

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
DAN PENERIMAAN KAS GUNA MENDUKUNG
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**LYA ENGGARINA SUDIBYO
NIM : 0510322016**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2008**

MOTTO

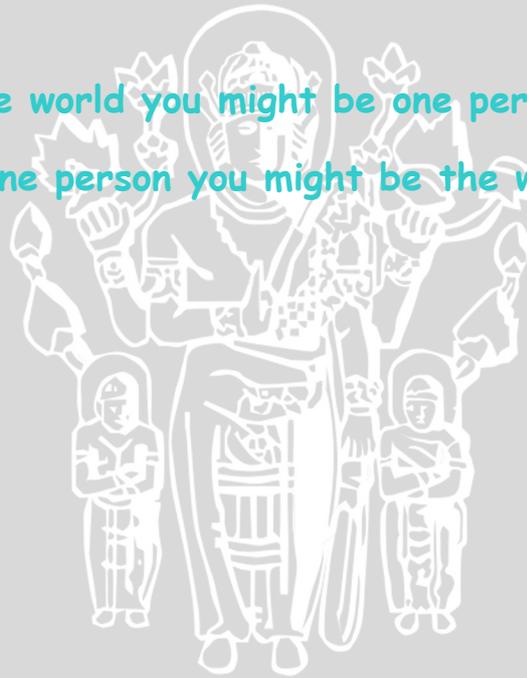
"Yesterday is a history.

Tomorrow is a mystery.

Today is a gift. That's why it's called the present."

"To the world you might be one person,

but to one person you might be the world"



RINGKASAN

Lya Enggarina Sudiby, 2008, **Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan** (Studi Kasus pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang), Drs. R. Hari Sasono MSi, Dra. Sri Mangesti Rahayu MSi, 85 + x

Kas merupakan aktiva yang paling likuid, sehingga mudah diselewangkan. Untuk menghindari kecurangan dan penyelewengan ataupun kesalahan lain yang tidak disengaja, perusahaan memerlukan suatu prosedur yang menjamin terlaksananya aktivitas perusahaan.

PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha pangan yang membuat es batu. PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang tidak terlepas dari kegiatan penjualan yang memerlukan suatu sistem penjualan dan penerimaan kas.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang ada pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang, serta pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas guna mendukung terciptanya pengendalian intern bagi perusahaan tersebut. Dalam rangka pemecahan masalah yang ada digunakan landasan teori diantaranya menguraikan lebih dahulu sistem akuntansi, serta manfaat diterapkannya sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan studi kasus pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang. Fokus Penelitian ini adalah struktur organisasi perusahaan, formulir yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur penjualan dan penerimaan kas. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisa data kualitatif yang bersifat non statistik, dengan langkah-langkah sebagai berikut melakukan analisis terhadap struktur organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, melakukan analisis terhadap fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, melakukan analisis terhadap dokumen dan catatan akuntansi penjualan dan penerimaan kas, melakukan analisis terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan pengendalian intern yang baik, dan membandingkan pelaksanaan pengendalian intern dalam praktek prosedur penjualan dan penerimaan kas dengan prinsip pengendalian intern yang baik pada umumnya.

Dari hasil analisa menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan sudah baik tetapi masih terdapat beberapa kelemahan antara lain struktur organisasi yang masih sederhana dengan adanya perangkapan tugas oleh karyawan, formular-formulir yang digunakan oleh perusahaan tidak bernomor urut tercetak, prosedur penjualan yang hanya dilakukan oleh bagian penjualan saja sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan atau penyelewengan.

Dengan demikian perbaikan yang diusulkan antara lain dengan menambahkan karyawan sehingga tidak lagi terjadi perangkapan jabatan, formular-formulir yang bernomor urut tercetak, serta pentingnya sistem pengendalian intern yang kuat agar masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Kiranya tiada kata yang patut diucapkan kecuali syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rahmat, hidayah dan ridho-Nya. Sholawat serta Salam salalu tertujukan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **“PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS GUNA Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang)”**.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat guna mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan pihak lain. Untuk itu perkenankan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, D.E.A selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, MSi selaku Sekretaris Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. R. Hari Sasono, MSi selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan serta nasehat yang bermanfaat bagi penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. Ibu Dra. Sri Mangesti Rahayu, MSi selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan serta nasehat yang bermanfaat bagi penulis dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak Kusbiyanto selaku PLH Kepala Pabrik Es Betek yang telah banyak meluangkan banyak waktu membimbing serta memberikan informasi dan data-data yang dibutuhkan penulis selama penelitian ini berlangsung.

7. Mas Wawan dan Mbak Hani yang telah banyak membantu dan meluangkan waktu untuk memberikan data-data yang penulis butuhkan selama penelitian ini berlangsung.
8. Bapak Ibu dosen dan segenap staff Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan bimbingan dan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama di bangku kuliah.
9. Bapak dan Ibu, keluarga serta adikku tercinta terima kasih atas dukungannya selama penyusunan skripsi ini.
10. Semua teman-teman angkatan 2005 khususnya alih jenjang yang telah banyak membantu penulis dalam perkuliahan, sahabat dan yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas segala bantuan dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh sebab itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Dengan selesainya skripsi ini penulis berharap semoga bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, Januari 2008
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Kontribusi Penelitian	4
1.5 Sistematika Pembahasan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	7
2.1.4 Fungsi Sistem Akuntansi	8
2.1.5 Elemen-elemen Sistem Akuntansi	8
2.1.6 Akuntansi Pokok	9
2.2 Formulir Dalam Sistem Akuntansi	10
2.2.1 Definisi Formulir	10
2.2.2 Manfaat Formulir	11
2.3 Pengendalian Intern	11
2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern	11
2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern	12
2.3.3 Fungsi Pengendalian Intern	12
2.3.4 Tujuan Pengendalian Intern	13
2.4 Sistem Dan Prosedur Penjualan	13
2.4.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan	13
2.4.2 Fungsi Yang Terkait	14
2.4.3 Dokumen Yang Digunakan	15
2.4.4 Catatan Akuntansi	15
2.4.5 Prosedur Penjualan	16
2.4.6 Pengendalian Intern	20
2.5 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas	21
2.5.1 Pengertian Kas	21
2.5.2 Bentuk Penerimaan Kas	21
2.5.3 Cara Penerimaan Kas	22

2.5.4 Fungsi Yang Terkait.....	23
2.5.5 Dokumen Yang Digunakan.....	23
2.5.6 Catatan Akuntansi.....	24
2.5.8 Prosedur Penerimaan Kas.....	25
2.5.9 Pengendalian Intern.....	27

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	28
3.2 Fokus Penelitian.....	29
3.3 Lokasi dan Situs Penelitian.....	30
3.4 Sumber Data.....	30
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.6 Instrumen Penelitian.....	31
3.7 Analisis Data.....	31

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	33
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	33
4.1.2 Lokasi Perusahaan.....	34
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	35
4.1.4 Struktur Organisasi.....	35
4.1.5 Proses Produksi.....	38
4.1.6 Personalia.....	42
4.1.7 Pemasaran.....	45
4.2 Sistem dan Prosedur Penjualan.....	47
4.2.1 Fungsi yang Terkait.....	47
4.2.2 Catatan Akuntansi.....	48
4.2.3 Formulir yang Digunakan.....	48
4.2.4 Prosedur Penjualan Tunai.....	51
4.2.5 Prosedur Penjualan Kredit.....	52
4.2.6 Pengendalian Intern.....	54
4.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas.....	55
4.3.1 Fungsi yang Terkait.....	55
4.3.2 Catatan Akuntansi.....	55
4.3.3 Formulir yang Digunakan.....	55
4.3.4 Prosedur Penerimaan Kas.....	56
4.3.5 Pengendalian Intern.....	58
4.4 Analisis dan Intepretasi Data.....	59
4.4.1 Evaluasi Data.....	59
4.4.2 Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah.....	61
4.4.3 Prosedur Pemecahan Masalah.....	61



BAB V. PENUTUP

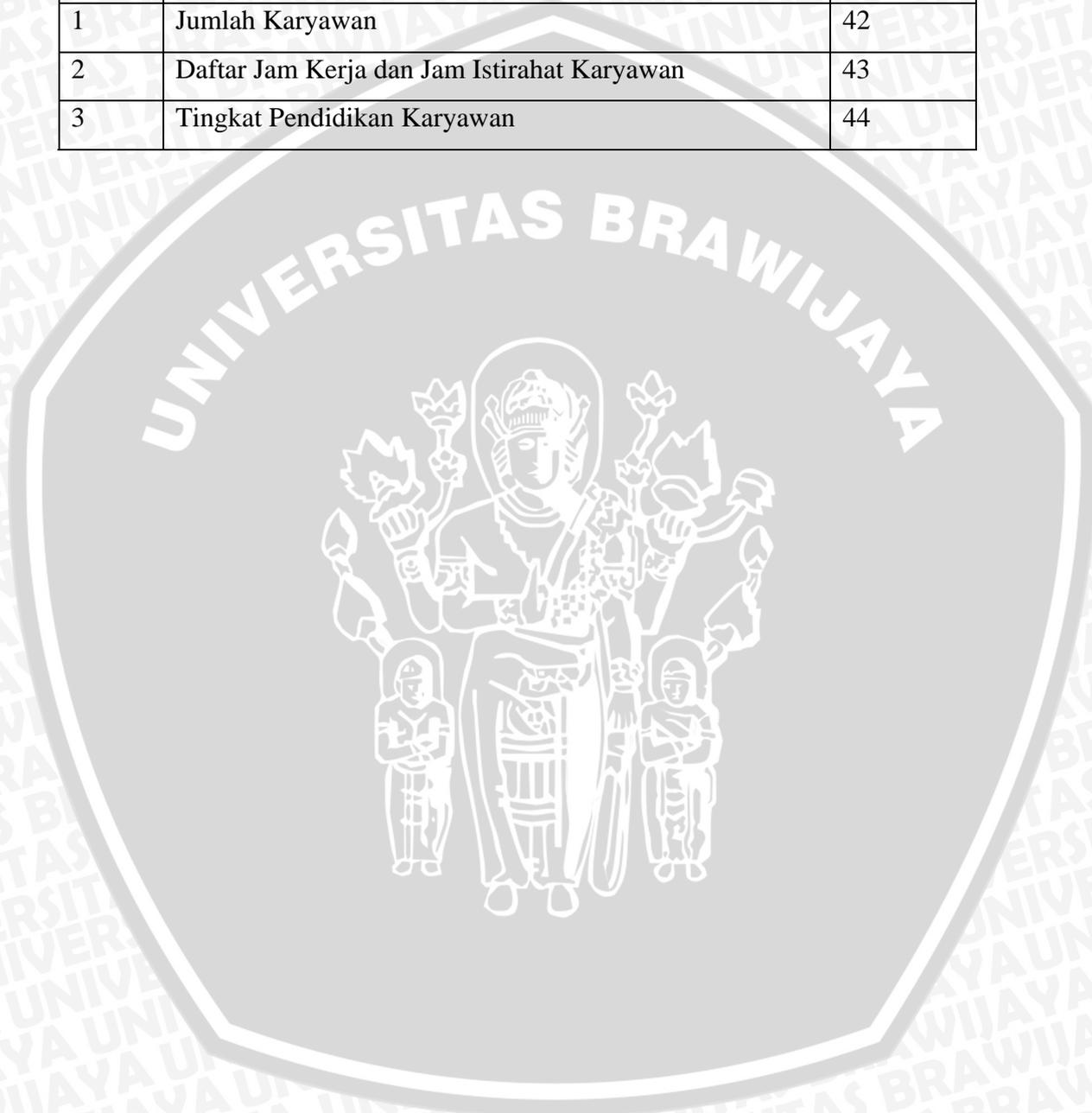
5.1 Kesimpulan	82
5.2 Saran.....	84

DAFTAR PUSTAKA	85
-----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

No.	JUDUL	Hal.
1	Jumlah Karyawan	42
2	Daftar Jam Kerja dan Jam Istirahat Karyawan	43
3	Tingkat Pendidikan Karyawan	44



DAFTAR GAMBAR

No.	JUDUL	Hal.
1.	Struktur organisasi	36
2.	Bon Penyerahan	49
3.	Bukti Kas Masuk	50
4.	Flowchart Prosedur Penjualan Tunai dan Kredit	53
5.	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas	57
6.	Struktur Organisasi yang Disarankan	64
7.	Bon Penyerahan yang Disarankan	65
8.	Bukti Kas Masuk yang Disarankan	66
9.	Kartu Pesanan yang Disarankan	67
10.	Jurnal Penjualan yang Disarankan	69
11.	Jurnal Penerimaan Kas yang Disarankan	70
12.	Buku Besar yang Disarankan	71
13.	Flowchart Prosedur Penjualan yang Disarankan	75
14.	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas yang Disarankan	79

DAFTAR LAMPIRAN

No.	JUDUL	Hal.
1.	Bon Penyerahan	86
2.	Bukti Kas Penerimaan	87
3.	Ikhtisar Penerimaan dan Pengeluaran Kas	88
4.	Rekap Setoran Agen	89
5.	Kartu Piutang	90
6.	Buku Penjualan Periode April 2006	91
7.	Laporan Harian Produksi	92



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pembangunan yang dilakukan pemerintah telah berdampak pada munculnya perusahaan-perusahaan atau pabrik-pabrik baru di seluruh pelosok tanah air. Dalam perekonomian saat ini banyak sekali ditemui bermacam-macam badan usaha yang bergerak di berbagai bidang misalnya perdagangan, jasa dan manufaktur. Suatu perusahaan yang didirikan oleh setiap orang atau sekelompok orang selalu punya tujuan yaitu untuk memperoleh laba yang optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Pada era globalisasi sekarang ini menuntut setiap perusahaan untuk terus meningkatkan kualitasnya baik kualitas produk maupun pelayanan terhadap masyarakat.

Mulyadi (2001:3) Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan, sehingga penerapan sistem akuntansi mutlak diperlukan dalam setiap perusahaan. Disamping itu sistem akuntansi dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan organisasi. Sistem akuntansi juga dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual atau dengan cara menggunakan komputer.

Sistem akuntansi yang baik hendaknya mencakup prinsip-prinsip dan teknik-teknik pengendalian intern agar informasi yang diperoleh tersebut dapat dipercaya kebenarannya. Mulyadi (2001:163) mengatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Demikian juga halnya dengan PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang, yang mana sesuai dengan aktivitasnya sangat berkaitan dengan penjualan

yang mempergunakan suatu sistem dan prosedur penjualan. Cara penjualan yang dipakai oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah secara tunai dan kredit, dimana perusahaan ini merupakan pemasok. Dengan sistem penjualan yang dirancang oleh perusahaan belum tentu dapat mencegah dan mengatasi segala bentuk kemungkinan adanya kesalahan, kecurangan maupun penyelewengan karena penjualan berhubungan dengan penerimaan kas. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian internal yang diharapkan dapat menghindarkan dari kesalahan maupun kecurangan-kecurangan tersebut.

Sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern akan dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya struktur organisasi yang baik untuk memisahkan tanggung jawab secara tegas, suatu sistem wewenang, prosedur pembukuan yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan dalam setiap bagian organisasi dan tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Faktor kecakapan pegawai ini dapat dikatakan merupakan faktor paling penting karena bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan serta praktek-praktek yang sehat telah dijalankan akan sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya.

PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha pangan yang membuat es batu. PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang tidak terlepas dari kegiatan penjualan yang memerlukan suatu sistem penjualan. Perusahaan ini selalu berusaha untuk mengetahui, menilai dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk itu dalam melaksanakan aktivitasnya, perusahaan ini memerlukan pengamanan yang cukup atas aktivitasnya agar proses perkembangan dapat berjalan lancar.

Mengingat pentingnya fungsi sistem akuntansi terutama pada perusahaan yang berorientasi pada perolehan laba yang dilaksanakan melalui transaksi penjualan dan penerimaan kas, maka penulis tertarik untuk mengetahui apakah sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang sudah mengarah pada terciptanya pengendalian intern yang baik.

