

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS GUNA Mendukung PENGENDALIAN INTERN

(Studi Kasus pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

YUNDA ISMAYANTI

NIM. 0610323186



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2010

MOTTO

Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan; jangan pula
lihat masa depan dengan ketakutan; tapi lihatlah sekitar
anda dengan penuh kesadaran.

James Thurber

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak
mustahil; Kita baru yakin kalau Kita telah berhasil
melakukannya dengan baik.

Evelyn Underhill

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, ridho, dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern” (Studi Pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang)**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (SAB) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Dr. Kertahadi, M.Com, Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
5. Drs. Muhammad Saifi, M.Si , Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
6. Seluruh Dosen Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu bermanfaat bagi penulis.

7. Pimpinan, staf dan karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kota Batu, yang telah memberikan ijin dan bantuan selama penulis penelitian.
8. Keluarga tercinta yang telah begitu tulus memberikan bantuan, semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
9. Rekan – rekan mahasiswa angkatan 2006 yang telah banyak membantu penulis dan memberikan dukungan dalam menyusun skripsi sampai selesai.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang siftnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang , Juli 2010

Penulis

RINGKASAN

Yunda Ismayanti, 2010, **Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang)**, Dr. Kertahadi, M.Com, Drs. Muhammad Saifi, M.Si., 108 halaman + xiii

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Rokok "ASIA" Malang yang merupakan perusahaan perseorangan yang memproduksi rokok dengan target marketnya adalah masyarakat menengah ke bawah. Penelitian penulis difokuskan pada penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai maupun kredit. Penanganan kas yang baik untuk menghindarkan penyalahgunaan dan penggelapan terutama dalam hal penerimaan kas sangat diperlukan dalam perusahaan, mengingat kas merupakan aktiva paling liquid.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas baik melalui penjualan tunai maupun kredit dan untuk mengetahui pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penerimaan kas.

Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian bertempat pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dan dokumentasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah peneliti sendiri, pedoman dokumentasi dan pedoman observasi, sedangkan analisis data yang digunakan adalah menggunakan analisis data non statistic dengan metode analisis kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif.

Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian intern penerimaan kas atas penjualan tunai maupun kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang masih belum sesuai dengan teori penerimaan kas. Hal ini dapat dilihat dari organisasi, sistem prosedur dan pencatatan serta praktik yang sehat yang belum mendukung pengendalian intern yang baik.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka Perusahaan Rokok "ASIA" Malang perlu lebih meningkatkan pengendalian intern atas sistem akuntansi penerimaan atas penjualan tunai maupun kredit. Agar penerimaan kas tidak terpusat dari satu bagian saja maka perusahaan harus melibatkan beberapa bagian yang ada untuk diikutsertakan dalam penerimaan kas, sehingga nantinya diharapkan penyalahgunaan dan penggelapan kas dapat dihindarkan. Dalam organisasi perlu ditambah Bagian Penagihan agar tidak menjadi satu dengan Bagian Utang Piutang, Formulir yang terkait dengan penerimaan kas juga perlu diperbaiki, Prosedur sistem akuntansi perlu diubah sesuai dengan adanya perubahan pada organisasi dan dokumen yang digunakan. Sehingga pengendalian intern yang baik dapat dicapai oleh Perusahaan.

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	6
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	
A. Evaluasi	8
B. Sistem Dan Prosedur	8
C. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	11
3. Tujuan Sistem Akuntansi	13
4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	14
5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	15
D. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	
1. Pengertian Kas	16
2. Penerimaan Kas	
a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	
1) Pengertian	16
2) Fungsi-fungsi yang Terkait	17
3) Dokumen-dokumen yang Digunakan	18
4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	19

b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	
1. Pengertian	24
2. Fungsi-fungsi yang Terkait	24
3. Dokumen-dokumen yang Digunakan	25
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	26
E. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	29
2. Tujuan Pengendalian Intern	31
3. Pengendalian Akuntansi dan Administrasi	31
4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	32
5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	33
F. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	
1. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	34
2. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	38
B. Fokus Penelitian	39
C. Lokasi Penelitian	40
D. Sumber Data	40
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Instrumen Penelitian	42
G. Analisis Data	43

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

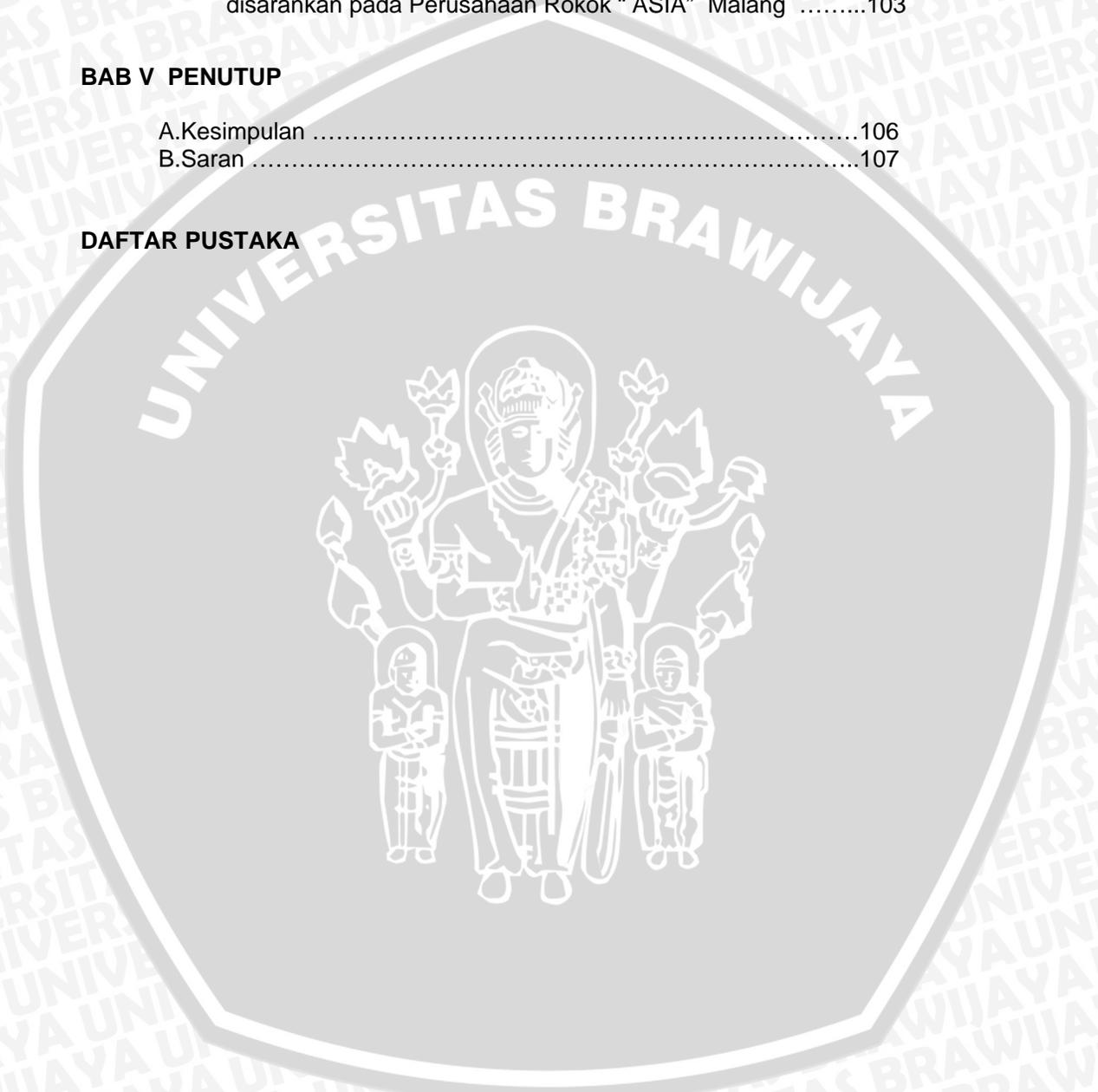
A. Penyajian Data	
1. Sejarah Umum Perusahaan	45
2. Lokasi Perusahaan	47
2. Bentuk Badan Hukum	49
3. Bagan Struktur Organisasi, deskripsi Jabatan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	49
4. Visi, Misi, Goal, dan Strategi Perusahaan	57
5. Produk yang Dipasarkan	58
6. Alat-alat Produksi yang Digunakan	62
7. Proses Produksi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	62
8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	
a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	68
b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	82
B. Analisis Dan Interpretasi Data	
1. Analisis Data	
a. Struktur Organisasi Rokok "ASIA" Malang	88
b. Formulir-formulir dan Catatan yang digunakan	88
c. Prosedur pencatatan	89
2. Interpretasi Data	
a. Struktur Organisasi	90

b. Formulir-formulir dan Catatan yang disarankan 92
c. Prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai yang disarankan pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang100
d. Prosedur penerimaan kas atas penjualan kredit yang disarankan pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang103

BAB V PENUTUP

A.Kesimpulan106
B.Saran107

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

NO	JUDUL	HAL
1	Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sale</i>	21
2	Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan	27
3	Lokasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	48
4	Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	50
5	Proses Produksi Pembuatan Rokok Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	67
6	Formulir Faktur Penjualan yang Digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	71
7	Bukti Setor Bank	72
8	Kwitansi	72
9	Formulir Surat Jalan yang digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	73
10	Formulir Bukti Kas Masuk yang digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	74
11	Kartu Piutang yang Digunakan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	75
12	Kartu Stock Barang yang digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	76
13	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari	80

	Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	
14	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	86
15	Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	91
16	Formulir Faktur Penjualan yang Disarankan	94
17	Formulir Surat Jalan yang Disarankan	95
18	Formulir Bukti Kas Masuk yang Disarankan	96
19	Formulir Daftar Penagihan Piutang yang Disarankan	97
20	Kartu Stock Barang yang disarankan	98
21	Kartu Piutang yang Disarankan	99
22	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang Yang Disarankan	102
23	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang Yang Disarankan	105

DAFTAR TABEL

NO	JUDUL	HAL
1	Jumlah tenaga kerja berdasarkan klasifikasi karyawan pada perusahaan Rokok "ASIA" Malang	55
2	Tingkat pendidikan karyawan perusahaan Rokok "ASIA" Malan	56
3	Usia karyawan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang	57
4	Pembagian Jam Kerja Karyawan	61



DAFTAR LAMPIRAN

NO	JUDUL
1	Curriculum Vitae
2	Surat Keterangan Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan usaha mendorong munculnya perusahaan-perusahaan baru yang menyebabkan persaingan dalam bidang usaha semakin ketat. Dengan demikian sudah seharusnya perusahaan menerapkan manajemen dan strategi yang baik bagi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup usahanya. Pimpinan perusahaan diharapkan dapat memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan dengan sebaik-baiknya sehingga perusahaan dapat beroperasi sesuai dengan program-program yang telah direncanakan. Salah satu strategi efektif adalah adanya penerapan pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan dengan demikian segala kesalahan, kecurangan dan tindakan-tindakan lain yang dapat merugikan perusahaan dapat ditekan serendah mungkin. Semakin besar organisasi perusahaan, persoalan yang dihadapi perusahaan akan semakin kompleks.

Perusahaan dalam menjalankan usahanya harus mengikuti perkembangan ekonomi secara terus-menerus. Pada setiap perkembangan yang terjadi perusahaan harus dapat mengantisipasi masalah secepat mungkin, kemudian menganalisis dan memecahkan dengan cara yang efektif dan efisien, agar mencapai hasil yang diharapkan. Dalam situasi ekonomi yang terus berubah perusahaan harus dapat membuat strategi pengelolaan kas yang tepat. Setiap perusahaan baik itu perusahaan dagang ataupun perusahaan jasa, selalu menjalankan aktivitas yang beragam. Untuk dapat menjalankan aktivitas perusahaan tersebut perusahaan membutuhkan suatu sistem. Dengan adanya

sistem tersebut diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas.

Kas dalam neraca merupakan aktiva yang paling likuid, karena hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas. Selain itu kas bersifat mudah dipindahtangankan sehingga kas merupakan aktiva yang rawan, karena mudah digelapkan dan dimanipulasi. Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan. Penyimpangan yang dilakukan biasanya berasal dari hasil penjualan, pelunasan piutang dari pelanggan dan sebagainya. Karena jenis penerimaan kas yang diterima cukup besar maka perusahaan perlu menerapkan suatu sistem agar penerimaan kas tersebut dapat terkontrol dengan baik.

Penerimaan kas merupakan kunci penting dalam pelaksanaan sistem informasi. Baik itu prosedur untuk order penjualan, prosedur pencatatan piutang, prosedur pendistribusian penjualan, dan sebagainya. Pelaksanaan prosedur yang tidak atau kurang sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan akan menjadi masalah bagi perusahaan, yang nantinya akan mempengaruhi keefektifan dan keefisienan kinerja perusahaan. Demikian halnya pada perusahaan yang dipilih yaitu pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang yang aktivitasnya berkaitan dengan penjualan yang menggunakan sistem dan

prosedur penerimaan kas dari penjualan. Penjualan berhubungan langsung dengan penerimaan kas maka diperlukan juga sistem akuntansi penerimaan kas. Penerimaan kas yang didapat oleh Perusahaan Rokok "ASIA" Malang berasal dari penjualan tunai dan piutang. Perusahaan rokok "ASIA" Malang ini memproduksi 2 macam jenis rokok yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM), beberapa merk rokok yang juga diproduksi antara lain, Kipas Cendana, Pikul Padi, Sutra, Seri Laguna, Seri Daun Salam, Seri Liga, "236" / Dji Sam Lak, Seri Gunung Sewu, dan Seri Orang Ketiga. Tidak adanya prosedur yang seharusnya diterapkan perusahaan merupakan salah satu masalah yang mungkin muncul dalam perusahaan. Ada bagian prosedur yang hilang atau tidak dicantumkan oleh perusahaan rokok "ASIA" Malang ini.

Bagian-bagian terkait yang terangkai dalam suatu prosedur juga merupakan hal penting yang perlu diperhatikan perusahaan. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas ini bagian-bagian yang terkait adalah Bagian Penjualan, Bagian Akuntansi, Bagian Utang Piutang, Bagian Administrasi dan Bagian Pengiriman dan Bagian Kasir. Dalam pelaksanaannya setiap bagian ini memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda-beda namun masih saling terkait dengan bagian yang lainnya. Pemisahan bagian-bagian yang terkait secara jelas wajib dijalankan perusahaan, hal ini untuk menghindari terjadinya penggandaan pelaksanaan tanggungjawab. Dalam perusahaan rokok "ASIA" Malang ini ada beberapa bagian yang dijadikan satu yaitu bagian Utang Piutang dengan Bagian Penagihan, sehingga terjadi penggandaan pelaksanaan tanggungjawab dalam satu bagian. Begitu juga halnya dengan penggunaan formulir-formulir perusahaan dan penerapan pengendalian internal perusahaan. Formulir-formulir yang digunakan harus mampu memberikan informasi yang

dibutuhkan oleh bagian-bagian (fungsi-fungsi) yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan. Perusahaan rokok "ASIA" Malang ini menggunakan formulir yang cukup sederhana dan ada satu formulir yang perlu ditambahkan yaitu Daftar Penagihan Piutang (DPP). Daftar Penagihan Piutang digunakan untuk memberitahu maksud pembayaran yang ditujukan kepada kreditur.

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif yaitu terdapatnya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, suatu sistem dan prosedur pembukuan yang baik, praktik yang sehat dilakukan di setiap bagian dalam organisasi serta adanya kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya. Pengendalian internal yang baik juga harus diperhatikan oleh perusahaan. Seperti perusahaan rokok "ASIA" Malang ini, mereka kurang mampu menerapkan pengendalian internal dengan baik.

Mengingat sangat pentingnya sistem penerimaan kas dalam perusahaan maka sistem penerimaan kas dalam perusahaan perlu diatur sedemikian rupa dikarenakan kas ini kerawanannya sangat tinggi sehingga diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap kas. Prosedur yang baik dalam penerimaan kas sangat bermanfaat untuk kemajuan dan kepentingan perusahaan pada umumnya, juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh perusahaan secara keseluruhan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang.

Peranan pengendalian intern sangatlah penting dalam sistem akuntansi penerimaan kas karena dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi kebijakan manajemen. Kas merupakan salah satu aktiva lancar yang sangat berharga bagi perusahaan. Apabila pengelolaan kas tidak baik maka hal itu akan

mengganggu kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Selain itu adanya pengendalian intern juga memberikan jaminan pengorganisasian yang baik sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan yang dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan penerimaan kas bagi perusahaan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah untuk mencegah tindakan penyelewengan yang mungkin terjadi pada perusahaan.

Dengan alasan dan konsep di atas maka penulis mengambil judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern”**. (Studi Pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang)

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas penjualan tunai dan kredit yang ada pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang?
2. Apakah penerapan dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas penjualan tunai dan kredit pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas penjualan tunai dan kredit pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang.

2. Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas penjualan tunai, dan kredit sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik.

D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Akademis

Kontribusi akademis penelitian ini adalah agar dapat lebih mengetahui sejauh mana teori yang didapat dibangku perkuliahan dapat diterapkan sesuai dengan realita yang terjadi di lapangan khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan perbandingan atau sumber pengetahuan yang dapat menambah wawasan serta sebagai bahan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

2. Praktis

Kontribusi praktis bagi perusahaan adalah diharapkan dapat dipakai sebagai bahan masukan dan sebagai landasan kebijakan bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan pengawasan yang efektif dan efisien terhadap penerimaan kas dalam menjalankan usahanya.

E. Kerangka Pemikiran

Sistematika pembahasan merupakan gambaran umum secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi dari skripsi ini dan untuk mempermudah dalam penyusunan nanti, maka penulis memberikan gambaran secara singkat mengenai sistematika pembahasan.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan secara umum mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan dan kontribusi penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian. Teori yang dibahas antara lain: sistem dan prosedur akuntansi, sistem akuntansi, sistem akuntansi penerimaan kas, dan pengendalian intern.

