

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN *INTERN***

(Study Pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT))

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana

pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

NIDA AFRIGH ROZAANA

NIM : 105030201111017



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2014

MOTTO



*BERUSAHALAH SENDIRI
SELAMA MASYH BISA
DAN
TETAPLAH BERDIRI SENDIRI
SELAMA MASYH MAMPU*



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam upaya mendukung pengendalian *intern*

Disusun oleh : Nida Afrigh Rozaana

NIM : 105030201111017

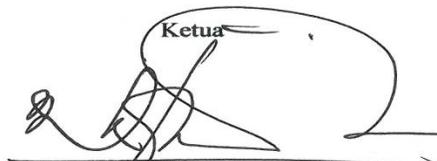
Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

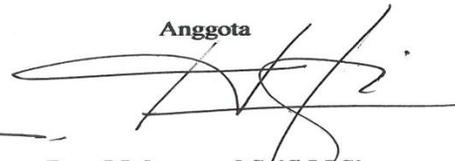
Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 21 Juli 2014

Komisi Pembimbing

Ketua


Dr. Mogen Dzulkirom A.R.
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota


Dra. Muhammad Saifi M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001



PERYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 18 Juli 2014



Nida Afrigh Rozaana

105030201111017

RINGKASAN

Nida Afrigh Rozaana, 2014, **Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern** (Study pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung), Dr. Moch Dzulkirom AR, Drs. Muhammad Saifi M.Si, 119 Hal + xiv

Suatu perusahaan yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok pada dasarnya selalu mempunyai tujuan. Tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal, dan hasil produk yang baik bertujuan untuk melakukan daya saing perusahaan sejenis yang bagus. PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung merupakan salah satu perusahaan dagang. Oleh karenanya perusahaan menggunakan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas sangat penting diterapkan dalam perusahaan. Perusahaan dapat dikatakan baik bila memenuhi pengendalian *intern*, sehingga dapat mengamankan dan memberikan informasi harta milik perusahaan serta mencegah dari penyimpangan dan penyelewengan dari kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Salah satu perusahaan yang menjalankan kegiatan produksinya menggunakan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam upaya mendukung pengendalian *intern* adalah PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung. Dimana pada perusahaan muncul beberapa permasalahan pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, seperti halnya perangkapan tugas oleh satu fungsi, dokumen-dokumen yang ada masih belum tercetakurut. Hal seperti ini, kurang mendukung pengendalian *intern*.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung untuk mendukung tercapainya pengendalian *intern*. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, dan metode yang digunakan adalah diskriptif. Fokus penelitian pada struktur organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan, prosedur sistem penjualan dan penerimaan kas dan sistem pengendalian *intern*.

Berdasarkan hasil evaluasi data yang telah dilakukan ditemukan masih terdapatnya kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, diantaranya pada struktur organisasi, perangkapan tugas oleh satu fungsi, dokumen yang digunakan masih belum bernomor urut cetak. Kelemahan tersebut kurang mendukung pengendalian *intern* oleh karena itu perusahaan disarankan membenarkan struktur organisasi, penambahan karyawan agar tidak terjadi perangkapan tugas, pembenaran dokumen yang digunakan dan tercetak nomor urut. Hal ini perlu dilakukan oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung agar sistem penjualan dan penerimaan kas dapat mendukung pengendalian *intern* yang baik pada perusahaan.

SUMMARY

Nida Afrigh Rozaana, 2014, **Evaluation of Accounting Systems and Procedures Cash Revenues Sales And Improve Internal Control In Effort** (Study on PT. Industry Marmer Indonesia Tulungagung), Dr. Moch Dzulkirom AR, Drs. Muhammad Saifi M.Si, 119 It + xiv

A company established by a person or a group has a certain purpose. The main goal of companies to obtain the optimal profit and producing good products in market competitiveness. PT. Industry Marmer Indonesia Tulungagung. is one of the trading company. Therefore companies use accounting system on sales and revenue cash. Accounting system sales and revenues are very important cash applied in the company. Companies classified good if fulfills the internal control, to secure and provide the property information of the company also to prevent irregularities and fraud on the policy set by the company.

One of the companies that run the production activities using accounting systems sales and revenues cash in internal control is PT. Industry Marmer Indonesia Tulungagung. Where the company found some problems in the accounting system sales and revenues cash, as well as double task by one function, existing documents imprinted sequence. Thus, those less to support of internal control.

This study was conducted to determine the accounting system sales and revenues cash at PT. Industry Marmer Indonesia Tulungagung. to support the achievement of internal control. Type of study is a qualitative research, and the method used is descriptive. The focus of research on the organizational structure, the documents are used, the procedure of sales and revenues cash system and internal control system.

Based on the evaluation of data which has been found there are some weaknesses in accounting system of sales and revenues cash, including the organizational structure, double tasking by one function, and documents are still not numbered print. These weaknesses are less to support internal control, the recommendation given are company justify the organizational structure, adding the employees to handle double tasking, justification documents used and printed serial number. This needs to be done by PT. Industry Marmer Indonesia Tulungagung. sales and revenues cash system to support good internal control in the company.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “ Evaluasi Sistem dan Prosedur AkuntansiPenjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Study pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung)”.

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

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

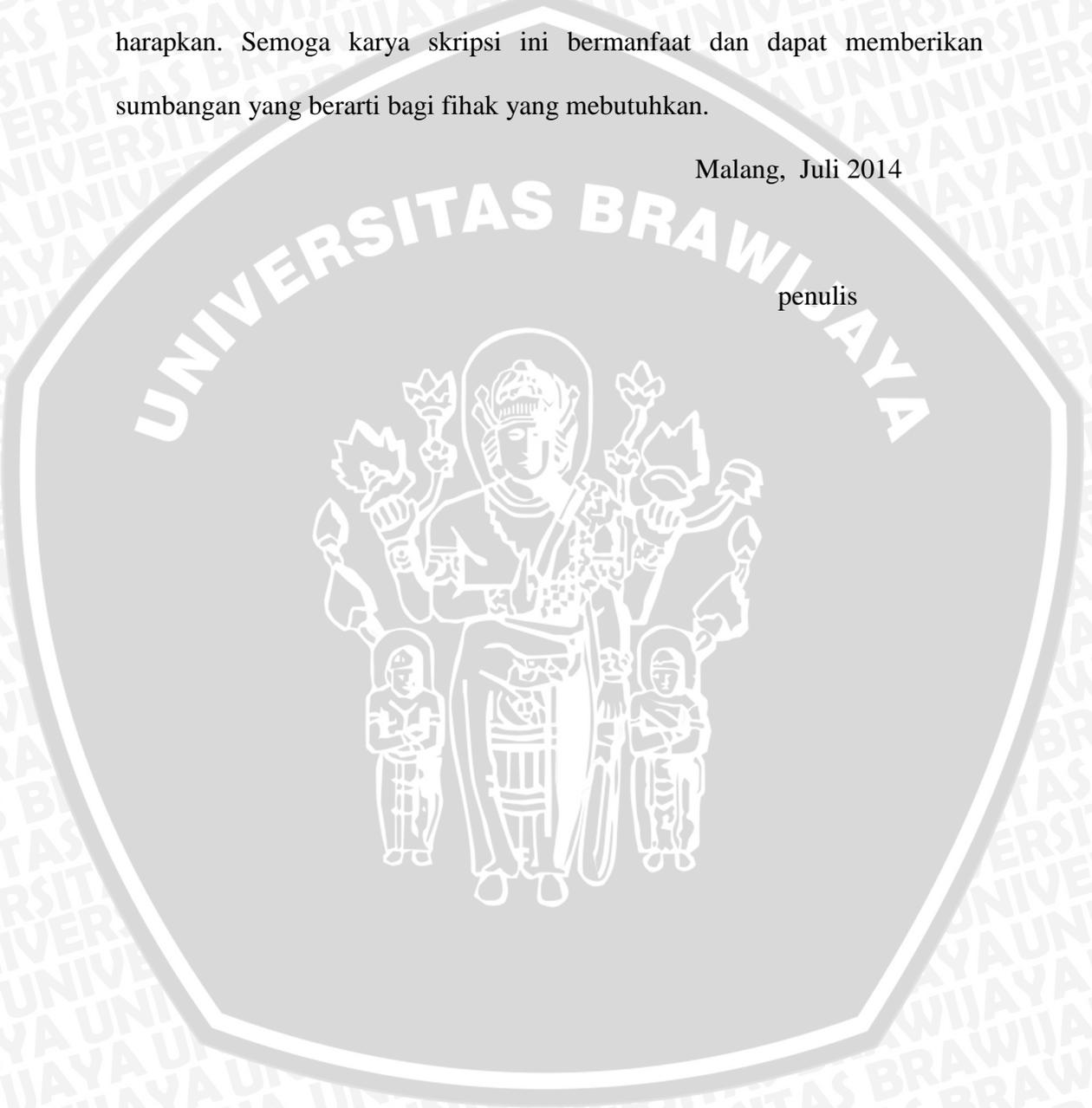
1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono , M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si, selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos, M.IB, DBA selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Much Dzulkirom A.R selaku Ketua Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan, bimbingan dan motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Wakil Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan bimbingan, saran dan masukan yang sangat membangun sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Drs. E. Djaka Widada, S.H selaku direksi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT), bapak marli selaku personalia PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung serta seluruh pegawai atau staff PT. IMIT atas bantuan dan segala bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Teruntuk ayah Ahmad tajuwid dan ibu Lilik waqidah tersayang, yang banyak membantu, memberikan nasehat, dukungan, limpahan kasih sayangnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
8. bapak Sodik, ibu Markamah, dan kedua kakakku ngatikotul varichoh dan Syamrotul mawadah serta adik Muhammad Fatihun nada terimakasih atas dukungan dan motivasinya.
9. Buat Yudha penaesha muridno dan keluarga terimakasih atas dukungan dari kalian.
10. Buat sahabatku Dani, Anggi dan Ratna terimakasih atas kritik dan saran yang sangat membangun ku.
11. Buat teman-teman kost Janah, Novita, Kiki, Tanti, Tika, Lina, Novia, Galih terimakasih atas dorongan dan semangat dari kalian.
12. Buat Achmad khotim, Adysta, Alfin, bangun, rahmat, yusuf terimakasih atas bantuannya selama ini, tanpa kalian skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi fihak yang membutuhkan.

Malang, Juli 2014

penulis

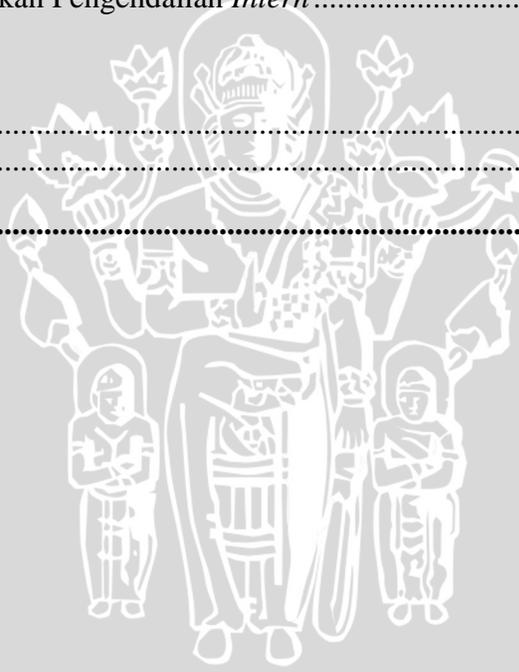


DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
LEMBAR PERSETUJUN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	6
C. Tujuan penelitian	6
D. Kontribusi penelitian	7
E. Sistematika pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Sistem dan prosedur akuntansi	10
1. Pengertian sistem dan prosedur	10
2. Prinsip-prinsip akuntansi	11
3. Tujuan sistem akuntansi	12
4. Unsur-unsur sistem akuntansi	13
5. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem akuntansi.....	14
6. Langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi	15
B. Sistem Akuntansi Penjualan	16
1. Pengertian sistem akuntansi penjualan	16
2. Fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan tunai.....	17
3. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas	18
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai	20
5. Unit atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan.....	22

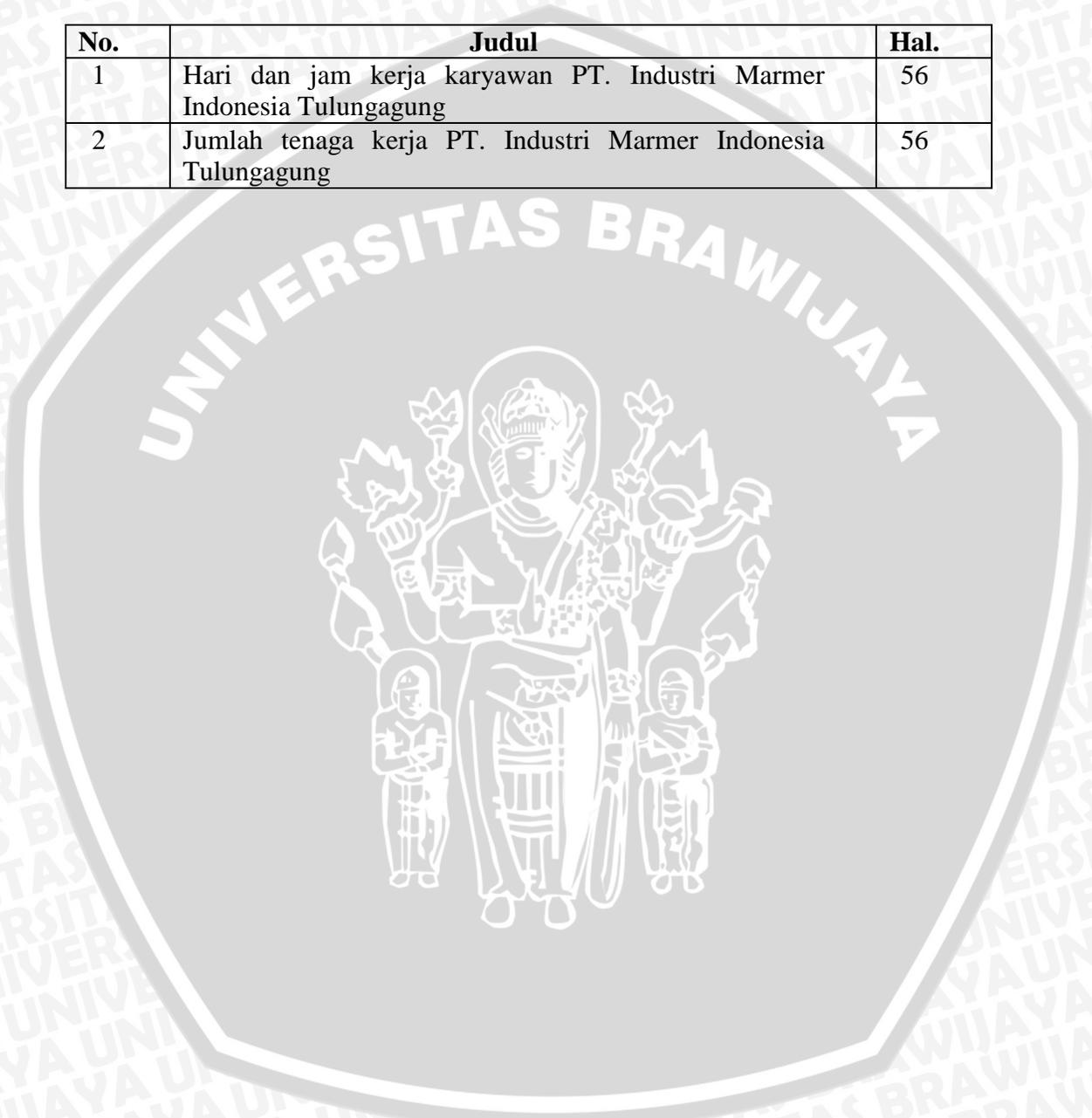
6. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai	24
.....
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	29
1. Pengertian penerimaan kas	29
2. Bentuk penerimaan kas	30
3. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas	32
4. Jaringan dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas	33
5. Unit atau barang yang terkait dengan sistem penerimaan kas	34
D. Pengendalian <i>Intern</i>	38
1. Sistem pengendalian <i>intern</i>	38
2. Tujuan pengendalian <i>intern</i>	39
3. Elemen pokok pengendalian <i>intern</i>	40
4. Unsur-unsur pengendalian <i>intern</i>	41
5. Pengendalian <i>intern</i> penjualan tunai	43
6. Pengendalian <i>intern</i> penerimaan kas	44
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Jenis penelitian	45
B. Fokus penelitian	46
C. Lokasi penelitian	48
D. Sumber data	48
E. Teknik pengumpulan data	49
F. Instrumen penelitian	50
G. Analisis data	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	53
A. Penyajian data	53
1. gambaran umum perusahaan	53
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	53
2.1 Lokasi Perusahaan	55
3.1 Kegiatan umum dan kegiatan khusus perusahaan	55
4.1 Strategi pemasaran	55
5.1 Personalia perusahaan	56
2. Struktur organisasi	57
3. Sistem akuntansi penjualan kas	63
a. Bagian atau fungsi yang terkait	63
b. Dokumen yang digunakan	64
c. Catatan yang digunakan	65
d. Pengendalian <i>intern</i> terhadap sistem akuntansi penjualan tunai	66
4. Sistem akuntansi penerimaan kas	67

a. Bagian atau fungsi yang terkait	67
b. Dokumen yang digunakan	67
c. Catatan yang digunakan.....	68
d. Pengendalian <i>intern</i> terhadap sistem akuntansi penerimaan kas.....	68
5. Prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.....	70
B. Analisis Data dan Intepretasi	77
1. Evaluasi struktur organisasi.....	77
2. Evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas	85
3. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang disarankan	87
4. Evaluasi Unsur Sistem Pengendalian <i>Intern</i> dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian <i>Intern</i>	90
5. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang Disarankan dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian <i>Intern</i>	92
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	106
B. Saran	107
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1	Hari dan jam kerja karyawan PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung	56
2	Jumlah tenaga kerja PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung	56



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal.
2.1	Gambar <i>flowchat</i> penjualan tunai	26
2.2	Gambar <i>flowchat</i> penerimaan kas	36
4.3	Bagan struktur organisasi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung	58
4.4	Gambar <i>flowchat</i> penjualan dan penerimaan kas PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung	73
4.5	Gambar struktur organisasi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung yang disarankan	79
4.6	Gambar <i>flowchat</i> penjualan dan penerimaan kas yang disarankan	98



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal.
1	Delivery Order	100
2	Surat Pengantar Barang (SPB)	111
3	Faktur	112
4	Bukti setor Bank	113
5	Laporan kas harian	114
6	Nota penjualan tunai	115
7	Nota atau kwitansi pembayaran	116
8	Laporan penjualan	117
9	Jurnal penerimaan kas	118
10	Kartu gudang (Yang disarankan)	119



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan suatu sistem sangat diperlukan baik untuk perusahaan dagang, jasa serta perusahaan manufaktur dalam menjalankan usahanya. Keberadaan sistem ini dapat digunakan untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi-fungsi yang terkait. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang sesuai dengan jenis perusahaan yang dijalankan, serta memudahkan manajemen dalam melakukan pengawasan.

Sistem merupakan bagian yang penting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional serta untuk mengontrol semua bagian yang ada dalam perusahaan. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dan pelaksanaannya tidak menyimpang. Sistem yang baik meliputi fungsi-fungsi yang terkait, catatan-catatan yang digunakan, dokumen-dokumen yang digunakan dan pengendalian *intern*. Pelaksanaan sistem yang menyimpang terus menerus akan mengacaukan kegiatan operasional perusahaan dan menghilangkan fungsi dari suatu sistem.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan dagang atau manufaktur selalu menjalankan aktivitasnya yang beragam. Untuk dapat menjalankan aktivitas perusahaan khususnya yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi, perusahaan membutuhkan suatu sistem. Menurut Mulyadi (2008:5) mengatakan bahwa “Sistem

merupakan jaringan prosedur yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Dengan adanya sistem yang diterapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Prosedur dan sistem merupakan komponen yang tidak bisa dipisahkan satu dengan yang lainnya. Sistem tidak akan bisa berjalan dan berdiri sendiri tanpa adanya prosedur dan begitu juga sebaliknya. Menurut Mulyadi (2008:5), “Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. Sistem akuntansi diharapkan mampu menghasilkan laporan keuangan yang cepat, akurat dan handal sehingga dapat dijadikan dasar pembuatan keputusan. Hal yang perlu diperhatikan juga dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas penjualan dan penerimaan kas.

Kas dalam neraca merupakan aktivitas yang paling liquid, karena hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait di dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan, sebagian besar akan mempengaruhi kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berubah dan rawan, karena kas mudah digelapkan dan dimanipulasi. Baridwan (2004:84) mengatakan bahwa, “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat ukur dalam akuntansi”. Keadaan ini akan mendorong perusahaan melakukan penataan sistem akuntansi penerimaan kas yang

meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan dan untuk mengantisipasi adanya penyimpangan. Penyimpangan yang dilakukan biasanya berasal dari penjualan tunai.

