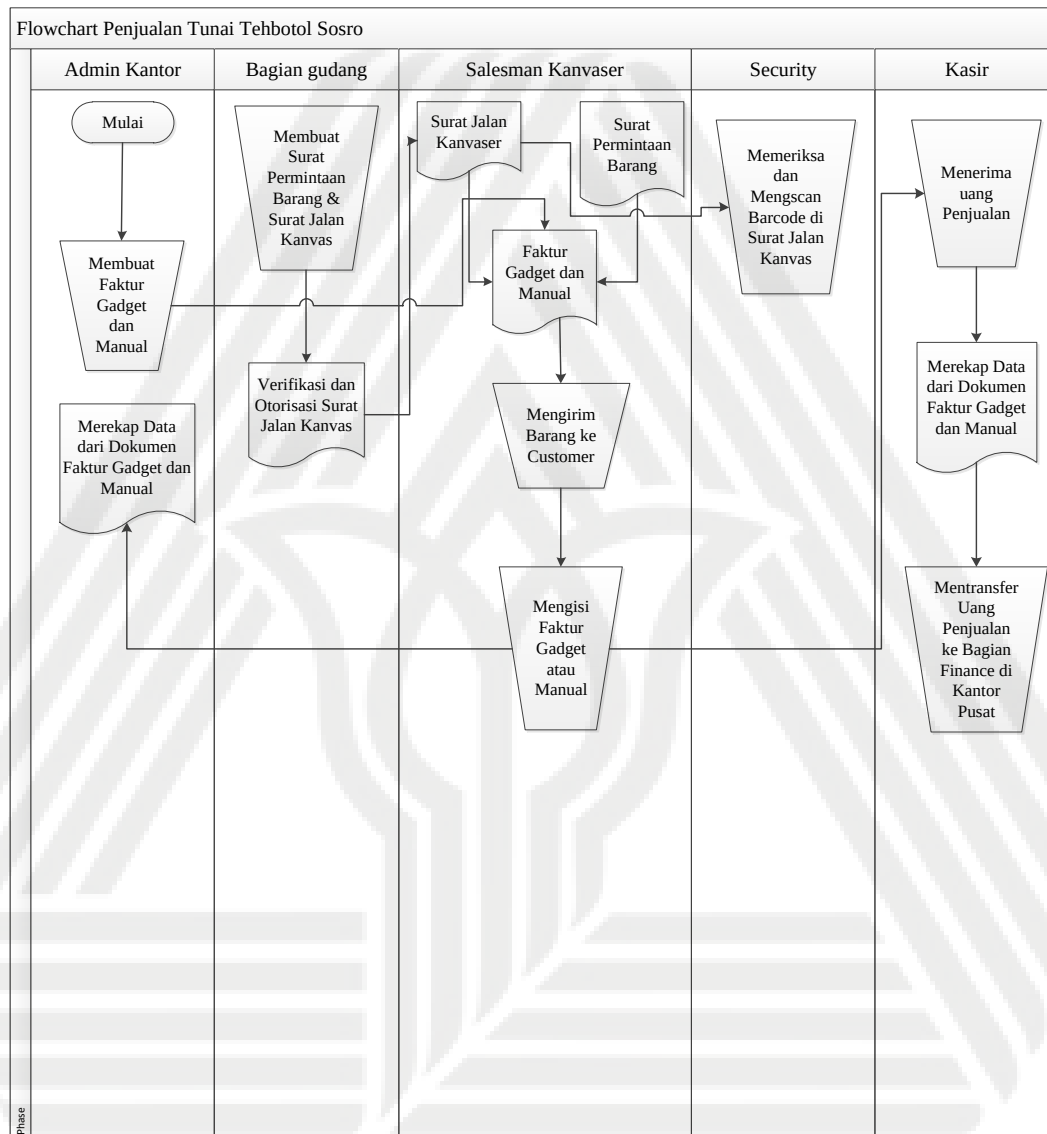
4.7.1. Pengertian Penjualan Tunai

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:170) pengertian dari penjualan tunai adalah **“penjualan secara tunai adalah penjualan yang bersifat cash and carry pada umumnya terjadi secara kontan. Dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan juga diaanggap kontan”**.

Dari pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari penjualan tunai adalah proses berpindahnya barang atau jasa dari produsen ke konsumen secara tunai atau kontan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

4.8. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan tunai menurut mulyadi (1993:456) “dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan”.

Gambar 4.1. Flowchart Penjualan Tunai Tehbotol Sosro**4.9. Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Tehbotol Sosro pada PT.****Sinar Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek**

Dilihat dari prosedur penjualan tunai pada PT. Sinar Sosro Rancaekek dalam proses penjualan tunai Tehbotol Sosro. Salesman kanvaser PT. Sinar Sosro memiliki target penjualan setiap harinya jadi tidak melakukan

sistem pemesanan barang terlebih dahulu, pengirimannya pun untuk satu kios di lakukan dalam waktu satu kali dalam satu minggu. Berikut adalah Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Tehbotol Sosro pada PT. Sinar Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek.