BAB III METODE PENELITIAN

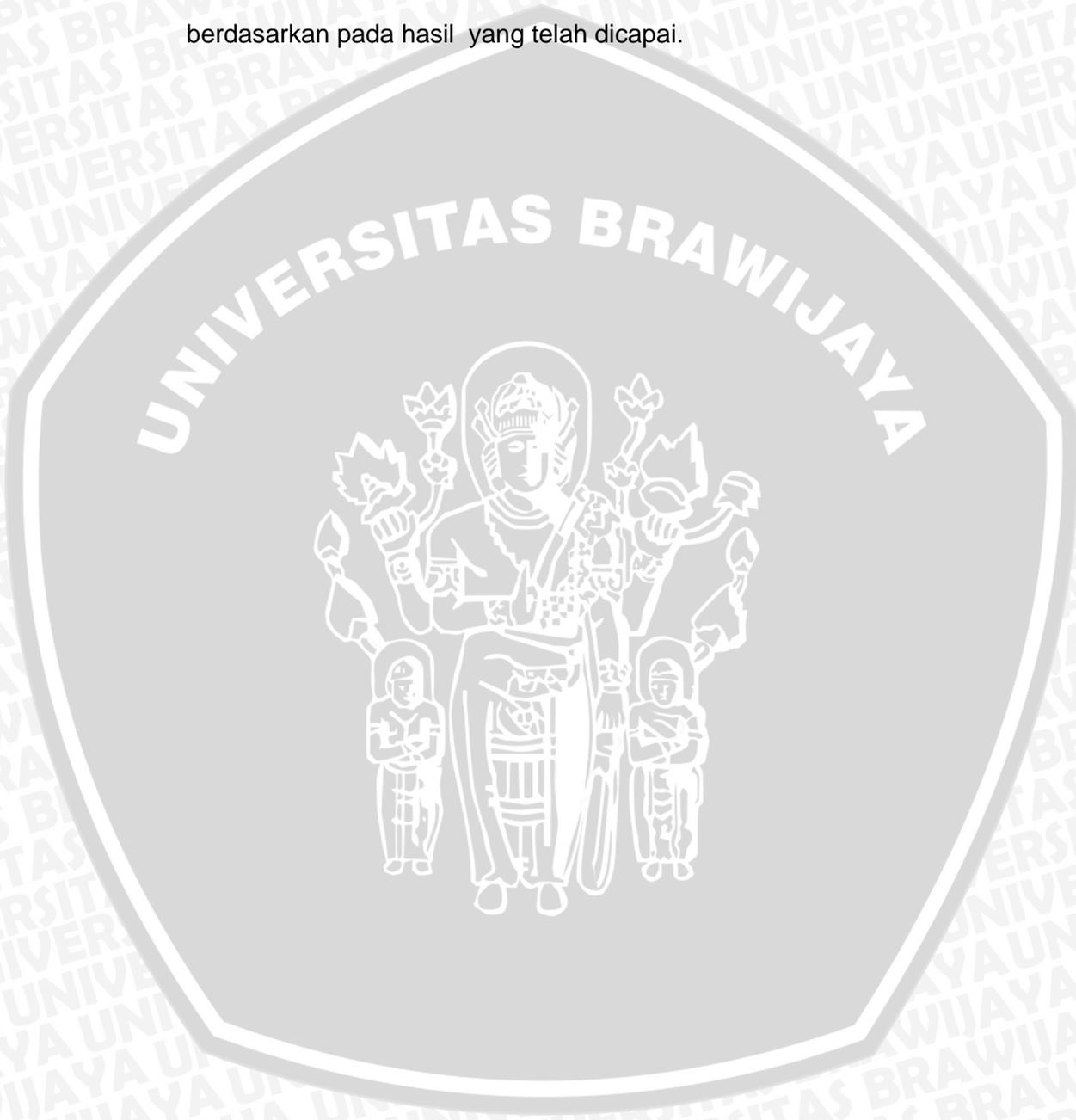
Dalam bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian dan status penelitian, sumber data, teknik pengumpulan dalam instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Merupakan hasil pengumpulan data, penyajian data, analisis yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi, serta pembahasan mengenai masalah yang dihadapi berkenaan dengan sistem akuntansi penerimaan kas guna meningkatkan pengendalian intern.

BAB V Penutup

Pada bab ini disajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dianalisis, serta saran-saran yang dianggap perlu berdasarkan pada hasil yang telah dicapai.



BAB II**TINJAUAN PUSTAKA****A. Evaluasi**

Pengertian evaluasi Menurut Wirawan (2006:13) adalah proses mengumpulkan dan menyajikan informasi mengenai objek evaluasi, menilainya dengan standar evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi. Sedangkan evaluasi menurut Djaali, Mulyono dan Ramli (2000:10) mendefinisikan bahwa evaluasi sebagai proses menilai sesuatu berdasarkan standar objektif yang telah ditetapkan kemudian diambil keputusan atas obyek yang dievaluasi.

Dari definisi evaluasi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program.

B. Sistem dan Prosedur

Sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi perlu dipahami terlebih dahulu mengenai pengertian sistem dan prosedur sebagai berikut :

Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2002:3) pengertian mengenai sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari

perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Adapun pengertian sistem Menurut Widjayanto (2001:2) :

“Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Sedangkan yang dimaksud dengan subsistem atau prosedur adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Menurut Maroom (2002:1) pengertian sistem adalah 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.”

Menurut Mulyadi (2001:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan

dalam suatu cara yang sudah diterapkan sebelumnya. (Simamora, 2000:176)

Dari berbagai definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah rangkaian dari prosedur-prosedur yang saling terkait dan berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu berupa kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah urutan atau bagian-bagian yang saling berinteraksi, yang melibatkan beberapa organisasi dalam satu bagian atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk melancarkan kegiatan operasional.

C. Sistem akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah mengetahui pengertian sistem dan prosedur secara umum, selanjutnya akan dibahas mengenai sistem akuntansi.

Sistem akuntansi disebut juga dengan sistem informasi akuntansi yaitu susunan berbagai dokumen alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Widjayanto, 2001:4). Sistem akuntansi juga dapat diartikan sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4).

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah

data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 2002 :4)

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah alat atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi dengan perlengkapan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dan transaksi dalam suatu badan usaha dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Agar suatu sistem dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka adanya unsur-unsur, dan alat-alat penunjang sangat dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001:3) terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecil Gillespi dalam Baridwan (2002:8) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penelitian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, menklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lain yang berasal dari formulir. Dalam jurnal ini terdapat peringkasan data yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam merancang jurnal adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi mengenai karakteristik transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Membuat jurnal standar untuk setiap jenis transaksi yang frekuensi terjadinya tinggi.

3. Merancang jurnal berdasarkan jurnal standar tersebut.

c. Buku Besar

Buku besar umum dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada lagi catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar umum dan buku besar pembantu karena proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2001:4) buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Besar Pembantu

Pada umumnya tidak semua rekening dalam buku besar perlu dibuatkan buku pembantu, menurut Mulyadi (2001:5) jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*) yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang

merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses akuntansi secara periodik, berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan hasil keluaran dari sistem akuntansi. Mulyadi (2001: 5)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi merupakan dokumentasi terjadinya transaksi yang dilakukan pencatatan ke dalam jurnal, buku besar dan buku besar pembantu untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa laporan keuangan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system 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 pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, tujuan pengembangan sistem akuntansi dimaksudkan untuk memperbaiki sistem akuntansi yang sudah ada karena sistem yang berlaku sudah tidak relevan lagi untuk diterapkan. Sistem akuntansi yang baik harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen, menjaga keandalan informasi akuntansi, serta dapat mengurangi kecurangan-kecurangan yang timbul akibat pengendalian intern. Perkembangan akan kebutuhan informasi yang diperlukan oleh pihak intern dan ekstern perusahaan juga menuntut untuk melakukan pengembangan sistem akuntansi.

4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan

Sistem Akuntansi

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem harus mampu menyediakan yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa hanya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak

mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi. (Baridwan, 2002:7)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tersedianya informasi yang cepat, dapat dipercaya, mempunyai nilai guna serta dapat menjaga keamanan harta perusahaan merupakan faktor–faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi.

5. Langkah – Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini diperlukan suatu penyempurnaan atas sistem yang sudah ada. Menurut Krismiaji (2002:175-176) Langkah– langkah dalam penyusunan sistem akuntansi terdiri dari :

a. Analisa Sistem

Selama tahap ini, dilakukan pengumpulan informasi yang diperlukan untuk membeli atau membangun sebuah sistem baru. Permintaan untuk membangun sebuah sistem diprioritaskan untuk memaksimalkan sumber-sumber ekonomi yang jumlahnya terbatas guna mendukung pembuatan sistem tersebut. Hasil akhir dalam tahap ini dilaporkan dalam bentuk laporan analisis sistem dan disampaikan kepada pihak manajemen.

b. Perancangan konseptual

Dalam tahap ini, perusahaan harus memutuskan bagaimana cara untuk memenuhi kebutuhan informasi para pemakai sistem informasi akuntansi. Tugas pertama yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai macam alternative rancangan. Hasil akhir tahap ini adalah berupa laporan hasil perancangan konsep dan disampaikan kepada pihak manajemen.

c. Perancangan Fisik

Dalam tahap ini, perusahaan menjabarkan lebih lanjut hasil perancangan konsep yang masih bersifat umum, luas dan berorientasi terhadap pemakai, ke dalam rancangan yang lebih rinci.

d. Implementasi dan konversi

Tahap ini merupakan tahap terpenting sekaligus paling kompleks diantara tahap-tahap dalam sebuah siklus, karena pada tahap inilah semua elemen dan aktivitas sistem terintegrasi secara lengkap, karena tahap ini merupakan tahap yang kompleks dan penting, maka sebelum dilaksanakan perlu dibuat perencanaan yang matang, dan rencana tersebut harus diikuti secara konsisten dan ketat. Kegiatan terakhir pada tahap ini adalah menghentikan sistem lama dan menggantinya dengan sistem yang baru

e. Operasi dan pemeliharaan

Setelah sistem baru terpasang dan berjalan, maka sistem tersebut akan selalu dipantau untuk mendeteksi sekaligus menyempurnakan jika ada cacat rancangan. Selama sistem digunakan, secara periodik dilakukan kaji ulang. Jika ditemukan fakta bahwa sistem tersebut bermasalah maka sistem tersebut akan dimodifikasi.

Dengan mengetahui langkah-langkah penyusunan sistem diatas, diharapkan dapat dihasilkan sebuah sistem yang operasional, terintegrasi dengan sistem lain yang sudah ada dan dapat disusun dengan biaya yang tidak mahal.

D. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Baridwan, 2000:85). Menurut Keieso dan Weygant (2002:402) 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 kas diatas dapat disimpulkan kas adalah suatu kekayaan yang dimiliki perusahaan yang merupakan aktiva paling lancar yaitu paling sering berubah, yang berupa uang kontan dan digunakan sebagai alat pertukaran atau pembayaran finansial bagi keperluan perusahaan yang dapat berupa uang atau deposito.

2. Penerimaan Kas

a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Pengertian

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:500).

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama yang lain.

2) Fungsi-Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah menurut Mulyadi (2001:462)

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 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 di simpan 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 penjualan.

3) Dokumen-dokumen yang Digunakan

Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen yang dimaksud merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi. Dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas

kertas tertulis. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi (Mulyadi, 2001:3).

Dokumen-dokumen yang digunakan yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan Tunai
Faktur penjualan tunai disini berfungsi memerintah kepala bagian kasa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- b. Pita register kas
Pita register kas (*cash register tape*) digunakan untuk mendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan sebagai bukti penerimaan kas dari bagian kas.
- c. *Credit Card Sales slip*
Dokumen *Credit Card Sales Slip*, diisi oleh bagian kas dan berfungsi sebagai alat menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit. Sebagai transaksi penjualan yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit.
- d. *Bill of lading*
Dokumen lainnya yang dapat digunakan dalam pencatatan ini yaitu *Bill of lading*. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dan digunakan dalam penjualan COD (*Cash-on-delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
- e. Faktur penjualan COD
Selain itu faktur penjualan COD (*Cash-on-delivery*) digunakan pula sebagai perekam berbagai informasi yang diperlukan untuk manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank.
- f. Bukti setor bank
Bukti setor bank ini dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan Terakhir, dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan. Dokumen ini digunakan bagian akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode dan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. (Mulyadi, 2001:463)

Dokumen-dokumen yang digunakan yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Surat Keterangan Pembayaran
2. Jurnal Penerimaan Kas

3. Lembar Perhitungan Kas
4. Dokumen Kas Harian
5. Slip Setoran Audit
6. File Transaksi Penerimaan Kas
(Simamora, 2000:16)

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

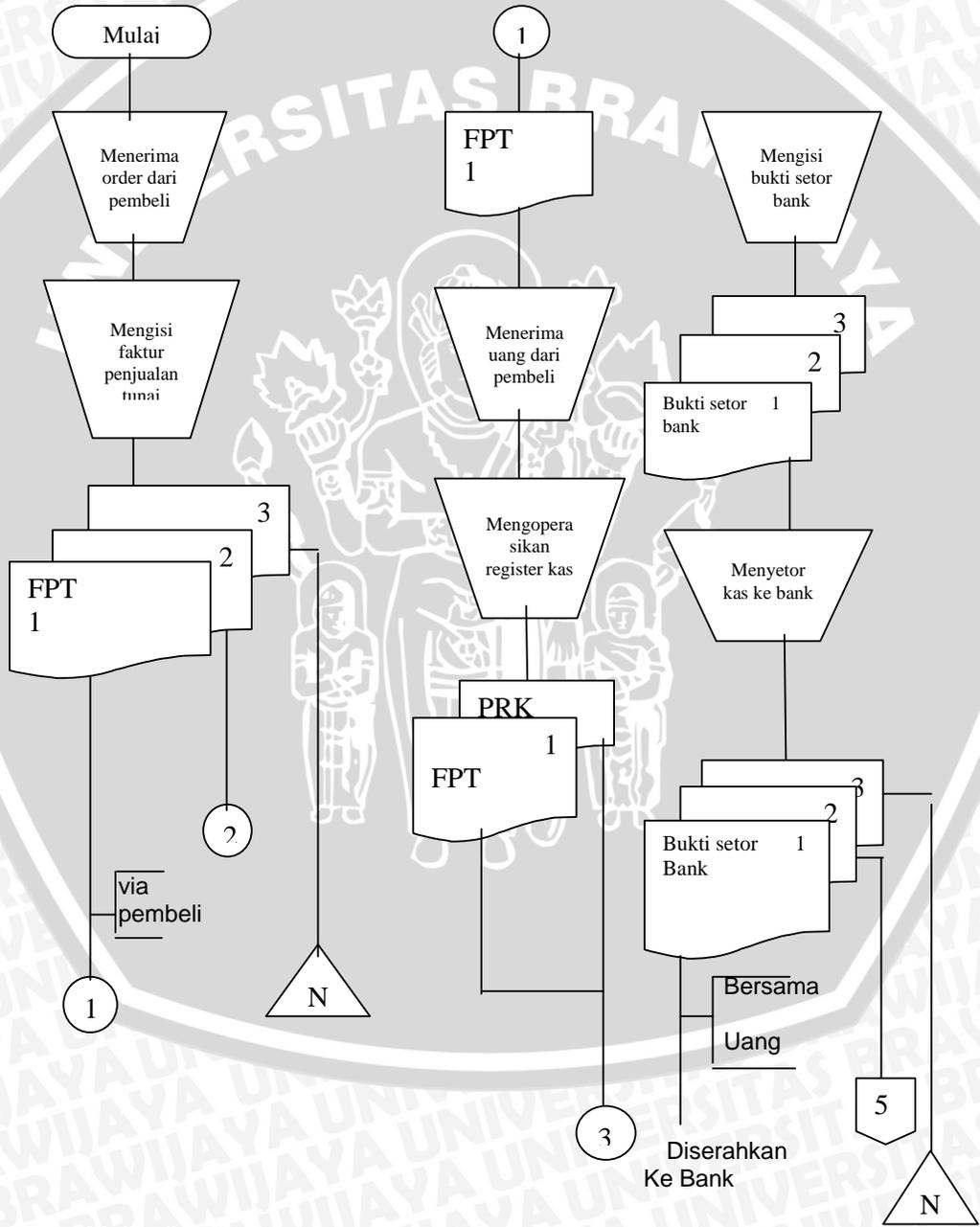
- a. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dari kas pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
- b. Prosedur Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap "lunas" kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
- c. Prosedur Penyerahan Barang
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
- e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jurnal penuh.
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. (Mulyadi, 2001:469-470)

Gambar 1

Bagan alir Dokumen Sistem Penerimaan kas dari Penjualan Tunai
(Over-the-Counter Sale)