Aktivitas penjualan merupakan bagian dari sistem akuntansi yang memberikan kontribusi penerimaan kas yang utama. Penjualan menjadi tolak ukur dari keuntungan yang didapat oleh suatu perusahaan. Setiap transaksi penjualan pada akhirnya akan mengakibatkan penerimaan kas. Aktivitas penjualan dan penerimaan kas memiliki peranan penting sebagai sumber penghidupan bagi suatu perusahaan. Semakin besar penjualan yang dihasilkan oleh sebuah perusahaan, maka semakin besar pula pendapatan yang diperoleh. Menurut Soemarso (2002:164) menyatakan bahwa, "Jumlah transaksi penjualan yang terjadi biasanya cukup besar dibandingkan dengan jenis transaksi lainnya". Perusahaan yang semakin besar menyebabkan semakin banyak pula transaksi yang terjadi pada penjualan dan penerimaan kas. Mengingat pentingnya sistem penjualan dan penerimaan kas dalam perusahaan maka sistem penerimaan kas dalam perusahaan perlu diatur sesuai dengan prosedur. Proses penjualan dan penerimaan kas sangat rawan, sehingga diperlukan prosedur-prosedur pengendalian *intern*. Dalam hal ini, dibutuhkanlah pengawasan untuk mencegah penyelewengan dan kecurangan dengan melakukan pengendalian *intern* yang efektif. Hal seperti ini dilakukan karena pengawasan sudah tidak mungkin lagi dilakukan dengan panca indra. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik harus di dukung pengendalian *intern* yang baik pula, untuk dapat menghasilkan informasi yang benar dan akurat serta mampu melindungi kekayaan perusahaan, memeriksa

ketelitian, data akuntansi dan meminimalkan terjadinya kesalahan, ketidak jujuran, kelalaian dan pemborosan.

Salah satu perusahaan yang mempunyai sistem penjualan dan penerimaan kas adalah PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT). IMIT merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan sekaligus penjualan marmer. IMIT merupakan perusahaan terbesar di Asia Tenggara yang berpusat di Campurdarat Tulungagung. IMIT merupakan industri yang mengolah bahan baku batu alam menjadi marmer berbentuk lantai yang bermacam-macam jenis dan ukuran. Industri marmer semakin lama semakin berkembang pesat, tidak hanya di daerah sekitar Jawa Timur, tetapi juga di beberapa negara. Di tambah lagi dengan adanya permintaan konsumen akan marmer, membuat usaha Industri harus mensupply dan memproduksi lebih banyak lagi dan mampu bersaing dengan perusahaan sejenis.

Objek penelitian dalam menyusun skripsi ini pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung. Pada perusahaan ini, terdapatnya kelemahan pada proses bahan baku, proses bahan yang tidak pasti menyebabkan tidak sesuai dengan pesanan konsumen, sehingga mengakibatkan penjualan Industri Marmer Indonesia Tulungagung tidak sesuai pada jatuh tempo yang direncanakan pada awalnya. Secara otomatis penjualan dan penerimaan kas yang ada pada IMIT mengalami hambatan. Penerimaan kas tidak sesuai dengan jatuh tempo mengakibatkan sistem dan prosedur pada perusahaan banyak mengalami kelemahan. Masih terbatasnya SDM dalam mengelola marmer dan kendala pemasaran. Selain itu, IMIT mengalami penurunan kinerja karyawan, karena masih adanya perangkapan pekerjaan dan juga kurangnya

kompensasi yang diberikan. Dokumen-dokumen yang ada pada IMIT juga masih belum tercetak urut dan belum dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang ada sehingga belum mendukung tercapainya pengendalian *intern* yang baik. Dari uraian diatas, peneliti tertarik untuk memilih tema skripsi dengan judul **“EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM UPAYA Mendukung Pengendalian *Intern*”**



B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang, sistem akuntansi yang memadai perlu di terapkan khususnya pada sistem akuntansi penjualan, dan penerimaan kas. Untuk lebih memeperjelas permasalahan, sebagai dasar penyusunan skripsi ini peneliti merumuskan masalah yang akan di teliti yaitu:

1. Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung?
2. Apakah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung sudah dilaksanakan secara efektif? sehingga mendukung pencapaian pengendalian *intern* penjualan dan penerimaan kas?

C. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah, adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan, penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung.
2. Untuk mengetahui keefektifan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole,

Kec. Besuki, Kab. Tulungagung sehingga mendukung pengendalian *intern* yang baik.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Akademis
 - a. Untuk memperoleh pengetahuan yang lebih luas mengenai sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - b. Untuk menambah informasi, sumbangan pemikiran dan bahan kajian dalam penelitian sejenis, agar dapat mengembangkan dan memecahkan alternatif pemecahan.
2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung serta dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam hal implementasi sistem pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam rangka meningkatkan perkembangan usahanya.

E. Sistematis Pembahasan

Penulisan skripsi ini di sajikan dalam lima bab, yang secara garis besar di berikan sistematika pembahasan yang merupakan ringkasan dari masing masing bab berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan yaitu hal-hal yang menjadi dasar dilakukannya penelitian, rumusan masalah, tinjauan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang dipergunakan dalam pembahasan masalah. Landasan teori tersebut terdiri dari tinjauan mengenai sistem akuntansi, formulir, sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengendalian *intern* yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan metode yang akan dipakai dalam penelitian, antara lain jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, situs

penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, *instrument* penelitian dan tahap-tahap dalam menganalisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang hasil pengumpulan dalam penyajian data, serta analisis pembahasan masalah yang di hadapi perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan serta mengevaluasi dari sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang terdapat saran-saran yang di berikan kepada perusahaan sesuai dengan permasalahan yang terjadi dan diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem sangat berpengaruh, berkaitan erat dan sangat dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak yang bersangkutan, baik pihak *intern* maupun *ekstern*. Informasi sangat penting untuk pihak *intern* maupun *ekstern* suatu organisasi, karena dengan adanya informasi maka akan lebih mengetahui bagaimana organisasi yang ada, organisasi yang sedang berjalan. Untuk itu dibutuhkan penyusunan suatu sistem dan prosedur akuntansi agar hasilnya dapat memenuhi keinginan yang dibutuhkan. Sistem juga sangat berperan penting di dalam pengembangan dan memajukan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut W. Geral Cole yang di kutip oleh Baridwan, (2009:3) mengatakan bahwa “Sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Menurut Romney dan Steinbart (2004:2) “Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Berdasarkan uraian menurut para ahli dapat disimpulkan sistem merupakan bagian yang penting, yang saling berhubungan erat antara satu dengan lainnya, untuk melaksanakan kegiatan pokok guna mencapai suatu tujuan yang diinginkan dan membantu pengambilan keputusan dan fungsi utama bagi perusahaan.

Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang Marom, (2002:1) Sedangkan Mulyadi, (2010:5) menyatakan “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”.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dipaparkan dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan lebih dari satu orang dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk menjamin perlakuan yang sama dan berulang-ulang terhadap transaksi suatu perusahaan.

2. Prinsip-prinsip Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien didasarkan pada beberapa prinsip-prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut dijelaskan oleh (Weygant, 2007:396) yaitu:

- a. Keefektifan biaya
Sistem akuntansi harus efektif biaya. Manfaat informasi yang diberikan harus melebihi biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut.
- b. Tingkat kegunaan
Agar berguna, informasi harus dapat mengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat. Pembuat sistem akuntansi harus mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat pengetahuan berbagai macam pengguna.
- c. Fleksibilitas
Sistem akuntansi seharusnya dapat mengakomodasi berbagai macam pengguna dan mengubah informasi yang dibutuhkan. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi kebutuhan permintaan informasi yang di butuhkan.

Dari uraian yang dijelaskan sebelumnya prinsip akuntansi memiliki beberapa keunggulan dengan memberikan keefisienan biaya pada sistem akuntansi dan memberikan manfaat pada informasi, tingkat kegunaan informasi yang relevan di masa datang dan juga memberikan kontribusi yang baik oleh perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Pada dasarnya sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan penting. Dimana tujuan tersebut untuk meningkatkan kesehtraaan dan kemajuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi juga mempermudah jalannya pengembangan suatu perusahaan, baik perusahaan yang baru berdiri, sedang berjalan, maupun perusahaan yang sedang berkembang. Menurut Mulyadi, (2001:19) Menjelaskan ada beberapa tujuan sistem akuntansi yang penting yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa dan manufaktur

sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai suatu hal yang mempunyai banyak manfaat, karena memperolehnya diperlukan pengorbanan yang sangat besar. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi dan memperoleh pemanfaatan yang lebih besar.

4. Unsur-Unsur dalam Sistem Akuntansi

Seperti yang telah dijabarkan sebelumnya mengenai sistem akuntansi, sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur-unsur pembentukannya. Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) diantaranya adalah:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data

lainnya. Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan jurnal ini `adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku besar

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

d. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa rencana, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbetuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Secara umum penyusunan sistem akuntansi pada perusahaan perlu mempertimbangkan berbagai hal. Hal-hal yang dipertimbangkan dengan baik perlu dibutuhkan oleh sebuah perusahaan dengan tujuan perusahaan mampu berdiri dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Menurut Baridwan (2009:7) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat ada 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 dan menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian *intern*.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Kesimpulan dari ketiga faktor-faktor yang telah di jelaskan sebelumnya adalah bahwa untuk mendapatkan sistem akuntansi yang baik, efektif dan efisien dari ke tiga faktor itu harus dipertimbangkan dan tidak ada yang di tinggalkan satu sama lain. Faktor satu dengan yang lain saling mendukung terwujudnya sistem akuntansi yang baik dan efisien guna mencapai suatu tujuan yang diinginkan perusahaan sebelumnya.

6. Langkah-langkah dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Kebutuhan informasi pada perusahaan yang sedang berjalan akan terus berkembang seiring kemajuan teknologi yang ada dari pihak luar maupun dalam suatu perusahaan. Kemajuan teknologi yang semakin berkembang pesat, maka teknologi yang digunakan sebelumnya atau yang sedang berlaku kurang efisien dan kurang membantu jalannya sistem akuntansi. Oleh karena itu perlu di adakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Baridwan (2009:9) Menjelaskan langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi :

- a. Analisis sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian atau (*survey*). Data yang di perlukan dalam penelitian adalah:
 - 1) Struktur Organisasi.
 - 2) Klasifikasi Rekening.
 - 3) Jurnal.
 - 4) Prosedur.
 - 5) Akuntansi biaya.
 - 6) Formulir-formulir.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi.
Langkah ini adalah penerapan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru ditengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Yang perlu di perhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan adalah sumber penghidupan perusahaan karena penjualan merupakan sumber penghasilan utama bagi perusahaan. Semakin besar penjualan maka semakin besar pula pendapatan yang akan diperoleh. Menurut Baridwan, (2009:109) Mengatakan bahwa “Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak

diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan”. Selanjutnya menurut Mulyadi, (2010:202) menyatakan bahwa “ Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu, sebelum barang diserahkan oleh perusahaan terhadap pembeli”. Penjualan tunai berarti “apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar dikasir” (Narko, 2008:71)

Berdasarkan definisi tersebut dapat diketahui bahwa dengan adanya sistem dan prosedur penjualan barang ataupun jasa secara tunai yang transaksi pembayarannya dan pemindahan hak atas barangnya langsung melalui kasir, bertujuan agar penjualan memperoleh hasil yang maksimal untuk meningkatkan pendapatan perusahaan. Dengan meningkatkan penjualan yang ada, maka akan meningkat pula kehidupan atau berjalannya suatu perusahaan.

2. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penjualan Tunai

Agar sebuah perusahaan kegiatannya berjalan dengan lancar dan baik, pada sebuah perusahaan memerlukan adanya fungsi-fungsi pada setiap bagian. Fungsi tersebut akan menjelaskan tanggungjawab dan peran tugas masing-masing bagian. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:6) adalah:

- a. Fungsi penjualan.
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis barang, kuantitas, harga satuan dan total harga.
- b. Fungsi kasa.
Fungsi ini bertugas menerima faktur penjualan tunai dan uang tunai dari pembeli dengan menggunakan alat bantu beberapa register kas menghasilkan pita register kas.
- c. Fungsi pembungkusan.
Fungsi ini bertanggungjawab melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah melakukan pembayaran ke bagian kasa dan membandingkan faktur penjualan tunai yang dibubuhi “cap lunas” oleh bagian kasa dengan faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian penjualan.
- d. Fungsi akuntansi.
Fungsi ini bertanggungjawab mencatat transaksi penjualan kedalam buku jurnal penjualan, fungsi ini juga bertanggungjawab mencatat penerima kas dari penjualan tunai ke dalam buku jurnal penerimaan kas.
- e. Fungsi pemeriksaan *intern*.
Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pembacaan terhadap pita register kas yang dihasilkan oleh mesin register kas dan membandingkan dengan bukti setor.

Dari yang telah dijelaskan sebelumnya pada fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai, fungsi-fungsi harus di jelaskan, harus ada dan diterapkan pada sebuah perusahaan karena dengan adanya pembagian fungsi yang baik maka tanggung jawab pada satu fungsi yang diberikan akan lebih dijalankan dengan baik.

3. Formulir yang Digunakan dalam Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:463) formulir yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan tunai.
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita register kas (*cash register tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*)

- c. *Credit card sales slip*.
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang terjadi anggota kartu kredit.
- d. *Bill of lading*
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Faktur penjualan COD (*cash on delivery*)
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD (*cash on delivery*).
- f. Bukti setor bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Sistem penjualan tunai sering terjadi pada toko, supermarket, swalayan maupun di *department store*, pabrik dan juga perusahaan besar lainnya. Untuk memperjelas pengertian prosedur penjualan tunai, berikut ini dapat di lihat pada bagian alir dokumen (*flowchart*) sistem penjualan tunai yang di sajikan pada gambar 2.1. Menurut Mulyadi, (2008:5), sistem dan prosedur penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur order penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis buku, kualitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai di buat oleh bagian penjualan sebanyak 3 lembar:
 - lembar ke 1 : diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa.
 - Lembar ke 2 : diserahkan ke bagian pembungkusan bersama dengan penyerahan barang yang dipilih oleh pembeli.
 - Lembar ke 3 : di tinggal sebagai arsip bagian penjualan.
- b. Bagian kasa dengan alat bantu register kas (*cash register*) yang menghasilkan pita register kas. Bagian kasa menerima faktur penjualan tunai ke lembar 1 dan uang tunai dari pembeli. Setelah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, bagian kasa membubuhkan “cap lunas” pada faktur tersebut dan menyerahkan faktur tersebut dilampiri dengan pita register kas (*cash register tape*) kepada pembeli.

- c. Prosedur menyerahkan barang dilaksanakan oleh bagian pembungkusan dengan membandingkan faktur penjualan tunai (yang telah di bubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa dan dilampiri dengan pita register kas) yang diterima dari bagian penjualan tunai lembar ke 1 dan lembar ke 2, kemudian menyerahkan barang beserta faktur penjualan tunai lembar ke 2 kepada pembeli. bagian pembungkusan kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 beserta pita register kas kepada bagian akuntansi.
- d. Lalu di lanjutkan bagian akuntansi mencatat faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang diterima bagian pembungkusan ke dalam buku jurnal penjualan. bagian akuntansi juga mencatat bukti setor yang diterima dari bagian kasa ke dalam buku jurnal penerimaan kas.
- e. Bagian pemeriksaan *intern* malakukan pembacaan terhadap pita register kas yang dihasilkan oleh mesin register kas dan membandingkan dengan bukti setor. Kegiatan ini harus dilakukan setiap hari. Setiap bulan, bagian pemeriksaan *intern* menerima rekening koran dari bank dan membuat rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan informasi dalam rekening koran bank dengan catatan kas.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan

Pada bagian akuntansi penjualan harus ada prosedur yang diterapkan, karena dengan adanya prosedur maka suatu kegiatan akan berjalan dengan lancar. Untuk itu perlu adanya prosedur yang baik demi jalannya kegiatan perusahaan yang baik pula. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan menurut Baridwan (2009:115), dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian pesanan penjualan
 - a. Menerima pesanan dari pembeli
 - b. menyiapkan surat perintah pengiriman (SPP) rangkap lima berdasarkan pesanan dari pembeli. Fungsi masing-masing tembusan SPP adalah:
 - Lembar 1 = Tembusan pengiriman (*Stock request copy* dan *shipping copy*)
 - Lembar 2 = Pemberitahuan tentang pesanan untuk pembeli
 - Lembar 3 = *Packing slip*
 - Lembar 4 = *Bill of lading*
 - Lembar 5 = Arsip

- c. lembar 5 diserahkan ke bagian kredit untuk persetujuan. Bila disetujui, lembar ke 5 SPP yang sudah di tandai oleh bagian kredit diterima kembali oleh bagian pesanan.
 - d. Lembar 2 pembeli. Lembar 1 diserahkan ke bagian gudang. Lembar 3 dan 4 di serahkan ke bagian pengiriman.
2. Bagian gudang
 - a. Bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan SPP, dan lembar 1, menuliskan jumlah SPP dan menyerahkan barang dan SPP ke bagian pengiriman. SPP lembar 1 ini sebelum diserahkan ke bagian pengiriman dicatat dalam kartu gudang.
 3. Bagian pengiriman
 - a. Mengecek barang dari gudang dan menuliskan jumlah tanggal pengiriman barang dalam *packing slip* (Lembar 3), *bill of lading*, (Lembar 4), dan *shipping copy* (Lembar 1). *Packing slip* dimasukkan dalam barang yang dibungkus.
 - b. *Bill of lading* diperbanyak menjadi 3 lembar. Sesudah ditandatangani oleh pengangkut, lembar 4 SPP diarsipkan dibagian pengiriman. Lembar 1 diserahkan kembali ke bagian pesanan.
 4. Bagian pesanan penjualan
 - a. SPP lembar 1 dan 5 dilengkapi datanya. Lembar pertama diserahkan ke bagian *billing* (penagihan/pembuatan faktur).
 - b. Bila ada pesanan yang belum dapat terpenuhi, bagian pesanan penjualan membuat *back order*.
 5. Bagian *billing* (penagihan /pembuatan faktur)
 - a. Menerima lembar 1 SPP dari bagian pesanan penjualan. Melengkapi data harga dan perkalian dalam lembar 1 SPP
 - b. Memuat faktur rangkap 4 atas SPP lembar 1. Faktur ini didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 = untuk pembeli
 - Lembar 2 = untuk bagian piutang
 - Lembar 3 = untuk bagian kartu persediaan
 - Lembar 4 = arsip bagian *billing*
 - c. Setiap hari bagian *billing* menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat hari itu dalam suatu *pre-list tape/boch* total, dan diserahkan ke bagian buku besar.
 6. bagian buku besar

menerima *pre-list tape* dari bagian *billing* dan mencocokkannya dengan *pre-list* yang di terima dari bagian piutang.

 - a. Mencatat *pre-list tape* dalam jurnal penjualan dan harga pokok penjualan.
 - b. Setiap periode, jurnal penjualan dijumlah dan di posting ke buku besar.
 7. Bagian piutang
 - a. Menerima 2 lembar faktur penjualan dari bagian *billing*.
 - b. Mencatat faktur penjualan dalam kartu piutang.

- c. Membuat *pre-list tape* untuk faktur penjualan yang diterima pada hari itu dan menyerahkannya ke bagian buku besar.
 - d. Membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang pada setiap langganan (Biasanya dilakukan di akhir bulan).
8. Bagian kartu persediaan
- a. Menerima lembar 3 faktur penjualan dari bagian *billing*.
 - b. Menghitung harga pokok penjualan.
 - c. Mencatat harga pokok penjualan dalam buku persediaan.
 - d. Membuat *pre-list tape* harga pokok penjualan dan menyerahkan ke bagian buku besar.
9. Buku besar
- a. Menerima *pre-list tape* harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan.
 - b. Mencatat *pre-list tape* dalam harga pokok penjualan.
 - c. Setiap periode, jurnal dalam jurnal harga pokok penjualan di jumlahkan dan diposting ke buku besar.

5. Unit atau Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Suatu penjualan pada perusahaan selalu melibatkan beberapa bagian penting, agar penjualan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan berjalan dengan baik dan diawasi dengan sebaik-baiknya oleh setiap bagian yang ada pada perusahaan. Menurut baridwan (2009:109) bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan adalah:

- a. Bagian pesanan penjualan
Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan, tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan. Dalam hal ini bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Mengawasi semua pesanan yang diterima.
 - 2) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau *salesman* dan melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
 - 3) Menerima persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
 - 4) Menentukan tanggal pengiriman, apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.

- 5) Membuat surat perintah pengiriman (*shipping order*) dan *back order* beserta tembusan-tembusannya.
 - 6) Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
 - 7) Melakukan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.
 - 8) Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.
- b. Bagian kredit
- Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit, agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu membayarnya. Persetujuan dari pelanggan kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian perusahaan penjualan.
- Kadang-kadang terjadi surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan dan bagian kredit yang menerima satu lembar yang kemudian menandatangani untuk persetujuan atau menolaknya. Dalam hal pesanan yang tidak disetujui oleh bagian pengiriman agar barang tidak dikirim. Prosedur ini digunakan untuk menyingkat waktu dan pelanggan lama. Apabila pembeli merupakan langganan baru maka semua lembar pengiriman dari bagian pesanan penjualan diserahkan ke kredit. Setelah disetujui baru didistribusikan kepada masing-masing bagian.
- c. Bagian gudang
- Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman, kemudian barang-barang ini diserahkan ke bagian kredit setelah disetujui baru didistribusikan kepada masing-masing bagian.
- d. Bagian pengiriman
- Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang pada pembeli. Pengiriman hanya dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu, bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali masing-masing kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan bila ada debit memo untuk retur pembelian.
- e. Bagian pembuatan faktur atau penagihan (*billing*)
- Tugas bagian *billing* sebagai berikut:
- 1) Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusannya (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dari perkalian dalam faktur).
 - 2) Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai (PPN).