Oleh karena itu penulis mengambil judul “**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS GUNA Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang)**”

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan permasalahan dengan membatasi pada :

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang?.
2. Apakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang sudah mendukung pengendalian intern atau belum?.
3. Jika belum, bagaimanakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dapat mendukung pengendalian intern perusahaan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang?.

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang.
2. Untuk mengetahui apa pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Madang sudah mendukung pengendalian intern atau belum.
3. Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dapat mendukung pengendalian intern perusahaan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang.

1.4 Kontribusi Penelitian

1. Aspek Teoritis.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat lebih mengetahui sejauh mana teori yang didapat di bangku perkuliahan dapat diterapkan sesuai dengan realita yang terjadi di lapangan khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

2. Aspek Praktis.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan bisa memberikan masukan atau informasi bagi perusahaan dalam mengadakan penyempurnaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang telah diterapkan.

1.5 Sistematika Pembahasan

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai kerangka teori sebagai acuan teori yang digunakan untuk mendukung pembahasan masalah yang meliputi sistem dan prosedur akuntansi, konsep dasar penjualan dan penerimaan kas, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, konsep pengendalian intern dan pengendalian intern atas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

BAB III. METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan, meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisa data.

BAB IV. PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang hasil pengumpulan data, penyajian data, analisis serta pembahasan mengenai masalah yang dihadapi

perusahaan berkenaan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

BAB V. PENUTUP

Bab ini mengemukakan kesimpulan pembahasan dan saran-saran yang diperlukan.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem dan prosedur ada beberapa macam diantaranya adalah:

Menurut Marom (2001:1) mendefinisikan sistem dan prosedur sebagai berikut :

”Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha.”

”Sedangkan prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang.”

Sedangkan Mulyadi (2001:5) mengatakan tentang sistem dan prosedur adalah :

”Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dianut menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

”Prosedur adalah 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.”

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang disusun menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan berbagai kegiatan pokok suatu badan usaha. Sedang prosedur adalah urutan pekerjaan yang melibatkan satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood (1996:181) sistem akuntansi adalah :

“Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.”

Marom (2001:1) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut :

“Merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur, dan alat- alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.”

Sedangkan menurut Settler dalam Baridwan (1992:1) mendefinisikan sebagai berikut :

”Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir atau catatan-catatan yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha untuk menghasilkan informasi-informasi keuangan dalam bentuk laporan guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik. Tujuan itu adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan perusahaan.
- 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 (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.4 Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Yunus (1998:107) fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku yang diperlukan didalam melaksanakan segala kegiatan transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur sebagai pokok pelaksanaan.
- c. Sistem akuntansi mengatur pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan-kegiatan dan pendapatnya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.
- e. Sistem akuntansi mengatur pencatatan segala kekayaan perusahaan serta cara penggunaannya.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feed back* (umpan balik) sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pimpinan.

2.1.5 Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem. Menurut Gilgipse dalam Baridwan (2002:5) menyatakan bahwa elemen-elemen Sistem Akuntansi terdiri dari :

1. Sistem Akuntansi Utama
 - a. Klasifikasi rekening riil dan nominal
 - b. Buku besar (umum dan pembantu)
 - c. Jurnal
 - d. Bukti transaksi
2. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
 - a. Order penjualan perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan)
 - b. Distribusi penjualan

- c. Piutang
- d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit
3. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
 - a. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - b. Distribusi pembelian dan biaya
 - c. Hutang (*voucher*)
 - d. Prosedur pengeluaran uang
4. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
 - a. Personalialia
 - b. Pencatatan waktu
 - c. Penggajian
 - d. Distribusi gaji dan upah
5. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
 - a. Order Produksi
 - b. Pengawasan Persediaan
 - c. Akuntansi biaya

Jadi elemen-elemen yang membentuk sistem akuntansi adalah akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran kas, sistem pencatatan waktu dan penggajian, sistem produksi dan biaya produksi yang semuanya mendukung tercapainya sistem akuntansi yang baik.

2.1.6 Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2001:3-5) akuntansi pokok terdiri dari :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Dan jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan

rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*).

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Jadi dari uraian diatas, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.2 Formulir Dalam Sistem Akuntansi

2.2.1 Definisi Formulir

Menurut Baridwan (1992:2) formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut. Yang dimaksud dengan pencatatan lebih lanjut di sini adalah mencatat bukti-bukti transaksi dalam buku jurnal maupun buku besar.

Mulyadi (2001:75) mendefinisikan formulir sebagai berikut :

”Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Disamping itu, formulir tersebut berisi informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir. Formulir sering pula disebut dengan dokumen, dan dalam buku ini kedua istilah tersebut akan digunakan secara bergantian”.

Sedangkan Baridwan (1992:4) berpendapat bahwa formulir merupakan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan voucher, formulir, rekening dan lain-lain.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diikhtisarkan bahwa formulir adalah berupa secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi dan berguna untuk merekam segala transaksi perusahaan.

2.2.2 Manfaat Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Banyak orang mengira bahwa pesawat terbang Garuda dapat terbang karena pilotnya, dan hanya sedikit yang mengetahui bahwa sebenarnya pesawat ini terbang karena secarik kertas yang disebut formulir yang memberikan ijin bagi pilot untuk menerbangkan pesawat tersebut.

Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

2.3 Pengendalian Intern

Pada dasarnya pengendalian intern berarti suatu sistem untuk mengadakan tindak lanjut yang segera terhadap kondisi yang tidak memungkinkan sebelum berkembang menjadi kerugian yang besar.

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accounting*) dalam Baridwan (1992:7) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

”Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
- c. Menajukan efisiensi di dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.”

Sedangkan Mulyadi (2001:163) mengatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang diterapkan dalam perusahaan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi.

2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

American Institute of Certified Public Accountant, (AICPA), tentang pengendalian intern (*Internal Control*) yang dialih bahasa oleh Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam Samsul dan Mustofa (1992:75), memberikan ciri-ciri suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, mencakup hal-hal berikut :

1. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai di antara berbagai tanggung jawab fungsional.
2. Suatu sistem pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.
4. Derajat mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka.

2.3.3 Fungsi Pengendalian Intern

Menurut Nugroho (2001:234) suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- a. Pengendalian akuntansi, yang berfungsi untuk menjaga harta milik perusahaan dan keandalan informasi keuangan. Fungsi ini mengarah pada

pengendalian intern secara preventif (pencegahan), termasuk perlindungan fisik terhadap aktiva perusahaan.

- b. Pengendalian administratif, yang berfungsi mendorong efisiensi usaha yang di taatinya, kebijakan manajemen yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otoritas manajemen atas suatu transaksi.

2.3.4 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut James A. Hall (2001:150) pengendalian intern bertujuan untuk :

- a. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
- b. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
- c. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
- d. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2.4 Sistem Dan Prosedur Penjualan

2.4.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan

Sejak dulu sampai sekarang, salah satu sistem akuntansi terpenting dalam perusahaan adalah bidang penjualan masih tetap berperan paling penting diantara aktivitas yang lainnya. Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba sehingga mampu menjalankan roda operasi perusahaan.

Bodnar dan Hopwood (1996:183) menjelaskan bahwa proses penjualan antara lain merupakan salah satu kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh para manajer dalam usaha untuk melangsungkan hidup perusahaan.

Dapat dikatakan bahwa penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh pendapatan guna meningkatkan usaha operasi perusahaan serta mencapai tujuan awal pendirian perusahaan, dengan cara mempertukarkan barang dan jasa tersebut dengan uang.

Jadi penjualan harus dikendalikan agar dapat mencapai pendapatan yang diinginkan atau diharapkan atas investasi pendapatan bersih yang

optimal akan dapat direalisasikan apabila terdapat suatu hubungan yang wajar diantara faktor-faktor berikut ini : investasi dalam modal kerja dan fasilitas, volume penjualan, biaya usaha, laba kotor.

2.4.2 Fungsi yang Terkait

Prosedur penjualan melibatkan beberapa fungsi penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Menurut Mulyadi (2001:211) fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur penjualan adalah :

1. Fungsi Penjualan.
Bagian penjualan ini berfungsi untuk memenuhi pesanan, selain itu bagian penjualan ini juga melakukan pencatatan ke dalam dokumen. Jika pesanan sudah siap di proses bagian penjualan harus membuat order penjualan (*sales order*).
2. Fungsi Gudang.
Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir Surat Perintah Pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.
3. Fungsi Kredit
Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
4. Fungsi Pengiriman.
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan kartu kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.
5. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan dari fungsi pengiriman. Disamping itu, fungsi akuntansi

bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam prosedur pesanan penjualan adalah Surat Perintah Pengiriman (*shipping order*) dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri. Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur (*invoice*) beserta tembusannya.

a. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*)

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sbb :

1. Tembusan Pengiriman (*Shipping Copy atau Stock Request Copy*)
2. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)
3. Tembusan Pemberitahuan (*Advice atau Acknowledgment Copy*)
4. Tembusan Surat Pengangkutan (*Bill of Lading Copy*)
5. Tembusan Barang (*Packing Slip*)
6. Tembusan untuk arsip (*Journal atau Register Copy*)
7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*Unfilled Order Copy*)

b. Faktur

1. Tembusan untuk langganan
2. Tembusan Piutang
3. Tembusan Distribusi
4. Tembusan Pemberitahuan (*Advice Copy*)

2.4.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:218-219) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan adalah :

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis

- produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
 3. Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
 4. Kartu Gudang
Catatan ini sebenarnya bukan termasuk dalam golongan catatan akuntansi. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dan hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan digudang beserta mutasinya.
 5. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.4.5 Prosedur Penjualan

a. Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001:476-479) Penjualan tunai dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

- 1) Penjualan dengan cara pelanggan langsung datang ke tempat penjual (*Over the Counter Sale*)

Prosedur penjualan *over the counter* diawali dengan diterima pesanan dari pelanggan dengan mengisi faktur penjualan rangkap 3, lembar 1 diserahkan kepada pelanggan, lembar 2 ke bagian ke bagian pembungkusan beserta barang yang dibeli, lembar 3 sebagai arsip. Pelanggan membayar harga barang ke bagian kasa, setelah uang diterima bagian kasa membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai lembar 1 dan menyerahkannya ke bagian pembungkusan faktur lembar 1 dan register kas. Di bagian pembungkusan faktur lembar 1 dan register kas dicocokkan dengan faktur penjualan tunai lembar 2 beserta barang yang dibeli, setelah dicocokkan bagian pembungkusan membubuhkan cap sudah diambil pada faktur penjualan tunai lembar 1,2 dan menyerahkan barang kepada pelanggan disertai faktur penjualan tunai lembar 2. Untuk faktur

lembar 1 dan register kas diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan kedalam jurnal penjualan. Setelah dilakukan pencatatan dalam jurnal penjualan dilanjutkan ke bagian kartu persediaan untuk dilakukan pencatatan dalam kartu persediaan yang akhirnya akan diadakan rekapitulasi harga pokok penjualan dan dibuatkan bukti memorial. Rekapitulasi harga pokok penjualan akan diserahkan kembali ke bagian akuntansi untuk diarsipkan sedangkan untuk bukti memorial akan dibuatkan jurnal umum.

2) Penjualan yang Dilakukan melalui Perusahaan Angkutan Umum (*Cash On Delivery Sale*)

Sistem ini diawali oleh perintah COD *sale* yang diterima dari perusahaan angkutan umum untuk dilakukan pencatatan ke dalam faktur penjualan COD oleh bagian order penjualan diberikan kepada bagian pengiriman sebagai perintah untuk mengirim barang kepada pelanggan. Setelah menerima faktur penjualan COD bagian pengiriman membuat dokumen penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum (*bill of lading*). Dokumen ini dibuat rangkap 4 yaitu :

Lembar 1 dan 2 : Ke perusahaan angkutan umum

Lembar 3 : Ke bagian order penjualan

Lembar 4 : Ke bagian pengiriman

Perusahaan angkutan umum melaksanakan pengiriman barang disertai faktur penjualan COD dan *bill of lading* untuk dimintakan tanda tangan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan. Pada saat melaksanakan pengiriman barang, perusahaan angkutan umum juga meminta pelanggan untuk melakukan pembayaran harga barang dengan menggunakan cek.

Setelah menerima cek perusahaan angkutan umum menyerahkan cek beserta faktur penjualan COD ke bagian kasa.

Oleh bagian kasa dibuatkan kuitansi dan diserahkan kembali ke perusahaan angkutan umum untuk diberikan kepada pelanggan.

3) Penjualan dengan Menggunakan Kartu Kredit (*Credit Card Sale*)

Penjualan tunai dengan *credit card sale* ini diawali dari diterimanya order dari pelanggan pada bagian order penjualan. Bagian order penjualan mengisi faktur penjualan tunai rangkap 3 (tiga) yang diserahkan kepada :

Lembar 1 : Pelanggan

Lembar 2 : Bagian Gudang

Lembar 3 : Disimpan sebagai arsip

Lembar 1 yang diserahkan kepada pelanggan diserahkan ke bagian kasa untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan kartu kredit, setelah menerima kartu kredit dari pelanggan bagian kasa mengisi *credit card sale slip* rangkap 4 dan mengoperasikan register kas. *Credit card sale slip* yang diisi oleh bagian kasa diserahkan kepada bagian kasa (lembar 1 dan 2) untuk dibuatkan bukti setor rangkap 3, bukti setor lembar 1 diberikan kepada bank beserta kas, bukti setor lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal dan bukti setor lembar 3 disimpan sebagai arsip bersama *credit card center* dan lembar 4 diserahkan kepada *credit card holder*.

Setelah dibuatkan *credit card sale slip*, oleh bagian kasa pita register kas dan faktur penjualan tunai diserahkan ke bagian pengiriman via pembeli.

Faktur penjualan tunai yang diserahkan ke bagian gudang dilakukan pencatatan ke dalam kartu gudang dan diserahkan ke bagian pengiriman beserta barang yang dibeli.

Setelah menerima pita register kas, faktur penjualan tunai lembar 1 dari bagian kasa dan lembar 2 dari bagian gudang, bagian pengiriman melakukan pencocokan kedua faktur tersebut kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 2 beserta

barang kepada pelanggan. Sedangkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 diserahkan ke bagian jurnal.

Bagian jurnal menerima bukti setor dari bagian kasa untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dan mengarsipkannya, selain itu bagian jurnal juga menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan kemudian diserahkan ke bagian kartu persediaan untuk diarsipkan tetapi sebelumnya dibuatkan rekapitulasi dan bukti memorial terlebih dahulu. Setelah dibuatkan rekapitulasi dan bukti memorial diserahkan kembali ke bagian gudang untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal umum.

b. Penjualan Kredit

Menurut Krismiaji (2000: 275) prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1) Bagian Penjualan

- a. Menerima surat pesanan pembelian dari pembeli.
- b. Atas dasar Surat Pesanan tersebut, membuat Surat Order Penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
 - 1) Lembar ke 1 dan Order Pelanggan, diserahkan ke bagian Penagihan untuk diarsipkan sementara.
 - 2) Lembar ke 2 diserahkan ke bagian Pengiriman.
 - 3) Lembar ke 3 dan 4 dimintakan persetujuan ke Bagian Kredit.
 - 4) Lembar ke 5 dikirimkan ke pelanggan.
 - 5) Lembar ke 6 diarsipkan urut nomor.

2) Bagian Kredit

Atas dasar SOP lembar ke 3 dan 4 yang diterima dari Bagian Penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan. Bagian ini memberikan persetujuan terhadap SOP tersebut dan meneruskannya ke Bagian Gudang.

3) Bagian Gudang

Atas dasar SOP lembar ke 3 dan 4 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim.