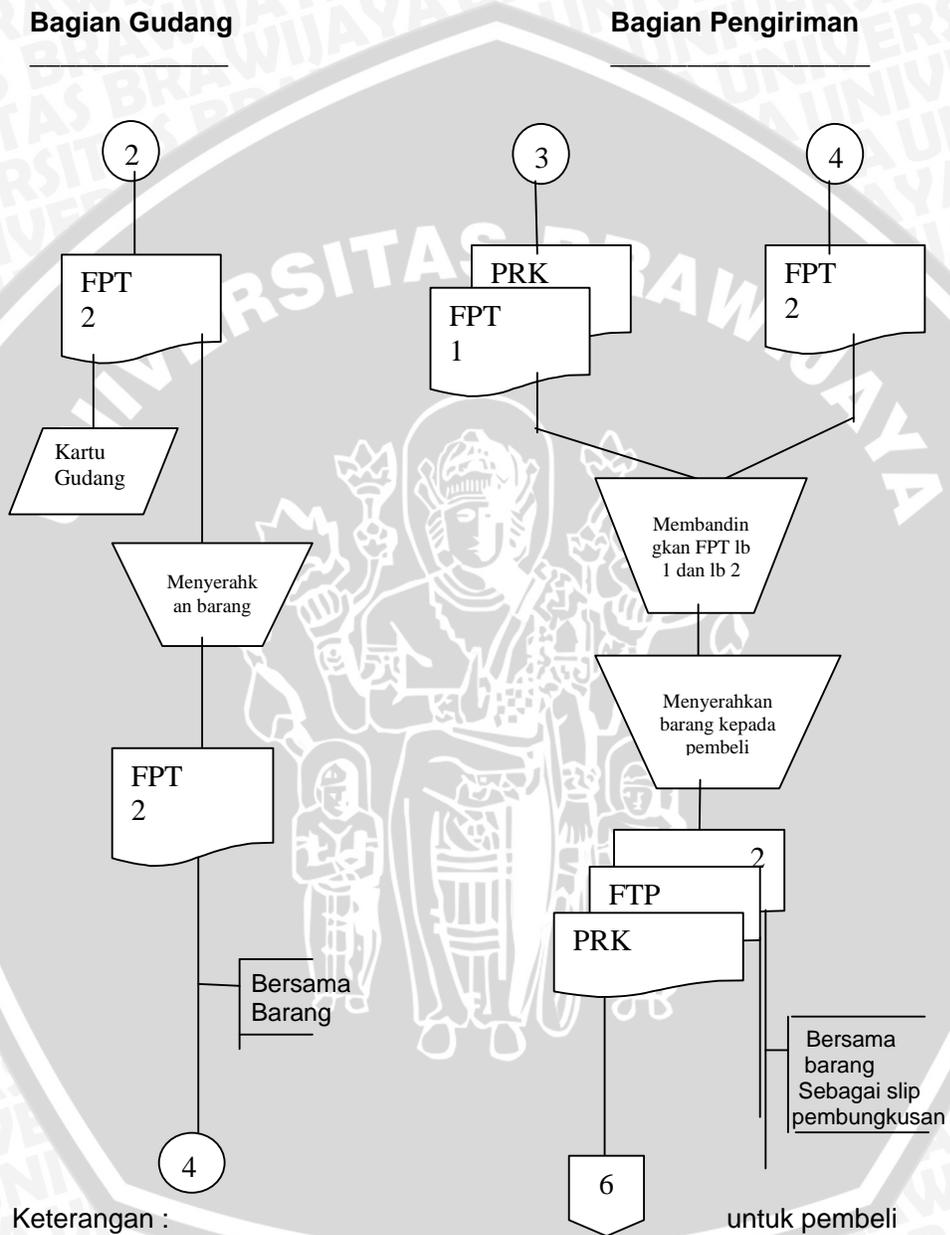
Bagian Order Penjualan

Bagian Kasa



Sumber : Mulyadi 476

Gambar 1
Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

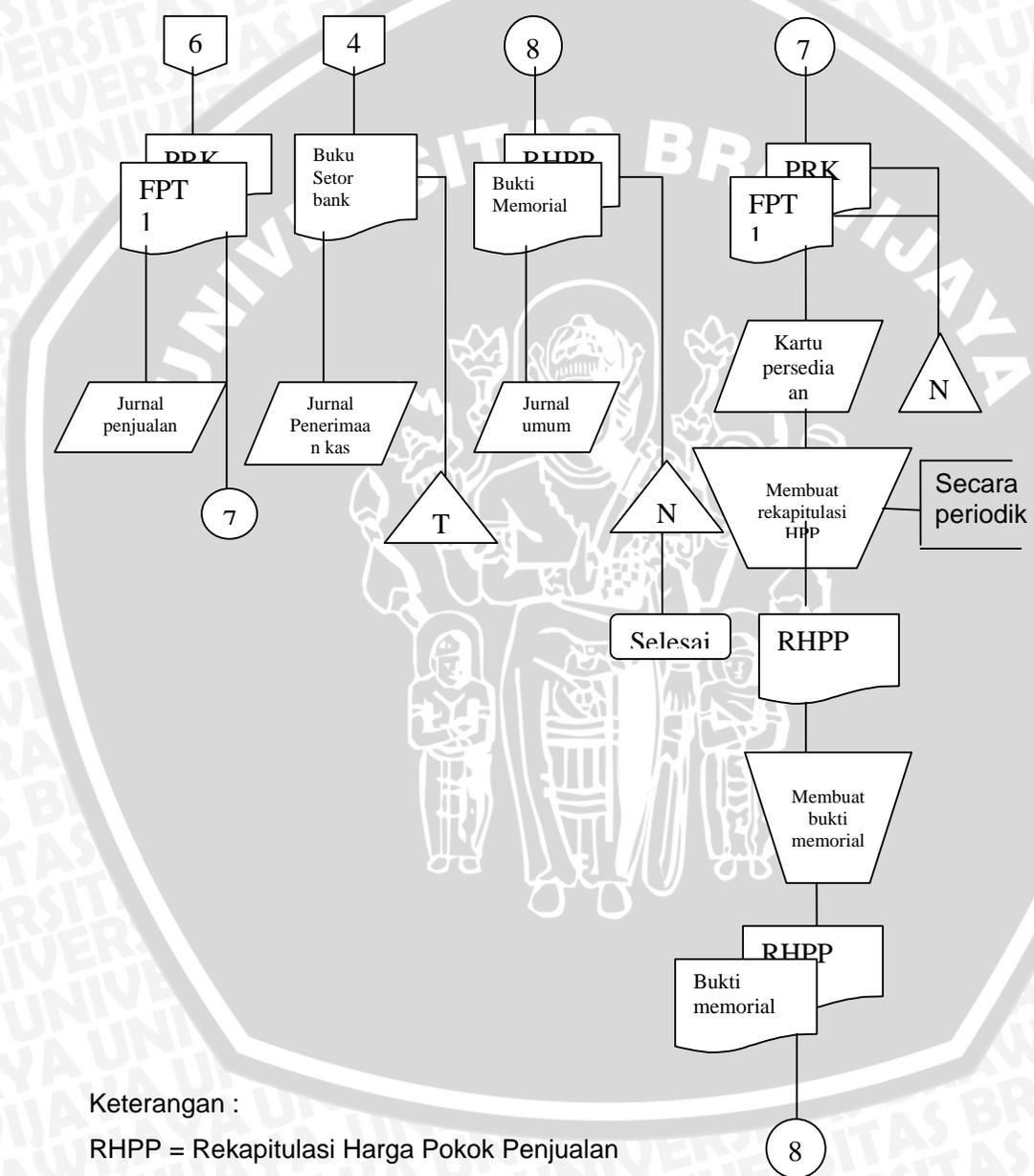


Sumber : Mulyadi 476

Gambar 1
Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Persediaan



Keterangan :

RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber : Mulyadi 476

b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

1. Pengertian

Menurut Simamora (2000: 228) piutang (*receivables*) merupakan klaim yang muncul dari penjualan barang dagangan, penyerahan jasa, pemberian pinjaman dana, atau jenis transaksi lainnya yang membentuk suatu hubungan dimana satu pihak berutang kepada pihak lainnya. Penerimaan kas dari penjualan kredit dapat diartikan sebagai sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit (Mulyadi, 2001:482)

2. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit antara lain :

- a. Fungsi Sekretaris
Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos kepada debitur perusahaan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek daripada debitur.
- b. Fungsi Penagihan
Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas
Bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretaris (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan). Fungsi kas bertanggung jawab menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melakukan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, juga dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. (Mulyadi,2001:487)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sekretaris, penagihan, kas, akuntansi dan pemeriksaan intern sangat berperan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

3. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen mempunyai fungsi sebagai media pendukung dalam sistem akuntansi kas dari penjualan kredit serta kemampuannya untuk merekam dari aktivitas penerimaan kas tersebut melalui pengumpulan formulir. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit adalah :

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretaris atau fungsi penagihan dan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*. (Mulyadi, 2001: 488-489)

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, Bukti setor bank, dan kuitansi merupakan dokumen penting yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Salah satu sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui *pos*, dan (3) melalui *lock-box collection plan*. Menurut Mulyadi (2001: 493)

a) Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

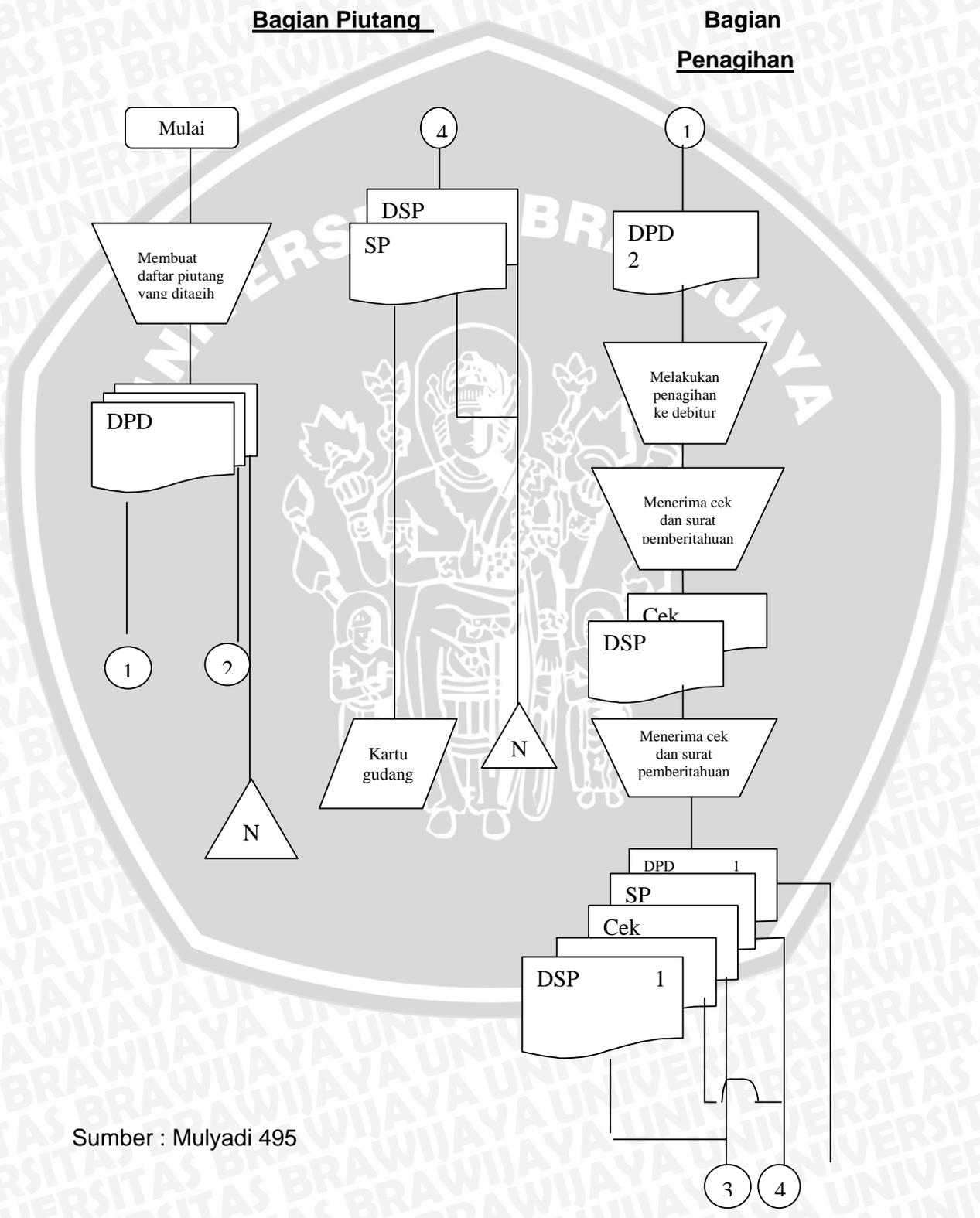
Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.



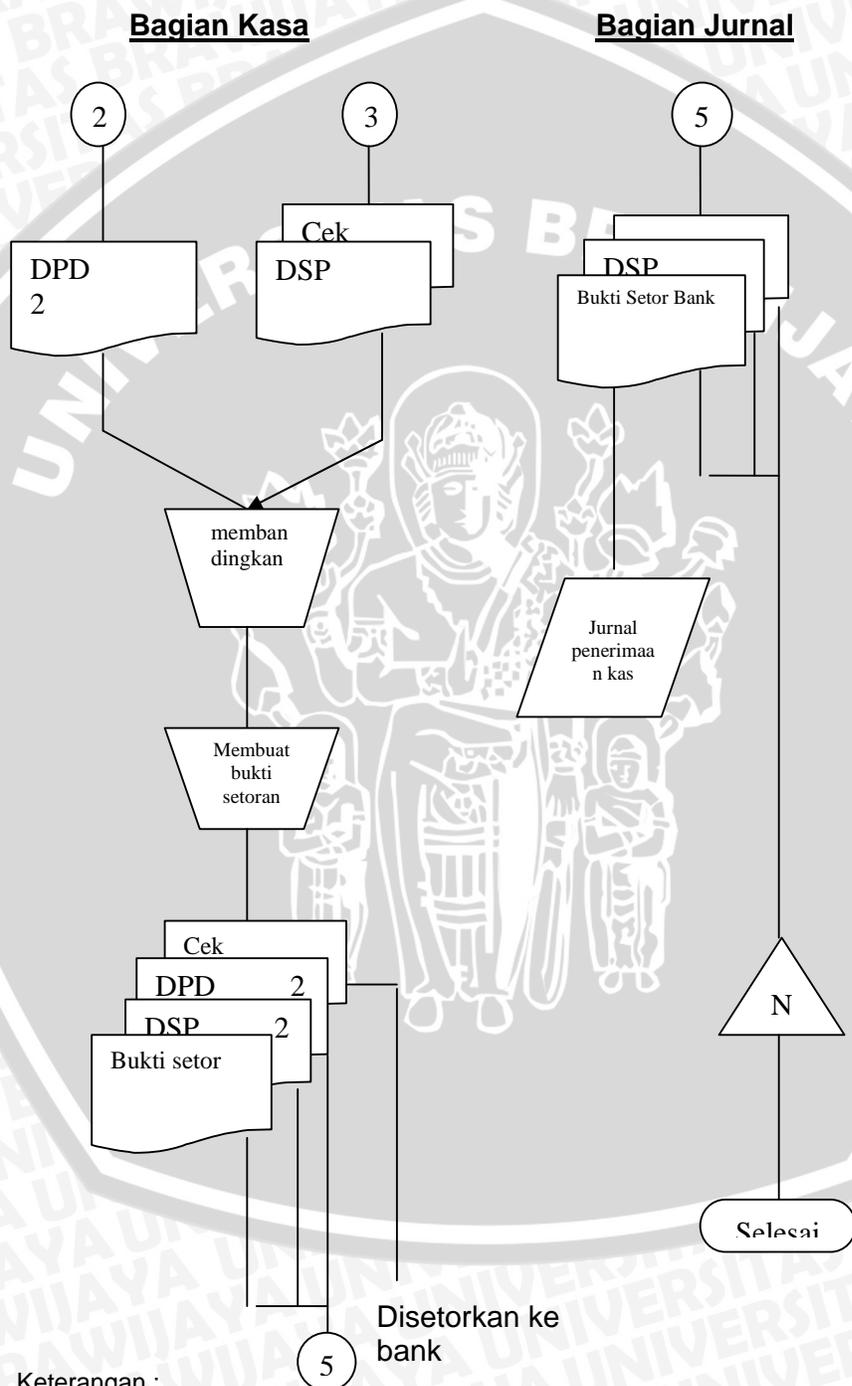
Gambar 2

Bagan alir Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Sumber : Mulyadi 495

Gambar 2
Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (Lanjutan)



Keterangan :
DPD = Daftar piutang yang ditagih

SP = Surat Pemberitahuan
DSP = Daftar surat pemberitahuan

Sumber : Mulyadi 495

b) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos, maka yang bertanggung jawab menerima surat beserta cek adalah bagian sekretariat. Bagian ini membuat daftar pemberitahuan dan menyerahkan cek dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan kepada bagian kasa dan menyerahkan daftar surat pemberitahuan yang dilampiri dengan surat pemberitahuan kepada bagian piutang. Bagian kas melakukan *endorsement* atas cek dan menyetorkan cek ke bank. Bagian piutang mencatat pengurangan piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan kepada debitur. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

c) Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang melalui *lock-box collection plan*

Dalam sistem penerimaan kas ini perusahaan membuka *post-office box (PO Box)* dikota yang jumlah debiturnya banyak. Perusahaan membuka rekening giro di bank yang terletak di kota yang sama dengan PO Box tersebut. Para debitur diminta untuk melakukan pembayaran utang mereka dengan cara mengirimkan cek ke *PO Box* perusahaan yang terletak dikota terdekat. Penerimaan cek dikreditkan oleh bank ke dalam rekening giro perusahaan.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Setiap perusahaan mempunyai tujuan, baik itu jangka pendek, menengah dan panjang, dimana tujuan setiap perusahaan mungkin berbeda. Namun untuk mencapai tujuan tersebut, setiap perusahaan membutuhkan sistem dan pengelolaan yang cermat. Pengendalian intern merupakan aktivitas yang berpengaruh terhadap efektifitas kerja suatu perusahaan yaitu aktifitas

pengawasan kegiatan kerja, struktur organisasi, sehingga dapat mengurangi adanya penyimpangan yang terjadi.

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163) adalah : “Metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Baridwan (2002:13) Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Murtanto (2005:13) Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses, dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen dan personil lain dalam perusahaan, dirancang untuk member jaminan yang masuk akal sehubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Sedangkan menurut Widjayanto (2001:18) pengendalian intern adalah:

“Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk menjaga keamanan harta perusahaan dan juga membantu agar manajemen perusahaan tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan. Semua kegiatan tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 163), tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa, pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain-lain, baik secara fisik maupun administratif.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
Menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten dalam memproses data, sehingga pihak manajemen mempunyai informasi yang tepat dalam setiap mengambil keputusan.
- c. Mendorong efisiensi.
Dengan digunakannya metode dan prosedur untuk mengendalikan biaya maka akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dapat dipatuhi oleh karyawan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek catatan pembukuan, dan juga untuk menggalakkan efisiensi usaha perusahaan sesuai dengan kebijakan–kebijakan pimpinan yang telah diterapkan perusahaan.

3. Pengendalian Akuntansi dan Administrasi

Pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi. Meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:163-164) berdasarkan tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), Pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan

catatan akuntansi, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk peningkatan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pemimpin yang telah ditetapkan.

4. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Unsur–unsur pokok pengendalian intern Menurut Mulyadi (2001:164) meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit–unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan–kegiatan pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip–prinsip sebagai berikut :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi–fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Sehingga dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Cara yang ditempuh agar pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dapat terlaksana dengan baik, yaitu:
 - 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
 - 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - 4). Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakan khususnya karyawan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan, meliputi: struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta adanya karyawan yang memiliki kualitas yang baik dan bertanggung jawab.

5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan perusahaan. Keterbatasan pengendalian intern merupakan kondisi-kondisi yang menyebabkan tidak tercapainya tujuan pengendalian internal, yang tergantung pada manusia sebagai pelaksana. Menurut Mulyadi (2001:181) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern, yaitu :

- a. Kesalahan dalam *judgement*.
Seringkali, Manajemen atau personel lain memberikan *judgement* yang salah dalam mengambil keputusan atau

- dalam menyusun tugas–tugas rutin yang dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan lain.
- b. Kegagalan.
Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personel atau karena kecerobohan dan ketidak hati-hatian di dalam menjalankan tugas.
 - c. Kolusi.
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau satu bagian saja yang kemudian melakukan tindakan kolusi dengan baik dengan pegawai yang lain, konsumen maupun *supplier* sehingga data keuangan yang tercermin tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya.
 - d. Pelanggaran Manajemen.
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa data keuangan.
 - e. *Cost vs Benefit*.
Biaya untuk pengendalian intern hendaknya jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu stuktur pengendalian intern.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk membatasi pengendalian intern diperlukan pengawasan dalam pelaksanaan pengendalian intern dan juga evaluasi yang baik. Dengan adanya pengawasan maka keterbatasan pengendalian intern dapat ditekan.

F. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

a. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Perusahaan tidak akan bisa berjalan lancar tanpa adanya sistem pengendalian intern, karena sistem ini dapat melindungi perusahaan

dari penyelewengan-penyelewengan ataupun kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terkait. Sistem pengendalian intern yang baik diharuskan kas dilibatkan dengan pihak luar (bank) untuk mengawasi kas perusahaan. Perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk dicocokkan kebenarannya dengan catatan kas perusahaan. Dengan sistem pengendalian intern ini, transaksi penerimaan kas yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan bukti setor bank. Adapun unsur-unsur pengendalian intern sistem penerimaan kas atas penjualan tunai tersebut antara lain:

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai, diperlukan unsur pokok yang bertujuan untuk membentuk organisasi dalam mengatasi perusahaan. (Mulyadi, 2001:470-471).

- a). Bagian Penjualan Harus Terpisah dari Bagian Kas
- b). Bagian Kas harus terpisah dari Bagian Akuntansi.
- c). Transaksi Penjualan Tunai Dilaksanakan oleh Bagian Penjualan, Bagian Kas, Bagian Pengiriman, dan Bagian Akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Di dalam perusahaan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan operasional perusahaan, begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar mudah dilakukan pengendalian dan pengawasan. Menurut Mulyadi (2001:471) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah sebagai berikut :

- a). Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Bagian Penjualan dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai.
- b). Penerimaan Kas Ditorisasi oleh Bagian Kas dengan Cara Membubuhkan Cap “Lunas” pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas pada Faktur Tersebut.
- c). Penyerahan Barang Ditorisasi oleh Bagian Pengiriman dengan Cara Membubuhkan Cap “Sudah Diserahkan” pada Faktur Penjualan Tunai.
- d). Penjualan dengan Kartu Kredit Bank Didahului dengan Permintaan Otorisasi dari Bank Penerbit.
- e). Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilengkapi dengan Dokumen Yang Lengkap.
- f). Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dicapai setiap karyawan telah melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Adapun praktik yang sehat yang harus diterapkan dalam menjalankan penerimaan kas atas penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- c) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan bagian kas secara periodik dan mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui bahwa pengendalian intern dapat ditingkatkan melalui organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat yang dilaksanakan dengan baik dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada penjualan tunai.

b. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit antara lain:

1. Organisasi
 - a) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas
 - b) Fungsi Penerimaan Kas harus Terpisah dari fungsi akuntansi
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet)
 - b) Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.
 - c) Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.
3. Praktik yang Sehat
 - a) Hasil Penghitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera.
 - b) Para Penagih dan Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)
 - c) Kas dalam Perjalanan (Baik yang ada di Tangan Bagian Kasa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash-in-safe* dan *Cash-in-transit Insurance*). (Mulyadi,2001 : 490-491)

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan organisasi, sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan serta praktik yang sehat diharapkan dapat meningkatkan pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Permasalahan yang utama dalam penelitian ini yaitu mengenai penerapan sistem akuntansi penerimaan kas guna meningkatkan pengendalian intern. Berdasarkan permasalahan tersebut, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Nazir (2003:54) mengemukakan bahwa:

Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Menurut Indriantoro dan Supomo (2002:26), penelitian deskriptif (*descriptive research*) merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Tujuan dari penelitian ini menurut Umar (2007:22), adalah untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat penelitian dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu. Metode ini juga bertujuan untuk menjawab pertanyaan yang menyangkut sesuatu pada waktu sedang berlangsungnya proses penelitian.

Menurut Moleong (2007:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah.

Dari masing-masing uraian yang telah disampaikan dapat disimpulkan bahwa metode penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang mendeskripsikan atau menggambarkan secara obyektif terhadap suatu fenomena maupun peristiwa yang terjadi dengan jalan mengungkapkan permasalahan melalui fakta-fakta yang ada tanpa membuat perbandingan dengan variabel lain.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi studi dalam penelitian dan juga dapat memungkinkan peneliti untuk membuat keputusan yang tepat tentang data atau informasi apa saja yang nanti perlu dikumpulkan untuk selanjutnya akan dianalisa. Menurut Moleong (2007:237), penentuan fokus penelitian mempunyai tujuan untuk memenuhi kriteria inquiri-eksklusi (masukan dan pengeluaran) suatu informasi yang diperoleh di lapangan. Penetapan fokus penelitian mempunyai tujuan untuk memberikan batasan terhadap fenomena atau permasalahan yang ada agar penelitian yang dilakukan lebih terarah sehingga memperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini, maka yang menjadi fokus penelitian yaitu:

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada struktur organisasi dapat diketahui pembagian tugas dan wewenang, serta bagian-bagian yang bertanggung jawab mengenai fungsi dari perusahaan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Untuk mengetahui sistem dan prosedur penerimaan kas pada Perusahaan Rokok "Asia" Malang yang meliputi formulir yang digunakan dan jaringan prosedur pada penerimaan kas atas penjualan tunai dan kredit.

3. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang?

4. Dokumen, Catatan Akuntansi dan Bagan Alir (*flow Chart*)

Pemfokusan penelitian pada dokumen, catatan akuntansi dan bagan alir dimaksudkan agar peneliti dapat mendeskripsikan penggunaan ketiganya dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang yang berlokasi di jalan Mulyosari No.15 Malang. Alasan pemilihan lokasi ini didasarkan pada permasalahan yang ada pada perusahaan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2002:107) menuliskan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subyek dimana data diperoleh. Sumber data

merupakan faktor penting dalam penelitian yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti.

Sumber data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Sumber Data Primer.

Menurut Indriantoro dan Supomo (2002:146), data primer merupakan data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subyek secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian. Data primer dapat berupa hasil wawancara berbentuk catatan-catatan kecil yang nantinya akan diperbaiki setelah meninggalkan obyek penelitian dan diperoleh melalui pengamatan, wawancara terhadap pihak yang terkait.

2. Sumber Data sekunder.

Sumber data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung (melalui media perantara) yang berasal dari pihak lain yang terkait. Data yang diperoleh dari data sekunder berupa struktur organisasi, formulir dan dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penerimaan kas yang didapat dari pihak intern perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Wawancara

Metode Wawancara atau Interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Pengamatan (*observasi*)

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung. Dalam penelitian ini, metode observasi digunakan dalam upaya memperoleh gambaran langsung mengenai obyek penelitian, yaitu Perusahaan Rokok "ASIA" Malang.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notule rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2002:206). Metode dokumentasi juga merupakan pencatatan atas data yang diperoleh dari kumpulan dokumen-dokumen dilokasi penelitian terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data mengenai dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai sistem akuntansi penerimaan kas.

F. Instrumen Penelitian

Merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dalam memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian ini. Sesuai

dengan teknik pengumpulan yang digunakan maka instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Peneliti sendiri

Peneliti merupakan alat pengumpul yang paling utama. Peneliti akan mengamati secara langsung hal-hal yang berkaitan dengan penelitian dan juga dapat mengungkapkan mengenai apa yang akan diteliti.

2. Pedoman wawancara atau *interview guide*

Dalam wawancara dibutuhkan suatu alat bantu yaitu berupa daftar pertanyaan yang dimaksudkan untuk mempermudah dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan dengan cara memberikan serangkaian pertanyaan kepada pihak intern perusahaan.

a) Bagaimana Sistem Akuntansi penerimaan kas pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang?

b) Bagaimana pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang?

c) Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang?

3. Pengamatan (*observasi*)

Pengamatan langsung yang ada pada lapangan pada sistem dan prosedur penerimaan kas untuk dicatat/ditulis sebagai suatu bahan bagi penulis yang kemudian akan dianalisis.

4. Pedoman dokumentasi

Merupakan alat yang digunakan dalam pelaksanaan dokumentasi yang digunakan oleh penulis dapat berupa alat tulis-menulis dan sebagainya.

G. Analisis Data

Tahap analisis bertujuan untuk mencari kebutuhan pengguna dan organisasi serta menganalisa kondisi yang ada (sebelum diterapkan sistem yang baru). Analisis data digunakan untuk mengetahui dan menganalisis permasalahan yang dihadapi oleh obyek penelitian, yang kemudian memberi solusi atau alternatif dan saran pemecahan masalah yang dihadapi.

Tahap-tahap analisis data yaitu sebagai berikut :

1. Menggambarkan situasi sistem akuntansi yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penerimaan kas pada perusahaan Rokok "ASIA" Malang.
2. Menganalisis data mengenai pengendalian intern atas penerapan sistem akuntansi penerimaan kas yang berupa flowchart.
3. Memberikan solusi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian intern dalam prosedur penerimaan kas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Umum Perusahaan

Perusahaan Rokok ASIA berdiri pada mulanya hanya sebuah “ home industry “ kecil yang berdomisili di Bali. Usaha ini dimulai oleh Bapak Tjan Soen Goen serta istrinya Ibu Mirawati, bersama dua orang pegawai wanita dan satu orang pegawai lelaki. Ibu Mirawati bersama dengan pegawai wanita “ mengelinting “ rokok dengan tangan. Setelah jadi, Bapak Tjan Soen Goen dengan seorang pegawai lelaki menjualnya dari rumah ke rumah, bahkan jika ada sisa rokok, Bapak Tjan Soen Goen tidak segan menjual di kaki lima. Selama menggeluti pekerjaan ini, Bapak Tjan Soen Goen juga mengalami pasang surut. Pernah suatu ketika, rokok yang telah dibuat dan telah menjadi produk rokok jadi, saat dijual tidak laku satu batang pun. Setelah diselidiki ternyata, tembakau yang dibeli dari pemasok yang biasa memasok tembakau kepada Bapak Tjan Soen Goen ditukar dengan tembakau lain dengan kualitas yang lebih rendah. Hal ini ternyata mengakibatkan pembeli yang biasanya mengisap rokok buatan Bapak Tjan Soen Goen, kini tidak lagi membeli. Hal ini sangat berpengaruh terhadap tingkat penjualan rokok beliau dan kepercayaan konsumen menjadi turun bahkan beralih ke rokok lainnya. Semenjak itu, Bapak Tjan Soen Goen jauh lebih memperhatikan kualitas tembakau dan cengkeh sebagai

bahan utama rokok, sebelum produk rokok tersebut dijual ke pembeli. Beliau memulai lagi usahanya dengan tekun dari awal tanpa mengenal putus asa dan berusaha membangun kembali kepercayaan konsumen terhadap produk rokok yang ia buat.

Berkat ketekunannya serta komitmennya menjaga kualitas, akhirnya pada tahun 1947, beliau berhasil mendirikan sebuah perusahaan rokok yang terletak di jalan Diponegoro No. 46 di Klungkung Bali, dengan nama Perusahaan Rokok "ASIA". Saat itu PR ASIA hanya memproduksi 3 jenis produk rokok Sigaret Kretek Tangan (SKT) salah satunya adalah dengan merk "Orang Setia Imperial" dan hanya dipasarkan di daerah Bali. Jumlah tenaga kerja yang dimiliki saat itu hanya berjumlah 25 orang. Dalam perkembangannya, PR "ASIA" mengalami kemajuan yang cukup signifikan. Sehingga pada tahun 1975, Perusahaan Rokok "ASIA" dapat membuka cabang pabrik di Surabaya yaitu di jalan Kebraon No. 230, sedangkan untuk kantornya ada di jalan J.A. Suprpto No. 15 Surabaya. Untuk cabang di Surabaya semua manajemen dipegang dan dikelola oleh putra pertama Bapak Tjan Soen Goen yaitu Tjandra Setiawan yang sudah ikut membantu ayahnya dalam menangani pabrik sejak tahun 1960 (pada saat beliau berusia 20 tahun).

Pada tahun 1990, cabang pabrik Surabaya yang ada di jalan Kebraon ditutup oleh Bapak Tjandra Setiawan, dan kemudian memindahkannya ke daerah Malang, tepatnya di jalan Mulyosari 15

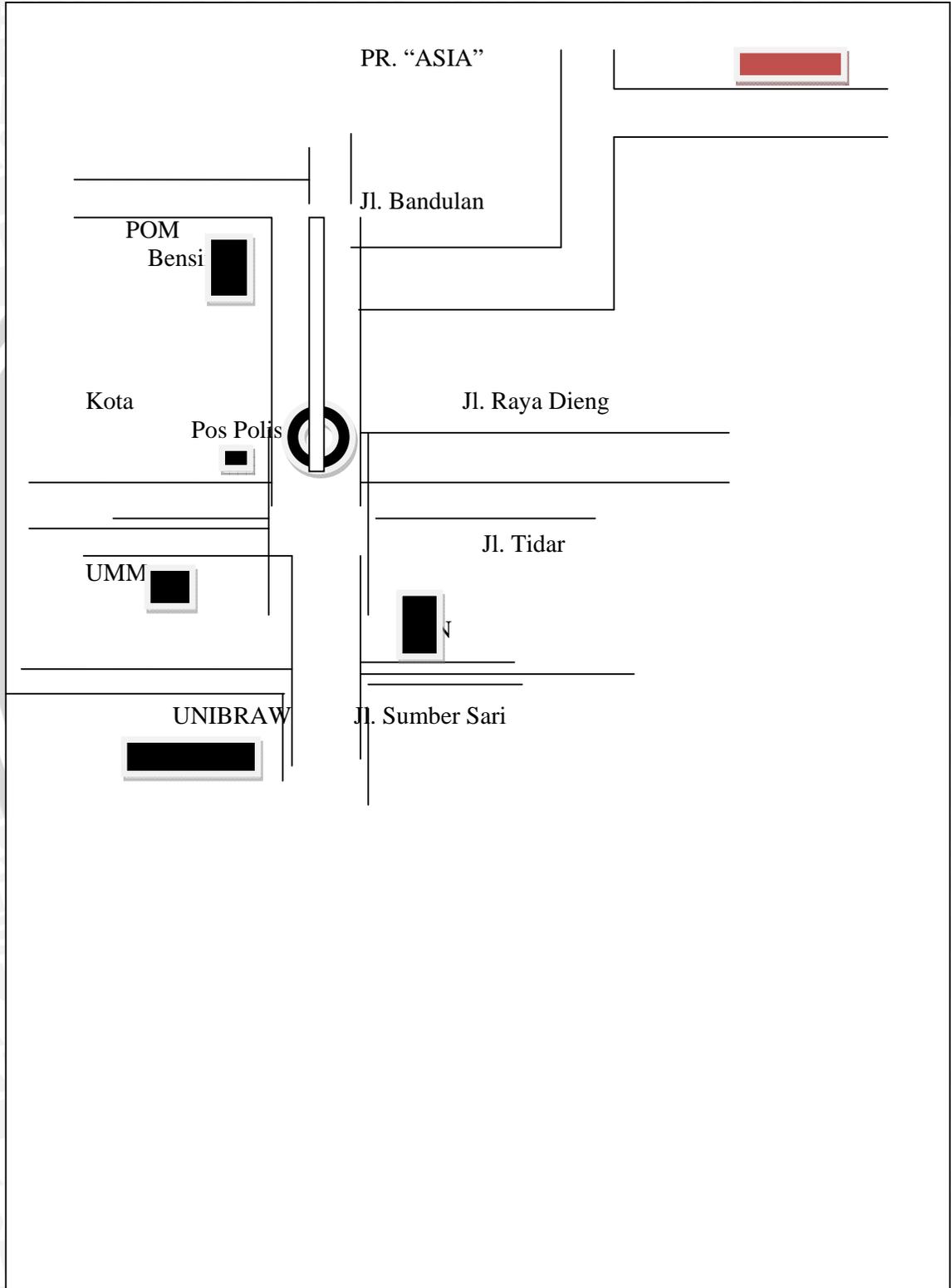
Mulyorejo, Sukun-Malang. Dalam perkembangannya, perusahaan rokok di Malang, mampu memproduksi rokok dengan berbagai jenis antara lain : Sigaret Kretek Tangan (SKT), Sigaret Kretek Mesin (SKM). Dengan adanya variasi produk tersebut, maka penjualan PR Asia mengalami peningkatan yang cukup pesat.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang berada di jalan Mulyosari No.15 Malang. Gambar dibawah ini merupakan denah dari Perusahaan Rokok "ASIA" Malang :



Gambar 3
Lokasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang



3. Bentuk Badan Hukum

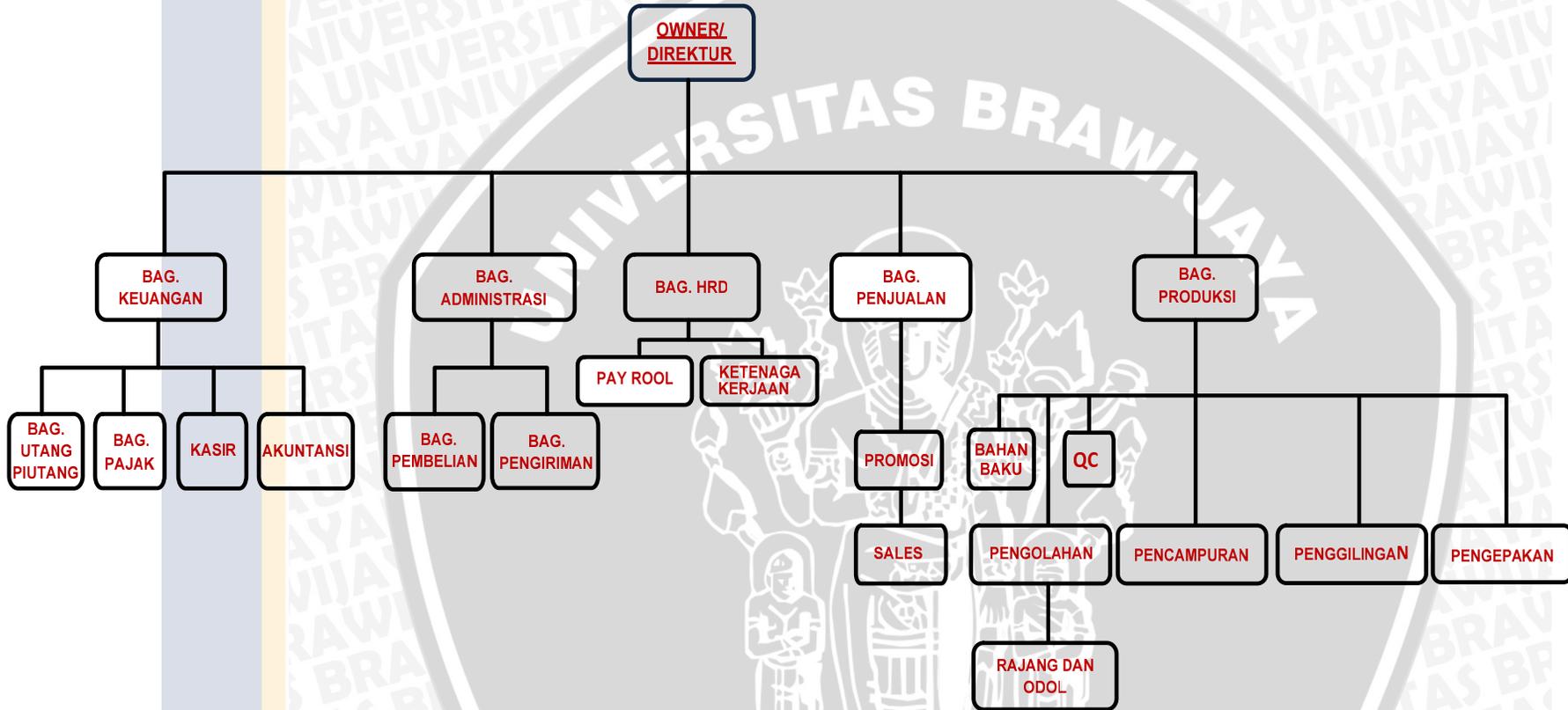
Bentuk badan hukum perusahaan Rokok "ASIA" Malang merupakan golongan pabrik kecil dengan NPPBKC 0707.13.0023 dan SIP No. 007810/ F tanggal 4-12-1987.