- 3) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan

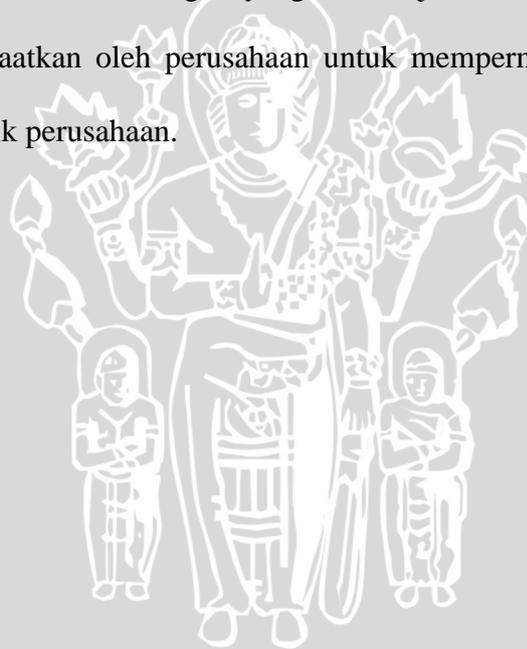
Tunai

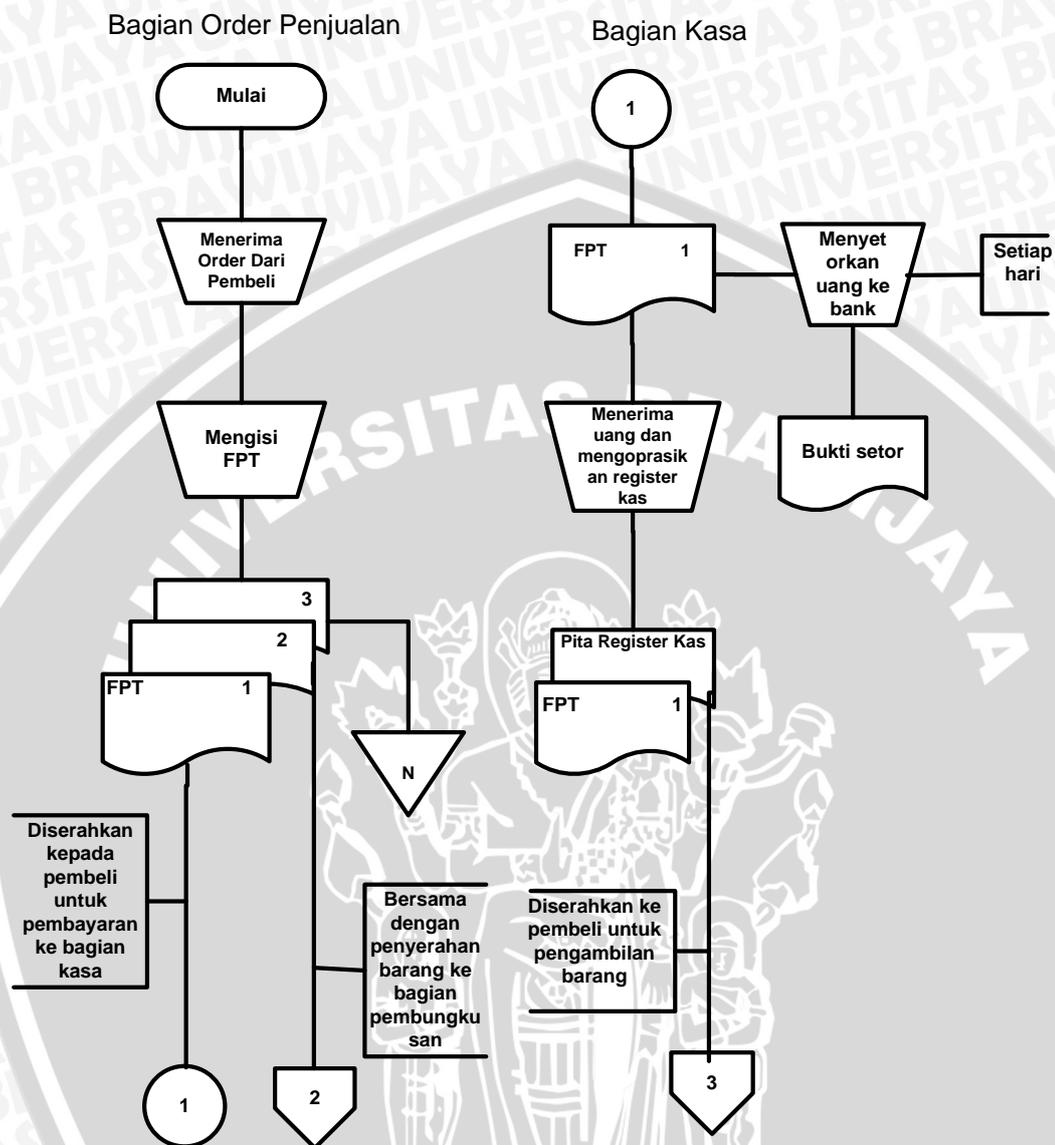
Sistem akuntansi penjualan tunai dalam perusahaan perlu adanya pencatatan. Pencatatan dilakukan perusahaan untuk memberikan informasi dan mempermudah setiap karyawan melakukan tugas sesuai dengan tugas masing-masing. Catatan akuntansi penjualan sangat penting dan sangat diperlukan dalam perusahaan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan oleh sebuah perusahaan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi, (2001: 468), adalah:

- 1) Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.
- 2) Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.
- 3) Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai , jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) Kartu Persediaan
Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.
- 5) Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat kartu gudang digunakan untuk

mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Dari penjabaran yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang meliputi jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. pencatatan tersebut digunakan oleh bagian akuntansi untuk pencatatan laporan penjualan pada perusahaan dan pencatatan pemaparan laporan keuangan perusahaan. Pencatatan ini digunakan untuk mempermudah bagian akuntansi untuk menginput semua data keuangan yang akan dijadikan laporan keuangan. Pencatatan ini dimanfaatkan oleh perusahaan untuk mempermudah pengecekan dan menjaga harta milik perusahaan.





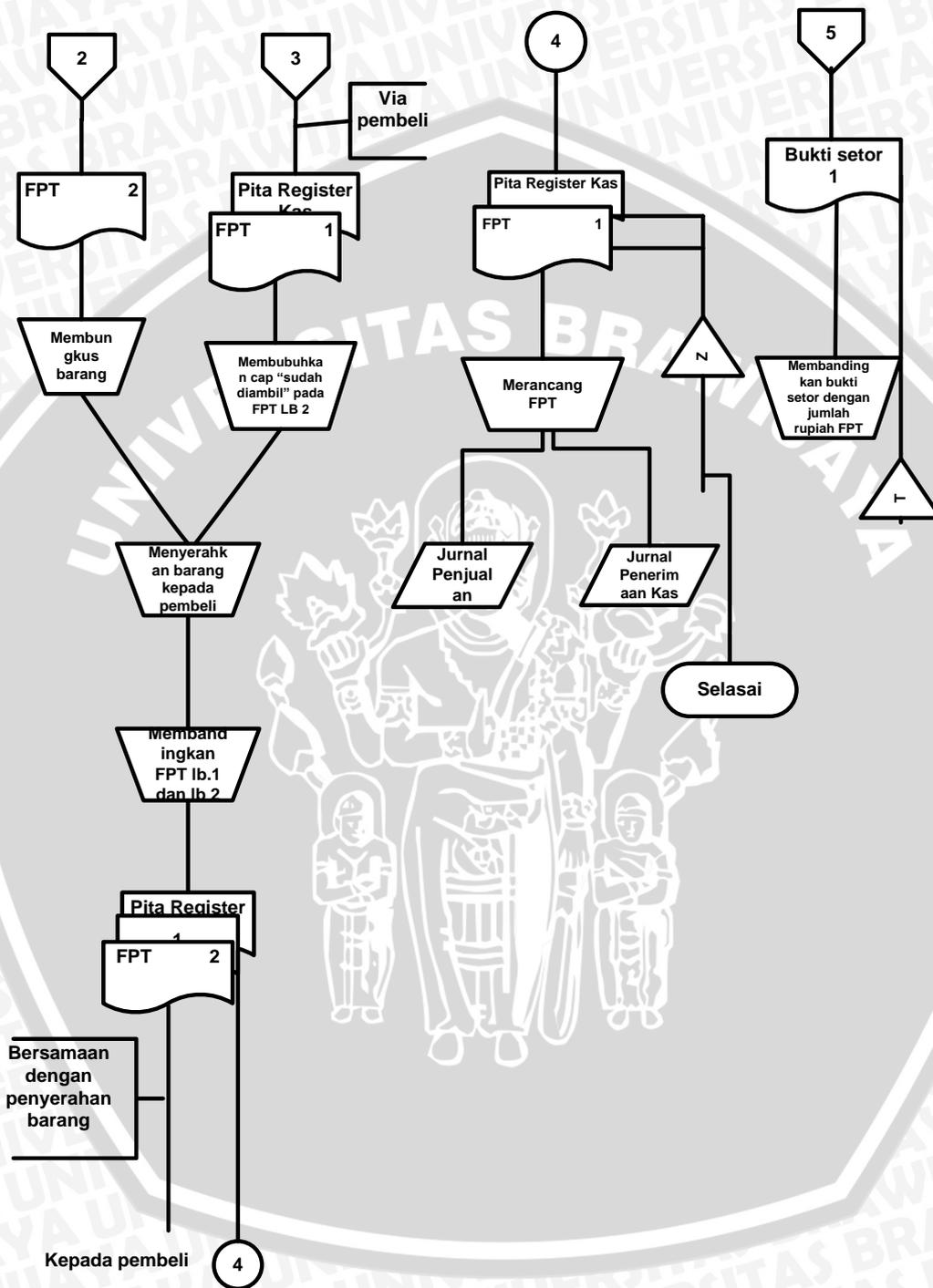
Gambar 2.1 : Sistem Penjualan Tunai

FPT: Faktur Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi, 2008:7

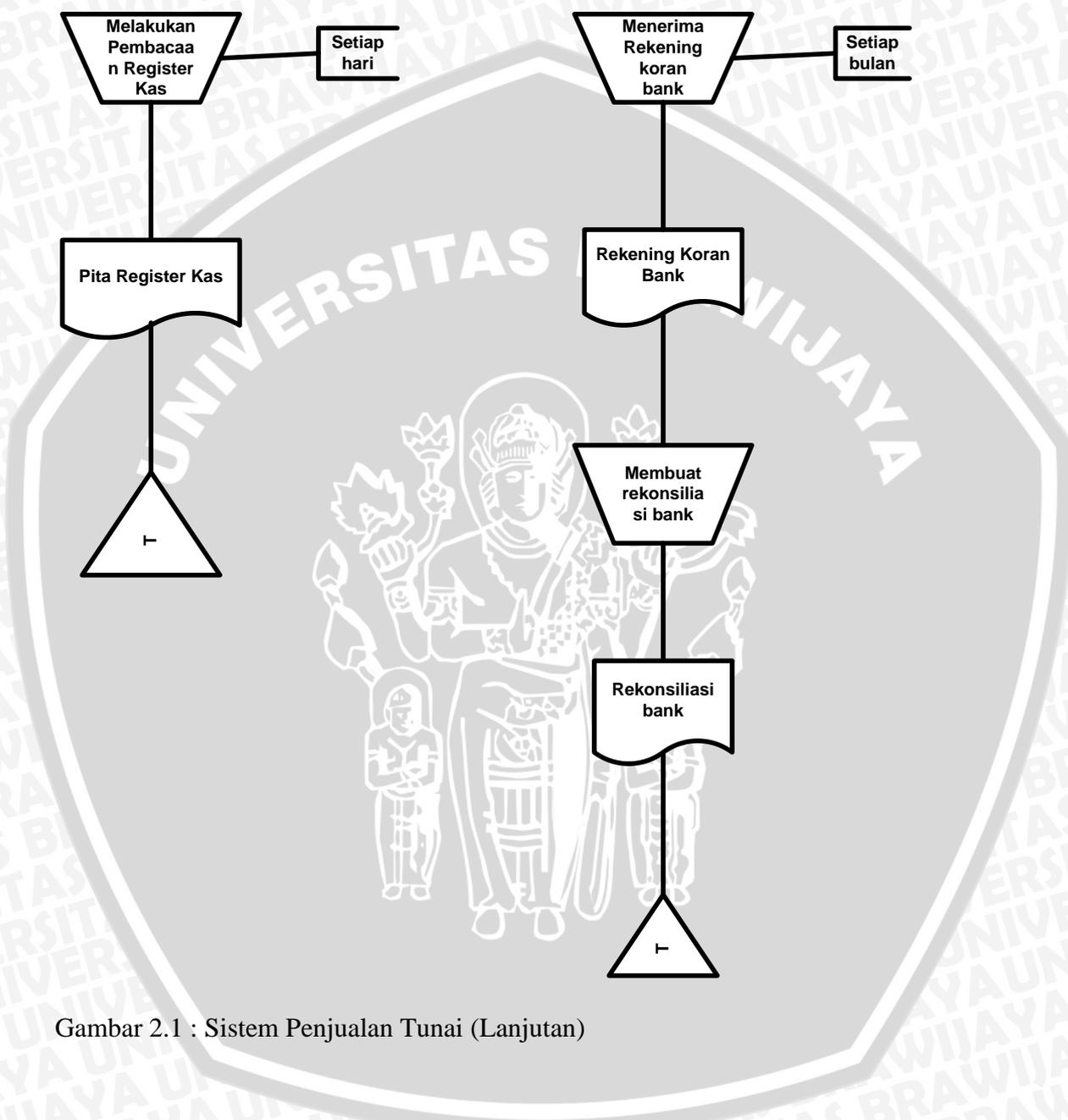
Bagian Pembungkusan

Bagian Akuntansi



Gambar 2.1 : Sistem Penjualan Tunai(Lanjutan)

Bagian Pemeriksaan *Intern*



Gambar 2.1 : Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

C. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Pengertian Penerimaan Kas

Kas dalam neraca merupakan aktivitas yang paling liquid, karena hampir sebagian besar aktivitas perusahaan mempengaruhi kas. Transaksi-transaksi yang terkait di dalam maupun luar selalu mempengaruhi kas.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. "Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai" (Mulyadi,2003:455).

"Kas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk perlunasan hutang, dan dapat diterima sebagai salah setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu" (Baridwan,2008:84), Sedangkan Weygant (2007:462) menjelaskan bahwa "Kas merupakan aset yang paling mungkin untuk digunakan dan dibelanjakan dengan tidak tepat".

Kas pada umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar dan biasanya terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia dalam deposito di Bank. Berdasarkan pengertian yang telah di uraikan menurut para ahli, Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, *money order*, bank *draft*, dan lain-lain. kas merupakan bagian yang sangat berpengaruh pada akuntansi, karena kas mudah berubah-ubah, kas dapat digelapkan dan

dimanipulasi. Kas juga sebagai sebuah alat pembayaran yang sah dan tukar menukar dan juga yang dapat digunakan sebagai simpanan dan setoran di Bank

Pada perusahaan penerimaan kas atas penjualan barang merupakan hal yang terjadi setiap saat.” Ada beberapa macam penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari *over the counter sales*, penerimaan kas dari *cash on delivery* dan penerimaan kas dari *credit care sales*” (Mulyadi, 2010:456). Pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung ini menggunakan penerimaan kas *over the counter sales*. *Over the counter sales* merupakan penerimaan kas dengan penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran di kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *over the counter sales* dengan langkah pembeli memesan barang langsung ke wiraniaga (*sales-person*) di bagian penjualan. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai maupun kredit. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat diperoleh dari bermacam-macam cara antara lain melakukan pembayaran secara langsung ke kasir, membayar melalui bank

(melalui transfer), melalui bank dan lain-lain. Uang yang diterima juga bisa dengan uang (logam maupun kertas), ataupun dengan menggunakan cek. Untuk menyusun prosedur penerimaan kas, perlu mempertimbangkan transaksi yang terjadi. Kemudian menentukan rencana perusahaan dan metode pengelolaan dan pengawasan penerimaan kas.

Menurut Baridwan, (2009:158) menjelaskan“ Penerimaan kas bisa berasal dari macam sumber. Pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan barang-barang atau jasa oleh perusahaan baik secara tunai maupun kredit. Akan tetapi, penerimaan kas juga bisa berasal dari penagihan piutang, penjualan aktiva, pinjam dari bank, pendapatan investasi dalam bentuk surat-surat berharga dan setor modal”.

Beberapa bentuk dan jenis pembayaran antara lain:

1) Penerimaan berupa uang tunai.

Penerimaan uang yang banyak dilakukan oleh perusahaan kecil yang tidak memiliki Rekening Koran pada bank, baik pembayaran maupun penerimaan.

2) Penerimaan berupa cek

Pada dunia usaha, cek dipandang lebih praktis, ringan dibawa dan memiliki resiko yang kecil.

3) Penerimaan berupa giro bilyet

Giro bilyet serupa dengan cek, tetapi tidak dapat diuangkan, melainkan harus di pindah bukukan dan tidak dapat disetorkan sebelum jatuh tempo tertera.

4) Penerimaan berupa transfer bank

Bentuk penerimaan ini paling aman di bandingkan dengan lainnya.

Debitur dan kreditur membuat persetujuan yang tertulis atau lesan

dengan melakukan pembayaran yang telah disetujui dengan alamat banker, nomor rekening, dan nama pemegang rekening.

Dari penjelasan sebelumnya mengenai bentuk dan jenis pembayaran. Ada banyak bentuk dan jenis pembayaran yang dianggap sah digunakan untuk melakukan transaksi, meliputi penerimaan berupa uang tunai, penerimaan berupa cek, penerimaan berupa giro bilyet dan penerimaan berupa transfer bank. Pada dasarnya semua jenis pembayaran sama akan tetapi diklasifikasi menurut golongan-golongannya.

3. Formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dengan adanya sistem akuntansi penerimaan kas, akan lebih mudah dengan menggunakan formulir, maka diperlukan formulir sebagai dasar dari kegiatan pencatatan transaksi oleh bagian-bagian yang terkait. Fungsi yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan sistem akuntansi penerimaan kas menurut Baridwan (2009:160) adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan kas
 - 1) Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
 - 2) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - 3) Pita daftar penjualan tunai.
 - 4) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan *salesman*.
 - 5) Bukti pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
 - 1) Bukti setoran bank.
 - 2) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat masuk).
 - 3) Ringkasan kas register.

- 4) *Prof tapes*.
- c. Buku jurnal (*book original entry*)
 - 1) Jurnal penerimaan kas.
 - 2) Kombinasi *proof sheet* dengan jurnal penerimaan uang.
 - 3) Buku pembantu piutang buku besar.

Dari uraian yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dapat disimpulkan bahwa formulir pada sistem akuntansi penerimaan kas akan sangat membantu jalannya pencatatan kegiatan yang ada. Dengan menggunakan formulir maka kegiatan yang dilakukan akan memberikan lebih memberikan dampak positif, karena lebih jelas dan kecurangan akan sulit dilakukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pada perusahaan jaringan prosedur sangat diperlukan dalam perusahaan, karena prosedur yang ada pada perusahaan harus diterapkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Jika pada perusahaan tidak ada prosedur yang diterapkan maka perusahaan akan mengalami kehancuran. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam Julianto Agung Saputra (2006:316)

a. Mailroom

Pembayaran pelanggan akan diterima dalam *mailroom*. Surat akan dibuka dan cek serta buku pembayaran akan dipisahkan. Cek disahkan dan dijumlahkan secara hati-hati. Daftar pembayaran yang berisi pembayaran yang diterima, disiapkan. Daftar pembayaran merupakan saldo dan jumlah cek secara keseluruhan yang diterima, dan perjanjian dari jumlah tersebut yang telah disetujui. Tembusan daftar pembayaran dan buku pembayaran diberikan ke bagian piutang dagang. Cek dan kontrol diberikan ke penerimaan kas sebagai deposit. Tembusan daftar pembayaran dan kontrol total disimpan urut tunggal.

b. Penerimaan kas

Cek diterima dari *mailroom* bersama dengan penerimaan kas dari tunai (jika ada) dan slip setoran disiapkan. Daftar pembayaran dan kontrol diterima dari *mailroom* dicocokkan dengan slip setoran perjanjian tentang jumlah yang telah disetujui. Daftar pembayaran kemudian diungkap untuk memposting jumlah pembayaran yang diterima dan *mailroom* ke jurnal penerimaan kas. Jurnal disiapkan dan dilanjutkan ke buku besar. Daftar pembayaran, control total, dan tembusan slip disimpanurut tanggal. Deposit dilanjutkan seluruhnya ke bank.

c. Piutang dagang

Piutang dagang diposting ke rekening piutang dagang. Yang diposting ke buku besar adalah totalnya. *Control* total dicocokkan dengan daftar pembayaran. Perjanjian untuk jumlah ini disetujui. Piutang dagang diurutkan dan disimpanurut pelanggan. Daftar pelanggan dan tembusan *control* total yang diposting disimpanurut tanggal. Tembusan *control* total dilanjutkan ke buku besar.

d. Buku besar

Jurnal dan penerimaan kas dan *control* total diterima dari rekening-rekening dagang untuk dibandingkan. Jumlahnya kemudian diposting ke buku besar. Sumber posting ke buku besar adalah jurnal dari kasir sejumlah pembayaran yang diterima untuk didepositkan. Jumlah ini harus direkonsiliasikan dengan total item yang diposting ke buku besar piutang dagang. Jurnal dan total disimpanurut tanggal.

e. Bank

Bank menerima setoran dan melakukan validasi slip setoran. Tembusan slip setoran yang telah divalidasi dikembalikan ke audit internal. Slip setoran yang telah divalidasi disimpanurut tanggal.

f. Audit internal

Audit internal menerima laporan bank secara periodik. Rekonsiliasi bank secara independen merupakan pengendalian yang penting dalam proses bisnis penerimaan kas.