Selanjutnya bagian ini mendistribusikan Surat Order Penjualan sebagai berikut :

- a. Lembar ke 3 bersama dengan barangnya diserahkan ke bagian pengiriman.
 - b. Lembar ke 4 diarsipkan urut nomor
- 4) Bagian Pengiriman
- a. Setelah menerima Surat Order Penjualan dan barang dari Bagian Gudang, bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke 2 dari arsipnya.
 - b. Bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :
 - 1) Lembar ke 1 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke Bagian Penagihan.
 - 2) Lembar ke 2 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan lembar ke 2 diarsipkan urut tanggal.
 - 3) Lembar ke 3 bersama-sama dengan barangnya, dikirimkan kepada pelanggan.
- 5) Bagian Penagihan
- a. Bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke 1 dan Surat Pesanan Pembelian Pelanggan dari arsipnya.
 - b. Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat Faktur Penjualan sebanyak 3 lembar :
 - 1) Lembar 1, dikirim ke pelanggan
 - 2) Lb 2, dikirim ke bagian Piutang dan Lb 3 sebagai arsip.

2.4.6 Pengendalian Intern atas Sistem Penjualan

Menurut Mulyadi (2001:221) unsur-unsur pengendalian intern atas sistem penjualan terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *Credit Copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman.
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
7. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik yang Sehat

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
2. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
3. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

2.5 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas

2.5.1 Pengertian Kas

Keefektifan perusahaan dapat terlihat apabila aliran kas yang lancar. Hal ini dikarenakan kas berfungsi sebagai sumber dana aktif bagi perusahaan. Utamanya untuk pembiayaan pengeluaran jangka pendek.

Menurut Baridwan (2002:3) Pengertian Kas ada dua macam yaitu "Pengertian kas dalam arti sempit dan pengertian kas dalam arti yang luas. Kas dalam pengertian sempit adalah "uang", sedangkan kas dalam arti luas adalah alat tukar yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya".

Sedangkan menurut Kieso dan Weygandt (2002:402) kas adalah : "Kas adalah media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar dan biasanya terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia dalam deposito di bank."

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang berupa uang yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan.

2.5.2 Bentuk Penerimaan Kas

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:279-281) di dunia usaha dikenal beberapa bentuk pembayaran langganan antara lain :

1. Penerimaan Berupa Uang Tunai
Setiap bentuk penerimaan uang di atas mempunyai kebaikan dan kelemahan.
Kebaikan dari penerimaan tunai :
 - a. Dapat dipakai sebagai alat untuk melakukan transaksi secara bebas sewaktu-waktu.
 - b. Dengan dana tunai, berkesempatan memperoleh transaksi spekulatif yang mendapatkan potongan kontan.Keburukan penerimaan uang tunai :
 - a. Membuka peluang untuk diselewengkan oleh pemegang kas.
 - b. Membuka peluang untuk dirampok.
 - c. Mempunyai resiko yang lebih tinggi bila waktu setor ke bank, terhadap penodongan-penodongan di tengah perjalanan.Penerimaan dalam bentuk uang tunai banyak terjadi pada perusahaan kecil terutama yang tidak mempunyai hubungan rekening koran dengan bank, baik pembayaran maupun penerimaan, atau bila si pembayar mempunyai kondite yang kurang baik maka uang tunai lebih baik daripada cek.
2. Penerimaan Berupa Cek
Pada dunia usaha cek dipandang lebih praktis, ringan membawanya, mencegah resiko di jalan bila hilang atau penodongan, orang dapat menulis jumlah berapa saja pada lembaran cek.
3. Penerimaan Berupa Giro Bilyet
Giro bilyet serupa dengan cek tetapi tidak sama. Giro bilyet tidak dapat diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan. Giro bilyet tidak dapat disetorkan sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada lembaran giro tersebut. Giro bilyet dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum saat jatuh tempo tiba, dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada bank yang bersangkutan.
4. Penerimaan Berupa Transfer Lewat Bank
Bentuk penerimaan ini paling aman dibanding bentuk yang lain. Hanya saja harus diperhatikan jangan sampai keliru ke rekening orang lain. Untuk itu antara kreditur dan debitur membuat persetujuan terlebih dulu baik tertulis atau lisan tentang cara melakukan pembayaran. Tentu kreditur memberikan alamat banker, nomor rekening dan nama

pemegang rekening kepada si debitur, dimana ia dapat melakukan pembayaran.

2.5.3 Cara Penerimaan Kas

Ber macam cara menerima pembayaran dari langganan dapat dilakukan :

1. Langganan membayar sendiri atau oleh petugasnya.
2. Harus ditagih oleh kreditur
3. Kompensasi utang piutang

2.5.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas adalah :

- a. 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.
- b. Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan.

2.5.5 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:463) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register kas (*cash register tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).
3. *Credit card sales slip*
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading*
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.5.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.

Menurut Mulyadi (2001:468) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah :

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.5.7 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari pelunasan piutang.

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Krismiaji (2000:279) berikut adalah prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai :

a. Prosedur Penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2(dua) lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

- 1) Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan
- 2) Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit
- 3) Kas diserahkan ke kasir

b. Kasir

1. Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
2. Selanjutnya kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2(dua) lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.
3. Secara periodik, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

c. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

d. Bagian Audit

1. Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
2. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.
3. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

2. Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Menurut Krismiaji (2000:280) prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut :

a. Bagian Penanganan Surat Masuk

- 1) Mula-mula bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.
- 2) Kemudian bagian ini akan memeriksa secara visual, kemudian mengesahkan cek
- 3) Setiap sore hari, bagian ini membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan mendistribusikannya sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir
 - b. Lembar 2 diserahkan ke bagian piutang
 - c. Lembar 3 diserahkan ke bagian audit

b. Kasir

- 1) Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 2) Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
- 3) Kasir menyertakan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal.
- 4) Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

c. Bagian Piutang

- 1) Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.
- 2) Mengarsipkan kedua dokumen tersebut urut tanggal

d. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

e. Bagian Audit

- 1) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
- 2) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank.
- 3) Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara pisah.

2.5.8 Pengendalian Intern atas Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001:470-471) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas adalah :

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- 5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c. Praktik yang sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada saat akan melakukan suatu penelitian maka langkah pertama yang dilakukan adalah menetapkan dan memahami metode apa yang digunakan. Metodologi penelitian ini nantinya akan menjadi pedoman atau landasan dalam setiap langkah kerja sehingga akan memberikan arah kerja yang sistematis. Tujuan penelitian ini untuk memberikan gambaran prosedur penjualan dan penerimaan kas yang ada pada perusahaan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Menurut Nazir (1999:63) yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia atau objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Singarimbun (1995:4) mengemukakan pendapat bahwa penelitian deskriptif adalah :

“Penelitian yang dimaksudkan untuk pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu, misalnya perceraian, pengangguran, keadaan gizi, preferensi terhadap politik tertentu dan lain-lain”.

Sedangkan menurut Arikunto (2002:9) penelitian kualitatif adalah kegiatan penelitian yang tidak menggunakan angka dalam mengumpulkan data dan dalam memberikan penafsiran terhadap hasilnya. Namun demikian tidak berarti bahwa dalam penelitian kualitatif ini peneliti sama sekali tidak diperbolehkan menggunakan angka.

Dengan mempergunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, maka akan digambarkan dan dianalisis mengenai keadaan berdasarkan data dan fakta yang diperoleh dari penelitian. Jenis penelitian ini tidak sampai menyangkut hubungan antar variabel yang ada, tidak dimaksudkan untuk menarik generalisasi yang menjelaskan variabel yang

menyebabkan suatu gejala atau kenyataan sosial. Penelitian ini tidak mempergunakan pengujian hipotesis yang berarti tidak dimaksudkan untuk membangun dan mengembangkan perbendaharaan teori.

3.2 Fokus Penelitian

Agar dalam penelitian tidak memberikan suatu penelitian dan pembahasan yang kabur, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis membatasi fokus penelitian sebagai berikut :

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran pembagian tugas dan wewenang serta bagian-bagian yang bertanggung jawab mengenai suatu fungsi dari organisasi dan sistem organisasi secara jelas dan terperinci.

b. Dokumen dan catatan akuntansi

Penelitian mengenai dokumen dan catatan akuntansi akan diketahui apakah dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern.

c. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Hal ini digunakan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam rangka mendukung pengendalian intern.

d. Pengendalian Intern

Hal ini digunakan untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

3.3 Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dan dilanjutkan dengan mengadakan penelitian. Lokasi penelitian yang dipilih adalah PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang, Jalan Bogor Terusan no. 9 Malang. Situs penelitian ini adalah pada bagian Administrasi dan Keuangan.

3.4 Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber yang digunakan terbagi menjadi dua macam yaitu :

a. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber-sumber yang diamati, dicatat dan dianalisa. Sumber primer tersebut dapat diperoleh dengan cara pengamatan dan wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan penelitian ini. Dalam hal ini yang berkompeten menjadi sumber primer adalah orang-orang yang berkompeten dan mengetahui permasalahan yang menyangkut sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas seperti bagian administrasi dan umum serta obyek amatan lainnya antara lain yang berkaitan dengan data primer adalah formulir penjualan dan penerimaan kas.

b. Sumber Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui pengamatan literatur, dokumen-dokumen dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen formulir dan catatan akuntansi yang terlibat didalam pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data.

a. Teknik Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk memperoleh penjelasan dan keterangan data yang dibutuhkan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan dengan cara mengumpulkan dari laporan catatan-catatan yang berkenaan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas serta struktur organisasi beserta tanggung jawab pegawainya.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.

Instrumen yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

a. Pedoman Wawancara

Wawancara adalah seperangkat pertanyaan yang diberikan pada pihak yang dianggap berkompeten terhadap kegiatan penelitian ini. Pihak adalah bagian penjualan dan penerimaan kas.

b. Pedoman Dokumen

Hal-hal yang berkaitan dengan dokumen perusahaan dapat dijadikan sebagai sumber data antara lain laporan keuangan, profil perusahaan, formulir penjualan dan penerimaan kas.

3.7 Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengorganisasian dan mengurutkan ke dalam pola, kategori. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Dalam penelitian ini data kualitatif yang telah diperoleh dianalisis dengan menggunakan metode kualitatif. Analisa data kualitatif adalah analisis data bersifat non-statistik.

Adapun langkah-langkah dalam analisa data pada penelitian ini :

1. Melakukan analisis terhadap struktur organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Melakukan analisis terhadap fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
3. Melakukan analisis terhadap dokumen dan catatan akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
4. Melakukan analisis terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan pengendalian intern yang baik.
5. Membandingkan pelaksanaan pengendalian intern dalam praktek prosedur penjualan dan penerimaan kas dengan prinsip pengendalian intern yang baik pada umumnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Wira Jatim Group Pabrik Es Betek Malang didirikan pada tahun 1918, merupakan salah satu unit produksi perusahaan daerah “ANEKA PANGAN” yang bergerak dibidang penyediaan pangan yang berupa pabrik Es di Jawa Timur, yang berkantor cabang di Jl. Ngagel No.165 Surabaya. Perusahaan ini tidak berdiri sendiri dalam arti perusahaan yang didirikan ini merupakan salah satu dari unit-unit yang ada pada perusahaan milik Belanda yang bernama Maatschapij Ys Petojo dan Verengde Ys Fabrikan.

Pada tahun 1958 berdasarkan kepada Undang-undang no. 86 tahun 1958, kedua perusahaan ini disatukan dan dinasionalisasikan dengan pemberian nama baru yaitu P. R. P. N PARWITA YASA. Berdasarkan S.K Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1965 tanggal 17 Juli 1965, pabrik Es Betek Malang ini menjadi bagian atau menjadi salah satu unit dari P.N.P.R PARWITA YASA perwakilan IV Jawa Timur.

Sejalan dengan perkembangan dan perjalanan waktu, maka nama P.N.P.R PARWITA YASA ini mengalami beberapa kali perubahan yaitu menjadi Perusahaan Indonesia Propinsi Jawa Timur PINDA ”MAMIN” kemudian berganti nama lagi menjadi PT PARWITA.

Tetapi pada tahun 1981 dengan peraturan daerah Jawa Timur nomor 9 Tahun 1981 menjadi perusahaan daerah Es Parwita Propinsi Tingkat I Jawa Timur. Selanjutnya berdasarkan atas dasar Perda Propinsi Jawa Timur no. 23 Tahun 1984, P.D. PARWITA, P.D. Bujana Karya, P.D. Nabati Yasa dilebur menjadi satu wadah baru yaitu Perusahaan Daerah ”Aneka Pangan” Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur yang terbagi dalam unit-unit, diantaranya yaitu :

1. Unit Pabrik Coklat, Sirup, Roti Cendrawasih di Surabaya
2. Unit Pabrik Minyak Goreng Nabati Yasa di Surabaya
3. Unit Pabrik Bungkil dan Minyak Kelapa di Kediri

4. Unit Pabrik Es Kasri di Surabaya
5. Unit Pabrik Es Betek di Malang
6. Unit Pabrik Es Laban di Lumajang
7. Unit Pabrik Es Sumberkolak di Situbondo
8. Unit Pabrik Es Telengsari di Jember
9. Unit Pabrik Es Mandar di Banyuwangi
10. Sub Unit Pergudangan di Ponorogo
11. Sub Unit Pergudangan di Banyuwangi
12. Sub Unit Retinery di Surabaya

Kemudian sejak tanggal 1 Januari 2000 perusahaan daerah Aneka Pangan berganti nama dan bentuk perusahaan menjadi PT Wira Jatim Group. Jadi PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es “Betek” Malang ini merupakan salah satu unit yang ada pada PT Wira Jatim Group yang berkantor pusat di Jl. Ngagel No. 165 Surabaya

4.1.2 Lokasi Perusahaan

Bagi setiap perusahaan, pemilihan lokasi perusahaan merupakan suatu masalah yang tidak dapat diabaikan karena merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya perusahaan dalam melakukan aktifitasnya. Adapun lokasi PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah di Jalan Bogor Terusan No. 9 Malang.

Pemilihan lokasi ini berdasarkan pada beberapa faktor antara lain :

1) Bahan Baku

Jarak yang relatif dekat antara lokasi perusahaan dengan tempat kolam PDAM dapat memperlancar jalan proses produksi, karena *supply* air sangat lancar.

2) Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan faktor yang penting, karena sebagian besar aktifitas produksinya dikerjakan dengan tenaga kerja. Di daerah Betek tenaga kerja mudah didapat karena termasuk daerah dimana penduduknya sangat padat.

3) Transportasi

Lokasi Pabrik Es Betek relatif luas dan strategis sebab dekat dengan jalan raya, sehingga hubungan lalu lintas dapat dilaksanakan dengan mudah dan lancar baik lalu lintas pengangkutan bahan dasar dan bahan pembantu ke dalam pabrik maupun pengangkutan barang jadi keluar pabrik.

4) Sumber Energi

Sumber energi yang sangat dibutuhkan adalah sumber energi listrik (PLN), sumber ini diperlukan guna penerangan dan juga untuk menjalankan mesin sewaktu proses produksi. Masalah ini didapat karena aliran listrik sudah ada dilokasi Pabrik Es tersebut.

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah menjadi perusahaan yang ideal dalam kancah kegiatan usaha di Indonesia pada umumnya dan wilayah Malang pada khususnya, serta menjadi katalisator dalam meningkatkan perekonomian yaitu pencapaian tingkat kesejahteraan yang tinggi dan merata bagi masyarakat.

Misi PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang diarahkan untuk menyelenggarakan aktivitas untuk mencapai program produksi demi terciptanya kepuasan konsumen dengan di tunjang tingkat profesionalisme dan teknologi yang memadai.