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Skema dari struktur organisasi perusahaan Rokok "ASIA" Malang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4
Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang



Sumber : Perusahaan Rokok "ASIA" Malang

Deskripsi Jabatan :

- Owner / Direktur

Owner Perusahaan Rokok “ASIA” berperan sebagai pemilik sekaligus pemimpin yang bertanggung jawab terhadap segala aktivitas dan kegiatan perusahaan, yaitu :

1. Bertanggung jawab terhadap pembelian kertas rokok yang kemudian akan diolah kembali dengan memberi rasa.
2. Mengevaluasi kinerja perusahaan secara keseluruhan.
3. Melakukan pengecekan ulang pembukuan penjualan.
4. Menetapkan harga produk yang akan dijual.
5. Menetapkan gaji karyawan.

- Bagian Akuntansi

Mengatur arus kas masuk dan keluar yang meliputi penerimaan pembayaran tagihan pelanggan, gaji pegawai, pembayaran supplier bahan baku, biaya operasional perusahaan seperti listrik, air, telepon, dan biaya transportasi.

- Bagian Kasir

Menyetorkan ke bank hasil tagihan berupa giro dan uang tunai

- Bagian Piutang

1. Membuat laporan hutang piutang perusahaan yang meliputi hutang perusahaan kepada supplier dan piutang pelanggan kepada perusahaan.

2. Mengecek pembukuan penjualan

- Bagian Administrasi

Bagian Administrasi membawahi beberapa bagian, yaitu :

- a. Bagian Gudang yang bertugas :

1. Mengatur penyimpanan, menghitung stok barang yang telah dikemas, dan member laporan ke divisi administrasi.
2. Menyiapkan stok barang yang akan dikirim kepada pelanggan.

- Bagian Pengiriman

1. Mengantarkan barang pesanan pelanggan
2. Mengambil pembayaran pelanggan berupa giro

- Bagian Pembelian

1. Membeli bahan baku dan mengatur jumlah pembelian agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan.
2. Mengatur keseimbangan antara jumlah stok barang dengan permintaan pelanggan, agar tidak terjadi kehabisan persediaan

- Bagian Penjualan
 1. Menerima pesanan pelanggan melalui telepon
 2. Membuat faktur dan surat jalan untuk pelanggan
 3. Mengatur pengiriman barang ke pelanggan
 4. Membuat laporan penjualan
- Bagian Produksi
 1. Menerapkan kebijaksanaan dalam bidang proses produksi, sejak dari bahan dasar, pencampuran bahan-bahan sampai menjadi barang jadi
 2. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan kerja dalam bidang produksi
 3. Menjamin kelancaran dalam proses produksi
 4. Mempersiapkan mesin-mesin yang dipergunakan dalam proses produksi, untuk menjamin agar produksi dapat berjalan lancar
 5. Mengatur jadwal pemeliharaan mesin
 6. Mengkoordinir pekerja yang bertugas :
 - a. Memberi rasa pada rokok
 - b. Mengelinting rokok
 - c. Mengemas rokok

- Bagian Ketenagakerjaan
 1. Menarik, menyeleksi dan melatih tenaga kerja yang diterima
 2. Penempatan karyawan sesuai bakatnya
 3. Mengatur promosi karyawan
 4. Membuat daftar absensi dan laporan buruh tiap bulan
- Komposisi tenaga kerja Perusahaan Rokok “ASIA” Malang terdiri dari 80% tenaga kerja wanita dan 20% terdiri dari tenaga kerja pria. Jumlah tenaga kerja saat ini 450 orang. Tenaga Kerja wanita biasanya ditempatkan pada bagian batil, linting, dan pengepakan. Untuk bagian ini memang yang diprioritaskan adalah tenaga kerja wanita karena perusahaan mempunyai alasan-alasan sebagai berikut:
 - Bahwa tenaga kerja wanita pada umumnya lebih tekun dibandingkan dengan tenaga kerja pria
 - Tenaga kerja wanita lebih rapi dalam melinting rokok, hal tersebut sangat diperlukan karena untuk industry rokok kretek masalah kehalusan pelintingannya memegang peranan yang sangat penting
 - Tenaga kerja wanita lebih mudah diatur dibandingkan dengan tenaga pria

Yang dimaksud dengan tenaga kerja batil adalah tenaga kerja yang mempunyai tugas untuk meratakan ujung rokok. Jadi begitu rokok sudah selesai dilinting oleh bagian pelinting maka diujung rokok masih banyak tembakau yang keluar dari ujungnya maka disini tugas bagian batil untuk meratakan dengan jalan memotong kedua ujung rokok yang tembakaunya keluar. Begitu rokok sigaret selesai diratakan dibagian batil maka sebelum diserahkan kebagian pengepakan, rokok tersebut harus melewati bagian sortir yang akan mengontrol apakah rokok sudah memenuhi syarat untuk dipasarkan. Setelah selesai disortir lalu selanjutnya diserahkan ke bagian untuk dimasukkan ke slop, pres dan bal untuk dipasarkan ke masyarakat.

Jumlah tenaga kerja berdasarkan klasifikasi karyawan pada perusahaan Rokok "ASIA" Malang adalah sebagai berikut :

Tabel 1

Jumlah tenaga kerja berdasarkan klasifikasi karyawan pada perusahaan Rokok "ASIA" Malang

Klasifikasi Karyawan	Jumlah Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Karyawan Bulanan	132	62	194
Karyawan Harian	18	32	50
Karyawan Borongan	-	206	206
Total	149	301	450

Sumber : Perusahaan Rokok “ASIA” Malang, 2010

Semakin tinggi tingkat karyawan semakin baik pula kualitas pekerjaan. Demikian juga halnya dengan perusahaan rokok “ASIA” Malang yang karyawannya mempunyai tingkat pendidikan mulai dari SD sampai sarjana, seperti pada tabel berikut :

Tabel 2

Tingkat pendidikan karyawan perusahaan Rokok “ASIA” Malang

TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
SD	76
SLTP	98
SLTA	129
D1/D2	30
D3/AKADEMI/SARJANA MUDA	15
S1	10
S2	2
JUMLAH	450

Sumber : PR “ASIA” Malang , 2010

Usia juga mempengaruhi kinerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Tabel dibawah ini adalah usia karyawan Perusahaan Rokok “ASIA” Malang.

Tabel 3

Usia karyawan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang

USIA	JUMLAH (ORANG)
Sampai dengan 30 tahun	164
30 - 40 tahun	136
41 - 50 tahun	82
51 - 60 tahun	65
➤ 61 tahun	3
jumlah	450

Sumber : Perusahaan Rokok "ASIA" Malang, 2010

4. Visi, Misi, Goal, dan Strategi Perusahaan

1. Visi perusahaan adalah :

- a). Dapat bertahan bahkan eksis di dunia rokok Indonesia walaupun perusahaan rokok besar sudah mendominasi pasar.
- b). Berusaha untuk memperluas pangsa pasar ke seluruh Indonesia.
- c). Membuat suatu perusahaan dimana karyawan merasa ikut memiliki dan terdapat rasa bangga dalam diri karyawan.

2. Misi Perusahaan adalah :

- a). Mempertahankan kualitas tetap baik dan harga dibawah rokok-rokok yang diproduksi perusahaan besar, serta berusaha menciptakan dan mempertahankan loyalitas konsumen.
- b). Berusaha mencari agen-agen yang dirasa dapat dipercaya serta mencari celah daerah pasar baru yang belum dimasuki oleh pesaing.
- c). Suasana kerja perusahaan dibuat kekeluargaan, adanya reward seta insentif yang jelas untuk para keryawan yang berprestasi serta membuat kondisi kerja yang santai tetapi tetap serius. Tetap serius karena adanya rantai tanggung jawab yang jelas.

3. Goal perusahaan

Menjadi salah satu perusahaan rokok yang dikenal oleh konsumen di Indonesia.

4. Strategi Perusahaan

Berusaha untuk menciptakan produk-produk rokok yang berkualitas dan sesuai dengan selera pasar. Harga produk mampu bersaing dengan produk-produk kompetitor. Pemasaran dan jalur distribusi juga diintensifkan agar lebih mengena di pasar dan terus memperbaiki sistem operasional di perusahaan.

5. Produk yang dipasarkan

Saat ini Perusahaan Rokok "ASIA" memproduksi 2 macam jenis rokok yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM). Adapun beberapa merek rokok yang pernah diproduksi oleh perusahaan rokok "ASIA" antara lain :

1. Kipas Cendana (1980)
2. Pikul Padi (1980)
3. Sutra (1982)
4. Seri Laguna (1955) antara lain :
 - Laguna Super
 - Laguna Mild
 - Laguna Kretek
 - Laguna Black and White
 - Laguna Plus
 - Laguna Tropis
5. Seri Daun Salam (1994 / 1995), antara lain
 - Daun Salam Super
 - Daun Salam Natural
 - Daun Salam Eksklusif
6. Seri Liga, antara lain :
 - Liga Super

- Liga Coklat (2002)
7. "236" / Dji Sam Lak (1999-2000)
 8. Seri Gunung Sewu, antara lain :
 - Gunung Sewu Biasa
 - Gunung Sewu Internasional
 9. Seri Orang Setia, antara lain :
 - Orang Setia Imperial
 - Orang Setia Agung
 - Orang Setia New Imperial

Saat ini rokok "ASIA" telah memiliki sekitar 450 orang tenaga kerja, yang terbagi atas :

1. Tenaga kerja borongan (berjumlah 300 orang)

Yaitu bagian pengglintingan dan bagian pengepakan. Untuk tenaga kerja borongan dibayar sesuai dengan jumlah batang rokok yang mampu mereka buat. Pada bagian pengglintingan, untuk 1000 batang rokok, mereka mendapatkan upah sebesar :

- Rp. 8.684 (untuk jenis SKT) dan
- Rp. 10.277 (untuk jenis SKM).

Pada bagian pengepakan, upah yang diberikan :

- Pengepakan isi 10 batang (jenis SKT) upah yang diberikan sebesar Rp. 5.458 / bal.

- Pengepakan isi 12 batang (jenis SKT) upah yang diberikan sebesar Rp. 5.376 / bal.
- Pengepakan isi 12 batang (jenis SKM) upah yang diberikan sebesar Rp. 5.576 / bal.
- Pengepakan isi 16 batang (jenis SKM) upah yang diberikan sebesar Rp. 6.423 bal.

2. Tenaga kerja harian (berjumlah 50 orang)

Yaitu orang-orang yang bekerja pada bagian pencampuran, untuk upah tenaga kerja harian, perusahaan memberikan upah sebesar Rp. 21.200 / hari. Dimana perhitungan jam kerja adalah 7 jam kerja per hari, 40 jam kerja per minggu.

Upah diberikan kepada tenaga kerja seminggu sekali.

3. Tenaga kerja bulanan (berjumlah sekitar 100 orang)

Yaitu para staff perusahaan (marketing, accounting, R&D, financial, dan lain-lain). Untuk tenaga kerja bulanan, gaji diberikan sebulan sekali.

- Pembagian jam kerja karyawan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang

Tabel 4

Pembagian Jam Kerja Karyawan

NO	JENIS KARYAWAN	HARI KERJA	JAM KERJA	ISTIRAHAT
1	Karyawan bulanan	Senin-Sabtu	07.00-16.00 WIB	Senin-Kamis dan Sabtu 11.00- 12.00 Jumat 11.00- 13.00
2	Karyawan Harian	Sanin-Sabtu	07.00-16.00 WIB	Bergiliran dengan keryawan yang disesuaikan dengan banyaknya pekerjaan
3	Karyawan Borongan	Senin-Sabtu	07.00-14.00 WIB	Bergiliran dengan keryawan yang disesuaikan dengan banyaknya pekerjaan

Sumber : Perusahaan Rokok "ASIA" Malang, 2010

6. Alat – alat Produksi yang digunakan

Alat-alat produksi yang ada pada perusahaan rokok “ASIA” Malang adalah sebagai berikut :

1. Mesin udal tembakau, digunakan untuk melepas tembakau sehingga mempermudah proses pencampuran
2. Mesin ayak, membuang gagang yang masih melekat di tembakau
3. Mesin rajang cengkeh, digunakan untuk merajang cengkeh
4. Mesin pencampur tembakau, digunakan untuk mencampur tembakau Rajang krosok dan tembakau yang sudah dilepas
5. Mesin blending, sebagai alat pencampur tembakau, cengkeh dan saos, yang mana hasil dari campuran ini merupakan bahan siap linting
6. Mesi kupas rokok, digunakan apabila ada rokok yang rusak atau kena sortir, karena masih bias digunakan lagi untuk dilinting
7. Mesin pembuat filter, untuk memproses bahan filter menjadi filter
8. Mesin cigarette maker, digunakan untuk membuat rokok dari jenis rokok kretek filter
9. Mesin cigarette paker, digunakan untuk memasukkan rokok ke dalam slop masing-masing
10. Mesin giling, untuk membuat rokok sigaret kretek tangan
11. Mesin potong bandrol, berfungsi memotong kertas bandrol

7. Proses Produksi di Perusahaan Rokok “ASIA”

1. Untuk bahan baku tembakau, perusahaan rokok "ASIA" mendatangkan tembakau dari Ploso, Madura, dan Bojonegoro. Pembelian tembakau dilakukan melalui makelar tembakau atau mengutus bagian purchasing perusahaan untuk langsung datang ke tempat pusat penjualan tembakau di daerah tertentu. Tembakau yang telah dibeli oleh perusahaan harus diolah terlebih dahulu. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilah-milah atau "mensuwir-suwir" tembakau (istilah yang dipakai di perusahaan adalah "mengodol-odol" tembakau) dengan alat yang disebut "alat odol". Untuk alat odol ini perusahaan memiliki 3 buah mesin.
2. Setelah tembakau diodol dengan mesin odol, tembakau dimasukkan dalam mesin ayak. Tujuannya adalah untuk membuang gagang yang masih melekat di tembakau. Tembakau yang sudah keluar dari mesin ayak akan menjadi tembakau yang siap untuk dicampur, dan disimpan dalam gudang pengadaan bahan mentah.
3. Setelah tembakau selesai diproses sampai menjadi tembakau siap campur dan disimpan sementara dalam gudang, kini bagian produksi mulai mengolah cengkeh. Cengkeh yang sudah dibeli oleh perusahaan dirajang dengan menggunakan mesin rajang.

4. Cengkeh yang sudah dirajang dicampur dengan tembakau siap campur. Setelah cengkeh dan tembakau benar-benar tercampur, kini pemberina saos / aroma mulai dilakukan. Pengukuran komposisi saos / aroma dilakukan oleh bagian research and development yaitu bagian quality control perusahaan.

5. Campuran tembakau dan cengkeh yang sudah diberi saos, dimasukkan dalam mesin campur (*Blending machine*), adapun urutan proses dari mesin campur adalah sebagai berikut :

- *Chasing*

Tujuannya adalah untuk membuat rasa / aroma tembakau menjadi lebih kuat.

- *Drying*

Tujuannya adalah memanaskan tembakau agar pori-pori tembakau terbuka sehingga saos akan lebih meresap.

- *Cooling*

Tujuannya adalah untuk mendinginkan tembakau agar pori-pori tembakau tertutup lagi.

- *Top*

Tujuannya adalah untuk memaksimalkan rasa saos / proses akhir pencampuran saos.

6. Campuran bahan baku yang sudah keluar dari blending machine dimasukkan dalam drum-drum plastik besar dengan ditutup karet rapat untuk kemudian diproduksi lagi menjadi Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM).
7. Untuk bahan baku yang akan dijadikan Sigaret Kretek Tangan (SKT), bahan dimasukkan ke bagian penggilingan, yang dikerjakan oleh tenaga kerja borongan.
8. Untuk bahan baku yang akan dijadikan Sigaret Kretek Mesin (SKM), bahan dimasukkan ke bagian mesin pembuatan kretek.
9. Hasil akhir dari proses SKT dan SKM dicek lagi kualitasnya. Untuk hasil produk yang cacat atau tidak memenuhi standart kualitas dimasukkan akan disendirikan dan dikupas lagi dengan menggunakan mesin kupas.
10. Rokok yang sudah memenuhi standart kualitas dimasukkan dalam bagian pengepakan. Mulai dari pengepakan bungkus, pemasangan pita cukai, pengepakan slop, pengepakan bal, dan pengepakan dos dilakukan oleh tenaga kerja harian.
11. Setelah rokok selesai dikemas dalam dos-dos, stock tersebut disimpan dalam gudang stock untuk kemudian di salurkan ke toko-toko.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa bahan-bahan utama yang digunakan dalam proses produksi rokok antara lain :

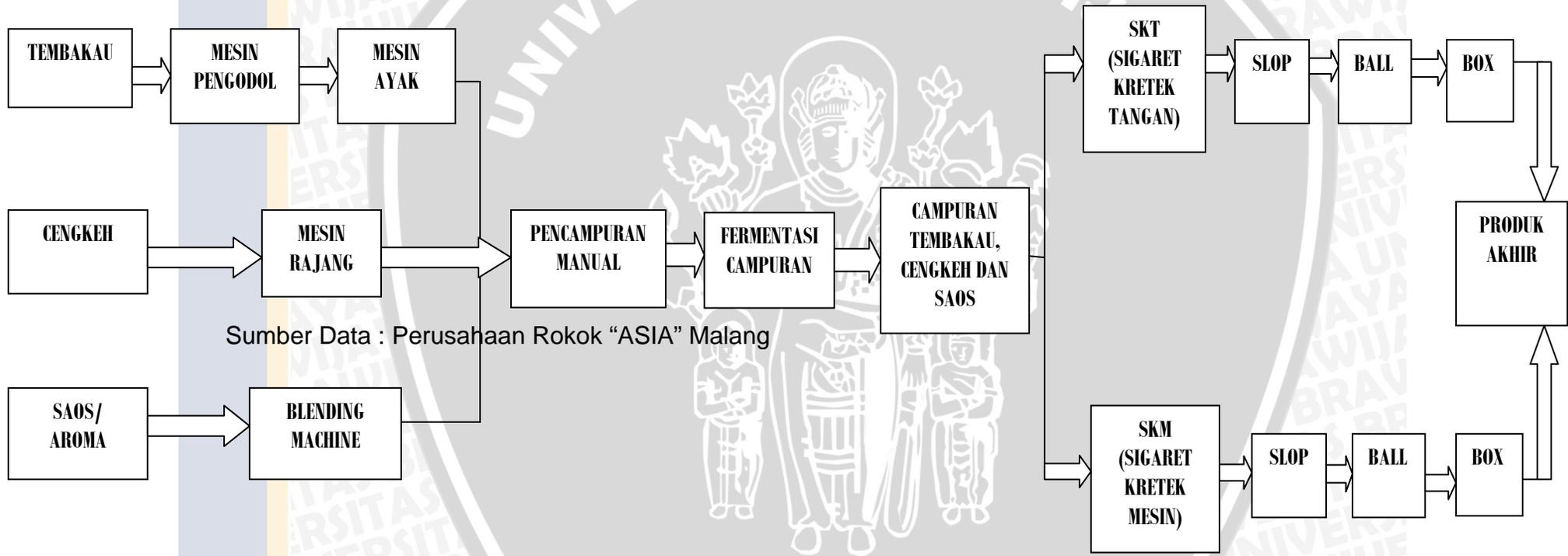
1. Tembakau
2. Cengkeh
3. Saos

Sedangkan bahan-bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi rokok antara lain :

1. Kertas Ambri (kertas pembungkus bahan baku rokok), yaitu kertas yang digunakan untuk membungkus campuran tembakau, cengkeh, dan saos menjadi berbentuk bulat panjang.
2. Plastik OPP dalam (plastik untuk membungkus rokok sebelum dimasukkan dalam kemasan)
3. Etiket (kotak kemasan)
4. Plastik OPP etiket
5. Pita cukai
6. Kemasan slop (1 slop = 10 bungkus)
7. Plastik OPP slop
8. Kertas pembungkus untuk kemasan per bal (1 bal = 20 slop)
9. Dos rokok (1 dos = 4 bal)
10. Lem, untuk ambri menggunakan lem kanji dicampur dengan tawas. Untuk kotak / dos dan pita cukai menggunakan lem putih.