5. Unit atau Bagian yang Terkait Dengan Sistem Penerimaan Kas

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Baridwan (2009:157) adalah:

a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian. Mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dan jumlah *remittance advice* menjadi

tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- 1) Satu lembar cek yang diserahkan pada kasir.
- 2) Satu lembar bersama *remittance advice* diserahkan pada saksi piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice* maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice* sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

b. Bagian kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh *salesman*. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Salah satu pengawasan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang ber cetak.

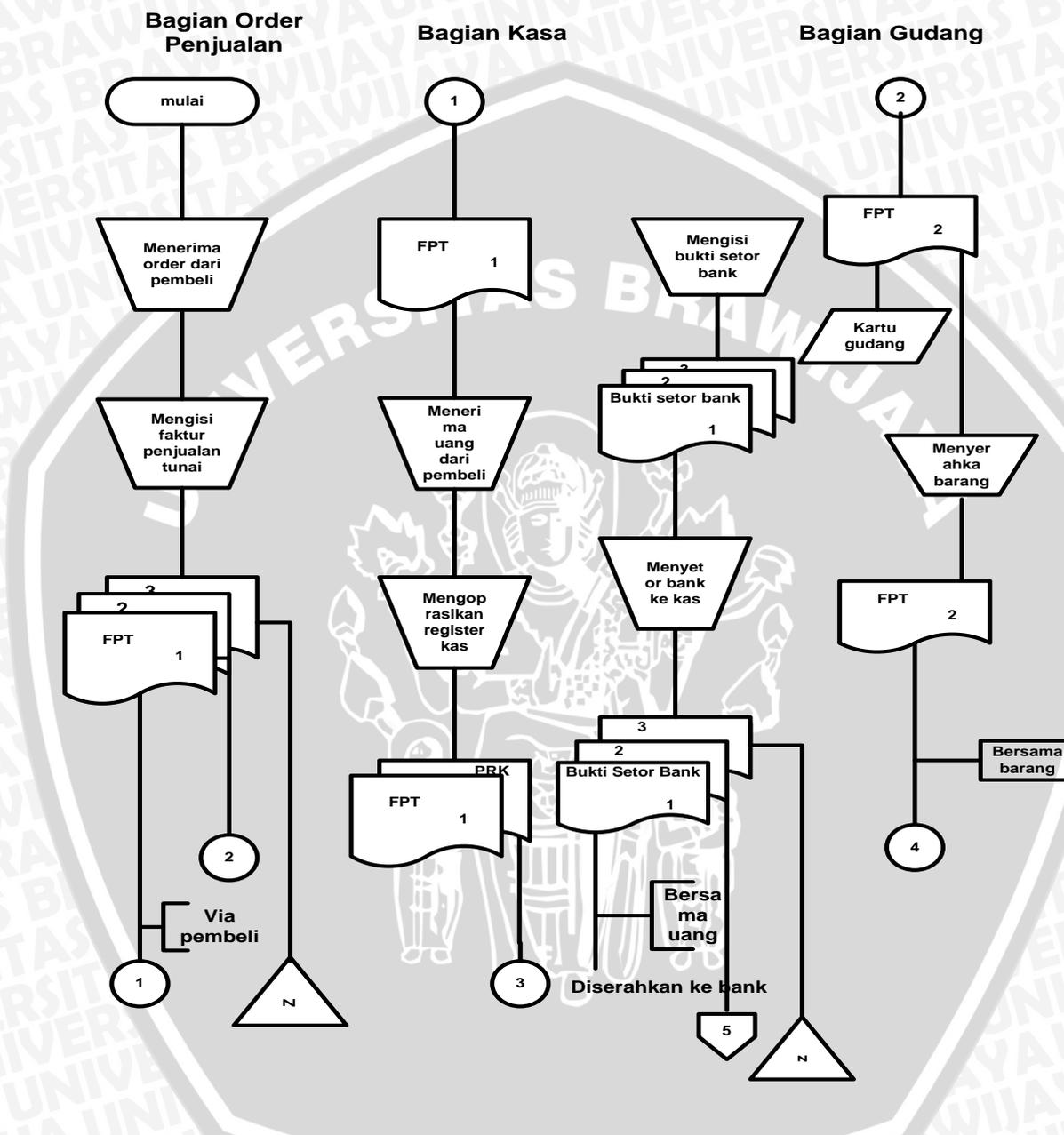
c. Bagian piutang

Fungsi bagian piutang digolongkan menjadi lima bagian yaitu:

- 1) Piutang kepada tiap-tiap langganan catatan tersebut kemudian disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan. Catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagaian membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah kredit untuk mengambil keputusan.
- 2) Menyiapkan data mengirimkan surat pernyataan piutang.
- 3) Surat pernyataan piutang yang dapat dibuat disesuaikan dengan metode jurnal posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
- 4) Membuat daftar analisa umur panjang setiap periode.
- 5) Daftar ini dijalankan dan juga sebagai dasar untuk bukti memo, untuk mencatat kerugian piutang.

Untuk memperjelas alur penerimaan kas, berikut ini dapat di lihat pada bagian alir dokumen (*flowchat*) sistem penerimaan kas yang di sajikan pada gambar 2.2

Flowchat Penerimaan kas

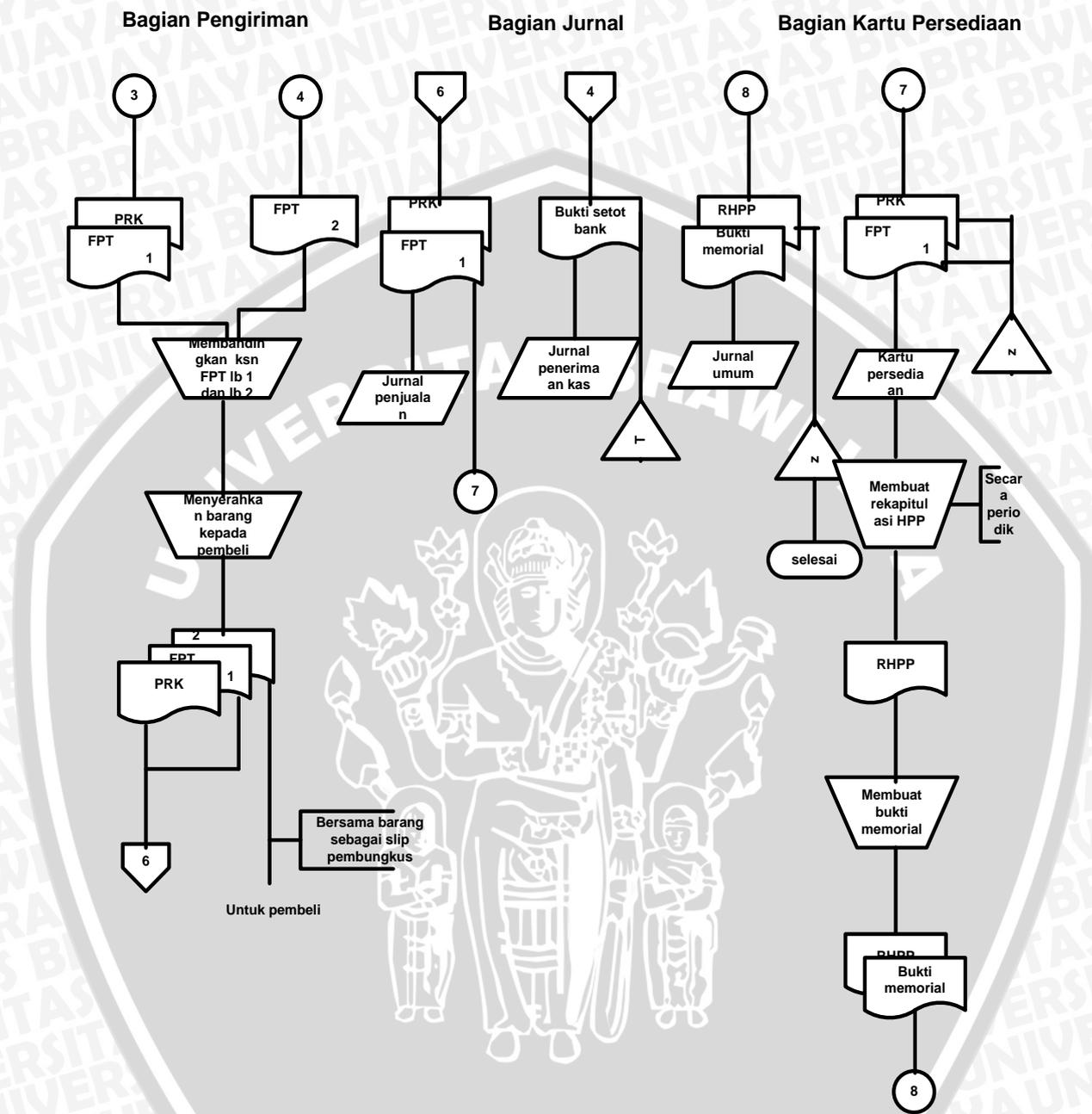


Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari Over The Counter Sale

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas





RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 2.2 Sistem Penjualan Kas (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2008:467)

D. Pengendalian *Intern*

1. Sistem pengendalian *intern*.

Pengendalian *intern* merupakan suatu proses dan sistem yang dirancang untuk membantu perusahaan mencapai suatu objek atau tujuan tertentu. Pengendalian *intern* juga merupakan cara untuk mengawasi, dan mengukur keefektifan suatu perusahaan.

“Pengendalian *intern* dapat berarti struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2010:163).

Baridwan, (2009:13) menjelaskan pengendalian *intern* 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 dan akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan memantau menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu”. “Sistem pengendalian *intern* terdiri atas berbagai kebijakan, praktek, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya yaitu menjaga aktivitas perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen” (Hall, 2007:181).

Berdasarkan definisi yang telah diuraikan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian *intern* merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga dan melindungi harta perusahaan. Tujuannya untuk menghasilkan informasi yang akurat, memeriksa ketelitian data akuntansi dan meminimalkan terjadinya kesalahan, ketidakjujuran,

kelalaian dan pemborosan, sehingga dapat membantu dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian *Intern*

Suatu kegiatan di dalam suatu organisasi perusahaan pasti memiliki tujuan yang akan dicapai, menurut Mulyadi (2009:13).

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
Dengan pengendalian *intern* maka segala bentuk penyelewengan dapat dihindarkan sehingga harta milik perusahaan dapat terjaga dengan baik.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan dan akuntansi
Dengan pengendalian *intern* maka kemungkinan terjadi kesalahan dapat diperkecil sehingga keakuratan data dapat dijamin.
- c. Mendorong efisiensi dan operasi.
Dengan pengendalian *intern* maka dapat menghemat waktu dalam memajukan efisiensi operasi organisasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.
Dengan pengendalian *intern* maka segala bentuk penyimpangan dapat dihindarkan agar kebijakan manajemen dapat terlaksanakan dengan baik.

Kesimpulan dari beberapa pengertian tersebut adalah bahwa pengendalian *intern* memiliki 4 tujuan yaitu menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan keberanian data akuntansi, memajukan efisiensi dalam oprasi, menghindari segala penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dan penghematan waktu dalam memajukan efisiensi operasi perusahaan.

3. Elemen Pokok Pengendalian *Intern* yang Baik.

Elemen pokok pengendalian *intern* yang baik menurut Bastian dan Soepriyanto, (2003:204) harus meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasaasi.
- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggungjawabnya.

Selain pendapat tersebut, ada pendapat lain mengenai unsur-unsur dari pengendalian *intern* yaitu:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya (Baridwan, 2009:14)

Berdasarkan elemen pokok sistem pengendalian *intern* yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa untuk dapat memenuhi syarat adanya suatu pengendalian *intern* yang baik, seharusnya struktur organisasi yang dapat memisahkan tanggung jawab fungsional, fungsi-fungsi operasional, penyimpangan dan pencatatan guna mencegah timbulnya kecurangan, sistem dan wewenang yang baik guna mengklasifikasikan data secara tepat, pegawai yang cakap dan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang di tetapkan.

4. Unsur-unsur Pengendalian *Intern*

Unsur-unsur didalam pengendalian *intern* antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip tersebut ini:

- 1) Harus di pisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur mencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin pabrik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan diganti untuk sementara

oleh pejabat lain, hingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifitas unsur-unsur pengendalian *intern* yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Di antara 4 unsur pokok pengendalian *intern* tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian *intern* yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh antara lain:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama jadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya (Mulyadi,2010:164).

Adapun pendapat lain mengenai unsur-unsur pengendalian intern Menurut Baridwan (2009:14). yaitu:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalani di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam perusahaan.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan kedua pendapat dari para ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa dalam pengendalian *intern* terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dibuat dan disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan, meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan serta

biaya, praktek yang sehat dimana setiap pegawai melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab.

5. Pengendalian *Intern* Penjualan Tunai

Pengendalian *intern* dalam penjualan tunai bertujuan agar tidak ada kesalahan atau kecurangan dalam penjualan tunai, Oleh karena itu unsur pengendalian *intern* penjualan tunai harus diperhatikan. Menurut Mulyadi (2010:471) unsur pokok pengendalian *intern* sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai, unsur pokok pengendalian *intern* dijabarkan sebagai berikut:

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

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

c. Praktek yang sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan *intern*.

6. Pengendalian *Intern* Penenerimaan Kas

Pengendalian intern dalam prosedur penerimaan kas sangat penting. Hal ini bertujuan untuk menjaga agar kas yang masuk ke perusahaan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Pengendalian *intern* dalam sistem pengendalian penerimaan kas yang dijelaskan oleh Baridwan (2009:158) adalah sebagai berikut.

- a. Menetapkan tanggungjawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya, dan untuk tujuan apa.
- d. Semua penjualan tunai harus membuat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau ditetapkan dalam *cash register*.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jumlah rekening penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu uang dan piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan harus disetorkan pada hari itu juga atau pada hari awal kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dipegang oleh orang yang mengelola kas.
- k. Kunci *cash register* harus dipegang oleh orang yang mengelola kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian mempunyai peranan yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Dengan metode penelitian, peneliti dapat menentukan secara pasti arah kegiatan dan urutan bagaimana peneliti tersebut diarahkan, sehingga dapat tercapai maksud dan tujuan dari penelitian yang dilakukan. “Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu” (Sugiono, 2008:2). Metode juga merupakan unsur yang mempunyai peranan penting, dan dengan menggunakan metode penelitian maka kegiatan yang dilakukan akan dapat terarah dan bisa lebih baik, sehingga dapat menghasilkan pengetahuan dan berguna serta dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul.

Di dalam penelitian ini permasalahan utama ialah sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam upaya mendukung pengendalian *intern*. Berdasarkan permasalahan yang telah ada, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisa dengan memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas dan berakhir pada teori. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mempelajari masalah-masalah, tata cara, pandangan dan proses serta kegiatan situasi yang berlaku dalam masyarakat. “Tujuan

penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara tepat sifat-sifat atau individu, keadaan gejala, atau hal-hal yang khusus dalam masyarakat dan berusaha memberikan gambaran yang cermat dan lengkap tentang objek peneliti” (Rianse dan Abdi 2008:26).” Dalam penelitian deskriptif cenderung tidak perlu mencari atau saling hubungkan dan menguji hipotesis” (Zuriah, 2007:47).

Studi kasus menurut Mulyana (2009:201) adalah “Uraian dan penjelasan komprehensif mengenai berbagai aspek seseorang individu, suatu kelompok, suatu organisasi (komunitas), suatu program, atau situasi sosial. Kemudian (Cresswell 2010:20) menyatakan bahwa “kasus-kasus dalam strategi penelitian studi kasus di bawah ini dibatasi waktu aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan prosedur pengumpulan data dan waktu yang telah ditentukan”.

Jadi bisa disimpulkan mengenai komprehensif mengenai berbagai aspek, dibatasi waktu dan aktivitas dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap menggunakan prosedur dan pengumpulan data dan waktu yang telah ditentukan.

B. Fokus Penelitian

Pada suatu penelitian tentu terdapat masalah yang akan diteliti. “Masalah dalam penelitian kualitatif dinamakan fokus dan penetapan fokus dapat membatasi studi” (Basrowi dan Suwandi, 2008:67). Fokus penelitian berfungsi untuk

mengkhususkan penelitian yang ada agar tidak terlalu luas dan hanya pada obyek penelitian tersebut. Adapun obyek penelitian tersebut adalah:

- a. Fokus penelitian yang pertama yaitu sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas

Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung meliputi sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

- b. Pengendalian *Intern* terhadap penjualan dan penerimaan kas

Fokus penelitian kedua yaitu pengendalian *intern*. Pengendalian *intern* sangat baik dan harus diterapkan oleh sebuah perusahaan. Penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses dan sistem pengendalian *intern* yang diterapkan pada Industri Marmer Indonesia Tulungagung. Pengendalian *intern* yang diterapkan sudah memenuhi syarat ketentuan

perusahaan marmer atau sebaliknya karena pengendalian *intern* sangat berguna untuk mencegah kecurangan yang mungkin terjadi.

Pengendalian *Intern* dapat mengevaluasi beberapa keefektifitasan, antara lain:

- 1) Struktur organisasi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 3) Praktek yang sehat
- 4) Pegawai yang cakap dan beralaku jujur

C. Lokasi Penelitian

PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) Terletak di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung. Alasan penelitian pada lokasi tersebut karena pada perusahaan tersebut masih terdapatnya sistem yang kurang baik, prosedur yang kurang tertata, dan juga karyawan kinerja yang kurang optimal, sehingga keefektifan kerja kurang memadai dan juga pada sistem yang ada kurang mendukung pengendalian *intern*.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dimana data dapat diperoleh (Arikunto 2010:172). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ada 2, yaitu sumber data primer dan sumber data skunder.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh peneliti pertama kali melalui pengamatan dan pencatatan serta penemuan langsung dari sebuah sumber obyek penelitian.

2. Sumber Data Skunder

Sumber data skunder merupakan data dari orang ke dua atau data yang di peroleh secara tidak langsung oleh peneliti, catatan pihak lain atau melalui media perantara.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh peneliti, sebab dengan pengumpulan data akan dapat menyajikan hasil penelitian yang baik. Pengumpulan data adalah suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian (Nazir, 2005:30). Teknik yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Pengumpulan data wawancara dengan cara tanya jawab langsung pada pihak-pihak tertentu yang berhubungan langsung dengan fokus masalah objek penelitian

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data menggunakan dokumentasi dengan cara mengumpulkan data informasi yang ada dan catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

Teknik observasi (pengamatan) adalah “alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki” (Rianse dan Abdi, 2008:213).

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh peneliti. Menurut (Arikunto, 2010: 203), instrument penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrument penelitian berguna bagi penelitian untuk mempermudah dalam penelitian sehingga peneliti dapat berjalan sistematis dan memperoleh hasil yang baik. Instrument yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Panduan wawancara

Merupakan panduan wawancara yang berisikan daftar pertanyaan yang diajukan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Panduan dokumentasi

Merupakan bukti pencatatan yang menggunakan alat bantu seperti buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan selama melakukan penelitian di lapangan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan adanya analisis data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian, (Nazir, 2003:346). Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Mengevaluasi sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung (IMIT) di Ds. Besole, Kec. Besuki, Kab. Tulungagung antara lain:
 - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan dan penerimaan kas.
 - d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Mengevaluasi efektifitas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mendukung mencapai pengendalian *intern* yang baik antara lain:

- a. Struktur organisasi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- c. Praktek yang sehat.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran umum

1.1 Sejarah singkat perusahaan

Pada saat menjajah Indonesia, Belanda telah melakukan penelitian dan menambang batu marmer di Tulungagung Selatan, yang dikenal dengan Marmer Wajak Tulungagung tidak lain adalah marmer yang ditambang dan diproses dari deposit marmer yang berbeda di Desa Besole, Kecamatan Besuki, Kabupaten Tulungagung yang ada pada saat ini ditambang oleh PT.Industri Marmer Indonesia Tulungagung.

Setelah Belanda meninggalkan Indonesia dan Republik Indonesia berdiri, pemerintahan Indonesia melakukan penelitian kembali potensi marmer yang ada pada deretan gunung kapur selatan, khususnya yang berada di Desa Besole, Kecamatan Besuki, Kabupaten Tulungagung. Dalam penelitian diketahui bahwa kandungan deposit marmer ini cukup besar dan memenuhi syarat kualitas untuk dipergunakan sebagai bahan bangunan lantai atau pelapis dinding.

Atas dasar hasil penelitian tersebut pada tahun 1961 Pemerintah menetapkan berdirinya Proyek Marmer Tulungagung di Desa Besole, Kecamatan Besuki, Kabupaten Tulungagung dan peresmian pembangunannya

dilakukan oleh Menteri Perindustrian Rakyat pada tanggal 27 Januari 1962 dengan Kepala Proyek Sdr. H.S. Moerdani. Proyek Marmer Tulungagung merupakan perintis industri marmer di Indonesia dan berkembang maju sehingga pada tanggal 12 Mei 1971 status proyek marmer tersebut berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (Persero) PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung.

