

SESI 7

CONTOH STUDI KASUS

Revenue Cycle-1

Indah Kreasi adalah sebuah perusahaan yang khusus mendistribusikan kain batik untuk butik, toko ritel, dan perusahaan konveksi di seluruh wilayah Indonesia. Perusahaan memiliki kantor pusat di Jakarta dan dua gudang distribusinya berada di Tanjung Barat dan Kota. Perusahaan didirikan tahun 1985. Saat ini perusahaan telah memiliki lusinan suplier dan lebih dari 35 jenis batik, 155 orang pegawai, dan penjualan tahunan lebih dari 50 milyar rupiah.

Meskipun telah sukses, baru-baru ini perusahaan menerima keluhan dari pelanggan dan suplier tentang masalah tagihan, pengiriman, dan pembayaran. Dengan sistem operasi yang sekarang, setiap bagian memiliki terminal yang independen. Keluhan pelanggan dan sistem komputer yang tidak efisien ini telah memicu tim manajemen untuk mencari alternatif solusi sehingga dapat memberikan jasa yang lebih baik kepada pelanggan dan memenuhi permintaan pelanggan. Berikut ini adalah prosedur penjualan dan prosedur penerimaan kas Indah Kreasi.

Prosedur Penjualan

Siklus pendapatan Indah Kreasi dimulai ketika pelanggan mengirim pesanan ke pegawai bagian penjualan melalui telpon atau fax. Pegawai ini akan memasukkan pesanan pelanggan ke format standar Sales Order pada terminal komputer. Dihasilkan 6 dokumen, yaitu: 3 lembar sales order, 1 lembar stock release, 1 lembar shipping notice, dan 1 lembar packing slip. bagian tagihan menerima sales order, gudang menerima stock release dan 1 lembar sales order, dan bagian pengiriman menerima 1 lembar shipping notice dan 1 lembar packing slip. Pegawai bagian bagian penjualan mengarsip 1 lembar sales order pada file open customer order.

Setelah menerima sales order, bagian tagihan membuat invoice dan mengirimkannya ke pelanggan. Pegawai bagian tagihan memasukkan penjualan ke terminal komputer. Proses ini mencatat penjualan pada sales journal dan A/R journal. Journal summaries dikirim ke general ledger dimana informasi akan diposting.

Gudang menerima salinan sales order dan stock release. Pegawai bagian gudang mengambil barang dan mengirimkannya ke bagian pengiriman bersama-sama dengan stock release. Sales order diarsip di gudang. Pegawai bagian gudang mengupdate record-record inventori pada terminal komputer gudang. Bagian general ledger kemudian memposting inventory summary ke general ledger.

Bagian pengiriman menerima shipping notice dan packing slip dari bagian penjualan. Setelah menerima barang dan stock release, pegawai bagian pengiriman menyiapkan bill of lading pada terminal komputer. Dua lembar bill of lading dan packing slip bersama-sama dengan barang dikirim ke kurir. Kemudian dokumen shipping notice diarsip. Bagian penagihan menerima dan merekonsiliasi stock release dengan invoice untuk menentukan apakah pelanggan sudah ditagih untuk jumlah dan harga yang benar.

Prosedur Penerimaan Kas

Di ruang penerimaan surat terdapat 5 orang pegawai yang bertugas membuka dan mengurutkan seluruh surat yang diterima. Setiap pegawai memiliki 2 peti. Satu peti digunakan untuk menyimpan remittance advice dan satu lagi untuk menyimpan cek. Sebelum memisahkan kedua dokumen tersebut dan meletakkan pada peti masing-masing pegawai bagian ruang penerimaan surat ini merekonsiliasi jumlah cek dan remittance advice.

Remittance advice dikirim ke bagian A/R. Pegawai bagian A/R mencatat setiap remittance advice pada remittance list dan mengirim salinannya ke bagian penerimaan kas. Pegawai bagian A/R mengupdate customer account dan A/R pada terminal komputer. Summari/ringkasannya dikirim ke bagian GL untuk diposting.

Cek dikirim ke bagian penerimaan kas yang akan mengesahkan setiap cek dengan stempel "For Deposit Only" dan memeriksa setiap cek dengan remittance list kemudian mencatat penerimaan kas pada cash receipt journal. Pegawai ini kemudian mengirim cek ke bank.

Setelah menerima journal summaries bagian GL memposting seluruh journal summaries pada terminal komputer. Salinan account summaries disimpan di bagian general ledger.

Anda diminta:

1. Membuat flowchart dari sistem yang sedang berjalan.
2. Membuat layout dokumen-dokumen yang terdapat sistem berjala.