Berikut adalah gambar proses pembuatan rokok pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang :

Gambar 5
Proses Produksi Pembuatan Rokok
Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang



8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok “ASIA”

1) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di Perusahaan Rokok “ASIA” adalah :

a) Bagian Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab menerima *order* dari pelanggan, membuat surat jalan dan membuat faktur penjualan tunai.

b) Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman, serta melakukan pencatatan pada kartu gudang.

c) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan bulanan.

d) Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab menempelkan surat jalan pada pembungkus barang dan menyerahkan barang setelah dibayar harganya oleh pembeli.

e). Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat Bukti Bank Masuk dan Bukti Kas Masuk sebagai tanda penerimaan kas dari pelanggan untuk kemudian di serahkan ke bank

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di Perusahaan Rokok "ASIA" adalah :

a) Surat Jalan/D.O

Dokumen ini berfungsi sebagai surat pengantar dalam pengiriman barang sesuai dengan pesanan dan juga untuk mencatat informasi barang yang dipesan

b) Faktur Penjualan

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penjualan barang

c) Bukti Kas Masuk

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas perusahaan

d) Kuitansi

Dokumen ini digunakan sebagai tanda bukti pembayaran untuk pembeli

e) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti penyetoran kas ke Bank.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di Perusahaan Rokok "ASIA" adalah :

a). Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

b). Kartu Gudang / Stock Barang

Kartu Gudang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang dan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual

c). Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok penjualan atas barang yang dijual

Adapun dokumen yang digunakan yaitu sebagai berikut :

Gambar 7
Bukti Setor Bank

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. **SLIP PENYETORAN**
DEPOSIT SLIP

Yakarta,, 20.....

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] -		
Nama / Name :		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :		
Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex.....	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate **	
Nama / Name :	Biaya / Charges **	
Alamat / Address :	Total	
Sumber Dana / Source of Fund* :	Terbilang / Amount in Words :	
Keterangan / Remarks :	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh Bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah

Sumber Data : PR "ASIA" Malang 2010

Gambar 8
Kwitansi

<p>No. ROY</p> <p>Telah terima dari</p> <p>Uang sejumlah</p> <p>Rp. 100</p> <p>Untuk pembayaran</p> <p>KIKY</p>	<p>No. _____</p> <p>Telah terima dari _____</p> <p>Uang sejumlah _____</p> <p>Untuk pembayaran _____</p> <p>Terbilang Rp. _____</p>
--	---

Sumber Data : PR "ASIA" Malang 2010

Gambar 9
Formulir Surat Jalan yang digunakan pada Perusahaan Rokok
"ASIA" Malang

D.O. SURAT – JALAN
No.

Malang, Tanggal :,20.....
Kepada Yth. Tuan :
Toko

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraanNo.....

No	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan

Bag. Gudang Bag. Penjualan Tanda Terima

(.....) (.....)

(.....)

Sumber : PR "ASIA" Malang 2010

Gambar 10

Formulir Bukti Kas Masuk yang digunakan pada Perusahaan Rokok
"ASIA" Malang

BUKTI KAS MASUK
No.

Malang, Tgl :
Telah Terima dari :
Sejumlah :
Untuk Pembayaran :

NO	KETERANGAN	JUMLAH
TOTAL :		

Kasir
Bag. Akuntansi

(.....)
(.....)

Sumber : PR "ASIA" Malang 2010

Gambar 11

Kartu Piutang yang Digunakan Perusahaan Rokok "ASIA" Malang

KARTU PIUTANG

Nama Kreditu :

No. Rekening :

Alamat :

Tgl	Keterangan	FOL	V	Debit	Kredit	D/K	Saldo

Sumber Data : Perusahaan Rokok "ASIA" Malang 2010

Gambar 12

Kartu Stock Barang yang digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA"
Malang

KARTU STOCK BARANG

Nama Barang : Kartu No.
Satuan :

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

Sumber : PR "ASIA" Malang 2010

4) Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Adapun Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang adalah :

a) Bagian Penjualan menerima order pesanan dari telepon atau pembeli yang datang langsung ke Perusahaan. Kemudian Bagian Penjualan membuat surat jalan rangkap 3, setelah ditandatangani oleh bagian Akuntansi diserahkan kepada :

1. Surat Jalan lembar 1 untuk Bagian Penjualan diarsipkan urut tanggal
2. Surat Jalan lembar 2 untuk Bagian Gudang
3. Surat Jalan lembar 3 untuk Bagian Akuntansi

b) Bagian Gudang setelah menerima Surat Jalan lembar 2, kemudian menyiapkan barang dan menyerahkan barang sesuai Surat Jalan ke Bagian Pengiriman dan mencatatnya pada kartu gudang. Pada waktu Bagian Gudang menyiapkan barang. Bagian Penjualan membuat Faktur Penjualan rangkap 3

1. Faktur Penjualan lembar 1 untuk Pembeli diserahkan ke Bagian Pengiriman
2. Faktur Penjualan lembar 2 untuk Bagian Penjualan diarsipkan urut tanggal
3. Faktur Penjualan lembar 3 untuk Bagian Akuntansi

c) Bagian Pengiriman bertugas mengirim barang kepada Pembeli beserta Faktur Penjualan lembar 1 yang sudah ditandatangani oleh Bagian Penjualan

d) Bagian Kasir menerima uang beserta Faktur Penjualan lembar 1 dari Pembeli dan membuat Kuitansi rangkap 2 dan juga membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 1

1. Kuitansi lembar 1 untuk Pembeli sebagai Tanda Bukti pembayaran tunai

2. Kuitansi lembar 2 bersama Bukti Kas Masuk (BKM) digunakan sebagai arsip sementara sesuai dengan tanggal yang kemudian diserahkan ke Bagian Akuntansi sebagai arsip permanen.

Setelah itu Kasir menyetorkan uang ke Bank. Bagian Kasir membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak tiga rangkap.

1. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 1 diserahkan beserta uang tunai diserahkan kepada Bank

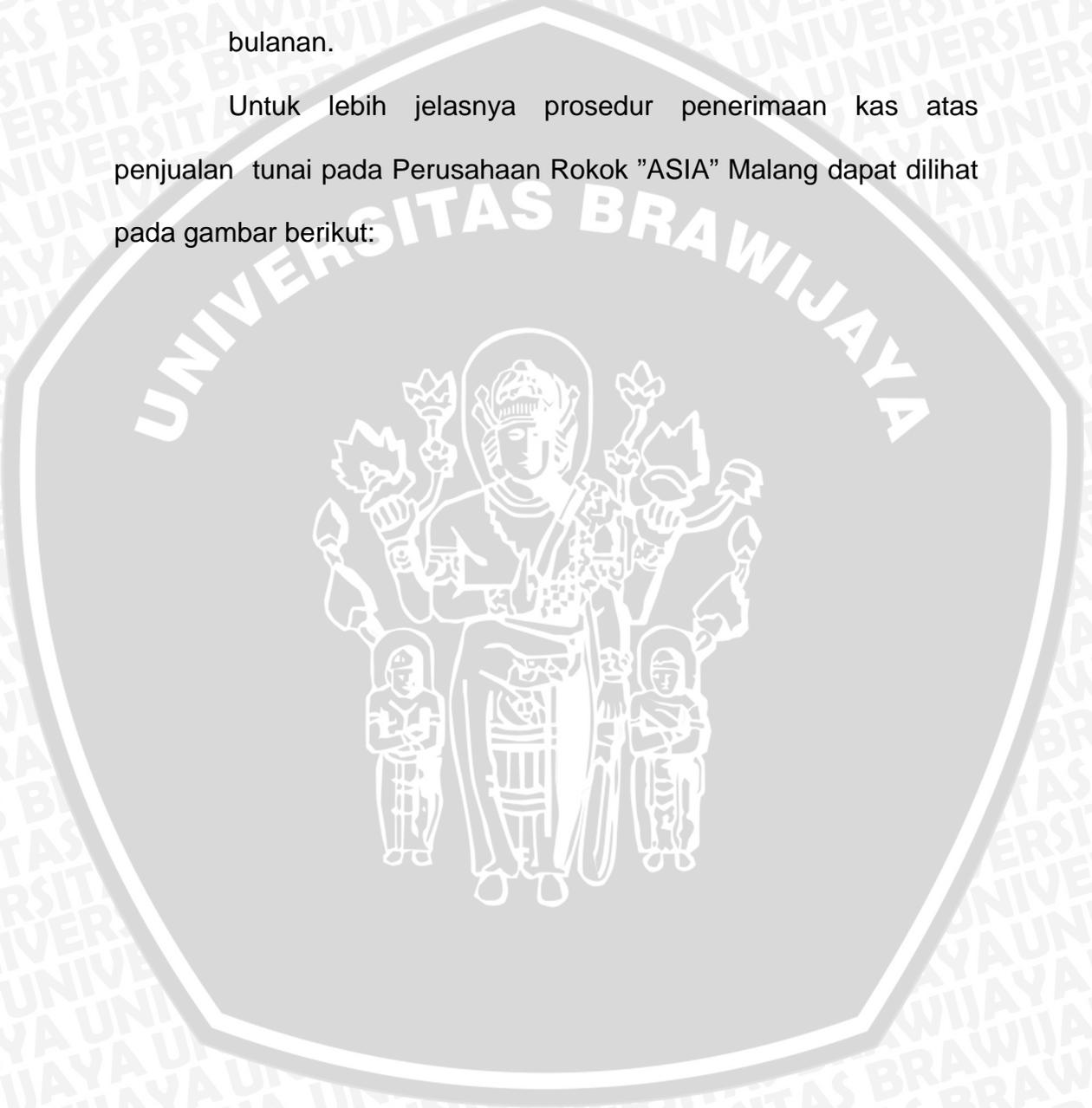
2. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 2 diarsip Bagian Kasir sesuai dengan urutan tanggal.

3. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 diserahkan Ke Bagian Akuntansi untuk diarsip sesuai tanggal

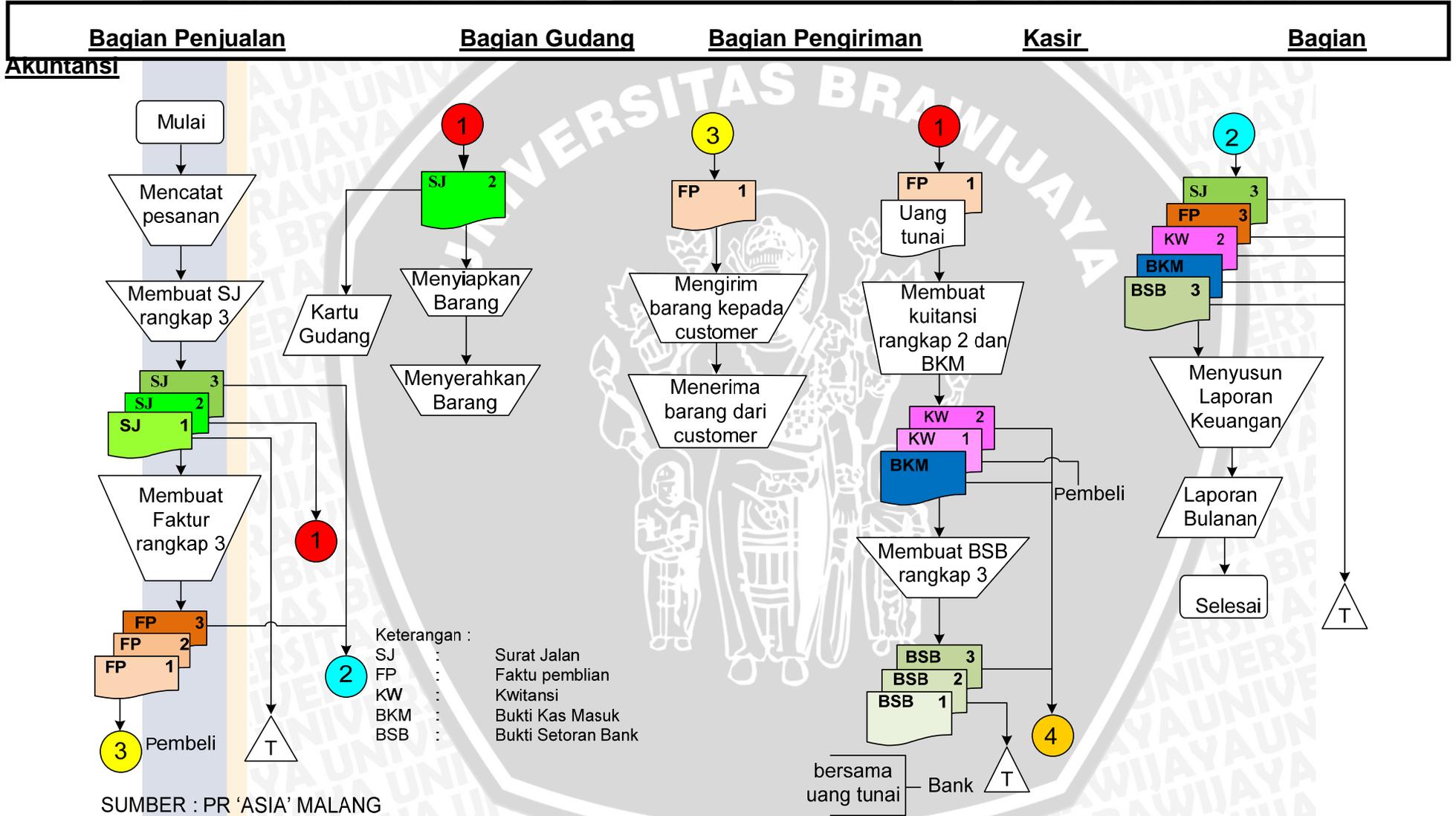
e) Bagian Akuntansi menerima kuitansi lembar 2 dan Bukti Kas Masuk (BKM) dari Kasir, Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3,

Surat Jalan lembar 3, dan Faktur Penjualan lembar 3, kemudian merekap dokumen tersebut dan menyusun laporan bulanan.

Untuk lebih jelasnya prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 13
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang



5) Pengendalian Intern

Pengendalian intern pada penerimaan kas dari penjualan tunai

Perusahaan Rokok "ASIA" telah terlaksana sebagai berikut :

a) Organisasi

- 1) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait yaitu Bagian Penjualan, Bagian Kasir, Bagian Pengiriman, dan Bagian Akuntansi
- 2) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Penjualan
- 3) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Akuntansi

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan *order* diotorisasi oleh penjualan dengan menggunakan D.O atau Surat Jalan
- 2) Penerimaan Kas diotorisasi oleh Bagian Kasir dengan cara membubuhkan tanda / cap "*lunas*" pada faktur Penjualan
- 3) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung lain

c. Praktik yang Sehat

Uang yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama.

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit di Perusahaan Rokok "ASIA"

1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan kredit di Perusahaan Rokok "ASIA" adalah :

a) Bagian Utang Piutang

Bagian ini bertanggung jawab untuk memeriksa status kredit dan menginformasikan pembeli yang jatuh tempo

b) Bagian Pegiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk menagih pembeli yang sudah jatuh tempo

c) Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat kuitansi, Bukti Kas Masuk (BKM), dan Bukti Bank Masuk (BBM)

d) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat jurnal penerimaan kas atas piutang pelanggan dan membuat laporan bulanan.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan kredit di Perusahaan Rokok "ASIA" adalah :

a) Faktur Pejualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan kredit.

b) Bukti Kas Masuk

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas perusahaan

c) Kuitansi

Dokumen ini digunakan sebagai tanda bukti pembayaran untuk pembeli

d) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti penyetoran kas ke Bank.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit di Perusahaan Rokok "ASIA" adalah:

a) Jurnal Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi piutang untuk mencatat piutang tiap pelanggan.

b) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan

c) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber

4) Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit

Adapun prosedur penerimaan kas atas penjualan kredit yang diterapkan pada Perusahaan Rokok "ASIA" adalah :

a) Bagian Utang Piutang memeriksa status kredit dari beberapa customer yang akan jatuh tempo. Kemudian Bagian Utang Piutang menginformasikan dan mengingatkan customer tersebut untuk membayar tepat pada waktu jatuh tempo dengan menghubunginya lewat telepon. Informasi jumlah utang yang tertagih dilihat dari Faktur Penjualan lembar 1 yang diarsip oleh Bagian Penjualan.

b) Bagian Pengiriman setelah mendapat informasi dari Bagian Utang Piutang kemudian mendatangi pembeli. Pembeli menyerahkan uang tunai kepada Bagian Pengiriman kemudian Bagian Pengiriman menyetorkan uang ke Kasir

c) Bagian Kasir menerima uang tunai dari customer kemudian membuat Kuitansi rangkap 2

1. Kuitansi lembar 1 diserahkan kepada Pembeli/Customer sebagai bukti pembayaran
2. Kuitansi lembar 2 diserahkan kepada Akuntansi untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal

Bagian Kasir juga membuat Bukti Bank Masuk (BKM) rangkap 1 untuk dijadikan arsip yang dijadikan satu dengan kuitansi lembar 2. Selain itu juga membuat Bukti Bank Masuk (BBM) rangkap 3:

1. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 1 untuk disetorkan ke Bank bersama uang tunai
2. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 2 untuk Bagian Kasir sebagai arsip diurut sesuai tanggal
3. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 untuk Bagian Akuntansi yang diarsip sesuai tanggal

Kemudian Kuitansi lembar 2, Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 dan BKM tersebut diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal.