Berbagai bangunan milik pemerintahan menggunakan keindahan dan kekuatan Marmer Tulungagung dan permintaan dari pihak dan kekuatan Marmer Tulungagung dan permintaan dari pihak swasta dan luar negeri silih berganti, menjadikan marmer sebagai komoditi yang sangat menjanjikan. Banyak pengusaha swasta yang tertarik atas potensi pasar marmer, sehingga bermunculan industri marmer di daerah-daerah yang diwilayahnya terdapat kandungan deposit marmer.

Puluhan bahkan ratusan industri marmer tumbuh berkembang di wilayah Republik Indonesia ini, akibatnya pesaing marmer tidak dapat dielakkan pada pasar lokal, domestik, nasional bahkan internasional. Dengan pertimbangan-pertimbangan bahwa komoditi marmer bukan merupakan kebutuhan hajat hidup orang banyak dan industri marmer telah mampu dilaksanakan oleh pihak swasta, maka Pemerintahan memutuskan untuk menjual seluruh saham perusahaan BUMN (Persero) PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung kepada pihak swasta nasional. Dari hasil penjualan saham perusahaan melalui proses pelelangan, pada tanggal 25 Maret 1994

seluruh saham perusahaan diserahkan terimakan kepada PT. Gajah Perkasa Indah Surabaya sebagai pemenang tender. Sejak itulah pertambangan dan industri marmer di Desa Besole, Kecamatan Besuki, Kabupaten Tulungagung merupakan perusahaan swasta nasional dengan tetap mempertahankan identitasnya yaitu PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung.

1.2 Lokasi Perusahaan

PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung terletak pada Desa Besole, Kec. Besuki, Kabupaten Tulungagung.

1.3 Kegiatan Umum dan Kegiatan Bisnis Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan meliputi penjualan marmer dan penjualan limbah dengan harga murah dan tidak mematok harga bertujuan untuk membantu kesejahteraan lingkungan PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung .

1.4 Strategi Pemasaran

- a. Menjual produk dengan kualitas tinggi, dengan menjaga tingkat ukuran yang sama dan jenis yang berbeda-beda.
- b. Volume produksi yang besar dengan menggunakan alat bantu yang baik.
- c. Jumlah kuantitas besar dan meminimalkan bahan pokok produksi yang seminimal mungkin.
- d. Memproduksi barang dengan jumlah besar, untuk mengatasi adanya persaingan sejenis.
- e. Efisiensi di segala bidang, baik berupa bahan baku, bahan bantu, alat dan alat penghubung lainnya.

1.5 Bagian Personalia

- 1) Rekrutmen karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan.
- 2) Gaji yang sesuai dengan standart upah minimum regional yang berlaku.
- 3) Jam kerja yang efektif :

Tabel 1 hari kerja karyawan

No	Hari kerja efektif	Jam kerja	Istirahat
1	Senin sampai kamis	08.00-16.00	12.00-13.00
2	Jum'ad	08.00-16.00	11.30-13.00
3	Sabtu	18.00-14.00	11.30-12.00

Data: PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung

- 4) Absensi karyawan dengan menggunakan nomor absen pada papan.
- 5) Mengikuti jamsostek untuk perlindungan dan jaminan kesehatan dan keselamatan karyawan.
- 6) Jumlah karyawan PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung berdasarkan tingkat pendidikan di tampilkan pada tabel 2.

Tabel 2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Jumlah karyawan
1	Tingkat sarjana	10
2	Tingkat SMA	175
3	Tingkat SMP	60
4	Tingkat SD	20

2. Struktur Organisasi

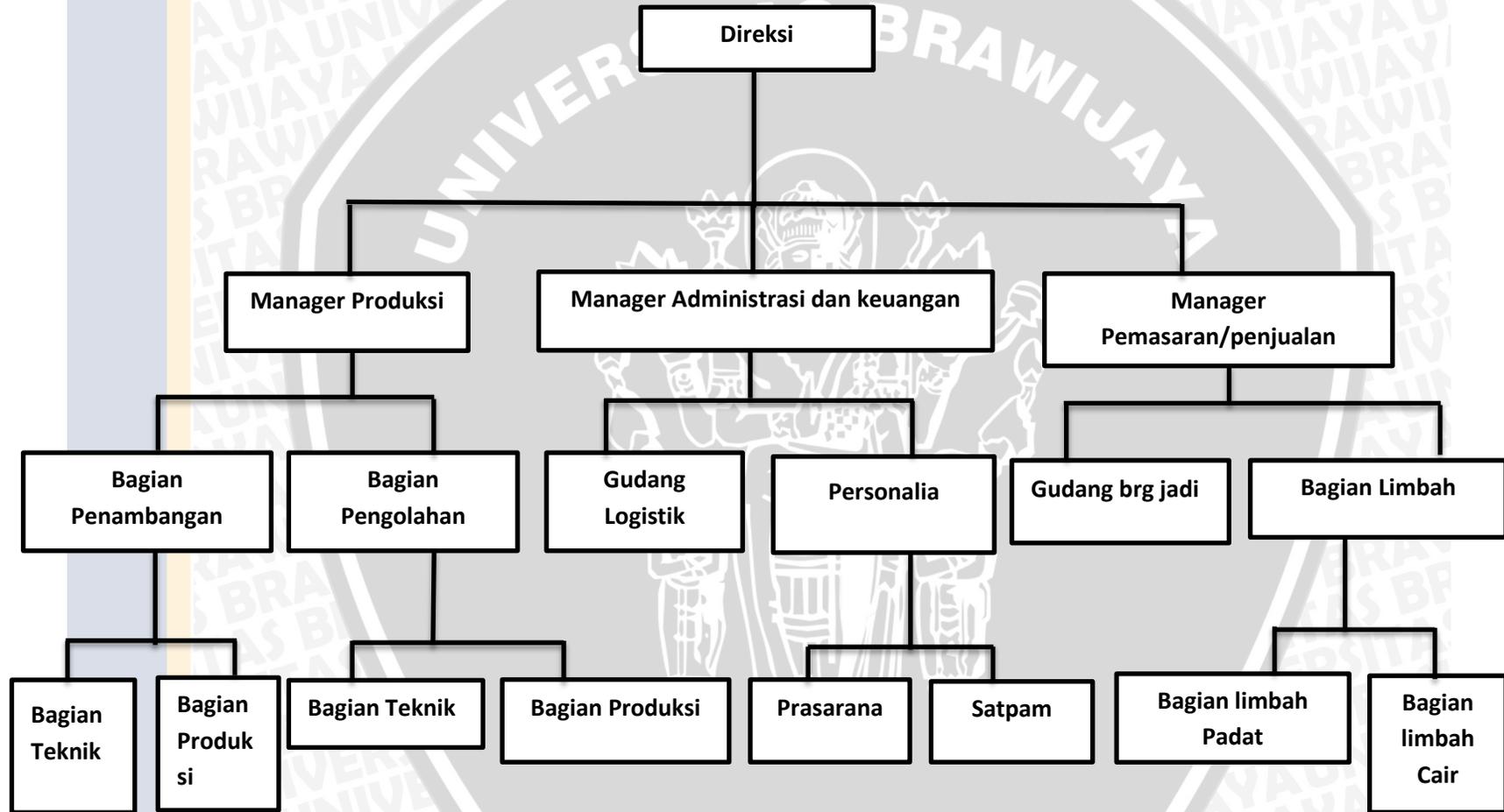
Struktur organisasi pada hakekatnya adalah suatu kerangka yang menunjukkan segenap fungsi perusahaan atau hubungan kerja, tanggungjawab dan wewenang diantara personil yang ada sehingga masing-masing personil mengetahui kedudukan, tanggung jawab dan wewenang yang di bebankan kepadanya. Adapun struktur organisasi yang di tetapkan oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung adalah struktur organisasi garis.

Organisasi garis adalah suatu bentuk organisasi yang sederhana dari beberapa struktur organisasi yang ada. Dalam struktur ini wewenang dan tanggung jawab bersumber pada pimpinan dan mengalir kebawah secara lurus. Struktur organisasi garis ini merupakan struktur organisasi yang sederhana yaitu hubungan pucuk ke bawah melalui satu garis lurus Personalia perusahaan.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung tercatat sampai April 2014 berjumlah 260 orang sudah termasuk pimpinan perusahaan dengan latar pendidikan SD, SMP, SMU, dan Sarjana.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA TULUNGAGUNG



Sumber data : PT. Industri Marmer Indonesia Tulungaguang 2014

Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis menyajikan tugas dan tanggungjawab dari struktur organisasi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung:

a. Direksi

- 1) Menentukan kebijakan pokok di bidang perencanaan umum dan kebijakan-kebijakan yang lain yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- 2) Mengambil segala keputusan dalam segala bidang yang berkaitan dengan perusahaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan semua bagian dalam perusahaan.
- 4) Mengadakan hubungan dengan pihak ekstern, baik pemerintahan maupun pihak swasta sehubungan dengan aktivitas perusahaan.
- 5) Mempunyai kewajiban untuk memberikan penjelasan-penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan terutama yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan direksi.
- 6) Bertanggung jawab langsung atas kelancaran aktivitas perusahaan.

b. Manajer Produksi

- 1) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan proses produksi agar dapat berjalan secara lancar.
- 2) Memberikan laporan hasil produksi secara rutin kepada Direksi.
- 3) Menjaga kualitas barang yang diproduksi.
- 4) Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

c. Manajer Administrasi dan Keuangan

- 1) Mencatat dan mengatur tentang penerimaan dan penjualan kas perusahaan. Memberikan laporan keuangan perusahaan kepada Direksi secara periodik yang telah ditentukan.
- 2) Bekerja sama dengan Direksi menyusun anggaran perusahaan serta mengelola sumber keuangan dan aktivitas yang menyangkut keuangan perusahaan.
- 3) Memeriksa dan menganalisis laporan keuangan dari setiap bagian bertanggung jawab kepada Direksi.
- 4) Bertanggungjawab mencatat atau membuat laporan keuangan perusahaan.
- 5) Mengatur dan mengoprasikan keuangan perusahaan.

d. Manajer pemasaran atau penjualan

- 1) Memasarkan semua produk yang dihasilkan oleh perusahaan.
- 2) Bertugas membuat dan mencatat order pelanggan.
- 3) Bertanggungjawab atas kelancaran hasil produksi.
- 4) Menerima order dari pembeli.

e. Bagian penambangan

- 1) Bagian yang menyusun dan merencanakan penambangan
- 2) Bagian penambangan bagian yang bertanggungjawab mengambil atau menambang bahan baku (batu alam) untuk di ambil dan diolah diperusahaan.

3) Bagian yang bertanggungjawab membawa hasil tambangannya pada perusahaan

f. Bagian pengolahan

Bagian yang bertanggung jawab mengolah bahan baku menjadi barang yang siap dipasarkan dijual oleh konsumen dari segi ukuran, bentuk dan jenis batu marmer.

g. Gudang logistik

Bagian yang bertugas menerima dan mengeluarkan barang garing atau bahan pembantu proses produksi.

h. Personalia

- 1) Rekrutmen karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan.
- 2) Gaji yang sesuai dengan standart upah minimum regional yang berlaku.
- 3) Bertanggungjawab atas jam kerja karyawan yang efektif .
- 4) Bertanggungjawab terhadap absensi karyawan.
- 5) Menentukan dan menerima tenaga kerja baru.
- 6) Memberikan *training* kepada karyawan.

i. Gudang barang jadi

Bagian yang bertugas dalam penyimpanan barang, menerima barang jadi hasil produksi dan mengeluarkan barang sesuai dengan *Delivery Order* pemesanan, klasifikasi, jenis dan ukuran.

j. Bagian Limbah

- 1) Bagian yang menangani limbah setelah pemotongan bahan baku dilakukan oleh bagian produksi
- 2) Bagian yang bertanggungjawab menggolongkan limbah padat dan cair.

k. Bagian Teknik

Bagian yang bertanggungjawab atas bahan baku sebelum diolah oleh bagian produksi menggunakan teknik dan alat yang ada, hal ini dilakukan agar menghasilkan lapisan yang sama tebalnya dan kualitas baik.

l. Bagian Produksi

- 1) Bagian ini berfungsi dan bertanggungjawab atas produksi dari bahan baku.
- 2) Mengolah bahan baku menjadi barang jadi.
- 3) Mengolah bahan sesuai dengan permintaan pembeli.

m. Prasarana

Bagian yang bertanggungjawab terhadap alat-alat atau sarana dan prasarana yang ada didalam perusahaan.

n. Satpam

Bagian yang menjaga keamanan pada perusahaan, serta mengontrol keluar masuknya kendaraan atau transportasi jalannya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

o. Bagian limbah padat

Bagian yang bertugas menangani limbah padat setelah pemotongan bahan baku dilakukan.

p. Bagian limbah Cair

Bagian yang bertugas menangani limbah cair setelah pemotongan bahan baku dilakukan.

3. Sistem Akuntansi Penjualan Kas PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung

a. Bagian atau fungsi yang terkait

1) Pembeli

Bagian yang bertanggungjawab diperbolehkan dalam melakukan pengajuan pembelian.

2) Gudang logistik

Bagian yang bertugas menerima dan mengeluarkan barang garing atau bahan pembantu proses produksi.

3) Gudang barang jadi

Bagian yang bertugas dalam penyimpanan barang, menerima barang jadi hasil produksi dan mengeluarkan barang sesuai dengan *Delivery Order* pemesanan, klasifikasi, jenis dan ukuran.

4) Manager pemasaran atau penjualan

Bagian yang bertugas memasarkan, sekaligus menerima dan mencatat order pembelian barang yang telah dipesan pembeli serta melakukan

konfirmasi kepada pembeli mengenai spesifikasi barang yang dipesan.

Bagian ini juga bertugas membuat dan mengisi faktur penjualan tunai.

5) Manager administrasi dan keuangan

Bagian yang bertugas melakukan pencatatan laporan kas harian, melakukan pencatatan ke jurnal penerimaan kas dan memposting ke buku besar berdasarkan bukti kas masuk yang dibuat oleh kasir. Bagian ini juga menerima uang tunai dari kasir dan mengoprasikan atau mengatur keuangan perusahaan.

b. Dokumen yang digunakan

1) *Delivery Order* (DO) merupakan dokumen yang digunakan untuk memberikan informasi barang yang dipesan kepada gudang barang jadi dan manager pemasaran atau penjualan untuk mengecek dan mengeluarkan barang dari gudang barang jadi. Dapat dilihat di lampiran 1

2) Surat pengantar barang (SPB)

Surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut sebagai surat jalan merupakan dokumen yang berisi desripsi barang yang dipesan atas jumlah, ukuran dan jenis barang juga merupakan surat untuk mengantar barang sampai ke tangan pembeli. Dapat dilihat di lampiran 2.

3) Faktur penjualan

Faktur penjualan merupakan bukti terjadinya penjualan yang nantinya diserahkan ke pembeli dan digunakan sebagai dasar pencatatan atas penjualan yang dilakukan. Dapat dilihat di lampiran 3

4) Bukti setor Bank

Dokumen ini dibuat atau diisi oleh kasir sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh kasir kepada manager administrasi dan keuangan, dan dipakai oleh manager administrasi dan keuangan sebagai pencatatan laporan kas harian dan menjurnal laporan penerimaan kas. Bisa dilihat di lampiran 4.

5) Laporan kas harian

Laporan yang dibuat setiap hari oleh manager administrasi dan keuangan guna untuk mengetahui penjualan dan penerimaan kas yang ada pada perusahaan, serta untuk mempermudah menjurnal setiap bulan. Bisa dilihat dilampiran 5

6) Nota penjualan tunai

Laporan yang dibuat oleh manager pemasaran atau penjualan untuk mencatat terjadinya penjualan tunai perusahaan. Bisa dilihat di lampiran 6.

7) Nota atau kwitansi

Nota atau kwitansi merupakan dokumen yang dibuat oleh kasir untuk pembeli sebagai bukti pembayaran yang sah antara pembeli dengan bagian kasir sesuai dengan rupiah yang tertera pada kwitansi tersebut. Bisa dilihat dilampiran 7

c. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

1) Laporan penjualan

Laporan penjualan merupakan laporan yang digunakan oleh manager pemasaran atau penjualan untuk mencatat dan meringkas transaksi penjualan. Bisa dilihat di lampiran 8.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh manager administrasi dan keuangan untuk mencatat penerimaan uang, baik penjualan tunai maupun penerimaan kas dari pihak lainnya. Bisa dilihat di lampiran 9.

d. Pengendalian *intern* terhadap sistem akuntansi penjualan

1) Organisasi

- a) Akuntansi belum terpisah dengan keuangan.
- b) Gudang barang jadi belum terpisah dengan pengiriman barang.
- c) Manager penjualan dan pemasaran dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi.
- d) Transaksi dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Penetapan harga, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan harga penjualan berada ditangan Direksi.
- b) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh manager pemasaran atau penjualan.

3) Praktek yang sehat

- a) Formulir penjualan dan bukti kas masuk tidak bernomor urut cetak, dan pembuatan formulir masih kurang baik.

- b) Pada perusahaan ini, kasir belum tercantumkan pada struktur organisasi. Jadi fungsi dan tugas serta tanggung jawab kasir masih belum jelas.
- e. Bagian alir dokumen (*Flowchat*) sistem akuntansi penjualan pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung.
Bagian alir dokumen sistem akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. industri marmer Indonesia tulungagung, dapat dilihat pada gambar 3.4

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung

- a. Bagian atau fungsi yang terkait

- 1) Manager pemasaran atau penjualan.

Bagian yang bertanggung jawab menerima order dari pembeli.
Menawarkan hasil produksi perusahaan pada pembeli.

- 2) Manajer administrasi dan keuangan

Bagian yang bertanggungjawab mencatat laporan kas harian, membuat jurnal penerimaan kas yang selanjutnya memposting pada buku besar di setiap periode. Bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan dari kasir, menerima uang tunai dari kasir dan mengoprasikan atau mengatur keuangan perusahaan.

- b. Dokumen yang digunakan

1) Nota penjualan tunai

Dokumen yang digunakan pada manager administrasi dan keuangan yang selanjutnya diserahkan ke bagian kasir sebagai bukti pembayaran order penjualan.

2) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti bahwa perusahaan telah mentransfer sejumlah uang ke rekening perusahaan di bank setiap hari.

c. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung

1) Laporan penjualan

Laporan yang digunakan untuk mengetahui data penjualan perusahaan. Bisa dilihat di lampiran 8.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas, baik dari penjualan tunai maupun penerimaan kas lainnya dan juga mengetahui penerimaan kas pada perusahaan. Bisa dilihat dilampiran 9.

d. Pengendalian *intern* terhadap sistem akuntansi penerimaan kas

1) Organisasi

a) Akuntansi belum terpisah dengan keuangan.

b) Gudang barang jadi belum terpisahkan dengan bagian pengiriman.

c) Manager penjualan dan pemasaran dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi.

- d) Transaksi yang dilakukan hanya satu orang atau satu fungsi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Pencatatan ke dalam buku penjualan diotorisasi oleh manager pemasaran atau penjualan.
 - b) Penerima order pembelian diotorisasi oleh manager pemasaran atau penjualan, kemudian manager pemasaran atau penjualan mengisi nota penjualan tunai
 - c) Pencatatan dalam ikhtisar penerimaan kas didasarkan pada bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan dan dilampiri dokumen-dokumen yang ada.
 - 3) Praktek yang sehat
 - a) Formulir bukti kas masuk tidak bernomor urut cetak.
 - b) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
 - c) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai seluruhnya masuk ke kasir dan dipertanggungjawabkan kepada manager administrasi dan keuangan.
 - d) Dokuemn-dokumen yang ada masih belum bernomor urut cetak dan masih perlu pembenaran pada kolom-kolom atau formulir yang ada.
 - e) Pada struktur organisasi, kasir belum dimasukkan dalam bagan struktur organisasi, jadi kasir belum jelas tugas dan tanggungjawabnya.
 - e. Bagian alir (*Flowchat*) dokumen sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. industri marmer Indonesia tulungagung dijelaskan pada gambar 3.4

5. Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT.

Industri Marmer Indonesia Tulungagung

- 1) Prosedur dimulai dari penerimaan order dari pembeli oleh manager pemasaran atau penjualan. Pembeli melakukan penetapan order bersama dengan pihak manager pemasaran atau penjualan dan manager administrasi keuangan setelah adanya negoisasi harga dan sepakat kedua belah pihak, setelah itu manager pemasaran atau penjualan membuat *Delivery Order* (DO) sebanyak 2 rangkap :

Rangkap 1: Diserahkan ke manager pemasaran atau penjualan.

Rangkap 2: Diserahkan ke gudang barang jadi.

Manager pemasaran atau penjualan digunakan sebagai arsip, sedangkan gudang barang jadi digunakan untuk mengecek apakah barang yang dipesan oleh pembeli sudah tersedia di gudang atau belum.

- 2) *Delivery Order* (DO) dari manager pemasaran atau penjualan yang diterima pada gudang barang jadi akan digunakan untuk memeriksa apakah produk yang dipesan oleh pembeli sesuai dan tersedia di gudang barang jadi, jika belum tersedia maka order penjualan diserahkan ke bagian produksi untuk melakukan proses produksi, bagian produksi akan melaporkan ke bagian penambangan dan bagian pengolahan. Selanjutnya pembeli menuju ke manager administrasi dan keuangan guna melakukan perjanjian dan memberikan uang muka kepada manager administrasi dan keuangan. Tentunya manager administrasi dan keuangan akan melaporkan ke bagian

Direksi. Sedangkan apabila barang sudah tersedia, maka order penjualan akan digunakan sebagai dasar pembuatan surat pengantar barang (SPB) atau bisa di artikan surat jalan oleh gudang barang jadi sebanyak 5 rangkap.