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan untuk mengetahui tentang siapa yang bertanggungjawab atas apa. Secara jelas struktur organisasi mencerminkan :

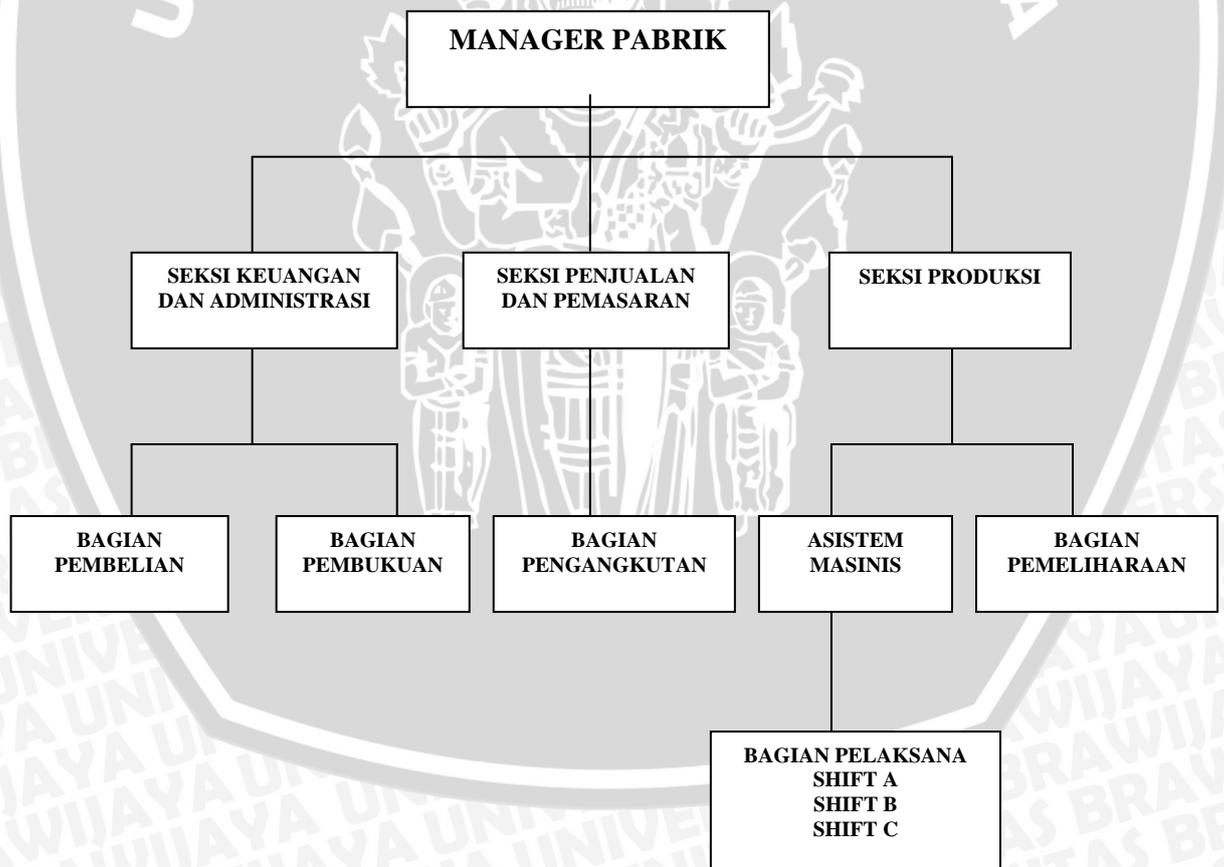
- 1) Hubungan komando dan koordinasi antara berbagai jabatan atau posisi yang ada dalam organisasi tersebut.
- 2) Pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing pejabat sesuai dengan hierarkinya.

3) Pembagian tugas operasional pemasaran, produksi, keuangan, dan administrasi dalam berbagai jabatan yang dibentuk oleh perusahaan itu

PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dalam menjalankan kegiatan perusahaan menggunakan Struktur Organisasi Garis (*Line Organization*) yaitu setiap atasan hanya mempunyai bawahan tertentu saja dan sebaliknya setiap bawahan hanya menerima perintah dan bertanggung jawab terhadap seorang atasan saja.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah sebagai berikut :

Gambar 1
Struktur Organisasi
PT Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang



Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

WEWENANG DAN JOB DISCRPTION

Adapun pembagian tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing jabatan secara garis besarnya adalah :

1. Manager Pabrik
 - a. Menyelenggarakan aktivitas untuk mencapai program produksi sesuai dengan kebijakan direktur utama.
 - b. Memimpin dan membina unit produksi dan segenap aparatur sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing sehingga mampu berdaya guna dan dapat bekerja secara optimal.
 - c. Mengadakan usaha pengendalian dan pengawasan pelaksanaan anggaran unit.
 - d. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis, sehingga tercapai produksi secara optimal.
 - e. Mengadakan laporan berkala kepada Direktur tentang pelaksanaan produksi, keuangan, mesin, persediaan dan daftar nominatif.
2. Seksi Keuangan dan Administrasi
 - a. Menyelenggarakan administrasi personalia.
 - b. Menyelenggarakan investasi kekayaan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pembukuan.
 - d. Mengadakan analisa mengenai sumber-sumber dana pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
 - e. Membuat anggaran belanja perusahaan.
3. Seksi Produksi
 - a. Membuat laporan hasil produksi baik kualitas maupun kuantitas.
 - b. Menjalankan tugas dalam pelaksanaan proses produksi.
 - c. Membuat laporan berkala mengenai proses produksi.
4. Asisten Masinis
 - a. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan dari seksi urusan produksi.
 - b. Menjaga dan memelihara alat-alat produksi.
 - c. Bertanggungjawab kepada kepala seksi produksi dalam menjalankan tugas.

5. Bagian Angkutan
 - a. Bertugas memindahkan barang hasil produksi dari cold storage ke kendaraan angkutan.
 - b. Mengirimkan barang ke konsumen.
 - c. Bertanggungjawab atas keselamatan barang yang dikirim.
6. Seksi Pemasaran dan Penjualan
 - a. Membuat perjanjian penjualan atas nama perusahaan kepada para pelanggan.
 - b. Memberikan pelayanan dan perhatian kepada para agen sesuai kebijakan kepala unit.
 - c. Bertanggung jawab terhadap penjualan hasil-hasil produksi.
 - d. Merencanakan penjualan.
 - e. Mencatat dan melaporkan hasil penjualan .
7. Bagian Pemeliharaan Mesin
 - a. Mengadakan pengawasan sekaligus pemeliharaan terhadap alat-alat produksi.
 - b. Mengadakan perbaikan terhadap alat-alat produksi yang rusak.
 - c. Mengadakan pergantian alat produksi yang rusak.
8. Bagian Pelaksanaan (Shift A, B dan C)
 - a. Melaksanakan proses produksi sesuai jadwal yang telah ditentukan..
 - b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan proses-proses produksi dan hasilnya.
 - c. Bertanggungjawab atas ketepatan waktu proses produksi yang dilaksanakan.

4.1.5 Proses Produksi

Pada proses produksi yang dilaksanakan untuk membuat es batu pada PT WIRA JATIM group Unit Pabrik Es Betek Malang ditentukan oleh faktor yang mendukung antara lain :

- 1) Tersedianya bahan mentah yang memadai untuk suatu proses produksi yang mencakup target permintaan, disini harus pula selalu mengontrol tersedianya bahan baku yang akan digunakan untuk proses berikutnya,

sehingga dengan memperhatikan adanya *base stock* atau persediaan besi yang memang harus tersedia selama perusahaan tersebut masih beroperasi, maka akan menjamin kelancaran proses produksi atau paling tidak akan mencegah kemacetan dalam proses produksi yang dijalankan.

- 2) Adanya peralatan yang selalu terpelihara, baik dalam alur produksinya terpelihara kelancaran operasinya, terpelihara keberhasilannya.
- 3) Terpenuhi kebutuhan skill atau keahlian dari para pekerja atau tenaga operasional, sehingga akan menghasilkan produktivitas yang tinggi.
- 4) Ketertiban melaksanakan aturan produksi dan ketertiban dalam melaksanakan tugas operasional dalam menjalankan mesin-mesin, atau peralatan produksi.

a) **Bahan Baku**

Perusahaan yang memproduksi suatu barang atau produk akan selalu mengutamakan tetap tersedianya bahan baku dan bahan pembantu yang akan digunakan pada proses produksi, karena jika *safety stock* atau persediaan habis, maka proses produksi tidak akan berjalan atau terhambat, bahkan terhenti. Dalam proses produksinya, maka PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Beek Malang ini menggunakan bahan-bahan sebagai berikut :

1. Bahan baku
 - Air merupakan bahan baku utama dalam pembuatan es batu. Perusahaan ini memperoleh bahan baku air ini terutama dari sumur dan sebagai cadangan digunakan air PDAM
 - a. Air PDAM
 - b. Air Sumur
2. Bahan Pembantu
 - a. Garam yang berfungsi untuk mempercepat proses pendinginan. Semakin tinggi kadar garam maka proses pendinginan akan semakin cepat.
 - b. NH_3 / Amoniak berfungsi untuk mempercepat proses pendinginan saat proses produksi berjalan.

3. Bahan Bakar dan Pelumas

- a. Oli
- b. Solar

b) Alat yang digunakan

Perangkat atau alat yang digunakan dalam proses produksi atau dalam proses menghasilkan es batu pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah :

1. Mesin diesel terdapat 1 unit, berfungsi sebagai mesin penggerak dalam melaksanakan aktifitas mesin-mesin produksi terutama yang berhubungan dengan alat-alat produksi yang bertenaga listrik. Mesin ini digunakan apabila listrik padam.
2. Tangki solar terdapat 1 buah, digunakan sebagai alat penyimpan minyak solar dengan kapasitas 10 ton.
3. Vleostofaat terdapat 2 buah, merupakan tabung tempat menyimpan Amoniak (NH₃)
4. Kompresor terdapat 2 unit, sebagai alat pendingin pipa penyalur NH₃ dengan cara membasahi pipa tersebut dengan mesin penyiram.
5. Rei merupakan alat yang digunakan untuk meletakkan *Ice Can* pada saat proses produksi dan 1 unit Rei berkapasitas 10 *Ice Can*.
6. *Ice Can* terdapat 800 unit merupakan alat pencetak es.
7. Mesin pengangkat es terdapat 1 unit untuk mengangkat Rei yang masih berisi 10 *Ice Can* dari bak air garam (percetakan).
8. Meja penampung untuk menampung es yang telah jadi dari *Ice Can*.
9. *Cold Storage* merupakan gudang penyimpanan es batu atau produk akhir
10. Elektromotor terdapat 2 unit berfungsi sebagai alat penggerak mesin.

c) Proses produksi

Pada pembuatan es batu ini diperlukan kontinuitas dengan urutan sebagai berikut :

1. Pertama kali NH_3 atau amoniak dimasukkan ke dalam tangki vliestofaat.
2. NH_3 dalam tangki vliestofaat dialirkan ke sebuah alat bernama verdemper melalui sebuah pipa injeksi.
3. Dari verdemper, cairan dingin ini dialirkan ke sebuah compressor yaitu alat yang bekerja sebagai penghisap dan menekan sehingga terjadi kabut yang panas.
4. Kabut panas dari compressor ini dialirkan lagi ke condenser untuk kemudian didinginkan sehingga wujudnya menjadi cair kembali.
5. Cairan dingin ini dari condensor dialirkan lagi ke tangki vliestofaat melalui pipa injeksi.
6. Dari tangki vliestofaat, amoniak tersebut dialirkan lagi ke verdemper. Begitu terus-menerus poses ini berlangsung, sementara
7. Tabung Ice Can diisi dengan air sumur atau air dari P.D.A.M dengan ukuran tinggi air 95 cm. Kemudian dimasukkan ke dalam bak air garam yang telah tersedia, dimana proses pada amoniak berjalan terus-menerus.
8. Dalam waktu 24 jam, maka air dalam ice can menjadi beku dan telah berubah menjadi es.
9. Dengan menggunakan perangkat mesin rei yang memuat 10 buah ice can, maka satu per satu tabung ice can diangkat dan disemprot air.
10. Setelah itu ditampung di meja penampung untuk kemudian dikeluarkan dari cetaknya.
11. Dari meja penampung, kemudian es di angkat dan disimpan ke dalam kamar pendingin atau cool storage untuk siap dikirim ke agen-agen yang membutuhkan.

d) Hasil Produksi

Produksi es batu yang dihasilkan mempunyai ukuran :

- Panjang : 105 cm
- Berat per batang : 25 kg
- Luas : 20 x 20 cm²

4.1.6 Personalia

Masalah ketenagakerjaan memegang peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan, karena faktor manusia memegang peranan sebagai subyek atau pelaksana dalam aktifitas persahaan, seperti halnya pada PT Wira Jatim Unit Pabrik Es Betek Malang.

1. Jumlah Karyawan

Pada PT Wira Jatim Unit Pabrik Es Betek Malang ini terdapat 18 karyawan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1
Jumlah Karyawan
PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager	1 orang
2	Seksi Keuangan dan Administrasi	1 orang
3	Seksi Produksi	1 orang
4	Asisten Masisnis	1 orang
5	Bagian Angkutan	6 orang
6	Bagian Pemeliharaan Mesin	1 orang
7	Bagian Pelaksana	7 orang

Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

Bagian pelaksana dibagi menjadi 3 shift yaitu shift A, B, dan C yang masing-masing terdiri dari 3 orang anggota. Hal ini dilakukan mengingat proses produksi dilaksanakan dalam 24 jam secara terus menerus.

2. Jam Kerja

Jam kerja karyawan yang berlaku pada PT Wira Jatim Unit Pabrik Es Betek Malang dalam menjalankan aktivitasnya adalah di atur sebagai berikut :

Tabel 2
PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang
Daftar Jam Kerja Dan Jam Istirahat Karyawan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.00 – 16.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
Jumat	07.00 – 16.00 WIB	11.00 – 12.30 WIB
Sabtu	07.30 – 11.00 WIB	-

Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang



3. Tingkat Pendidikan Karyawan

Adapun tingkat pendidikan karyawan PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah sebagai berikut :

Tabel 3
Pt Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang

TINGKAT PENDIDIKAN KARYAWAN

Keterangan	Status	Pendidikan
1. Manager	Tetap	STM
2. Seksi Produksi	Tetap	STM
3. Seksi Pemasaran dan Penjualan	Tetap	STM
4. Asisten Masinis	Tetap	STM
5. Bagian Angkutan	Tetap	SD
6. Bagian Pemeliharaan Mesin	Tetap	SD
7. Bagian Pelaksana		
Shift A	Tetap	SD,SMP, SMA,STM
Shift B	Tetap	SD,SMP, SMA,STM
Shift C	Tetap	SD,SMP, SMA,STM

Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

4. Sistem gaji dan upah

Adapun sistem upah dan gaji pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang yaitu :

- a. Kepala unit dan karyawan tetap menerima pembayaran gaji setiap bulan, yang diberikan setiap akhir bulan
- b. Untuk karyawan tidak tetap, maka pembayaran upah dilakukan setiap bulan dengan dihitung berdasarkan jam kerja harian.

Selain gaji, maka karyawan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang juga memberikan tunjangan-tunjangan yang berupa :

- a. Tunjangan hari raya
- b. Tunjangan kesehatan
- c. Tunjangan asuransi tenaga kerja

4.1.7 Pemasaran

Dalam memasarkan produk yang berupa es batu ini, maka PT Wira Jatim Group Unit Pabrik es Betek Malang memilih pasar dalam kota atau hanya wilayah Malang dan sekitarnya, dan beberapa kota yang kuantitas permintaannya cukup besar seperti kota Probolinggo dan Pasuruan.

1. Daerah penjualan

Wilayah atau daerah pemasaran es batu dari PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah :

- a) Malang Kota
- b) Kepanjen
- c) Turen
- d) sendang Biru
- e) Gondang Legi
- f) Pasuruan
- g) Probolinggo

2. Penetapan harga

Penetapan harga jual pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang menggunakan penetapan harga jual berdasarkan total biaya produksi ditambah dengan beberapa persen atau prosentase laba yang dikehendaki oleh perusahaan. Disamping itu juga disesuaikan dengan ketentuan bersama atas Perusahaan-perusahaan lain sejenis, sehingga tidak terjadi keanekaragaman harga yang dapat menimbulkan persaingan tidak sehat.