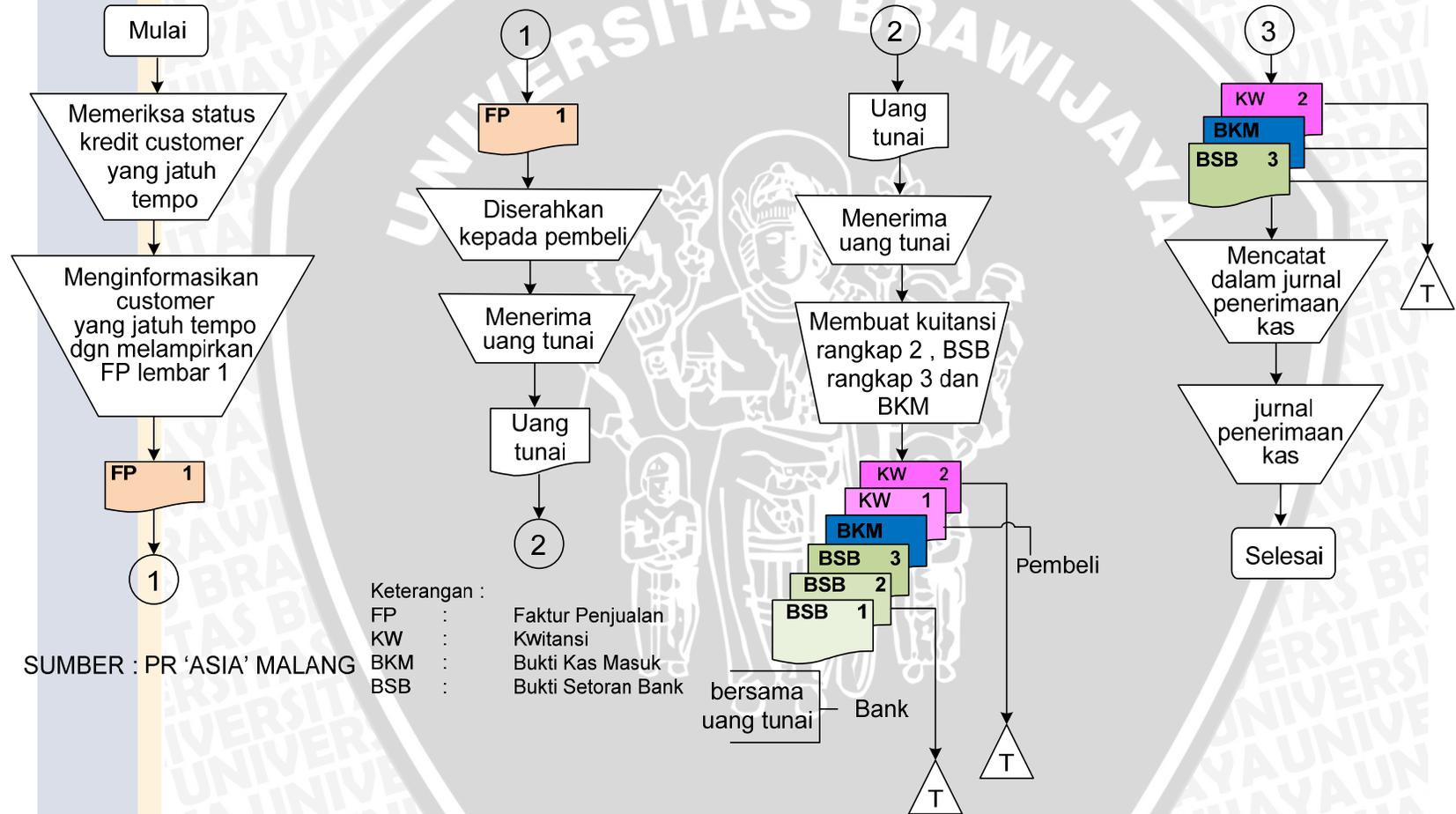
- d) Bagian Akuntansi menerima Kuitansi lembar 2, Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 dan Bukti Kas Masuk (BKM), kemudian dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Piutang untuk menyusun laporan bulanan.

Untuk lebih jelasnya prosedur penerimaan kas atas penjualan kredit dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 14

Bagian Akuntansi Utang Piutang Bagian Pengiriman Bagian Kasir Bagian



5) Pengendalian Intern

Pengendalian Intern pada penerimaan kas atas penjualan kredit Perusahaan Rokok "ASIA" adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

- 1) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Utang Piutang
- 2) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian akuntansi

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengkreditan rekening piutang oleh Bagian Akuntansi harus didasarkan atas faktur dari pelanggan.
- 2) Bagian Utang Piutang melakukan penagihan hanya atas dasar daftar penagihan piutang yang harus ditagih

c. Praktik Yang Sehat

- 1) Menggunakan kuitansi sebagai tanda bukti bahwa piutang pembeli telah lunas
- 2) Para Penagih dan Kasir diasuransikan

B. Analisis dan Interpretasi

1. Analisis Data

Berdasarkan penyajian data yang telah penulis uraikan dimuka, penulis akan melakukan evaluasi terhadap data-data tersebut sehingga dapat diketahui masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Rokok "ASIA" Malang, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan

kas dan pengendalian internnya. Evaluasi dan saran perbaikan yang dilakukan meliputi :

a) Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "ASIA" Malang

Penerapan organisasi pada sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai telah sesuai dengan pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan bagian pada fungsi-fungsi yang terkait, antara lain :

- 1) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Akuntansi
- 2) Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Penjualan

Melalui pemisahan bagian tersebut, efisiensi operasi perusahaan dapat meningkat dan tidak adanya penyimpangan dari kebijaksanaan Dierktur yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penerapan organisasi pada sistem akuntansi atas penjualan kredit belum sesuai dengan pengendalian intern. Hal ini dapat diketahui dari tidak adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dengan transaksi penerimaan kas atas penjualan kredit, yaitu: Bagian Utang Piutang digabung dengan Bagian Penagihan, Sehingga perlu adanya pemisahan bagian antara Bagian Utang Piutang dengan Bagian Penagihan agar dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan kerangkapan fungsi.

b) Formulir-formulir/dokumen yang digunakan

Formulir sangat penting artinya dalam sebuah perusahaan. Manfaat formulir yaitu Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan dan Merekam data transaksi perusahaan. Pembuatan sebuah formulir yang digunakan oleh perusahaan harus memperhatikan unsur efektivitas dan efisiensi dari adanya formulir itu sendiri. Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang form yang digunakan masih banyak kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki. Diantaranya dalam form Faktur Penjualan, dalam form ini tidak mencantumkan logo, nama dan alamat sebagai identitas perusahaan. Dalam form ini tidak terdapat syarat kredit untuk penjualan yang dilakukan secara kredit. Form ini juga tidak ada (*pre numbered*) atau nomor urut. Pada form Surat Jalan tidak mencantumkan logo, nama dan alamat sebagai identitas perusahaan dan tidak ada nomor urut tercetak (*pre numbered*). Pada Kwitansi yang digunakan sebagai Tanda Terima bukti pembayaran tidak terdapat logo, nama, alamat perusahaan dan tidak ada nomor urut tercetak (*pre numbered*). Kwitansi ini sebaiknya tidak digunakan karena bisa diganti dengan form Faktur Penjualan. Sedangkan pada Bukti Kas Masuk (BKM) tidak terdapat nomor urut tercetak (*pre numbered*) dan tidak mencantumkan logo, nama, dan alamat perusahaan. Pada Kartu Piutang sudah baik dan tidak ada yang perlu diperbaiki, sedangkan pada Kartu Stock

Barang perlu menambahkan batas maksimum dan minimum barang dalam gudang.

c) **Prosedur Pencatatan**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa fungsi atau bagian organisasi untuk menangani transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam suatu perusahaan. Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar sesuai dengan yang tercantum dalam Faktur Penjualan. Adanya kekurangan dalam struktur organisasi dan formulir-formulir yang digunakan dapat menyebabkan prosedur dalam sistem penerimaan kas baik yang melalui penjualan tunai maupun kredit yang diterapkan juga perlu dilakukan penyempurnaan agar prosesnya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. Interpretasi Data

a) **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari beberapa unit organisasi yang memiliki tanggung jawab secara fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pelaksanaan struktur organisasi harus dilaksanakan secara efektif dan efisien serta perlu adanya pembagian tanggung jawab dan wewenang yang jelas antara satu bagian dengan bagian yang lain. Struktur organisasi dapat bersifat fleksibel dalam artian

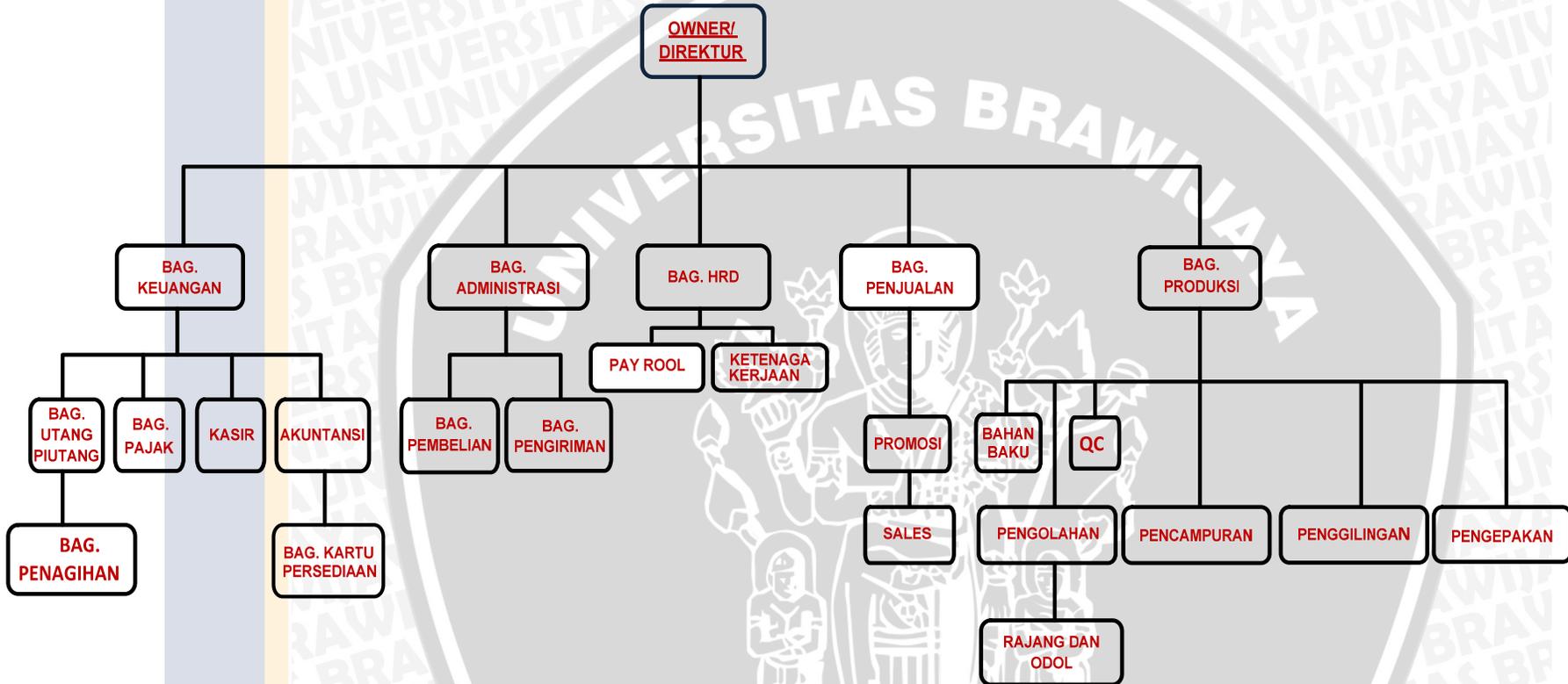
dapat disesuaikan tanpa harus melakukan perubahan total atau penambahan karyawan. Penyesuaian dapat dilakukan dengan mengalihkan posisi karyawan ke posisi yang dibutuhkan.

Dalam struktur organisasi yang ada pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang perlu diben Bagian Penagihan yang ada dibawah tanggung jawab Bagian Utang Piutang. Pembentukan bagian ini perlu menambahkan karyawan, karena bagian Penagihan memerlukan karyawan laki-laki. Bagian Penagihan ini akan menagih pembeli yang jatuh tempo. Selain itu perlu ditambah Bagian Kartu Persediaan yang ada dibawah tanggung jawab Bagian Akuntansi

Adapun struktur organisasi yang disarankan dapat disajikan pada gambar berikut :



Gambar 15
Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "ASIA" Disarankan



Sumber : Data Diolah

b) Formulir-formulir dan catatan yang disarankan

Formulir-formulir yang digunakan pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang perlu diperbaiki dilihat dari penengendalian intern yang baik. Perbaikan-perbaikan yang dilakukan pada formulir tersebut diantaranya :

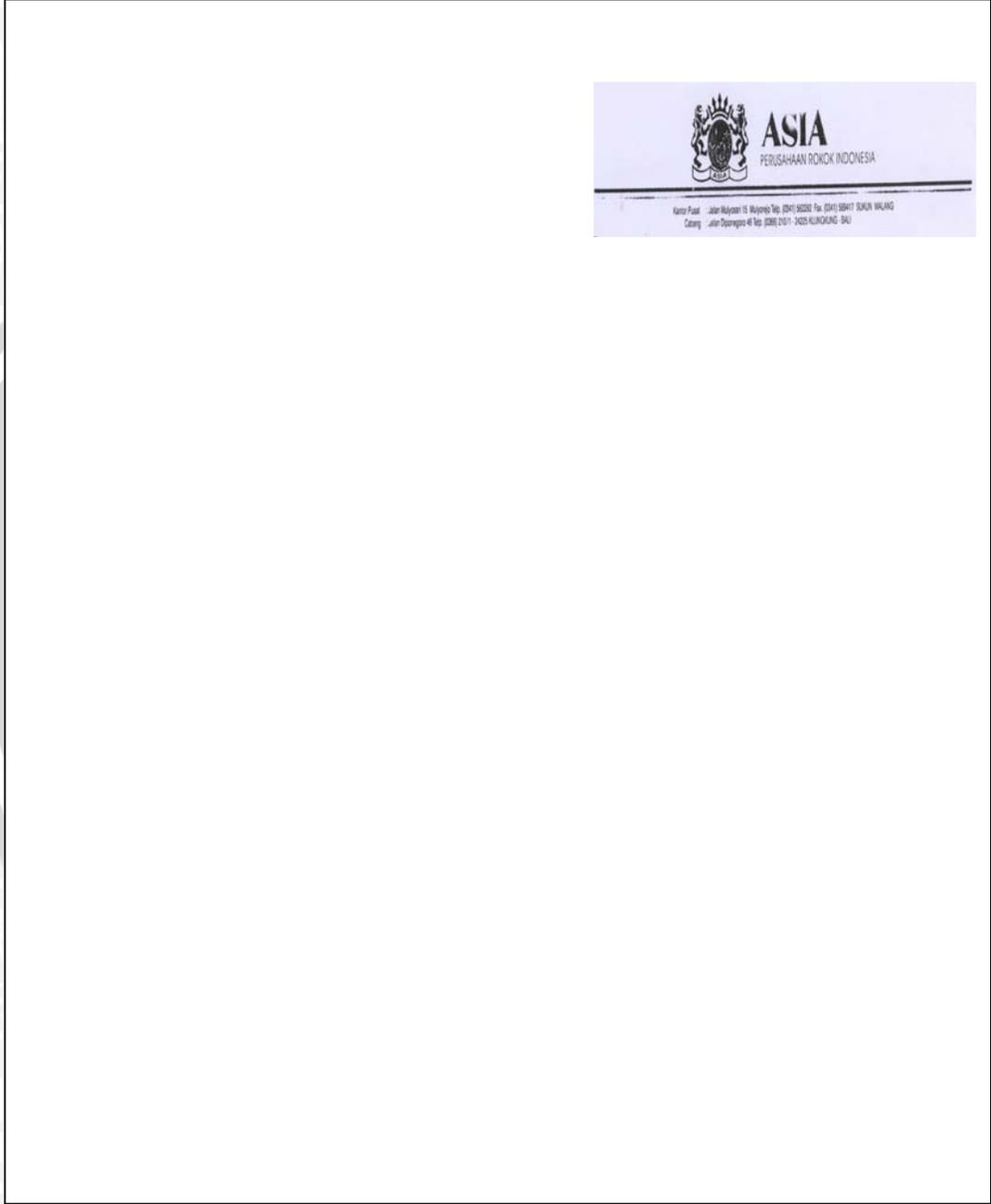
1. Pada Faktur Penjualan seharusnya mencantumkan logo, nama dan alamat sebagai identitas perusahaan. Perlu juga ditambahkan syarat kredit untuk penjualan yang dilakukan secara kredit. Sehingga efektivitas operasional perusahaan dapat meningkat, dan menghindari terjadinya penyelewengan yang merugikan perusahaan.
2. D.O. atau Surat Jalan perlu mencantumkan logo, nama, alamat perusahaan dan nomor urut tercetak (*pre numbered*). Ditambahkan juga syarat kredit dan tanggal jatuh tempo. Hal ini dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.
3. Formulir Bukti Kas Masuk (BKM) Seharusnya mencantumkan logo, nama, alamat perusahaan sebagai identitas dari perusahaan dan nomor urut tercetak (*pre numbered*). Hal ini dapat mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan serta dapat meningkatkan efektivitas perusahaan.

4. Formulir Daftar Penagihan Piutang perlu dibuat sebagai surat pemberitahuan penagihan hutang kepada pembeli yang sudah jatuh tempo.
5. Kartu Stock Barang perlu ditambahkan logo, nama dan alamat perusahaan serta keterangan kapasitas minimum dan maksimum barang dalam gudang.
6. Kartu Piutang perlu ditambahkan logo, nama dan alamat sebagai identitas perusahaan.