Rangkap ke 1: Diserahkan ke manager pemasaran atau penjualan

Rangkap ke 2: Diserahkan ke manager administrasi dan keuangan

Rangkap ke 3: Diserahkan ke pembeli

Rangkap ke 4: Diserahkan kepada satpam

Rangkap ke 5: Diserahkan kepada gudang barang jadi

Dokumen rangkap satu diberikan kepada manager pemasaran atau penjualan bertujuan memberikan informasi kepada manager pemasaran atau penjualan mengenai barang yang akan dipesan oleh pembeli. Rangkap dua diberikan kepada manager administrasi dan keuangan bertujuan untuk memberikan penjelasan atau informasi seberapa banyak barang yang dipesan oleh pembeli dan untuk mengetahui penerimaan kas yang akan diterima oleh perusahaan. Rangkap tiga diberikan kepada pembeli bertujuan untuk memberikan kejelasan kepada pembeli barang yang telah dipesan dan sebagai surat jalan keluarnya barang dari perusahaan. Rangkap empat diberikan kepada satpam bertujuan untuk memberikan informasi kepada satpam sebagai surat jalan keluarnya transportasi dari perusahaan dan yang terakhir di arsipkan oleh bagian gudang barang jadi.

- 3) Manager pemasaran atau penjualan membutuhkan faktur penjualan sesuai dengan ketentuan perjanjian ke dua pihak, antara pembeli dengan manager administrasi dan keuangan. Faktur penjualan dibuat sebanyak 3 rangkap:

Rangkap 1: Diserahkan kepada pembeli

Rangkap 2: Diserahkan kepada kasir.

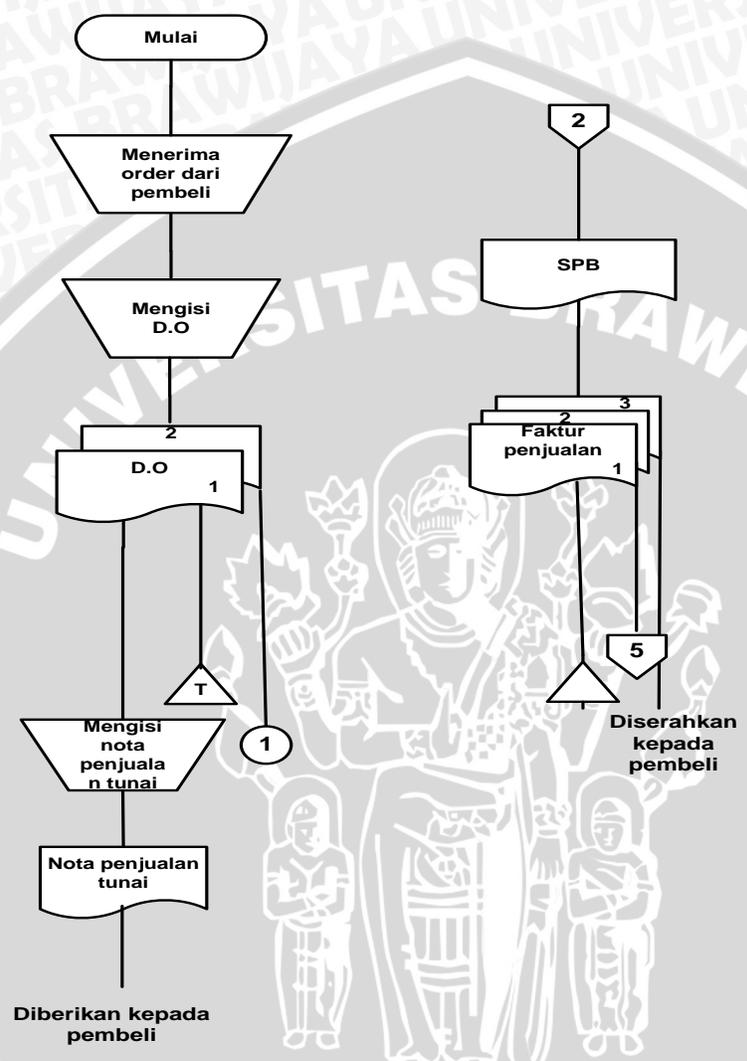
Rangkap 3: Diserahkan ke manager pemasaran atau penjualan.

Dokumen rangkap satu diberikan kepada pembeli guna memberikan informasi pada pembeli jumlah barang yang dipesan dan harga yang harus dibayar. Rangkap dua diberikan kepada kasir bertujuan untuk memberikan informasi jumlah barang yang dibeli, harga serta jumlah rupiah yang harus dibayar. Rangkap tiga diarsipkan oleh manager pemasaran atau penjualan.

- 4) Manager administrasi dan keuangan membuat laporan kas harian dan mencatat laporan penerimaan kas setiap hari, guna untuk mempermudah menjurnal setiap periode.
- 5) Kasir menerima SPB (Surat Pengantar Barang) dan faktur penjualan setelah itu kasir mencocokkan keduanya. Selanjutnya kasir membuat kwitansi atau nota untuk pembeli, dan melaporkan penerimaan kas, uang tunai kepada manager administrasi dan keuangan serta menyetorkan ke bank setiap hari.

Berdasarkan yang telah dipaparkan sebelumnya mengenai sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung dapat digambarkan ke dalam alir (*flowchat*) sebagai berikut:

Manager penjualan/pemasaran



Keterangan:

DO : Delivery Order

SPB : Surat Pengantar Barang

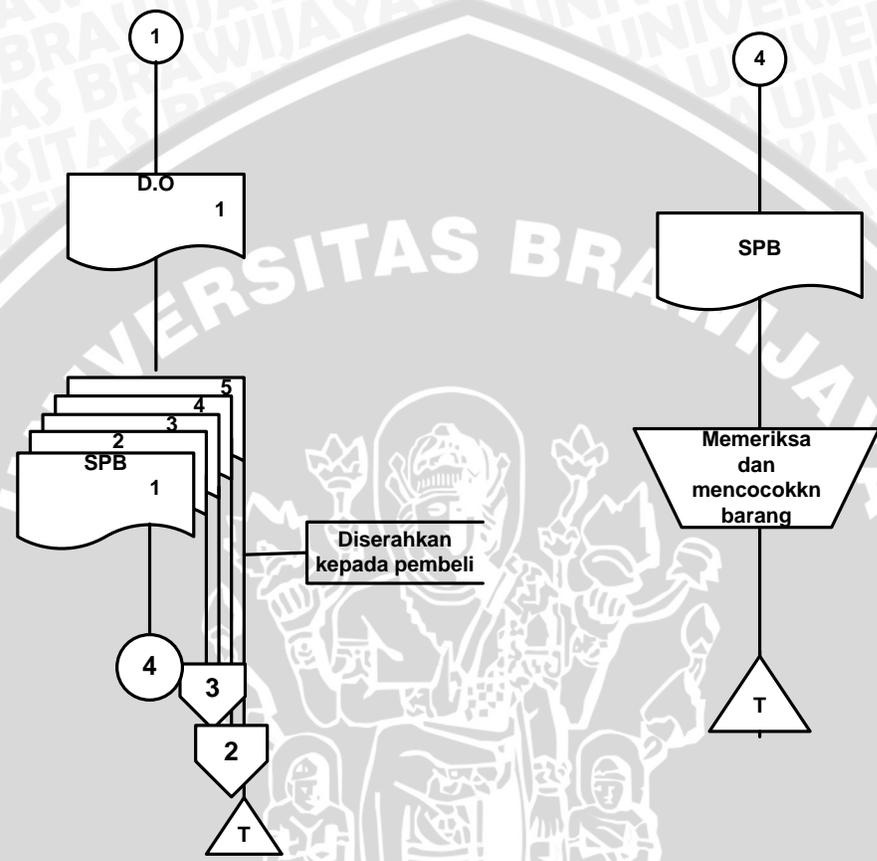
BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 4.3 flowchat penjualan dan penerimaan kas

Sumber data : PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung, 2014

Gudang barang jadi

Satpam



Keterangan :

DO : Delivery Order

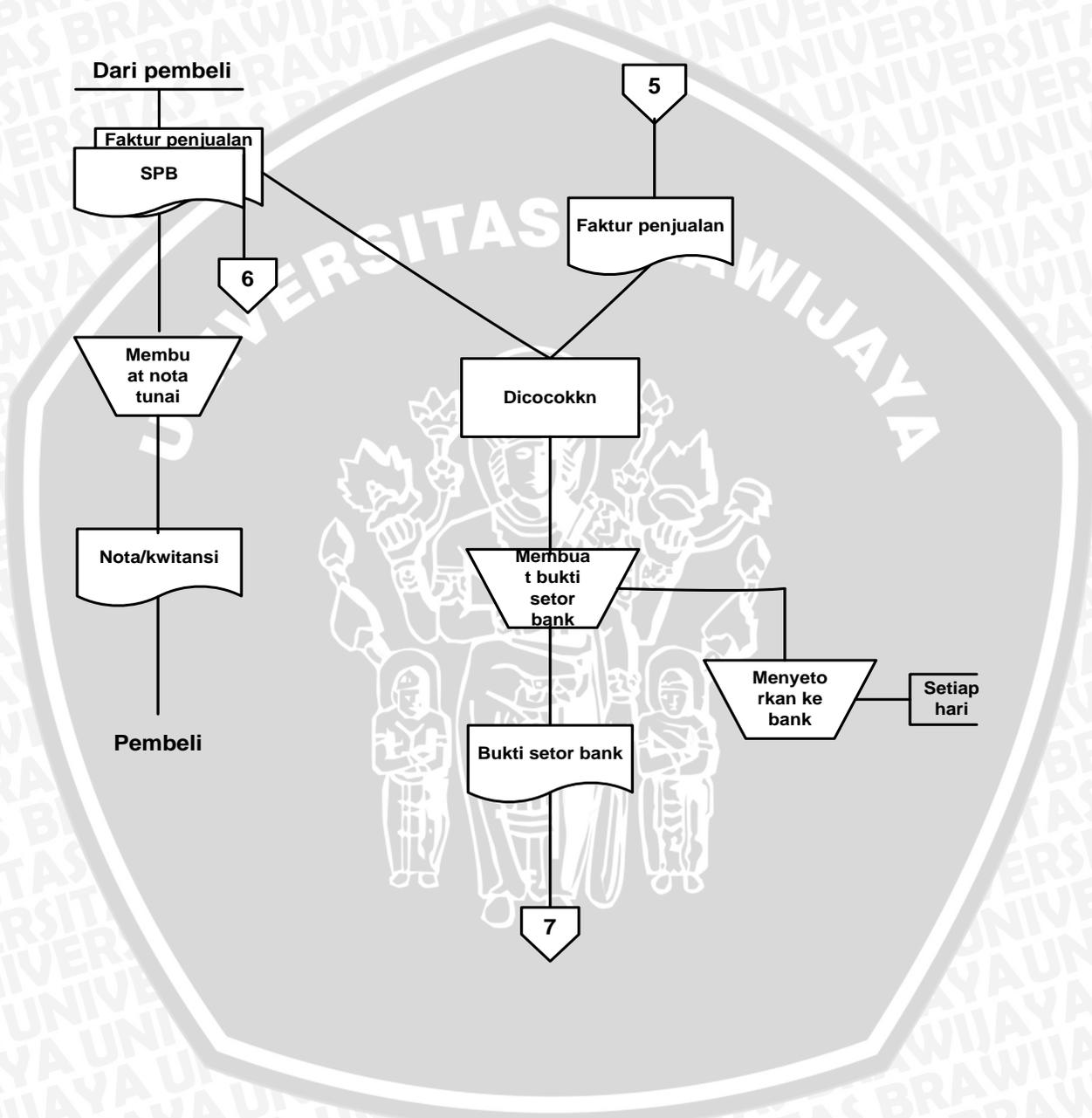
SPB : Surat Pengantar Barang

BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 4.3 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber data: PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung, 2014

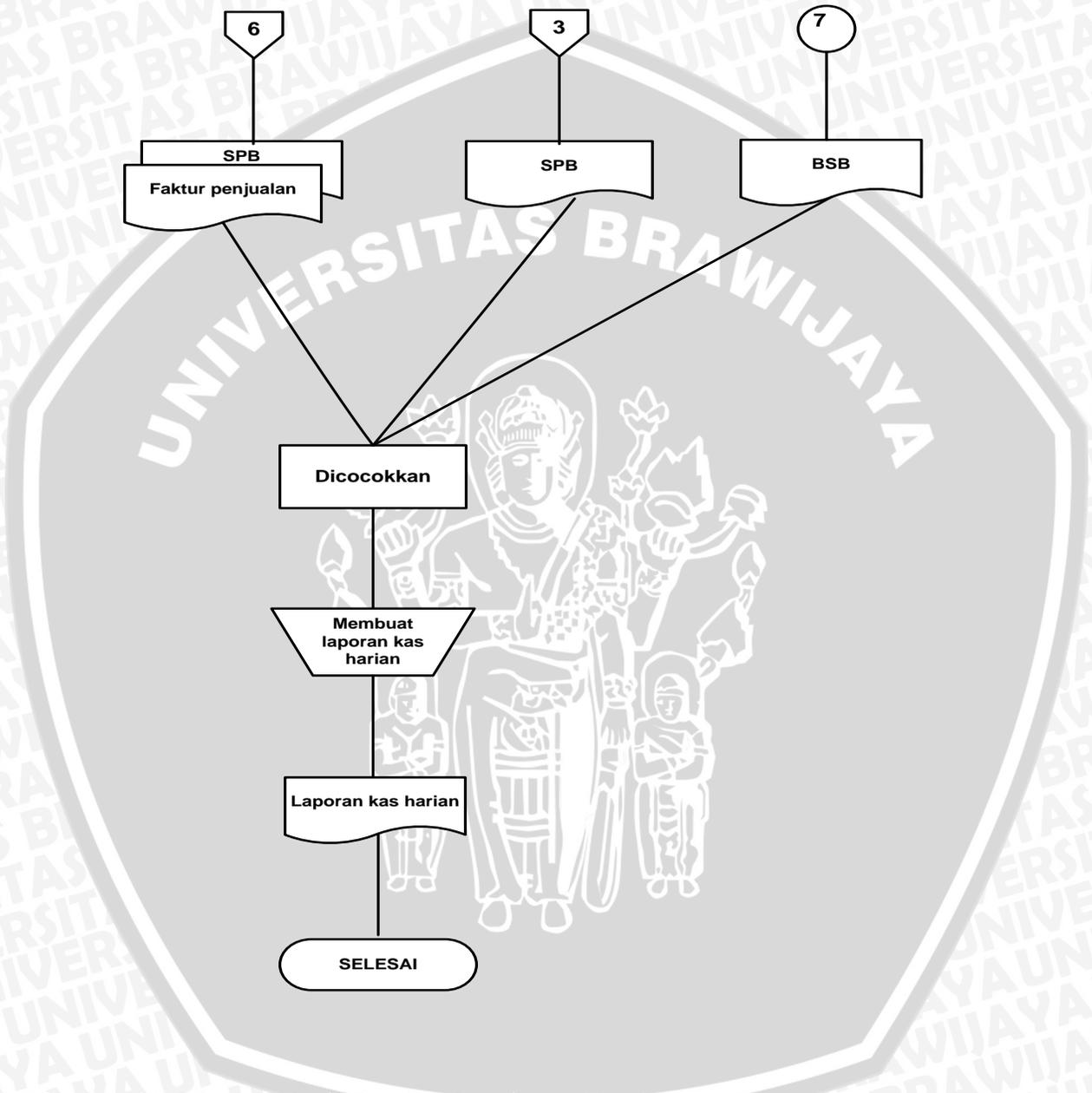
Kasir



Gambar 4.3 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber data: PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung, 2014

Manager administrasi dan keuangan



Gambar 4.3 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber data: PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung, 2014

Analisis Data dan Interpretasi

1. Evaluasi Struktur Organisasi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagaung

Struktur organisasi perusahaan ini menganut sistem organisasi garis. Di mana dalam bagan organisasinya terlihat adanya kesatuan komando karena kepemimpinan berada ditangan satu orang dan setiap bawahan hanya bertanggung jawab terhadap satu orang pemimpin saja. Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membutuhkan suatu struktur organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai suatu tujuan tersebut maka perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi atau kerangka yang terdiri dari bermacam-macam fungsi menurut pola tertentu yang menyatakan adanya urutan dan pengaturan yang logis serta hubungan wewenang dan tanggungjawab antar bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan tersebut. Untuk menjalin kerja sama yang baik antara bagian-bagian didalam perusahaan tersebut perlu diketahui dengan jelas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian tersebut, dengan adanya organisasi yang baik tentu perusahaan akan lebih mudah menjalankan kegiatan usahanya karena masing-masing bagian dapat dimintai pertanggungjawaban atas pelaksanaannya kegiatan sesuai dengan wewenang yang ditetapkan.

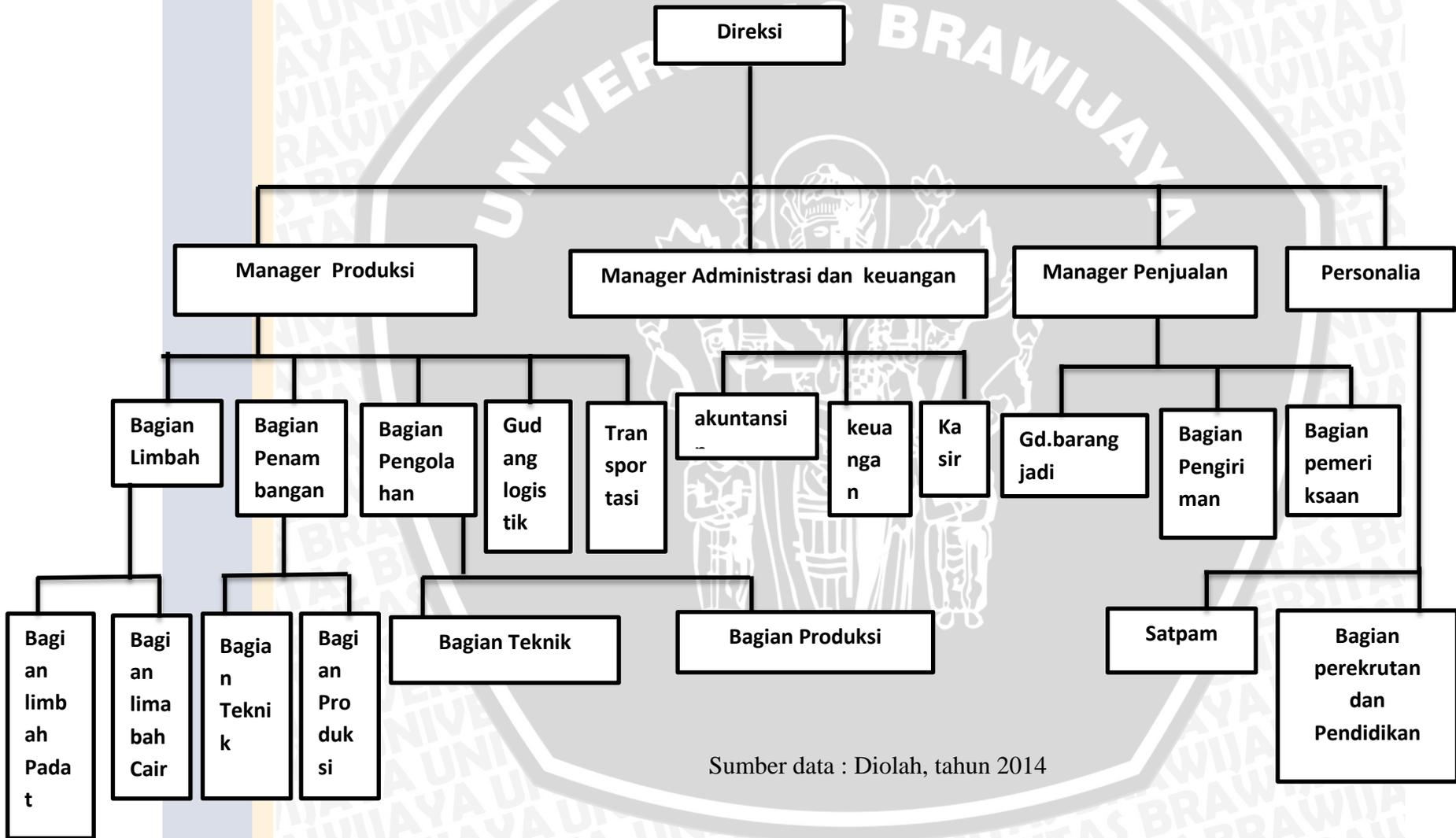
Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa tidak akan terjadi suatu kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian terkait didalamnya. Pada perusahaan ini masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu dipertimbangkan dalam struktur

organisasi. Struktur organisasi yang ada pada PT. Indutri Marmer Indonesia Tulungagung sudah terdapat uraian tugas, namun belum disampaikan secara jelas kepada karyawan. Seharusnya tugas dan tanggungjawab di uraikan dan diberitahukan secara jelas kepada karyawan, bahkan lebih baik lagi jika uraian tugas dan tanggungjawab tertulis tersebut dibagi-bagikan kepada bagian yang terdapat dalam struktur organisasi. Selain itu, dengan adanya catatan yang dimiliki oleh masing-masing karyawan bagian, diharapkan mereka dapat mengingat dan lebih bertanggungjawab akan pekerjaan mereka, sehingga aktivitas pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien karena masing-masing bagian sudah mengetahui pekerjaan mereka secara jelas tanpa harus diperintahkan oleh atasan.