3. Saluran Distribusi

Dalam memasarkan produk hasil proses produksi ini, maka saluran distribusi yang mencakup tiga alternatif. Semula perusahaan ini hanya menggunakan distribusi tunggal untuk penyaluran hasil produksinya, yaitu U.D Bahagia, tetapi setelah ada kebijakan dari Direksi, maka sejak 1 Juli 1985 penjualan dilakukan sendiri oleh pihak perusahaan dengan melalui tiga saluran distribusi yang dipilihnya yaitu :

1. Produsen → Konsumen
2. Produsen → Agen → Konsumen
3. Produsen → Agen → Pengecer → Konsumen

4. Promosi Penjualan

Tujuan dilaksanakannya promosi adalah untuk meningkatkan kuantitas pelanggan yang pada akhirnya dapat menambah volume penjualan. Adapun program promosi yang ditempuh oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah :

- a) Memasang papan nama perusahaan di Jl. Bogor Terusan 9 dimana Perusahaan berlokasi
- b) Memberikan hadiah berupa kalender kepada para pelanggan terutama agen pada setiap tahunnya.
- c) Penjualan Peti tempat es secara kredit kepada para agen atau pelanggan baru
- d) Pemberian bingkisan Hari Raya kepada setiap agen pada setiap tahunnya.
- e) Menjalin hubungan informal atau kekeluargaan kepada para agen.

5. Kondisi persaingan

Perusahaan-perusahaan Es Batu tergabung dan terkoordinasi dalam Gabungan Industri Es dan Kamar Dingin Jawa Timur, sehingga penentuan harga produksi ditetapkan sesuai kesepakatan bersama, maka yang menjadikan persaingan dalam hal ini adalah segi pelayanan yang diberikan kepada pelanggan. Untuk daerah Malang yang menjadi pesaing adalah :

- a) PT Pabrik Es Utama Malang
- b) PT Pabrik Es Kauman Sukun Malang
- c) PT Pabrik Es Nusantara Malang

4.2 Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi formal yang terdapat dalam setiap unit dan berfungsi untuk memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu unit ekonomi. Informasi yang dihasilkan tersebut sangat berguna baik oleh pihak intern maupun ekstern dalam berbagai kegiatan organisasi maupun untuk menilai hasil kegiatan tersebut.

Selain itu tujuan penyusunan sistem dan prosedur penjualan juga diharapkan dapat meningkatkan dan menciptakan suatu pengendalian intern yang baik bagi setiap fungsi pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang.

4.2.1 Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian dalam perusahaan yang terkait pada sistem dan prosedur penjualan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah :

1. Bagian Penjualan (merangkap gudang)
 - a) Bagian penjualan berfungsi mencatat pesanan pada buku pelanggan. Serta menyiapkan daftar penyerahan es dan Penerimaan Uang (DPP).
 - b) Menandatangani DPP dan menyiapkan uang
 - c) Mencatat pembayaran piutang ke Kartu Piutang dan membuat Laporan piutang (LP)
2. Bagian Produksi Teknik
Bagian ini berfungsi untuk membuat laporan Penjualan dan Produksi (LPP)
3. Kasir
Bagian ini berfungsi untuk mengisi Bukti Kas Masuk dan mencatat penerimaan uang dari hasil penjualan tunai maupun kredit.

4. Tata Usaha

Bagian ini berfungsi untuk menghimpun laporan-laporan yang masuk, dan mencocokkan data yang relevan dengan laporan-laporan tersebut.

5. Manager Pabrik

Bagian ini berfungsi memeriksa kebenaran laporan penjualan, produksi dan piutang dicocokkan dengan (bukti pendukung) dan menandatangani jika sudah betul.

4.2.2 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dipakai oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dalam system dan prosedur penjualan adalah :

a. Buku Penjualan Es

Buku penjualan es ini berbentuk blangko yang diisi setiap kali terjadi transaksi pembelian es pada setiap harinya. Buku penjualan Es ini didasarkan pada Bon Penyerahan. Buku Penjualan Es ini dibuat rangkap dua, yang satu digunakan sebagai arsip perusahaan dan yang satu lagi sebagai arsip laporan bagi direksi.

b. Kartu Piutang

Kartu piutang ini digunakan sebagai petunjuk dalam penjualan pada masing-masing langganan yang ada.

c. Rekapitulasi Setoran Agen

Berisi tentang nama, alamat dan jumlah uang yang dibayarkan.

4.2.3 Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dalam sistem dan prosedur penjualan adalah :

1) Bon Penyerahan

Bon Penyerahan dibuat oleh bagian penjualan dan digunakan untuk melakukan penjualan barang.

2) Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk digunakan untuk mencatat penghasilan lewat kas masuk

Gambar 2
Bon Penyerahan

PT PABRIK ES WIRA JATIM
WIRA JATIM GROUP
PABRIK ES BETEK MALANG

Malang,

NO Kepada Yth

Bon Penyerahan

Bersama ini kami kirim-
kan ES BATU sesuai di
pesanan Anda

Nama Barang	No Kendaraan	Banyaknya Dalam Bal
		Bal = Kg

Kepala Unit
a.n Bagian Pemasaran

Tanda Terima,

Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

Gambar 3
Bukti Kas Masuk

PT PABRIK ES WIRA JATIM
WIRA JATIM GROUP
 PABRIK ES BETEK MALANG

BUKTI KAS
 PENERIMAAN

NO :

Adm, Pabrik :

Penjelasan	No. Code	Jumlah Uang
		Rp.
		Rp.

TERBILANG :

.....200

Flat untuk diterima

Diterima oleh,

(.....)

(.....)

Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang



4.2.4 Prosedur Penjualan Tunai Pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

- a. Agen melakukan pesanan es kepada bagian penjualan melalui telepon maupun datang secara langsung ke pabrik es.
- b. Kemudian bagian penjualan mencatat pesanan. Setelah itu menyiapkan Bon Penyerahan Es dan Penerimaan Uang (DPP) dan menandatangani. Bon Penyerahan Es dibuat rangkap dua yaitu warna putih jika penjualan tunai dan warna merah muda jika penjualan kredit.
- c. Bagian angkutan menerima daftar agen dan jumlah yang dikirim dari bagian penjualan, kemudian mengirimkan ke agen sesuai dengan catatan yang diterima.
- d. Setiap kali penerimaan kas maka bagian penjualan mencatat dalam bukti kas pemasukan rangkap dua dengan warna yang sama dengan tulisan hitam. Satu untuk urusan tata usaha dan satu untuk arsip. Dan setiap hari bagian penjualan melaporkan dan menyerahkan uang kepada urusan tata usaha.
- e. Bagian tata usaha menerima bukti kas dan mencatatnya dalam ikhtisar penerimaan dan pengeluaran kas rangkap dua, satu warna putih untuk manager dan satu warna biru untuk arsip. Setiap lima hari sekali urusan tata usaha melaporkan ke manager pabrik.

4.2.5 Prosedur Penjualan Kredit Pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

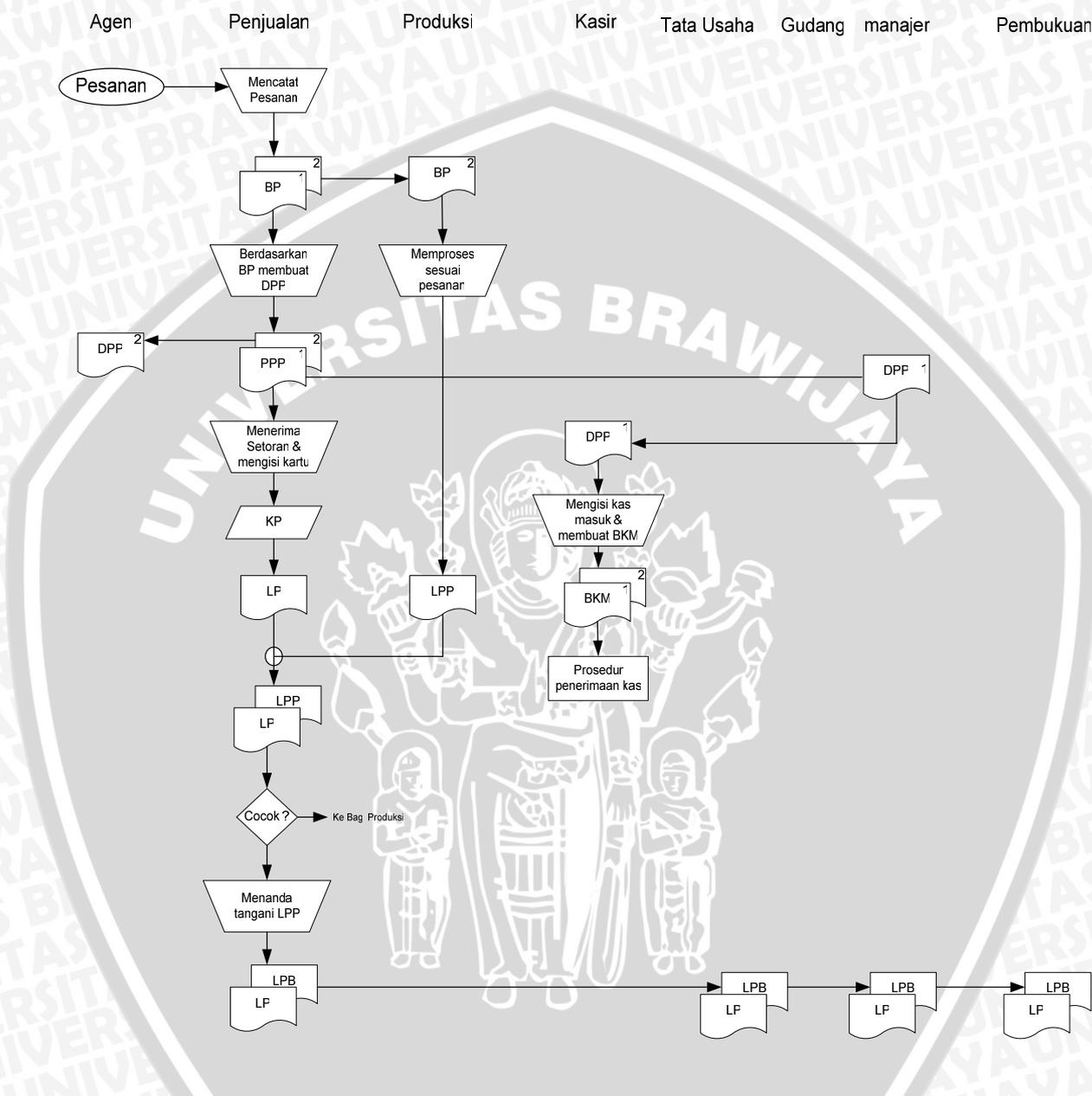
Sebenarnya pada prinsipnya prosedur penjualan kredit hampir sama dengan prosedur penjualan tunai, hanya perbedaannya yaitu :

1. Formulir dan penyerahan barang pada kolom keterangan dicantumkan kata kredit.
2. Pada buku yang digunakan terdapat buku piutang.

Berikut prosedur penjualan kredit pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang :

- a. Agen melakukan pesanan es kepada bagian penjualan melalui telepon maupun datang secara langsung ke pabrik es.
- b. Kemudian bagian penjualan mencatat pesanan. Setelah itu menyiapkan Bon Penyerahan Es dan Penerimaan Uang (DPP) dan menandatangani. Bon Penyerahan Es dibuat rangkap dua yaitu warna putih jika penjualan tunai dan warna merah muda jika penjualan kredit.
- c. Jika penjualan kredit maka bagian penjualan menerima sebagian pembayaran dari agen. Sampai batas waktu yang ditentukan maka agen berhak membayar sisa utang pembayaran es.
- d. Bagian Penjualan menyerahkan daftar agen dan jumlah yang dikirim ke bagian angkutan, kemudian mengirimkan ke agen sesuai dengan catatan yang diterima.
- e. Kemudian setelah menerima sisa pembayaran dari agen, bagian penjualan mencatat pembayaran piutang ke Kartu Piutang dan membuat Laporan Piutang.
- f. Bagian Penjualan membuat Bukti Kas Masuk rangkap dua yaitu warna putih untuk manager pabrik dan warna biru untuk arsip.
- g. Bagian Tata Usaha menghimpun laporan-laporan yang masuk (Laporan Penjualan dan Produksi dan Laporan Piutang).
- h. Manager Pabrik memeriksa kebenaran laporan penjualan, produksi dan piutang dicocokkan dengan data (bukti pendukung) dan menandatangani jika sudah betul.

Gambar 4
Prosedur Penjualan Tunai dan Kredit



Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

4.2.6 Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan

a. Organisasi

- 1) Adanya pemisahan fungsi pengeluaran es dari gudang dengan fungsi pencatatan pengeluaran es.
- 2) Adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi penerimaan kas.
- 3) Untuk transaksi penjualan hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian penjualan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Surat perintah penyerahan barang diotorisasi oleh bagian penjualan.
- 2) Surat pengeluaran es diotorisasi oleh bagian gudang.
- 3) Laporan produksi, pengeluaran dan persediaan es diotorisasi oleh gudang.
- 4) Penerimaan order pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan.
- 5) Bukti penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir.
- 6) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan cara membubuhkan cap lunas pan bon penyerahan dan bukti kas masuk

c. Praktek yang sehat

- 1) Bon Penyerahan Barang tidak bernomor urut tercetak.
- 2) Laporan produksi, pengeluaran dan persediaan es tidak bernomor urut tercetak.
- 3) Pada saat tertentu diadakan pencocokan fisik jumlah es di gudang dengan laporan produksi, pengeluaran dan persediaan es.
- 4) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan bagian kasir secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian kas.

4.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

4.3.1 Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian dalam perusahaan yang terkait pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah :

1) Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi menerima setoran dari agen dan membuat data penerimaan hasil penjualan tunai dan penjualan kredit

2) Kasir

Bagian ini berfungsi menerima setoran dan membuat bukti kas masuk

3) Bagian utang dan Piutang

Bagian ini menerima data setoran penjualan kredit dari pelanggan.

4) Manager pabrik

Bagian ini bertugas menanda tangani Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian

4.3.2 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dipakai oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dalam sistem dan prosedur penerimaan kas adalah :

a. Buku Penjualan es

Buku penjualan es ini berbentuk blangko yang diisi setiap kali terjadi transaksi pembelian es pada setiap harinya. Buku penjualan Es ini didasarkan pada bon Penyerahan. Dibuat rangkap dua, yang satu digunakan sebagai arsip perusahaan dan yang satu lagi sebagai arsip laporan bagi direksi.

b. Kartu Piutang

Kartu piutang ini digunakan sebagai petunjuk dalam penjualan pada masing-masing langganan yang ada.

c. Rekapitulasi Setoran Agen

Berisi tentang rekapitulasi nama-nama agen dan jumlah es yang di pesan.

d. Ikhtisar Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dibuat rangkap dua yaitu digunakan sebagai arsip perusahaan dan digunakan sebagai arsip pembukuan.

4.3.3 Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dalam system dan prosedur penerimaan kas adalah :

a. Bon Penyerahan

Dibuat oleh bagian penjualan dan digunakan untuk melakukan penjualan barang.