Tabel 4.1. Komparasi Prosedur Penjualan Tunai Tehbotol Sosro

SOP (Standar Operasional Prosedur)	Praktik yang Terjadi	Keterangan
1. Salesman kanvas menerima surat jalan kanvas dan surat permintaan barang dari adm gudang lalu menyerahkan surat jalan kanvas ke staf gudang.	Salesman kanvas menerima surat jalan kanvas dan surat permintaan barang dari adm gudang lalu menyerahkan surat jalan kanvas ke staf gudang.	Sesuai
2. Staf gudang memverifikasi surat jalan kanvas dan melakukan pemuatan barang yang ada di surat permintaan barang.	Staf gudang memverifikasi surat jalan kanvas dan melakukan pemuatan barang yang ada di surat permintaan barang.	Sesuai
3. Kepala gudang mengotorisasi surat jalan kanvas dan menyerahkannya ke salesman kanvas.	Kepala gudang mengotorisasi surat jalan kanvas dan menyerahkannya ke salesman kanvas.	Sesuai

SOP (Standar Operasional Prosedur)	Praktik yang Terjadi	Keterangan
4. Salesman kanvas menunjukan surat jalan kanvas ke satpam lalu surat jalan kanvas di periksa dan mengscan barcodenya.	Salesman kanvas menunjukan surat jalan kanvas ke satpam lalu surat jalan kanvas di periksa dan mengscan barcodenya.	Sesuai
5. Salesman mengirim Tehbotol Sosro ke kios-kios dan mengisi faktur gadget/faktur manual setelah penjualan tunai di lakukan dan menerima uang penjualan secara tunai.	Salesman mengirim Tehbotol Sosro ke kios-kios dan mengisi faktur gadget/faktur manual setelah penjualan tunai di lakukan dan menerima uang penjualan secara tunai.	Sesuai
6. Dokumen faktur gadget/faktur manual tersebut di setorkan ke bagian admin perkantoran dan kasir untuk di rekap ke sistem dan bagian kasir menyetorkan uang penjualan yang diberikan salesman kanvaser ke bagian finance Sosro di pusat lewat bank.	Dokumen faktur gadget/faktur manual tersebut di setorkan ke bagian admin perkantoran dan kasir untuk di rekap ke sistem dan bagian kasir menyetorkan uang penjualan yang diberikan salesman kanvaser ke bagian finance Sosro di pusat lewat bank.	Sesuai

4.10. Komponen-Komponen yang Terkait dalam Prosedur Sistem Akuntansi dari Penjualan Tunai pada PT. Sinar Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek

1. Salesman Kanvaser

Mengirim barang penjualan dan mengisi faktur gadget/faktur manual ketika penjualan telah di lakukan.

2. Kasir

Menerima faktur gadget dari salesman kanvaser dan menyetorkan hasil penjualan ke bagian finance di pusat.

3. Admin Gudang

Membuat surat permintaan barang dan surat jalan kanvaser dan memberikannya ke salesman kanvaser.

4. Admin Perkantoran

Membuat faktur gadget dan faktur manual serta mengentri data dari faktur gadget/faktur manual ke dalam komputer yang sudah di isi oleh salesman kanvaser.

5. Staf Gudang

Memverifikasi surat jalan kanvas dan melakukan pemuatan barang yang ada di surat permintaan barang.

6. Kepala Gudang

Bertugas untuk mengotorisasi surat jalan kanvas.

7. Satpam

Memeriksa dan mengscan barcode yang ada di surat jalan kanvas.

4.11. Fungsi Terkait dalam Prosedur Sistem Penjualan pada PT. Sinar Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek

Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai menurut Muluyadi (1993:464)

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan.

4.12. Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Tehbotol Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek

Dalam prosedur penjualan tunai tehbotol sosro pada PT. Sinar Sosro Kantor Perwakilan Rancaekek dokumen dan catatan yang digunakan antara lain :

1. Surat Jalan Kanvaser

Dibuat oleh bagian admin gudang yang di gunakan sebagai dokumen tertulis yang berisi perincian atau detail informasi barang yang akan dibawa oleh salesman kanvaser.

2. Surat Permintaan Barang

Dibuat oleh bagian admin gudang yang nantinya akan di berikan ke salesman kanvaser untuk diberikan lagi ke staf gudang, isi dari surat permintaan barang tersebut adalah rincian dari barang dan jumlah barang yang akan di bawa oleh salesman kanvaser.

3. Faktur Gadget/Faktur Manual

Dibuat oleh bagian admin perkantoran untuk nantinya di isi oleh salesman kanvaser dan sebagai bukti adanya penjualan tunai atau kredit. Dokumen ini berisi nama produk, nama salesman, jumlah kuantitas barang, tanggal penjualan dan nama pembeli.

4. Bukti Setor Bank

Adalah tanda bukti transfer dari bagian kasir kantor cabang PT. Sinar Sosro lewat bank ke finance PT. Sinar Sosro di Kantor Pusat.



IKOPIN