Pada perusahaan ini masih belum jelas tanggungjawab dan uraian tugas masing-masing karyawan, masih adanya peran tugas yang belum dimasukkan pada bagan atau struktur organisasi namun pada kenyataannya sudah terealisasikan pada perusahaan. Hal ini mengakibatkan kurang efektifnya jalannya perusahaan, belum ada penggambaran pembagian secara jelas, dimana setiap kotak pada bagan masih kurang bisa menjelaskan tanggungjawab seseorang atau sub bagian untuk bagian tertentu dari beban kerja organisasi. Pada perusahaan ini keseluruhan tugas dan tanggungjawab karyawan belum masuk pada bagan, masih ada beberapa yang belum masuk dalam bagan struktur perusahaan. Dibawah ini di gambarkan struktur organisasi yang disarankan oleh penulis, dimana untuk bahan pertimbangan dan pbenaran pada perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA TULUNGAGUNG (Yang Disarankan)



Sumber data : Diolah, tahun 2014

Untuk lebih memperjelas struktur organisasi yang disarankan oleh penulis, berikut ini penulis menyajikan tugas dan tanggungjawab dari struktur organisasi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung:

1. Direksi

- a. Mengambil segala keputusan dalam segala bidang yang berkaitan dengan perusahaan.
- b. Menentukan arah dan sasaran perusahaan jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Mengevaluasi kinerja perusahaan secara periodik
- d. Mengurus tata struktur organisasi pada perusahaan
- e. Menentukan kebijakan pokok di bidang perencanaan umum dan kebijakan-kebijakan yang lain yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- f. Melakukan koordinasi dengan semua bagian dalam perusahaan.
- g. Mempunyai kewajiban untuk memberikan penjelasan-penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan terutama yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan direksi.
- h. Bertanggung jawab langsung atas kelancaran aktivitas perusahaan.

2. Manajer produksi

- a. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan proses produksi agar dapat berjalan secara lancar.
- b. Memberikan laporan hasil produksi secara rutin kepada Direksi.

- c. Menjaga kualitas barang yang diproduksi.
3. Manager administrasi dan keuangan
 - a. Bertanggungjawab mengawasi kinerja akuntansi, keuangan, dan kasir.
 - b. Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan khususnya pada keuangan.
 - c. Bertanggungjawab seluruh keuangan tunai dan laporan keuangan dari akuntansi, keuangan dan juga kasir.
4. Manager penjualan
 - a. Menerima order dari pembeli.
 - b. Melakukan penjualan langsung kepada pelanggan maupun distributor.
5. Personalia
 - a. Rekrutmen karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan.
 - b. Gaji yang sesuai dengan standart upah minimum regional yang berlaku.
 - c. Bertanggungjawab atas jam kerja karyawan yang efektif .
 - d. Bertanggungjawab atas absensi.
 - e. Menentukan dan menerima tenaga kerja baru.
6. Transportasi

Bagian ini bertanggungjawab pada alat transportasi yang ada di perusahaan.

7. Bagian Limbah
 - a. Bagian yang menangani limbah setelah pemotongan bahan baku dilakukan oleh bagian produksi

b. Bagian yang bertanggungjawab menggolongkan limbah padat dan cair.

8. Bagian penambangan

a. Bagian yang menyusun dan merencanakan penambangan.

b. Bagian yang bertanggungjawab mengambil atau menambang bahan baku (batu alam) untuk di ambil dan diolah diperusahaan.

c. Bagian yang bertanggungjawab membawa hasil tambangannya pada perusahaan.

9. Bagian pengolahan

Bagian yang bertanggung jawab mengolah bahan baku menjadi barang yang siap dipasarkan dijual oleh konsumen dari segi ukuran, bentuk dan jenis batu marmer.

10. Gudang logistik

Bagian yang bertugas menerima dan mengeluarkan barang garing atau bahan pembantu proses produksi.

11. Akuntansi

a. Bertanggungjawab mencatat atau membuat laporan keuangan perusahaan.

b. Membuat laporan penjualan dan penerimaan kas secara periodik untuk dievaluasi oleh Direksi perusahaan.

12. Keuangan

a. Bertanggungjawab terhadap kas masuk.

b. Mengatur keuangan perusahaan.

c. Mengatur atau mengoprasikan keluar masuknya keuangan perusahaan.

13. Kasir

- a. Bagian ini bertugas menerima uang tunai dari pembeli.
- b. Melaporkan kepada akuntansi untuk pencatatan, dan akuntansi untuk pelaporan uang tunai.
- c. Kasir juga bertugas menyetorkan uang tunai ke bank setiap hari.

14. Gudang barang jadi

- a. Bagian yang bertugas dalam penyimpanan barang, menerima barang jadi hasil produksi dan mengeluarkan barang sesuai dengan *Delivery Order* pemesanan, klasifikasi, jenis dan ukuran.
- b. Menerima dan mengeluarkan barang (marmer) dari gudang.

15. Bagian pengiriman

Bagian yang bertanggung jawab mengirimkan barang sesuai dengan surat jalan kepada pembeli.

16. Bagian pemeriksaan

Bagian yang bertugas memeriksa barang yang keluar dari gudang barang jadi, sesuai pesanan dari pembeli.

17. Bagian limbah padat

Bagian yang bertugas menangani limbah padat setelah pemotongan bahan baku dilakukan.

18. Bagian limbah cair

Bagian yang bertugas menangani limbah cair setelah pemotongan bahan baku dilakukan.

19. Bagian teknik

Bagian yang bertanggungjawab atas bahan baku sebelum diolah oleh produksi menggunakan teknik dan alat yang ada, hal ini dilakukan agar menghasilkan lapisan yang sama tebalnya dan kualitas baik.

20. Bagian produksi

- a. Bagian ini berfungsi atas produksi dari bahan baku.
- b. Mengolah bahan baku menjadi barang jadi.
- c. Mengolah bahan sesuai dengan permintaan pembeli.

21. Satpam

Bagian yang menjaga keamanan pada perusahaan, serta mengontrol keluar masuknya kendaraan atau transportasi jalannya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

22. Bagian perekrutan dan pendidikan

Bagian ini bertugas untuk memberikan pendidikan dan melakukan perekrutan terhadap karyawan baru sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahlian yang dipunyai oleh karyawan.

2. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung

a. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung adalah bagian peminta atau pembeli. Manager pemasaran atau penjualan membuat *Delivery Order* (DO), mengisi faktur penjualan dan nota penjualan tunai. Bagian gudang barang jadi bertugas membuat surat pengantar barang (SPP) atau bisa juga disebut dengan surat jalan. Manager administrasi dan keuangan membuat laporan kas harian untuk dimasukkan di jurnal di akhir periode dan menerima pelaporan keuangan dari kasir serta mengoprasikan keluar masuknya keuangan pada perusahaan. Kasir membuat nota atau kwitansi pembayaran yang diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembayaran. Melaporkan keuangan pada manager administrasi dan keuangan guna melakukan pencatatan akuntansi dan penyetoran kepada manager administrasi dan keuangan. Kasir juga bertugas mengisi bukti setor bank serta menyerahkan uang tunai pada bank setiap hari.

Bagian yang terkait yang diterapkan oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung sudah baik, hanya saja masih belum mendukung pengendalian *intern* yang baik, karena masih ada perangkapan karyawan dengan satu fungsi, belum memisah-misahkan bagian yang ada, seperti halnya perangkapan gudang barang jadi dan bagian pengiriman, akuntansi

dengan keuangan, manager pemasaran atau penjualan masih dijalankan oleh satu orang atau satu fungsi.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen dalam sistem penjualan dan penerimaan kas meliputi *Delivery Order* (DO) memberikan informasi pada gudang barang jadi jenis barang yang dibutuhkan dan untuk pengecekan barang yang ada digudang barang jadi, surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut surat jalan, digunakan untuk surat jalan sampai ketangan pembeli. Faktur untuk memperjelas jenis, ukuran dan harga yang diminta oleh pembeli, nota penjualan tunai dan kwitansi yang diberikan kepada pembeli untuk melakukan pembayaran ke kasir serta laporan kas harian yang dilakukan oleh pihak manager administrasi dan keuangan sudah baik dan benar sebagai fungsi dokumen, dokumen yang digunakan juga sudah cukup memberikan informasi.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan adalah laporan penjualan dan jurnal penerimaan kas. Cek tunai yang diuangkan pada hari itu juga, dengan demikian terdapat kelemahan cek tunai yang harus diuangkan pada hari itu juga. Jika ada pembeli pada perusahaan datang ke perusahaan, dengan waktu pembayaran pembeli sudah mau habis, pembeli harus membayar keesokan hari dan pengiriman ditunda sampai besok. Hal seperti ini tidak efektif dan efisien untuk berjalannya suatu perusahaan.

d. Sistem dan prosedur

Sistem dan prosedur yang di terapkan oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung sudah baik, namun belum mendukung tercapainya pengendalian *intern* yang baik. Dengan demikian, masih ada beberapa hal masih memerlukan evaluasi dalam hal pembagian tugas dan wewenang dan penggunaan catatan akuntansi, cek tunai yang harus diuangkan saat itu juga serta keefisienan dokumen.

3. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang Disarankan

Dari evaluasi yang telah dijabarkan sebelumnya, ditemukan bebeapa kelamahan yang kurang efektif dan kurang mendukung mengendalikan *intern* perusahaan, maka dari itu penulis memberikan saran perbaikan dan pertimbangan perusahaan agar lebih baik lagi pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang disarankan oleh penulis sebagai berikut:

Pembeli memilih dan melihat barang yang ditawarkan oleh pihak manager penjualan dari segi jenis, ukuran dan bentuk. Setelah itu pembeli melakukan negoisasi dengan manager penjualan, manager penjualan membuat surat penawaran barang. Setelah ada kesepakatan kedua belah pihak antara pembeli dan manager penjualan maka manager penjualan melaporkan kesepakatan tersebut pada pihak gudang barang jadi dan keuangan.

Setelah itu, manager penjualan menerima order dari pembeli dan manager penjualan membuat nota penjualan tunai untuk pembeli, manager penjualan juga bertugas membuat *Delivery Order* rangkap 3 yang diserahkan kepada gudang barang jadi, untuk pengecekan apakah barang yang di pesan tersedia digudang barang jadi, dan diserahkan kepada akuntansi untuk mengetahui permintaan akan barang dari pembeli dan penerimaan kas masuk dari pembeli dan pembuatan laporan kas harian, dan yang terakhir arsipkan oleh manager penjualan.

Gudang barang jadi bertugas membuat surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut surat jalan. Surat jalan dibuat rangkap tiga. Rangkap pertama diberikan kepada bagian pemeriksaan guna untuk memeriksa sebelum barang dikirimkan kepada pembeli, apakah barang sesuai dengan surat pengantar barang yang tertera dengan barang yang dikeluarkan oleh gudang barang jadi. Pengecekan dilakukan setelah barang keluar dari gudang barang jadi sehingga bagian pengecekan tidak ada campur tangan dengan gudang barang jadi. Rangkap kedua diserahkan kepada bagian pengiriman untuk memberikan informasi kepada bagian pengiriman mengenai barang yang akan dikirimkan kepada pembeli. Rangkap tiga digunakan untuk arsip pada gudang barang jadi.

Manager penjualan bertugas membuat faktur penjualan sebanyak empat rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada pembeli digunakan untuk memberikan informasi kepada pembeli dan memberikan penjelasan berapa rupiah yang harus di bayar. Sedangkan rangkap kedua diberikan kepada akuntansi digunakan untuk

mencatat laporan kas harian dan menjurnal di akhir periode, rangkap tiga diberikan kepada kasir dan yang terakhir untuk diarsipkan pada manajer penjualan.

Bagian kasir bertugas mengisi bukti setor bank sebanyak 3 rangkap dan melaporkan keuangan tunai kepada keuangan setiap hari. Bukti setor bank Rangkap pertama diberikan kepada bank. Rangkap ke dua diserahkan kepada akuntansi digunakan untuk mengecek laporan keuangan, membuat laporan kas harian dan menjurnal pada penerimaan kas. Rangkap tiga untuk arsip pada kasir.

kasir juga bertugas membuat kwitansi atau nota untuk pembeli sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh pembeli juga bertugas menyetorkan uang tunai pada bank.

Pada akuntansi, akuntansi menerima order penjualan dari manager penjualan, faktur penjualan dari manager penjualan dan menerima nota atau kwitansi dari kasir, setelah itu akuntansi mencocokkan ketiga dokumen yang ada dan memposting ke jurnal penerimaan kas. Akuntansi juga menerima bukti setor bank dan memposting ke jurnal penerimaan kas dan laporan pada buku pembantu bank.

Bagian keuangan bertanggungjawab atas pelaporan keuangan dari kasir dan menerima uang tunai dari kasir, mengecek laporan keuangan dari akuntansi dan membandingkan dengan uang tunai dari kasir. Tugas selanjutnya keuangan mengoprasaikan keuangan perusahaan.

4. Evaluasi Unsur Sistem Pengendalian *Intern* dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern*

Setiap sistem akuntansi yang digunakan untuk menciptakan pengendalian *intern* yang baik tentunya digunakan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Jika di dalam sistem akuntansi terdapat banyak kelemahan-kelemahan, maka pengendalian *intern* yang diterapkan juga mempunyai banyak kelemahan-kelemahan seperti terjadinya manipulasi ataupun kecurangan-kecurangan terutama penyelewengan terhadap penjualan dan penerimaan kas.

Unsur sistem pengendalian *intern* terdiri atas struktur organisasi yang diterapkan, sistem otorisasi dan proses pencatatan dan praktik yang sehat

a. Struktur organisasi

- 1). Pada perusahaan ini, keuangan belum terpisahkan dari akuntansi. Semua kegiatan yang menyangkut penjualan mulai dari membuat laporan kas harian, membuat jurnal buku besar dan buku pembantu, mengoprasikan uang tunai perusahaan sepenuhnya dilakukan oleh manager administrasi dan keuangan.
- 2). Gudang barang jadi belum terpisah dengan bagian pengiriman. Pada perusahaan ini bagian yang menyiapkan barang sampai ke pada pengiriman barang ditangani oleh gudang barang jadi. Hal ini mengakibatkan kurang efektifnya kegiatan penjualan perusahaan, dan

mudahnya kecurangan akan timbul karena terjadinya perangkapan tugas oleh satu fungsi bagian saja.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Adanya kekurangan dokumen *Delivery order* (D.O) yang dibuat oleh perusahaan yaitu hanya rangkap 2, rangkap 3 pada faktur, dan kebanyakan surat pengantar barang (SPB), sehingga SPB memberikan dampak yang kurang efisien. Pada dokumen-dokumen tersebut masih kurang efisien dan memberikan informasi yang jelas.
- 2) Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register dari mesin register kas, agar pada saat transaksi penjualan terjadi angka rupiah yang dimasukan dengan melalui kas register akan lebih terjamin kebenarannya dan tingkat kesalahan yang timbul akan semakin kecil. Namun pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulunagagung tidak terdapatnya mesin register kas sehingga tidak dapat menghasilkan pita register kas yang merupakan salah satu bukti atau dokumen penjualan tunai. Dengan adanya kekurangan terhadap bukti atau dokumen yang ada di dalamnya untuk melakukan aktifitas penjualan serta penerimaan kas pada perusahaan maka keandalan dan ketelitian belum terjamin dengan baik, sehingga harta kekayaan pada perusahaan masih terbilang kurang terjamin dan terjaga dengan baik.

c. Praktek yang sehat

Dokumen yang digunakan oleh PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung belum menggunakan nomor urut tercetak. Pada faktur penjualan tunai, surat pengantar barang dan nota penjualan tunai masih belum menggunakan nomor bercetak urut dan bukti pengeluaran barang dari gudang barang jadi maka akan sulit dipertanggungjawabkan. Masih belum adanya kartu gudang barang jadi atau buku gudang barang jadi untuk menulis keluar masuknya barang yang ada didalam gudang barang jadi, sehingga manipulasi data atau kecurangan akan lebih mudah dilakukan oleh pihak gudang barang jadi

Pada struktur organisasi kasir belum terdapat pada bagan struktur organisasi, jadi uraian tugas dan tanggungjawab kasir belum ada dan belum jelas serta belum dapat dipertanggungjawabkan.

5. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang Disarankan dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern*

Berdasarkan evaluasi sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas, maka penulis memberikan saran dan masukan untuk membangun PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung dalam upaya meningkatkan pengendalian *intern*

a. Struktur organisasi

- 1) Pada perusahaan ini, keuangan merangkap akuntansi. Sebaiknya keuangan terpisah dengan akuntansi, karena keuangan sangat rawan sehingga jika

terjadi perangkapan tugas oleh satu fungsi maka kecurangan dan manipulasi data yang dilakukan pihak keuangan kemungkinan terjadi akan sangat besar. Menurut sistem pengendalian *intern* yang baik, seharusnya bagian ini terpisah satu sama lainnya, karena hal ini memudahkan keuangan dan akuntansi untuk melakukan penyelewengan atau kecurangan-kecurangan atas penerimaan uang. Pada bagian keuangan dan akuntansi sebaiknya perlu dilakukan perekrutan satu karyawan baru yang kemudian akan ditempatkan pada akuntansi sedangkan karyawan sebelumnya ditempatkan ke keuangan dengan alasan karena karyawan lama tentunya lebih dapat dipercaya daripada karyawan baru untuk memegang uang tunai.

- 2) Gudang barang jadi, sebaiknya gudang barang jadi dan bagian pengiriman harus dilakukan pemisahan fungsi. Gudang barang jadi bertanggungjawab mengeluarkan barang dari gudang barang jadi dan bagian pengiriman bertanggungjawab kepada bagian pengiriman barang sampai ketangan pembeli. Oleh karena itu perlu dilakukan perekrutan satu karyawan baru yang kemudian ditempatkan ke bagian pengiriman sedangkan karyawan sebelumnya menempati posisi gudang barang jadi, dengan alasan karena karyawan lebih lama tentunya lebih dapat dipercaya dari pada karyawan baru untuk menjaga dan melindungi semua barang yang terdapat pada gudang barang jadi yang merupakan salah satu harta kekayaan perusahaan.

Gudang barang jadi seharusnya juga membuat bon pengiriman, menyusun buku gudang barang jadi atau kartu gudang barang jadi bertujuan untuk mempermudah pengecekan keluar masuknya barang dari gudang barang jadi yang seharusnya hanya ditangani oleh gudang barang jadi tanpa ada campur tangan oleh bagian pengiriman.

Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh manager penjualan, kasir, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi sehingga tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara rangkap oleh satu fungsi saja. Dengan begitu tidak terdapat perangkapan tugas dan wewenang sehingga penyelewengan serta kecurangan-kecurngan terhadap kekayaan pada perusahaan sangat kecil kemungkinan terjadi. Dengan adanya perangkapan tugas pada satu orang atau satu fungsi yang menangani transaksi tidak akan menjamin keamanan harta milik perusahaan. Dengan kata lain suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok lainnya, akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Pada dokumen yang digunakan PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung masih banyak yang kurang memberikan informasi dan kelebihan dokumen, membuat ketidak keefisienan dan kegunaan dokumen

dengan baik. Seharusnya pada perusahaan manager penjualan membuat tiga rangkap *Delivery Order* (D.O) yang diserahkan ke gudang barang jadi, akuntansi dan diarsip untuk manager penjualan. Manager penjualan juga bertanggungjawab membuat faktur sebanyak empat rangkap, yang diserahkan pada bagian pembeli, kasir, akuntansi dan arsip untuk manager penjualan. Pada gudang barang jadi bertanggungjawab mengisi dan membuat surat pengantar barang (SPB) sebanyak 3 rangkap yang diserahkan kepada bagian pengiriman, bagian pemeriksaan dan diarsip untuk gudang barang jadi itu sendiri sehingga kegunaan dan keefisienan dokumen benar-benar valid.

- 2) Seharusnya PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung mempunyai pita register kas dari mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas atau kasir dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jumlah penjualan dan sebagai salah satu bukti dokumen untuk transaksi penjualan dan penerimaan kas, sehingga ketelitian, keandalan dan harta kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan terjamin dengan baik.
- 3) Seharusnya PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung mempunyai karyawan bagian pemeriksaan, bagian pemeriksaan digunakan untuk memeriksa barang yang keluar dari gudang barang jadi dan memeriksa

sebelum dikirimkan pada pembeli, hal ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya kecurangan yang dilakukan oleh gudang barang jadi.

- 4) pada perusahaan seharusnya merekrut karyawan untuk ditempatkan pada bagian pengiriman, bertujuan untuk penanggungjawab barang mulai keluar dari gudang barang jadi sampai ke tangan pembeli.