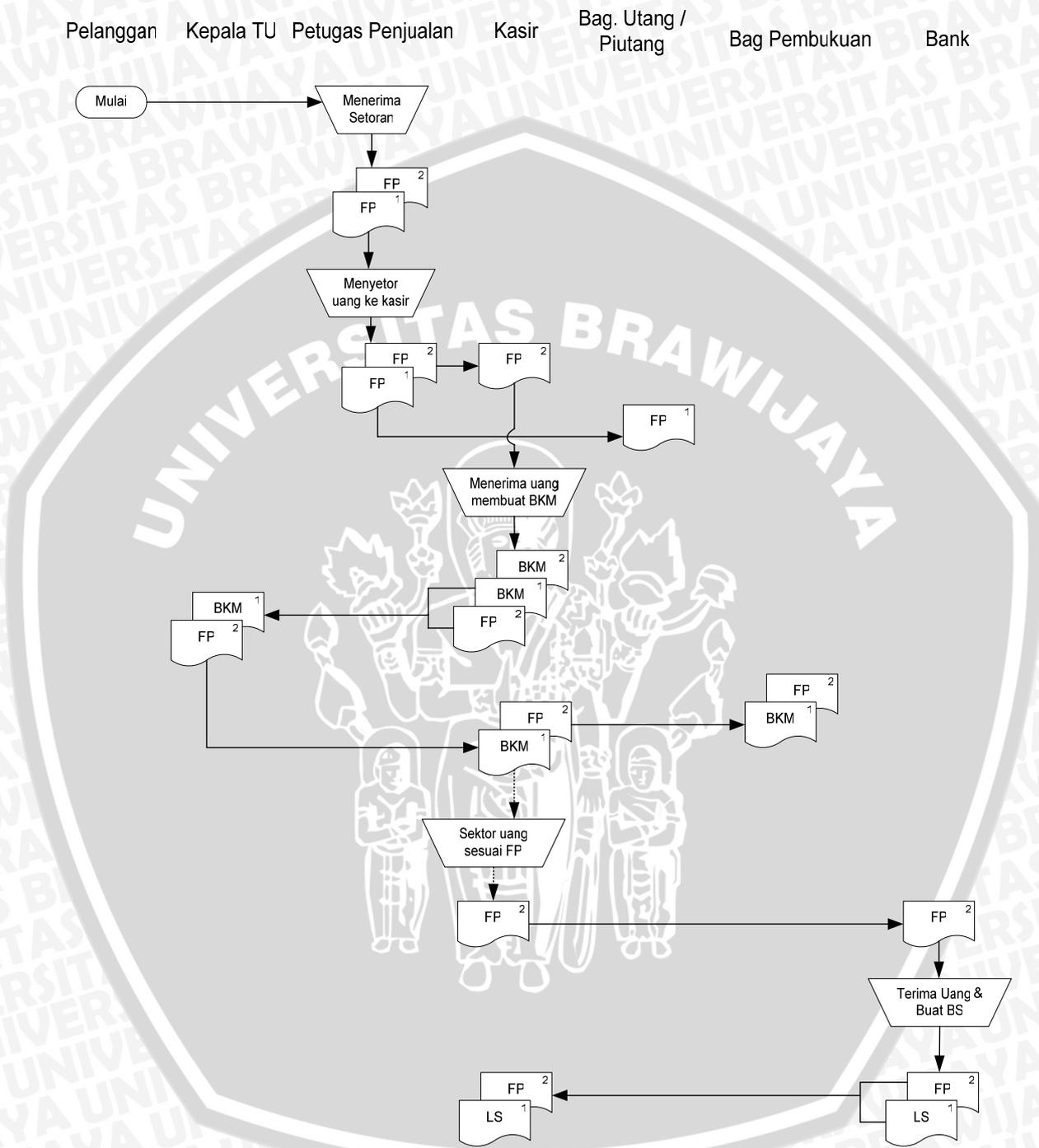
b. Bukti Kas Masuk

Digunakan untuk mencatat penghasilan lewat kas masuk

4.3.4 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT Wira Jatim Unit Pabrik Es Betek Malang

- 1) Bagian penjualan menerima setoran dari agen dan membuat data penerimaan dari hasil penjualan tunai maupun penjualan kredit.
- 2) Kemudian setelah menerima setoran, bagian penjualan menyetorkan ke kasir disertai data pendukung.
- 3) Data setoran dari penjualan tunai dicatat kasir di ikhtisar penerimaan kas, sedangkan data setoran penjualan kredit diteruskan ke Bagian Hutang dan Piutang.
- 4) Kasir menerima setoran dan membuat Bukti Kas Masuk rangkap dua yaitu warna putih untuk manager pabrik dan biru untuk arsip.
 - a. Bukti Kas Masuk diparafkan ke manager pabrik sebagai laporan.
 - b. Bukti Kas Masuk dicatat dalam Ikhtisar Penerimaan Kas Masuk
- 5) Kemudian hasil penjualan tunai dan kredit setelah terkumpulkan, disetor ke bank.
- 6) Setiap akhir jam kerja menutup buku kasir dan melakukan kas opname, kemudian buku kas harian di tanda tangankan ke Bagian Pembukuan.

Gambar 5
Prosedur Penerimaan Kas



Sumber : PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang

4.3.5 Pengendalian intern

1. Organisasi
 - a) Adanya pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi penerimaan kas.
 - b) Adanya pemisahan antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi akuntansi
 - c) Setiap transaksi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir tanpa adanya campur tangan pihak lain.
2. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Pencatatan ke dalam buku penjualan es diotorisasi oleh bagian administrasi.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir
 - c) Pencatatan dalam ikhtisar penerimaan kas didasarkan pada bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan dan dilampiri dokumen pendukung.
 - d) Laporan kas harian diotorisasi oleh bagian kasir dan bagian kas.
3. Praktek yang sehat
 - a) Formulir bukti kas masuk tidak bernomor urut tercetak
 - b) Dokumen pendukung penerimaan kas tidak dibukukan cap lunas oleh bagian kasir setelah transaksi dilakukan.
 - c) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
 - d) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai seluruhnya masuk ke kasir dan dipertanggungjawabkan kepada Manager Pabrik.

4.4 Analisis dan Interpretasi Data

4.4.1 Evaluasi Data

Peranan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam hal ini dapat dikatakan sangat penting karena untuk pengendalian intern yang baik diperlukan prosedur dan cara tertentu agar prosedur penjualan dan penerimaan kas dapat terhindar dari praktek-praktek penyelewengan dan kecurangan yang dapat terjadi. Berbagai bentuk penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari apabila di dalam suatu organisasi terdapat pemisahan fungsi dan tugas secara tegas sehingga setiap bagian dapat bekerja sebaik-baiknya.

a. Analisis Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan berbagai hal seperti jenis usahanya, luas perusahaan, banyaknya cabang di daerah lain dan banyaknya kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan-perusahaan lain juga berpengaruh terhadap struktur organisasi.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang belum dilaksanakan dengan baik. Perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan es batu ini tentunya memerlukan struktur organisasi yang lebih baik. Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada struktur organisasi PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang dimiliki oleh PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah sederhana, sehingga menyebabkan ada perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan serta bagian penjualan.
2. Terlalu sedikit karyawan yang ditempatkan di kantor yaitu tiga orang dan terjadinya banyak perangkapan jabatan.
3. Adanya perangkapan jabatan antara bagian penjualan dan gudang. Pada pukul 15.30 sampai dengan 18.00 bagian penjualan berada di dalam gudang yaitu *cool storage* (gudang penyimpanan es) untuk mencatat

berapa jumlah barang (es) yang dikirimkan dan dicocokkan dengan order, selanjutnya es mulai dikirim ke agen-agen sedangkan selebihnya sampai jam kerja habis bagian penjualan berada di kantor. Dengan adanya perangkapan jabatan ini maka pekerjaan menjadi tidak efisien.

4. Adanya perangkapan jabatan antara bagian administrasi dan keuangan yang hanya terdiri dari satu orang, juga merangkap sebagai kasir dan tata usaha.
5. Untuk transaksi penjualan hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian penjualan. Akibat dari adanya kelemahan tersebut yaitu adanya kemungkinan terjadinya penggelapan atau penyelewengan bagian penjualan.
6. Pada struktur organisasi belum digambarkan bagian audit.

b. Analisis terhadap dokumen atau formulir yang digunakan pada sistem penjualan dan penerimaan kas.

Dokumen atau formulir yang terdapat pada prosedur penjualan dan penerimaan kas sudah baik, tetapi masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki sehubungan dengan pengendalian intern.

1. Pada Bon Penyerahan tidak bernomor urut tercetak melainkan ditulis sendiri oleh pegawai yang bertugas.
2. Pada formulir Bukti Kas Masuk juga tidak bernomor urut tercetak, sehingga bisa menyebabkan kemungkinan penggunaan bon penyerahan barang yang tidak berwenang sehingga akan terjadi penggelapan atau penyelewengan.
3. Pada Ikhtisar Penerimaan dan Pengeluaran Kas tidak bernomor urut tercetak dan tidak dibukukan cap "lunas" oleh bagian kasir setelah transaksi kas dilakukan.
4. Serta pada Kartu Piutang juga tidak bernomor urut tercetak.
5. Tidak terdapat jurnal penjualan dan penerimaan kas.

c. Analisis terhadap Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

1. Prosedur penjualan hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian penjualan.
2. Pada prosedur penjualan yang bertugas untuk menghimpun laporan-laporan yang masuk (Laporan Penjualan dan Produksi dan Laporan Piutang) hanya dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan yang merangkap sebagai bagian tata usaha juga.
3. Penyetoran uang ke bank dilakukan tiap akhir bulan sehingga rawan penyelewengan.

4.4.2 Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah

Prinsip-prinsip pemecahan masalah yang di ambil untuk mengantisipasi permasalahan yang terdalam PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang adalah sebagai berikut :

- a. Penyempurnaan Struktur Organisasi
- b. Perbaiki Dokumen-Dokumen yang Digunakan
- c. Perbaiki Catatan Akuntansi yang digunakan
- d. Perbaiki Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

4.4.3 Prosedur Pemecahan Masalah

Dari beberapa masalah atau kelemahan-kelemahan yang ada pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang tersebut maka perlu dilakukan penyempurnaan sehingga terwujud suatu pengendalian intern yang kuat.

- a) Penyempurnaan Struktur Organisasi

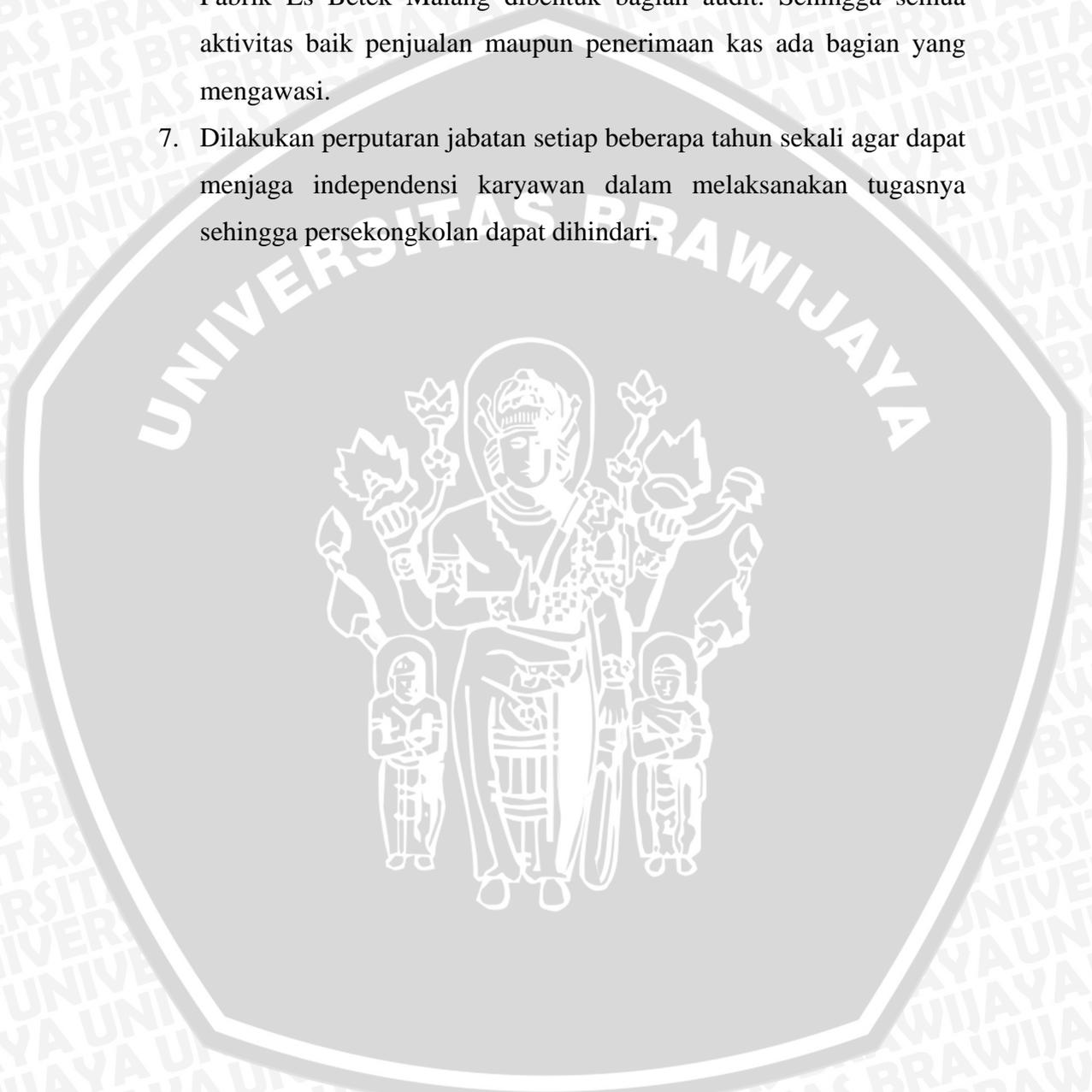
Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Suatu faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun struktur organisasi adalah rentang pengawasan yaitu jumlah orang yang dibawah oleh atasan tertentu. Faktor lain yang perlu diperhatikan adalah dalam penyusunan struktur organisasi adalah harus

fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.