Adapun formulir-formulir yang disarankan adalah sebagai berikut :



Gambar 16
Formulir Faktur Penjualan yang Disarankan

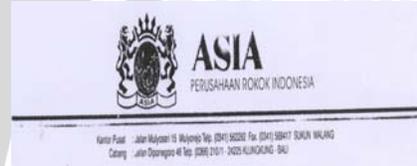


Gambar 17

Formulir Surat Jalan yang Disarankan

D.O. SURAT – JALAN
No. D.O- 09227

Malang, Tanggal :,20.....
Kepada Yth. Tuan :
Toko
Syarat kredit :



Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan
No.....

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN

Bag. Gudang Bag. Penjualan Tanda Terima

(.....)

(.....) (.....)

Sumber : Data Diolah

Gambar 19
Formulir Daftar Penagihan Piutang yang Disarankan

The image shows a large, empty rectangular box with a black border, intended for a suggested debt collection form. In the top right corner of this box, there is a header for 'ASIA PERUSAHAAN ROKOK INDONESIA'. The header includes a logo on the left and the company name on the right. Below the company name, there is a horizontal line and then contact information: 'Kantor Pusat : Jalan Mulyono 15 Mojopahjelo Telp. (0341) 362202 Fax. (0341) 364177 SURABAYA' and 'Cabang : Jalan Diponegoro 41 Telp. (0361) 7011-12425 KULONINGRANG BAWI'.

Gambar 20
Kartu Stock Barang yang disarankan



Gambar 21
Kartu Piutang yang Disarankan



c) Prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai yang disarankan pada Perusahaan Rokok “ASIA” Malang adalah :

- 1) Bagian Penjualan menerima order pesanan dari telepon atau pembeli yang datang langsung ke Perusahaan. Kemudian

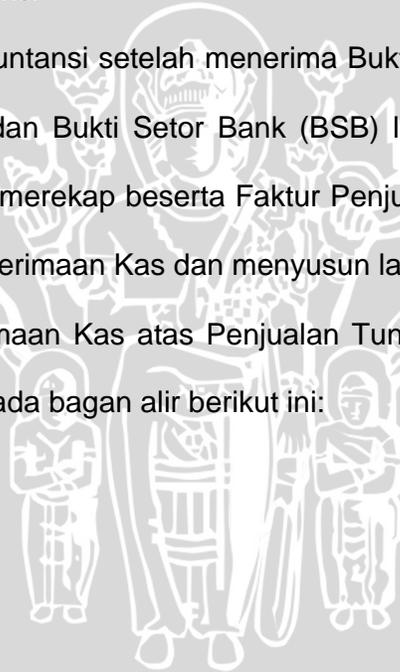
Bagian Penjualan membuat faktur rangkap 4, setelah ditandatangani oleh bagian Akuntansi diserahkan kepada :

- a) Faktur Penjualan lembar 1 dan 2 untuk Bagian Pengiriman, Faktur Penjualan lembar 1 diserahkan pada Pembeli
 - b) Faktur Penjualan lembar 3 untuk Bagian Gudang
 - c) Faktur Penjualan lembar 4 untuk Bagian Akuntansi untuk diarsip sesuai urutan nomor
- 2) Bagian Gudang setelah menerima Faktur Penjualan lembar 3, kemudian menyiapkan barang dan menyerahkan barang sesuai dengan faktur ke Bagian Pengiriman dan mencatatnya pada kartu gudang/kartu stock barang.
 - 3) Bagian Pengiriman bertugas mengirim barang kepada Pembeli beserta Faktur Penjualan lembar 1 yang sudah ditandatangani oleh Bagian Penjualan
 - 4) Bagian Kasir menerima uang dari Pembeli beserta Faktur Penjualan lembar 1. Kemudian Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 2 yang disahkan oleh Bagian Akuntansi
 - a. Bukti Kas Masuk (BKM) lembar 1 diarsip oleh Kasir sesuai dengan urut tanggal
 - b. Bukti Kas Masuk (BKM) Lembar 2 diserahkan kepada Bagian Akuntansi

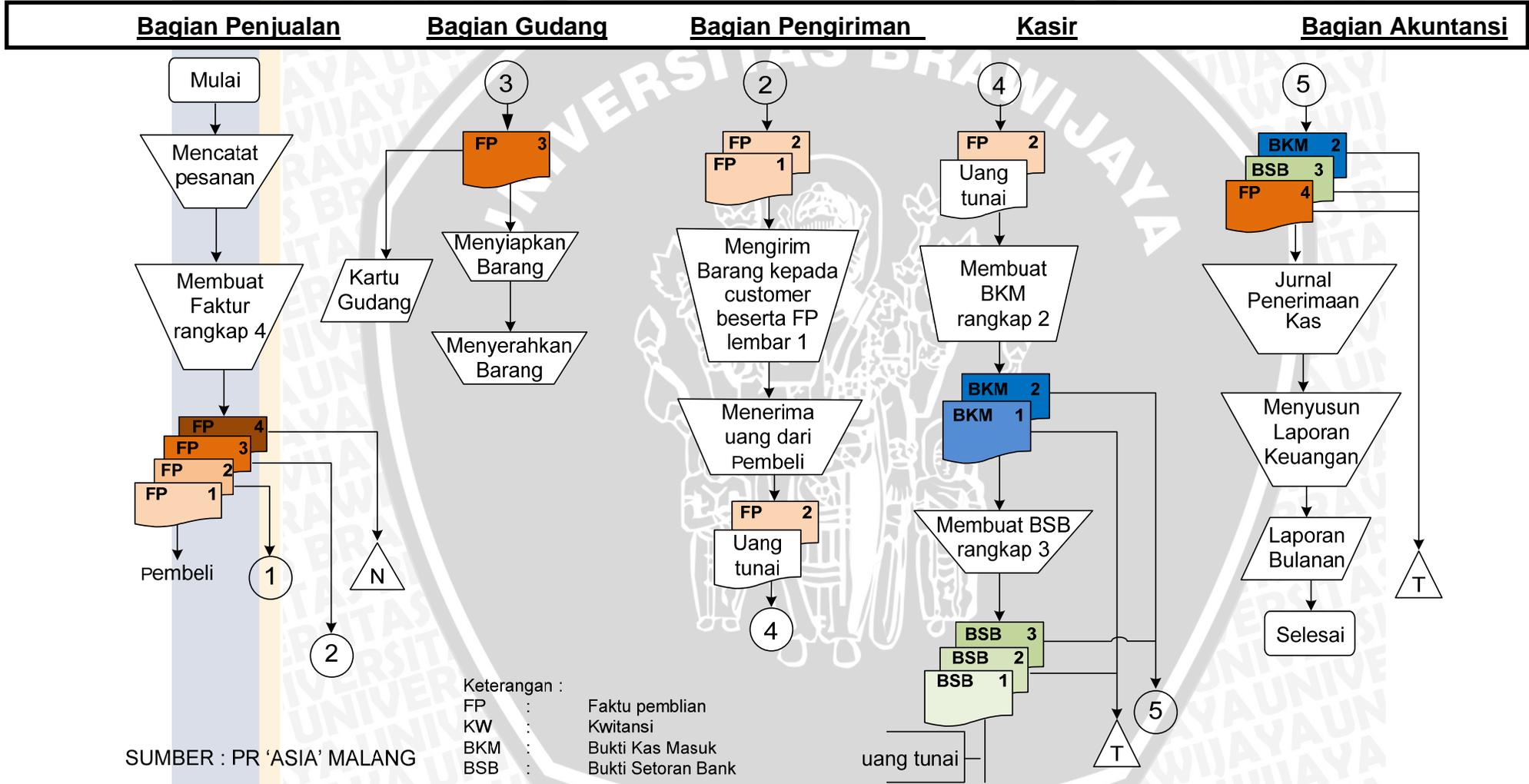
Setelah itu Kasir membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak 3 rangkap.

- a. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 1 beserta uang distorkan ke Bank
 - b. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 2 diarsip oleh Kasir sesuai dengan urutan tanggal
 - c. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 diserahkan ke Bagian Akuntansi
- 5) Bagian Akuntansi setelah menerima Bukti Kas Masuk (BKM) lembar 2 dan Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 dari Kasir, Kemudian merekap beserta Faktur Penjualan lembar 4 pada Jurnal Penerimaan Kas dan menyusun laporan bulanan.

Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai yang Disarankan dapat disajikan pada bagan alir berikut ini:



Gambar 22
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang Yang Disarankan



d) Prosedur penerimaan kas atas penjualan kredit yang disarankan pada Perusahaan Rokok “ ASIA” Malang adalah :

- 1) Bagian Utang Piutang memeriksa status kredit dari beberapa customer yang akan jatuh tempo. Kemudian membuat daftar penagihan piutang sebanyak 3 rangkap
 - a. Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 1 untuk Bagian Penagihan
 - b. Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 2 untuk Bagian Kasir
 - c. Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 3 untuk Bagian Akuntansi
- 2) Bagian Penagihan mengingatkan pembeli untuk membayar tepat waktu dan kemudian mendatangi pembeli dengan membawa Faktur Penjualan lembar 2 dan Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 1 yang telah disahkan oleh Bagian Utang Piutang. Bagian Penagihan menerima uang tunai dari pembeli dan menukar Faktur Penjualan lembar 2 dengan lembar 1 sebagai bukti pelunasan piutang.
- 3) Bagian Kasir menerima uang dari Pembeli beserta Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 2 dan faktur Penjualan lembar 1. Kemudian Kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 2 yang disahkan oleh Bagian Akuntansi. Sedangkan Faktur Penjualan lembar 1 diberikan kepada Bagian Akuntansi

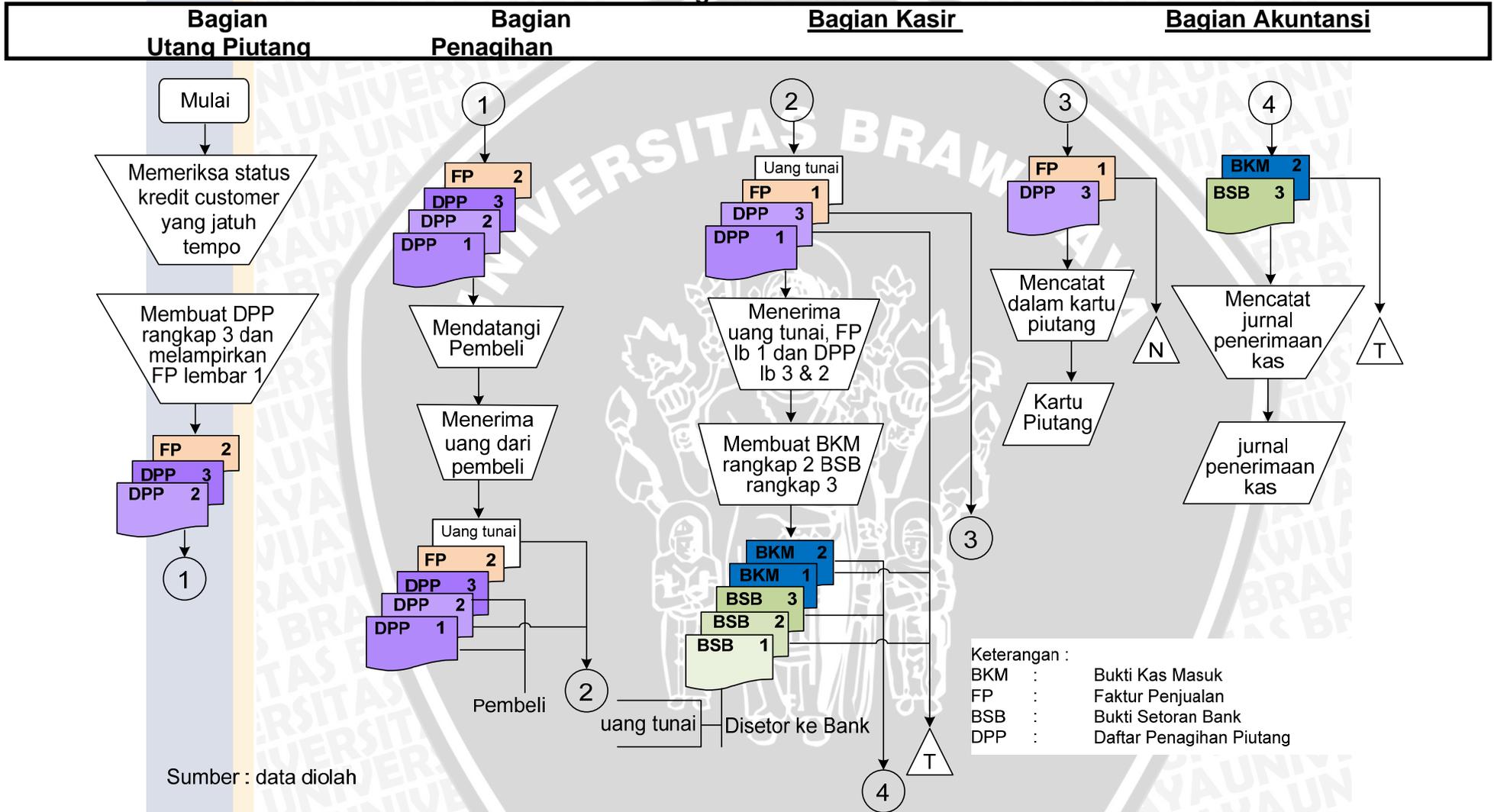
- a. Bukti Kas Masuk (BKM) lembar 1 diarsip oleh Kasir sesuai dengan urutan tanggal dengan DPP lembar 2
- b. Bukti Kas Masuk (BKM) Lembar 2 diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas

Setelah itu Kasir membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak 3 rangkap.

- a. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 1 beserta uang distorkan ke Bank
 - b. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 2 diarsip oleh Kasir sesuai dengan urutan tanggal
 - c. Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 diserahkan ke Bagian Akuntansi
- 4) Bagian Akuntansi setelah menerima Bukti Kas Masuk (BKM) lembar 2 dan Bukti Setor Bank (BSB) lembar 3 dari Kasir dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas sedangkan Daftar Penagihan Piutang (DPP) lembar 3 dan Faktur Penjualan lembar 1 dicatat pada Kartu Piutang setelah itu Bagian Akuntansi menyusun laporan bulanan.

Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit yang disarankan dapat disajikan pada bagan alir berikut ini :

Gambar 23
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang Yang Disarankan



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan masalah dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik suatu kesimpulan yang dapat digunakan sebagai pertimbangan pihak manajemen dalam upaya-upaya perbaikan dan pengembangan perusahaan di masa yang akan datang. Adapun kesimpulan tersebut adalah :

1. Sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang telah diterapkan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan bagian-bagian yang terkait pada transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai menunjukkan bahwa organisasi telah mendukung pengendalian intern. Akan tetapi penerapan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan tidak sesuai dengan prosedur, serta adanya praktik yang kurang sehat. Hal tersebut akan mempengaruhi kelancaran dari sistem penerimaan kas atas penjualan tunai serta belum mendukung pengendalian intern yang baik.
2. Sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang kurang berjalan dengan baik. Hal ini dapat diketahui dalam struktur organisasi yang perlu

ditambahkan yaitu Bagian Penagihan yang bertanggung jawab terhadap Bagian Utang Piutang. Adanya beberapa bagian yang tidak melakukan sistem otorisasi dengan benar, serta prosedur pencatatan yang kurang baik, menyebabkan sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan kredit belum mendukung penegeendalian intern yang baik

3. Dokumen yang digunakan pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang antara lain: faktur penjualan, bukti kas masuk, bukti setor bank, kuitansi, dan Surat Jalan. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai pendukung dalam laporan keuangan dan dokumen tersebut harus bernomor urut tercetak.
4. Catatan akuntansi yang digunakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang yaitu: jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu stock gudang, dan Kartu Piutang. Catatan akuntansi digunakan sebagai peringkasan dalam transaksi penjualan tunai dan kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang.
5. Dalam pengendalian intern pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang masih kurang menerapkan praktek yang sehat, walaupun dalam sistem penomoran urut tercetak pada semua faktur penjualan sudah dilakukan dengan baik namun belum ada pemeriksaan kas perusahaan secara mendadak pada bagian-bagian tertentu.

6. Dengan kurang sempurnanya bagian yang terkait, formulir yang digunakan maupun catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas maka perusahaan perlu melakukan perbaikan guna mendukung pengendalian intern yang baik

B. Saran

Dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang harus lebih ditingkatkan pengawasannya sesuai dengan prinsip pengendalian intern agar tidak terjadi penyelewengan kas. Adapun cara yang harus ditempuh oleh Perusahaan Rokok "ASIA" Malang adalah:

1. Dibuat suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Sehingga keandalan informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan relevan bagi perusahaan yaitu mampu menjaga keamanan harta milik perusahaan dan membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan sebelumnya.
2. Dalam Struktur Organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas pada penjualan kredit perlu ditambahkan Bagian Penagihan yang bertanggung jawab terhadap Bagian Utang

Piutang. Penambahan bagian dilakukan dengan menambah jumlah karyawan.

3. Dibentuknya bagian pengawasan intern terhadap kas perusahaan, agar tidak terjadi adanya penggelapan terhadap dana kas. Pemeriksaan ini dapat dilakukan sewaktu-waktu secara mendadak.
4. Perlu adanya perbaikan formulir yang sesuai dengan bagian-bagian yang terkait dan berkepentingan dengan transaksi penerimaan kas. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya peningkatan efektivitas operasi perusahaan serta terhindarnya dari penyelewengan yang merugikan perusahaan.
5. Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai maupun kredit harus dilakukan perbaikan yang disesuaikan dengan perubahan-perubahan pada struktur organisasi, dokumen-dokumen maupun catatan yang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan praktek. Edisi Revisi V*. Jakarta: rieka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode. Edisi Lima*. Yogyakarta: BPFE.
- , 2000. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta:BPFE.
- Hall , James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harnanto, Hadori Yunus. 2000. *Akuntansi Keuangan Lanjutan. Edisi Pertama*. Yogyakarta : BPFE.
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo.2002. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Maroom, Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Edisi Kedua. Jakarta: PT. Grasindo.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Keduapuluh tiga. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta : PT. Hecca Mitra Utama.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Simamora, Hendry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jilid I. Jakarta : Salemba Empat.

Umar, Husein. 2007. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.



CURRICULUM VITAE

Nama : Yunda Ismayanti
Nomor Induk Mahasiswa : 0610323186
Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 25 Agustus 1988
Alamat : Jl. Silikat No. 44 Kel. Purwantoro Kec.
Blimbing Malang, Jawa Timur

Pendidikan :

1. SDN Purwantoro VII Blimbing **Tamat Tahun** 2000.
2. SLTP Negeri 20 Malang **Tamat Tahun** 2003.
3. SMA Negeri 5 Malang **Tamat Tahun** 2006.
4. Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Bisnis
Tamat Tahun 2010.

Publikasi-Publikasi atau Karya

Ilmiah : Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Pada Perusahaan Rokok "ASIA" Malang).