Adapun penyempurnaan Struktur Organisasi yang disarankan adalah :

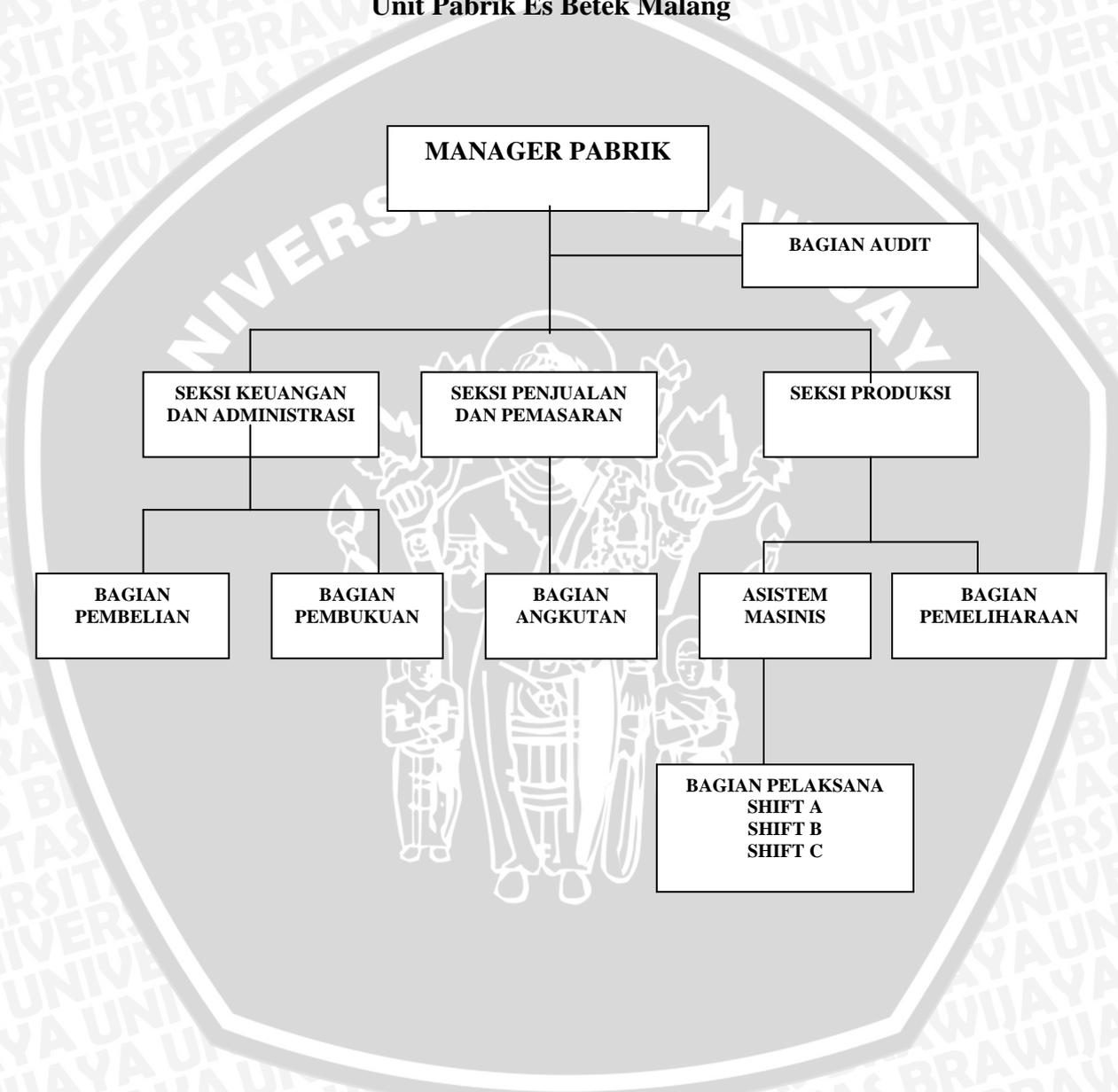
1. Untuk transaksi penjualan yang hanya dilakukan oleh satu bagian saja yaitu bagian penjualan, besar sekali kemungkinan menyebabkan terjadinya penyelewengan. Usaha-usaha yang dapat dilakukan perusahaan yaitu dengan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian penjualan dan bagian pesanan (pembuat faktur). Sehingga dengan melibatkan beberapa bagian dalam prosedur penjualan akan tercipta internal control yang baik.
2. Bagian Administrasi dan Keuangan yang menjadi satu bagian dengan bagian Kasir dan bagian Pembukuan merupakan peluang terjadinya penyelewengan harta perusahaan karena terjadi perangkapan fungsi. Maka bagian administrasi harus berdiri sendiri, demikian juga dengan bagian pembukuan juga harus berdiri sendiri agar tidak terjadi perangkapan tugas. Untuk bagian keuangan masih bisa merangkap dengan bagian kasir, karena masih tidak terjadi perangkapan fungsi.
3. Bagian kasir merupakan bagian yang berhubungan langsung dengan uang baik dalam penjualan maupun penerimaan kas, untuk itu kasir yang dipilih haruslah orang yang dapat mempertanggungjawabkan semua pengelolaan uang. Selain hal tersebut maka bagian kasir hendaknya hanya dipegang oleh satu orang saja. Bagian kasir sebaiknya tidak merangkap dengan bagian lain.
4. Setiap bagian dalam struktur organisasi hendaknya harus mempunyai sistem pengendalian intern yang kuat agar masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

5. Dibentuk satuan pengawas intern atau pemeriksa intern. Staf pengawas intern ini melaksanakan fungsi operasi, penyimpanan dan akuntansi tetapi bertanggungjawab langsung kepada direktur.
6. Sebaiknya pada struktur organisasi pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang dibentuk bagian audit. Sehingga semua aktivitas baik penjualan maupun penerimaan kas ada bagian yang mengawasi.
7. Dilakukan perputaran jabatan setiap beberapa tahun sekali agar dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan dapat dihindari.



Berdasarkan penjelasan di atas maka struktur organisasi yang disarankan adalah sebagai berikut :

Gambar 6
Struktur Organisasi yang Disarankan
PT Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang



2. Bukti Kas Masuk sebaiknya bernomor urut tercetak sehingga lebih aman dan tidak terjadi penyelewengan.

Gambar 8
Bukti Kas Masuk Yang Disarankan

PT PABRIK ES WIRA JATIM		
WIRA JATIM GROUP		BUKTI KAS
PABRIK ES BETEK MALANG	PENERIMAAN	NO : 174456
Adm, Pabrik :		
Penjelasan	No. Code	Jumlah Uang
		Rp.
		Rp.
TERBILANG :		
	200
Flat untuk diterima		Diterima oleh,
(.....)		(.....)



3. Membuat formulir bukti pesanan oleh bagian penjualan baik lewat telepon maupun yang langsung datang ke pabrik.

Gambar 9
Kartu Pesanan Yang Disarankan

Kartu Pesanan		No	: 071152			
PT WIRA JATIM GROUP		Hari/Tanggal	:			
PABRIK ES BETEK MALANG		Pemesan	:			
		Alamat	:			

No	Nama Barang	Kode	kuantitas	Jumlah	Keterangan
				Rp.....	

Dikeluarkan Oleh :

(nama jelas dan tanda tangan)

4. Sebaiknya semua formulir yang digunakan harus terkendali maksudnya semua formulir harus diotoriasi oleh pimpinan pabrik.
5. Formulir Ikhtisar Penerimaan dan Pengeluaran Kas bisa dihilangkan. Dan sebaiknya dibuat jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Karena pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang tidak terdapat jurnal penjualan maupun jurnal penerimaan kas. Jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Adapun bentuk jurnal penjualan yang disarankan adalah sebagai berikut :

Gambar 10
Jurnal Penjualan Yang Disarankan
PT Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang

PT WIRA JATIM GROUP					
UNIT		PABRIK		ES	BETEK
MALANG					
Jl. Bogor Terusan No. 9 Malang					
Telp (0341) 551789					
JURNAL PENJUALAN					
Bulan :				Hal :	
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Debit	Kredit	
			Piutang Usaha	Penjualan	Utang PPN



Gambar 11
Jurnal Penerimaan Kas Yang Disarankan
PT Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang

PT WIRA JATIM GROUP						
UNIT		PABRIK		ES	BETEK	MALANG
Jl. Bogor Terusan No. 9 Malang						
Telp (0341) 551789						
JURNAL PENERIMAAN KAS						
Bulan :				Hal :		
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Debit Kas	Kredit		
				Piutang Dagang	Penjualan	Utang PPN



6. Pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang belum terdapat buku besar yang dapat memudahkan pengawasan, saran kepada perusahaan untuk membuat buku besar.

Adapun bentuk dari buku besar yang disarankan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 12
PT Wira Jatim Group
Unit Pabrik Es Betek Malang
Buku Besar yang disarankan

Nama Rekening :

No Rekening :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D	K

Penggunaan buku besar yang disarankan mempunyai beberapa kelebihan yaitu :

- a. Memudahkan penyusunan laporan keuangan, karena buku besar terdiri dari rekening-rekening yang jumlahnya lebih sedikit. Hal ini juga akan mengurangi kesalahan.
- b. Ketelitian pembukuan dapat diuji dengan membandingkan saldo dalam rekening lebih besar dan jumlah saldo buku pembantu.
- c. Dapat diadakan pembagian tugas dalam pengerjaan akuntansi, sehingga tanggung jawab bisa lebih jelas.

Buku besar yang digunakan adalah buku besar dengan jenis rekening berkolom saldo dan bentuk rekening ini digunakan bila diperlukan penjelasan yang banyak, baik untuk transaksi pendebet atau pengkreditan. Kolom saldo diletakkan disebelah kanan untuk memudahkan penyusunan neraca sisa dan untuk menunjukkan apakah saldo yang tercantum dalam kolom saldo merupakan saldo debit atau saldo kredit.

- c) Mencatat ayat-ayat jurnal yang berlaku pada prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang.

1. Penjualan Tunai

	Debit	Kredit
Kas	xx	
Penjualan		xx
Utang PPN		xx

2. Penjualan Kredit

Piutang usaha	xx	
Penjualan Kredit		xx
Utang PPN		xx

- d) Penyempurnaan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas
- a. Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yang Disarankan
 1. Bagian Penjualan
 - a) Pelanggan melakukan order pembelian
 - b) Kemudian membuat kartu pesanan rangkap tiga yang didistribusikan kepada :
 - Lembar 1 : Untuk bagian penjualan
 - Lembar 2 : Untuk bagian pengiriman
 - Lembar 3 : Untuk bagian Kasir
 - c) Membuat bon penyerahan rangkap empat dan bon penyerahan tersebut didistribusikan kepada :
 - Lembar 1 : Untuk bagian pelanggan
 - Lembar 2 : Untuk bagian kasir
 - Lembar 3 : Untuk bagian gudang
 - Lembar 4 : Untuk bagian penjualan sebagai arsip
 2. Bagian Kasir
 - a) Menerima kartu pesanan dan bon penyerahan dari bagian penjualan.
 - b) Membandingkan kartu pesanan dan bon penyerahan, apabila tidak cocok maka kembali ke bagian penjualan.
 - c) Apabila cocok maka bagian kasir menerima uang dari pelanggan atas barang yang sudah dibeli.
 - d) Kemudian kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap dua yang didistribusikan :
 - Lembar 1 untuk kasir sebagai arsip
 - Lembar 2 untuk bagian jurnal
 - e) Bon penyerahan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
 - f) Menyetorkan uang ke bank dan konfirmasi cek, bilyet giro ke bank sesuai dengan Bukti Kas Masuk
 - g) Menerima Bukti Setor dari Bank dan menyerahkan ke bagian pembukuan.

3. Bagian Gudang

- a) Menerima bon penyerahan dari bagian kasir
- b) Membuat Bukti Pengeluaran Barang rangkap dua untuk didistribusikan kepada ;

Lembar 1 : untuk bagian jurnal

Lembar 2 : untuk bagian Pengiriman

4. Bagian Pengiriman

- a) Menerima kartu pesanan dari bagian penjualan
- b) Menerima Bukti Pengeluaran Barang dari bagian gudang.
- c) Membandingkan bukti pengeluaran barang dan kartu pesanan. Apabila tidak cocok maka kembali ke kasir.
- d) Apabila cocok maka bagian pengiriman menyerahkan barang ke kasir.
- e) Mengarsipkan bukti pengeluaran barang dan menyerahkan kartu pesanan ke bagian jurnal.

5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti pengeluaran barang dari bagian gudang.
- b. Menerima kartu pesanan dari bagian pengiriman.
- c. Membuat jurnal penjualan dan penerimaan kas kemudian mengarsipkan menurut tanggal.

6. Bank

Menerima setoran dan konfirmasi dari bagian kasir kemudian membuat buktis setor untuk didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian kasir

Lembar 2 untuk arsip bank

b. Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang yang Disarankan

1. Bagian Penjualan

a. Pelanggan mulai melakukan transaksi di bagian penjualan.

b. Bagian penjualan membuat kartu pesanan rangkap dua dan didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian kredit

Lembar 2 untuk bagian pengiriman

c. Bagian penjualan membuat bon penyerahan rangkap empat yang didistribusikan kepada :

Lembar 1 didistribusikan untuk pelanggan

Lembar 2 untuk bagian penjualan

Lembar 3 untuk bagian kredit/ kasir

Lembar 4 disimpan sebagai arsip

2. Bagian Kasir/ kredit

a. Menerima kartu pesanan dan bon penyerahan dari bagian penjualan.

b. Menganalisis data kredit pelanggan dan bila menyetujui memberikan tanda tangan pada bon penyerahan tersebut dan meneruskannya ke bagian gudang.

c. Setelah menyetujui bagian ini membuat faktur penjualan (FP) untuk didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian penagihan

Lembar 2 untuk bagian jurnal atau pembukuan.

d. Bagian kredit (kasir) juga membuat memo kredit (MK) untuk didistribusikan ke bagian pembukuan (jurnal)

- e. Menerima uang dan faktur penjualan yang telah ditandatangani oleh pelanggan di bagian penagihan dan membuat bukti kas masuk (BKM) untuk didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian kasir sebagai arsip

Lembar 2 untuk bagian pembukuan

- f. Menyetorkan uang ke Bank dan konfirmasi cek, bilyet giro ke Bank sesuai dengan Faktur Penjualan
- g. Menerima Bukti Setor dari Bank dan menyerahkan ke Bagian Jurnal.

3. Bagian Gudang

- e. Menerima bon penyerahan yang telah ditandatangani oleh kasir.

- f. Mengeluarkan barang dan membuat Bukti Pengeluaran Barang (BPB) untuk didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian pembukuan

Lembar 2 untuk bagian pengiriman

4. Bagian Pengiriman

- a. Menerima kartu pesanan dari bagian penjualan
- b. Menerima Bukti Pengeluaran Barang dari bagian gudang.
- c. Mengirimkan barang kepada pelanggan dan meminta tanda tangan kepada pelanggan dan kemudian di teruskan
- d. kepada bagian penagihan.

5. Bagian Penagihan

- a. Menerima bon penyerahan dari bagian penjualan.
- b. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian kredit.
- c. Menerima Bukti Pengeluaran Barang yang telah ditandatangani oleh pelanggan dari bagian pengiriman.
- d. Menagih ke pelanggan dan meminta tanda tangan pelanggan pada faktur penjualan dan diteruskan kepada kasir.

6. Bagian Jurnal

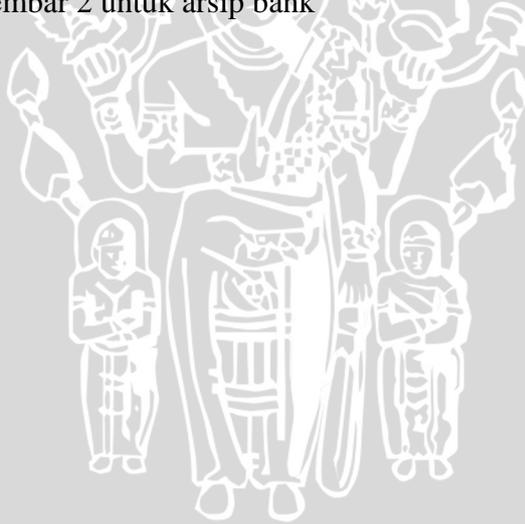
- a. Menerima memo kredit dan faktur penjualan dari bagian kredit
- b. Menerima Bukti Pengeluaran Barang dari bagian gudang
- c. Mencocokkan Memo Kredit, Faktur Penjualan, dan Bukti Pengeluaran Barang dan bila cocok digunakan sebagai dasar pengisian kartu piutang dan jurnal piutang untuk di arsip menurut tanggal.
- d. Menerima Bukti Kas Masuk sebagai dasar pembuatan jurnal penerimaan kas.

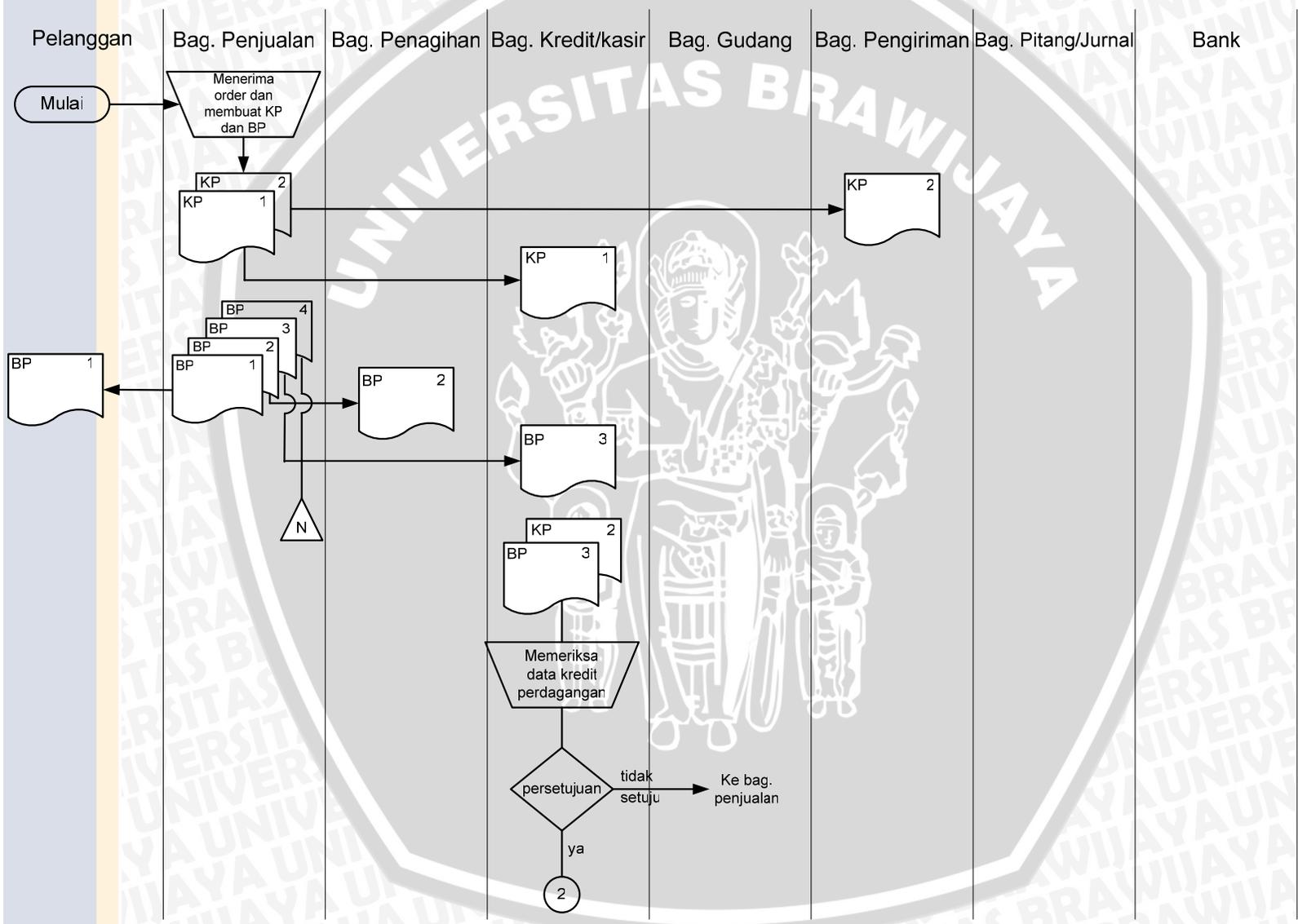
7. Bank

Menerima setoran dan konfirmasi dari bagian kasir kemudian membuat buktis setor untuk didistribusikan kepada :

Lembar 1 untuk bagian kasir

Lembar 2 untuk arsip bank





Pelanggan

Bag. Penjualan

Bag. Penagihan

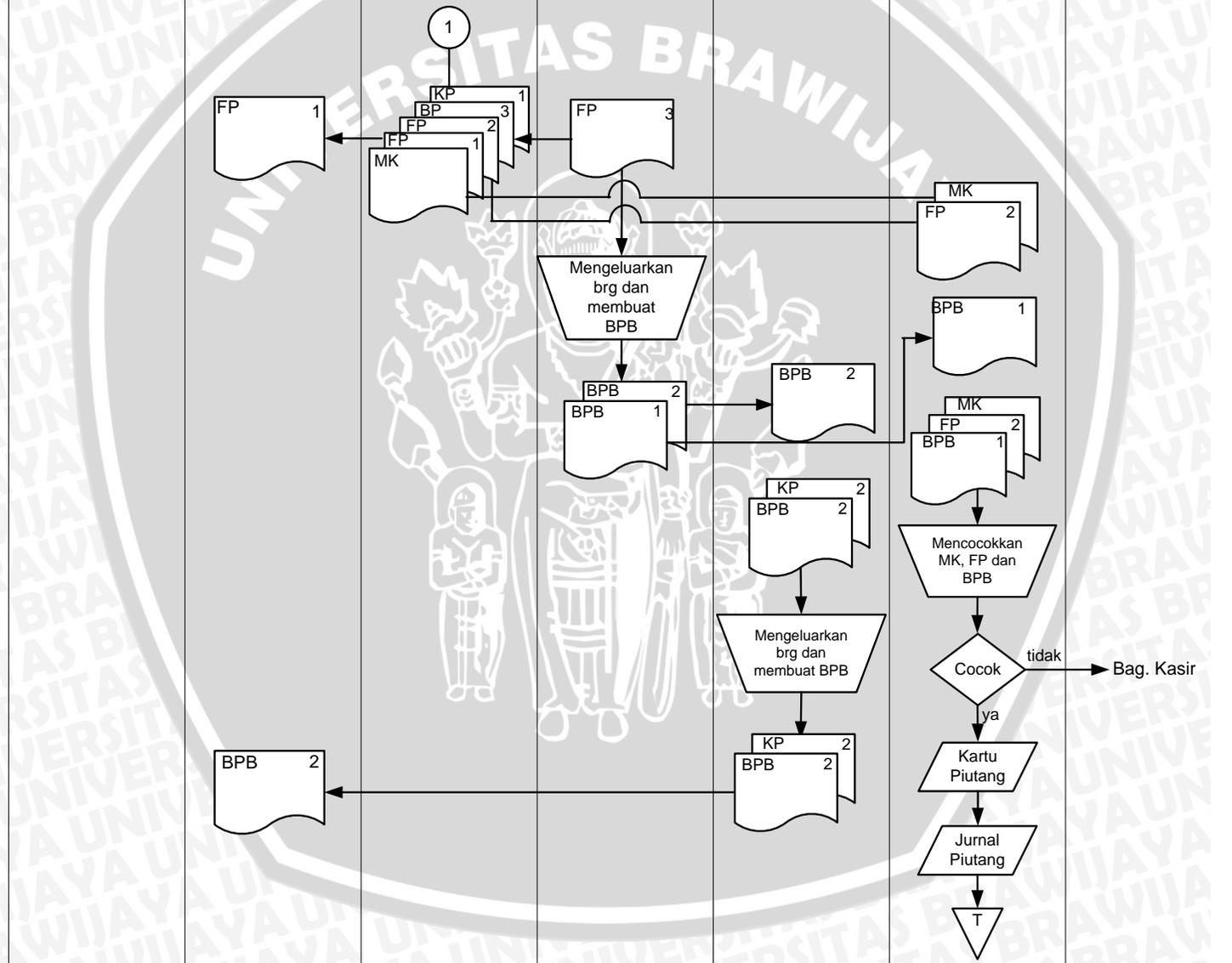
Bag. Kredit/kasir

Bag. Gudang

Bag. Pengiriman

Bag. Pitang/Jurnal

Bank



BAB V PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan masalah dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen dalam upaya-upaya perbaikan dan pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Setelah memperoleh gambaran pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik es Betek Malang, didapat kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada perusahaan tersebut sudah mendukung tapi belum baik. Hal ini dapat dijelaskan dengan bukti-bukti sebagai berikut :

1. Dalam hal struktur organisasi, pihak perusahaan kemungkinan akan mengambil keputusan untuk memperbaiki struktur organisasi dan pembagian job deskripsi, dimana selama ini dalam penempatannya banyak terjadi perangkapan tugas yang dapat mengakibatkan terjadinya resiko antara karyawan dengan karyawan lainnya yang pada akhirnya dapat merugikan perusahaan.
2. Pada formulir-formulir baik yang berhubungan dengan prosedur penjualan dan penerimaan kas tidak bernomor urut tercetak, sehingga hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan.
3. Pada prosedur penjualan, bagian penjualan membuat bon penyerahan sebagai bukti telah dilakukan penjualan kepada pelanggan, tetapi bon yang dibuat hanya rangkap dua, bagian gudang tidak memperoleh tembusan dan dapat mengakibatkan pekerjaan pencatatan kurang efisien.
4. Pada prosedur penerimaan kas, bagian kasir membuat bukti kas masuk rangkap dua, untuk bagian kasir dan jurnal sehingga mengakibatkan pekerjaan pencatatan akan lebih efisien.
5. Dengan adanya sistem pengendalian yang benar terhadap penjualan maupun penerimaan kas (baik sistem dan prosedurnya) akan membantu perusahaan,

dalam memperbaiki, menambah atau memperbaharui sistem dan prosedur penjualan maupun penerimaan kas yang dipakai oleh perusahaan yang kurang efektif. Hal ini dapat dilihat dari jumlah bukti penjualan yang hanya rangkap dua. Dimana hal ini menunjukkan sangat lemahnya SPI terhadap penjualan yang memungkinkan terjadinya penyelewengan.

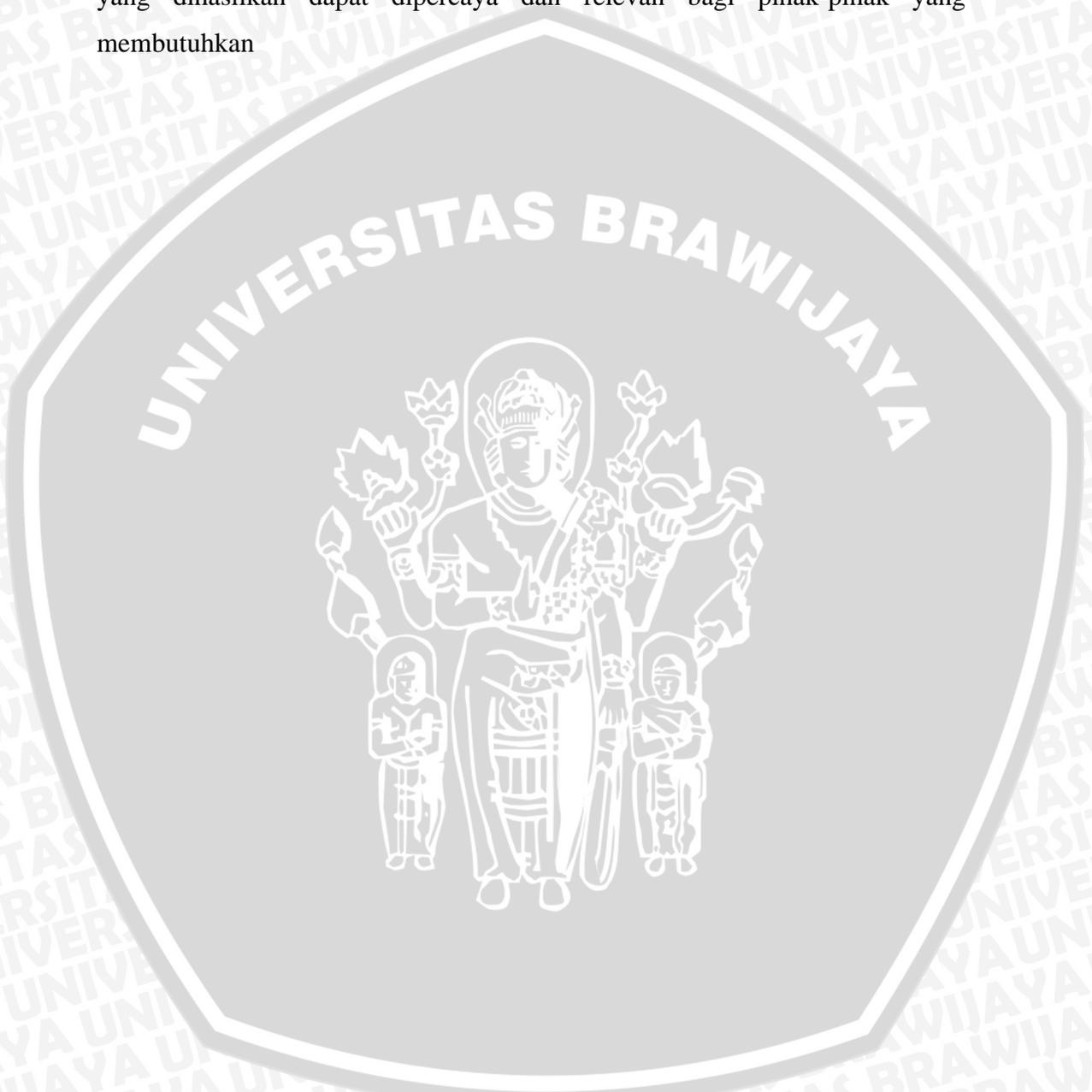
6. Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern yang baik dan benar pada PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang, dapat membantu pihak manajemen dalam menemukan dan mengeliminasi penyelewengan-penyelewengan dan kebocoran dana yang mungkin terjadi dalam perusahaan.

5.2 SARAN

Dari pembahasan dan kesimpulan di atas, melalui skripsi ini penulis mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas PT Wira Jatim Group Unit Pabrik Es Betek Malang. Adapun saran-saran yang dikemukakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya rotasi jabatan dan penambahan jumlah karyawan guna menutupi jabatan-jabatan yang rangkap pada bagian tertentu sehingga dapat menghindari adanya penyelewengan yang dapat dilakukan oleh karyawan.
2. Diharapkan agar pihak perusahaan memperbaiki struktur organisasi yang digunakan selama ini karena struktur organisasi tersebut terdapat beberapa kelemahan. Dan juga agar karyawan lebih memiliki tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Sebaiknya formulir-formulir yang berhubungan dengan prosedur penjualan dan penerimaan kas bernomor urut tercetak, sehingga juga dapat menghindari adanya penyelewengan yang akan terjadi.
4. Pada prosedur penjualan, sebaiknya bagian penjualan membuat bon penyerahan rangkap empat dan salah satu tembusannya diberikan kepada bagian gudang sehingga bagian gudang bisa mempunyai catatan terhadap barang yang dijual dan hal tersebut akan memudahkan bagian pembukuan untuk membuat laporan.

5. Perlu dibuat standar kinerja karyawan yang baik agar dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan efektifitas penjualan dan penerimaan kas, sehingga bisa mengoptimalkan laba perusahaan.
6. Dibuat suatu pengendalian intern yang baik sehingga keandalan informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan relevan bagi pihak-pihak yang membutuhkan



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi Kelima. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE.
- _____. 2002. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta : BPFE.
- Bodnar, George H and William S Hopwood. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Alih Bahasa : Amir Abadi Jusuf dan Rudi M Tambunan. Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.
- Dwiasih, Estin. 2005. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mewujudkan Pengendalian Intern*. Malang : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesatu. Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso and Weygandt. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Alih Bahasa : Herman Wibowo. Edisi Ketujuh. Jakarta Barat : Binarupa Aksara.
- Krismiaji. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan Kedua. Jakarta : PT Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kedua. Universitas Gajah Mada : Salemba Empat.
- Mustofa dan Samsul M. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberti Yogyakarta.
- Nazir, Muhammad. 1996. *Metode Penelitian*. Cetakan Keempat. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nugroho, Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi (Ed). 1995. *Metode Penelitian Survei*. Cetakan Kedua. Jakarta : LP3ES.
- Wardana, Yulia. 2005. *Evaluasi Pengendalian Intern Dalam Menunjang Efektifitas Penjualan*. Malang : Universitas Merdeka.

CURRICULUM VITAE

- Nama : Lya Enggarina Sudibyo
NIM : 0510322016
Tempat / tanggal lahir : Tulungagung, 19 November 1984
Alamat : Pucungkidul Rt. 3 Rw. 2 No. 3 Kec. Boyolangu
Kab. Tulungagung 66271
Telepon : (0355) 327635 / 085233010804
Pendidikan :
1. SD Negeri I Pucungkidul Tulungagung - Tamat tahun 1996
 2. SLTP Negeri I Tulungagung Tulungagung - Tamat tahun 1999
 3. SLTA Negeri I Boyolangu Tulungagung - Tamat tahun 2002
 4. D3 Kesekretariatan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
Tamat tahun 2005
 5. S1 Jurusan Administrasi Bisnis Konsentrasi Keuangan Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya Malang - Tamat tahun 2008