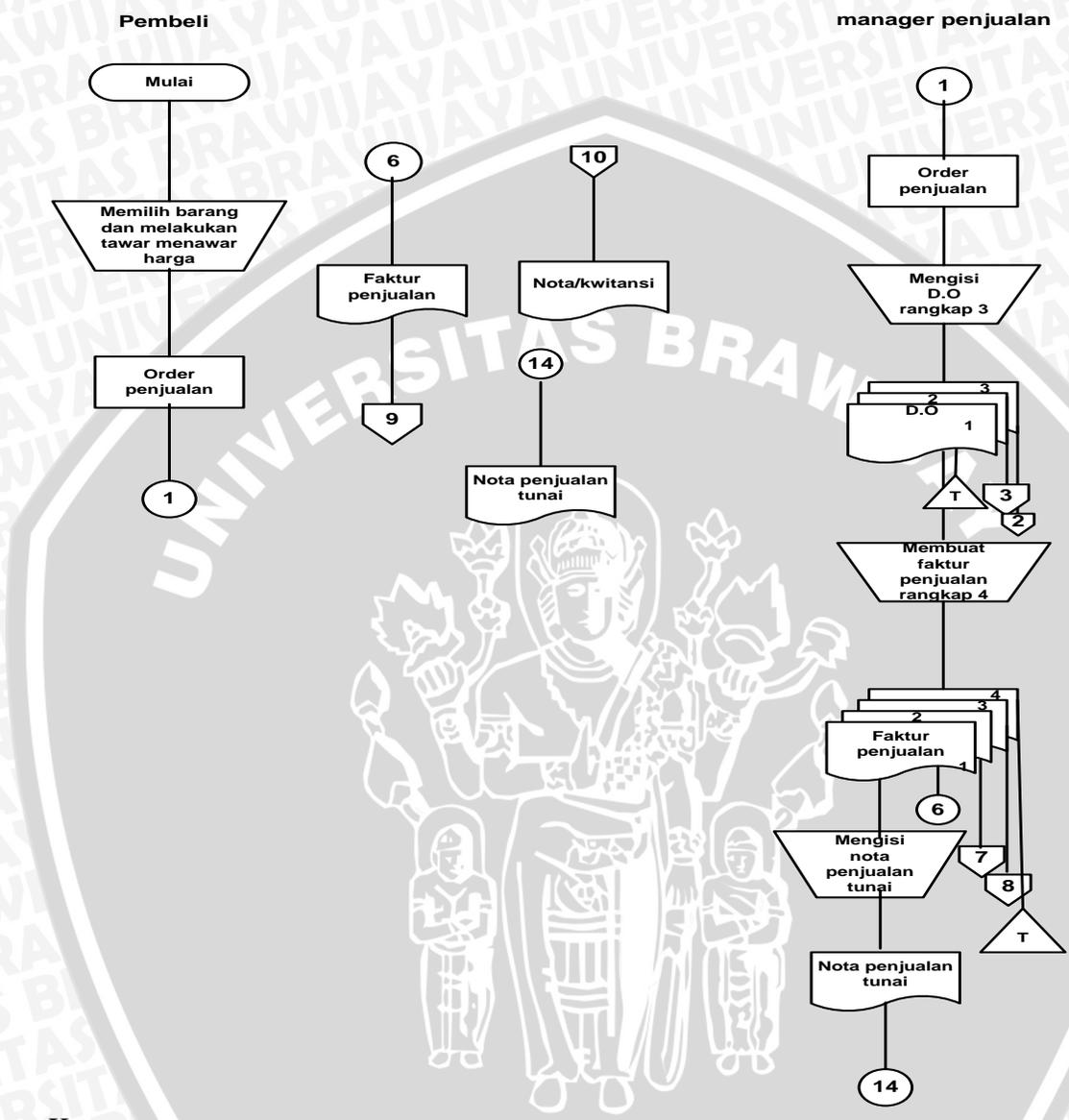
c. Praktek yang sehat

- 1) Pada dokumen yang tidak bernomor urut cetak seharusnya PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung mengubah sistem yang ada sekarang dengan memperbaiki kolom dokumen serta memberi nomor urut tercetak bertujuan menghindari adanya sesuatu yang tidak diinginkan pada perusahaan. Pada gudang barang jadi PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung juga masih perlu menambahkan kartu gudang atau buku gudang, hal ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan dan menghindari penyelewengan atau kecurangan, manipulasi data yang dilakukan oleh pihak gudang barang jadi. Buku gudang barang jadi yang disarankan oleh penulis, bisa dilihat di lampiran 10.

Diperlukan penjelasan pada bagian bagan struktur organisasi karyawan, khususnya pada kasir, pada bagan struktur organisasi kasir belum ada pada bagan, sehingga kasir belum ada uraian jelas dan tanggungjawab yang harus dipertanggungjawabkan oleh kasir.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya terhadap kekurangan dan saran perbaikan yang ada pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas tersebut, dapat digambarkan ke dalam bagian alir dokumen (*flowchat*), bagian alir dokumen akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang disarankan pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung pada gambar 4.4



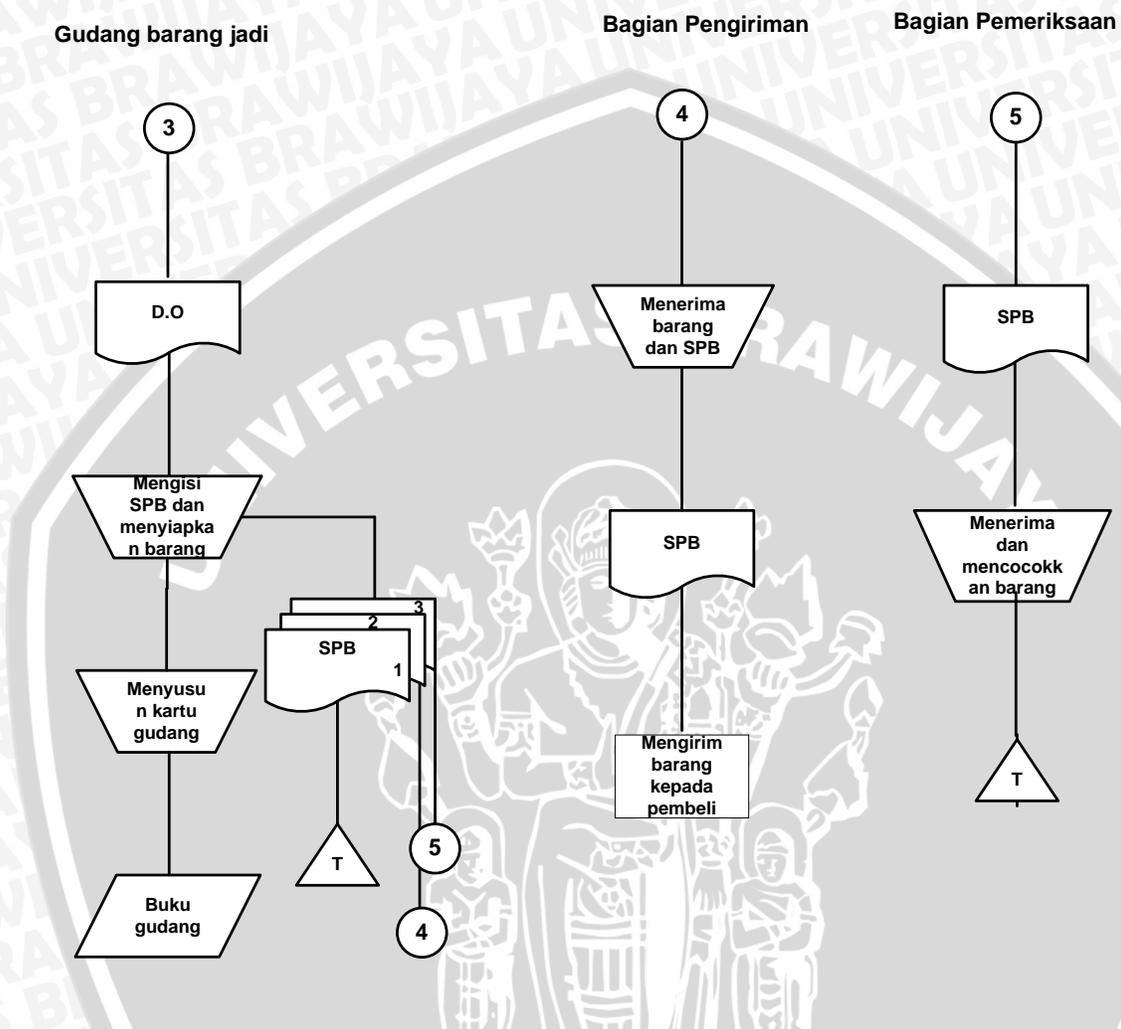


Keterangan:

- DO : Delivery Order
- SPB : Surat Pengantar Barang
- BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 4.4 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas yang disarankan

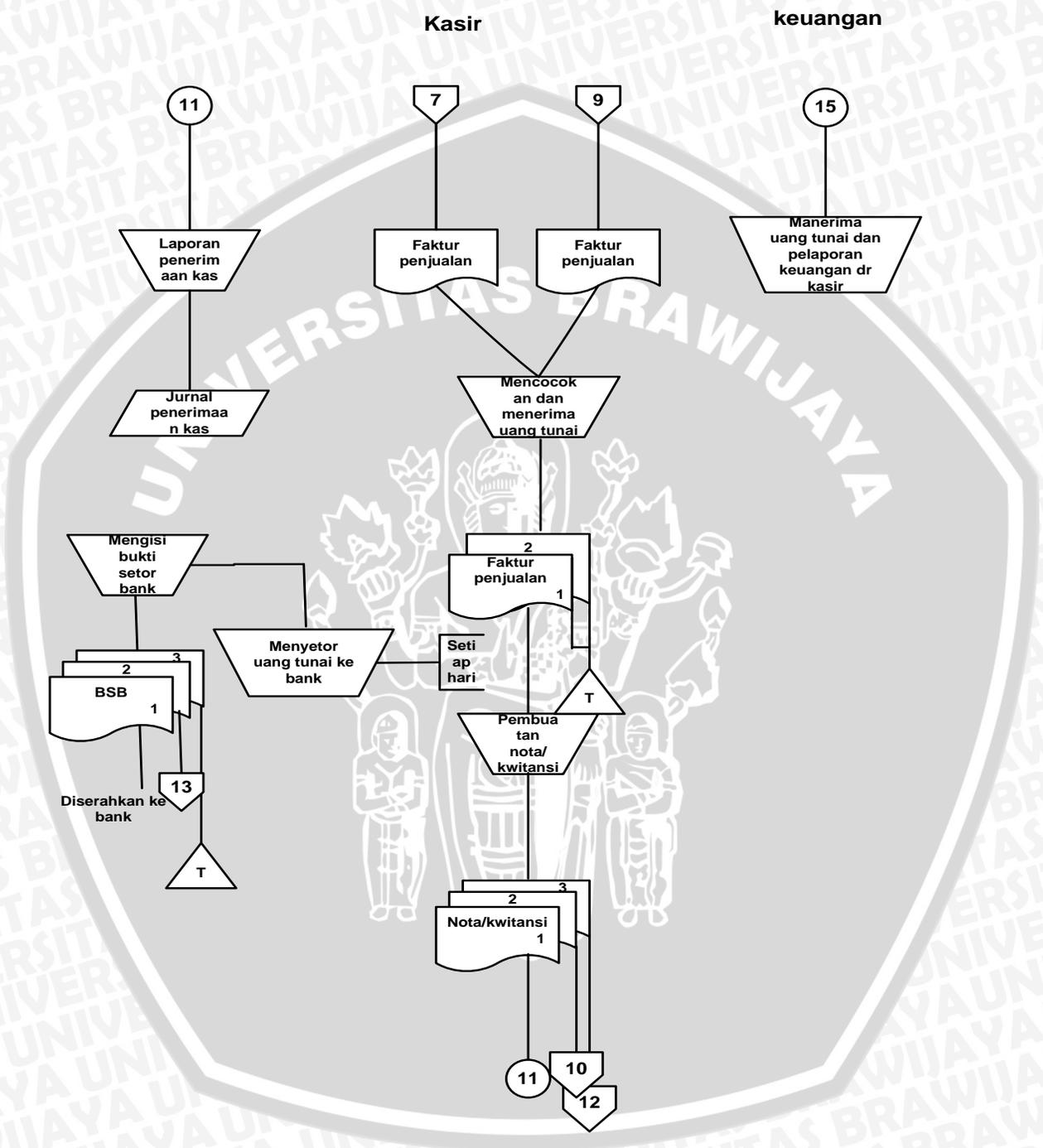
Data: diolah, tahun 2014



Gambar 4.4 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas yang disarankan(Lanjutan)

Data: diolah

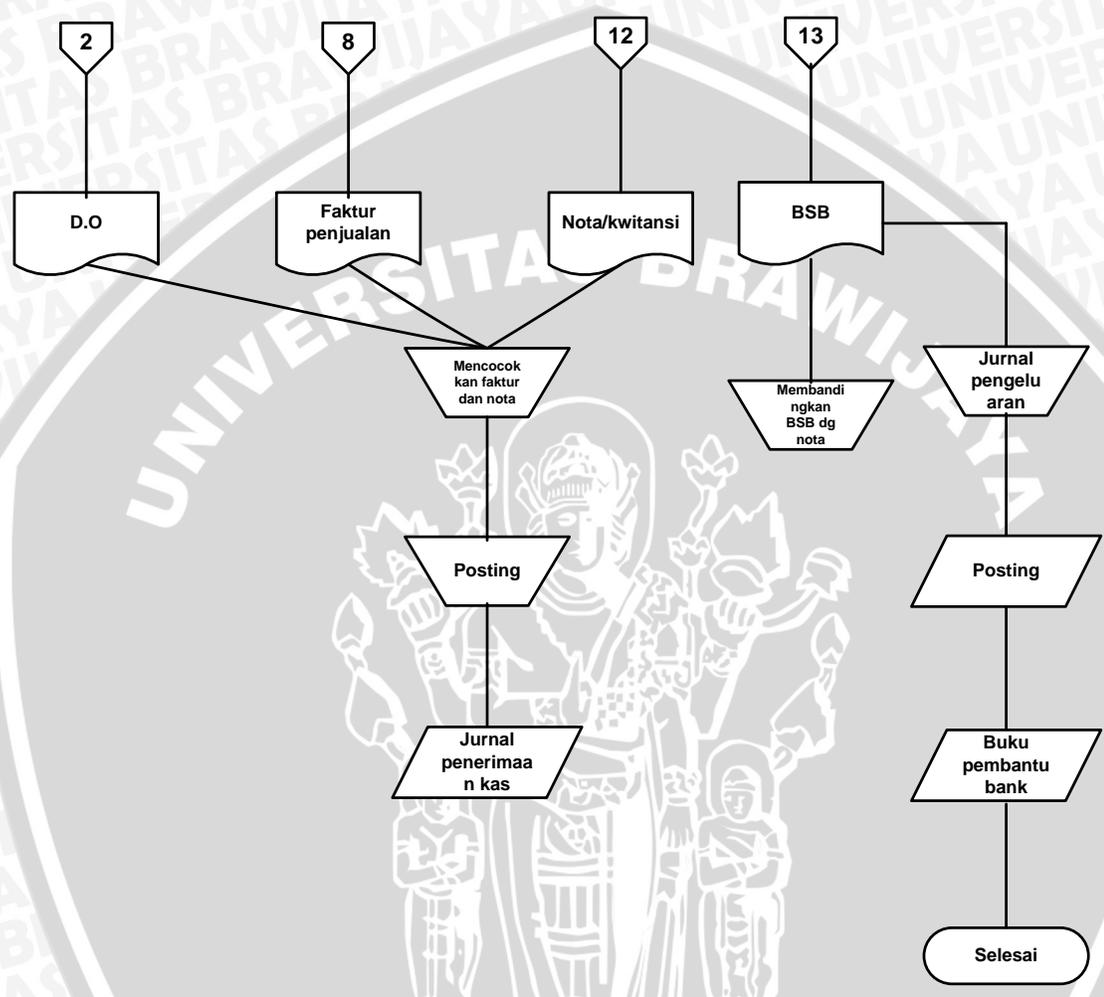
Tahun 2014



Gambar 4.4 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas yang disarankan(Lanjutan)

Data: diolah, Tahun 2014

akuntansi



Gambar 4.4 Flowchat Penjualan dan Penerimaan Kas yang disarankan(Lanjutan)

Data: diolah, Tahun 2014

Dari gambar 4.4 pada halaman 98 bagian alir (*flowchat*) penjualan dan penerimaan yang disarankan pada PT. Industri Marmer Indonesia bisa dijelaskan sebagai berikut:

a. Pembeli

Memilih dan melihat barang sesuai dengan kebutuhan, setelah itu melakukan negoisasi harga dengan manager penjualan.

b. Manager penjualan

Bagian yang menawarkan barang produksi dari perusahaan, dan melakukan perjanjian atau kesepakatan kedua belah pihak.

manager penjualan menerima order dari pembeli, mengisi *Delivery Order* (DO) rangkap 3:

Rangkap pertama: Diberikan kepada bagian gudang barang jadi.

Rangkap kedua: Diberikan kepada akuntansi.

Rangkap tiga: Digunakan untuk arsip manager penjualan.

Dokumen diberikan kepada gudang barang jadi berfungsi untuk mengecek barang yang ada didalam gudang barang jadi ,sedangkan akuntansi digunakan untuk melihat seberapa banyak barang yang dibutuhkan atau dipesan oleh pembeli dan diarsipkan oleh bagian penjualan.

manager penjualan juga bertugas membuat faktur penjualan rangkap empat:

Rangkap pertama : Diberikan kepada pembeli.

Rangkap kedua : Diberikan kepada kasir.

Rangkap ketiga : Diberikan kepada akuntansi

Rangkap empat : Digunakan sebagai arsip

Dokumen rangkap satu diberikan kepada pembeli berfungsi untuk melihat berapa rupiah yang harus dibayar dan mengecek barang yang telah dipesan.

Rangkap dua diberikan kepada kasir berfungsi untuk memberikan informasi pada kasir atas penerimaan kas yang akan di terima. Rangkap tiga diberikan pada akuntansi berfungsi untuk melakukan pencatatan laporan kas harian dan pembuatan jurnal penerimaan kas. Rangkap empat digunakan diarsip pada manager penjualan.

c. Gudang barang jadi

Gudang barang jadi menerima *Delivery Order* (DO) dari bagian penjualan, digunakan sebagai dasar mengisi surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut sebagai surat jalan sebanyak 3 rangkap dan menyiapkan barang.

Rangkap pertama: Diberikan kepada bagian pengiriman

Rangkap kedua: Diberikan kepada bagian pemeriksaan

Rangkap ketiga: Digunakan sebagai arsip

Dokumen rangkap satu diberikan kepada bagian pengiriman berfungsi untuk mengecek barang sebelum barang dikirimkan ke pembeli dan juga sebagai surat perintah pengiriman barang. Rangkap kedua diberikan kepada bagian pemeriksaan berfungsi untuk memberikan barang yang dikeluarkan dari gudang barang jadi sesuai dengan pesanan dan yang tertera pada dokumen *delivery order*. Rangkap tiga digunakan sebagai arsip gudang barang jadi.

Gudang barang jadi selanjutnya mengisi kartu gudang barang jadi yang dipergunakan untuk mengetahui barang yang sudah keluar dan dipergunakan untuk mengecek barang yang masih ada didalam gudang.

d. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman menerima surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut dengan surat jalan dari gudang barang jadi. Tugas selanjutnya bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli.

e. Bagian pemeriksaan

Bagian pemeriksaan, memeriksa surat pengantar barang (SPB) atau bisa disebut dengan surat jalan dari gudang barang jadi, selanjutnya tugas bagian pemeriksa, memeriksa barang yang keluar dari gudang barang jadi dan mencocokkan barang sebelum dikirimkan kepada pembeli.

f. kasir

Kasir menerima faktur dari manager penjualan dan pembeli, selanjutnya kasir mencocokkan faktur dari manager penjualan dan pembeli. Kasir juga menerima uang tunai dari pembeli dan tugas selanjutnya kasir membuatkan nota sebanyak 3 rangkap.

Rangkap pertama : Diberikan kepada pembeli.

Rangkap dua : Diberikan kepada akuntansi.

Rangkap tiga : Digunakan untuk arsip.

Dokumen rangkap satu diserahkan pada bagian pembeli digunakan untuk tanda bukti pembayaran di kasir. Rangkap dua di berikan ke akuntansi

digunakan untuk membuat laporan kas harian dan menjurnal setiap periode dan rangkap tiga di arsipkan oleh bagian kasir sendiri.

Bagain kasir juga bertugas mengisi bukti setor bank (BSB) sebanyak 3 rangkap

Rangkap pertama : Diberikan kepada bank.

Rangkap dua : Diberikan kepada akuntansi.

Rangkap tiga : Digunakan untuk arsip oleh kasir.

Tugas selanjutnya, kasir menyetorkan uang tunai ke bank setiap hari.

g. Akuntansi

Akuntansi menerima *Delivery Order* (DO) dari manager penjualan, menerima faktur penjualan dari manager penjualan dan nota dari kasir, setelah itu akuntansi mencocokkan faktur dan nota yang ada dan selanjutnya mencatat ke laporan kas harian dan memposting ke jurnal penerimaan kas.

Akuntansi menerima bukti setor bank (BSB) dari kasir, setelah itu membandingkan bukti setor bank yang ada dengan rupiah yang ada pada nota selanjutnya akuntansi menjurnal penerimaan kas dan membuat laporan pada buku pembantu bank.

h. keuangan

Keuangan bertugas menerima pelaporan penerimaan kas dari kasir, pelaporan penerimaan kas dari akuntansi serta menerima uang tunai dari kasir, selanjutnya keuangan mengoprasikan dan mengatur keuangan perusahaan.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Evaluasi sitem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam upaya meningkatkan pengendalian *intern*” maka pada bab ini di sajikan kesimpulan dan saran yang dapat bermanfaat dan memberikan pertimbangan guna perbaikan perusahaan, agar perusahaan lebih baik lagi dan juga bermanfaat bagi pihak lain yang berkepentingan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi data pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas sudah baik, namun masih belum mendukung pengendalian *intern* yang baik, dan dalam pelaksanaannya masih belum efektif karena di temukan kelemahan sebagai berikut:

1. Dalam struktur organisasi Industri Marmer Indonesia Tulungagung belum dapat dikatakan baik, karena belum ada dapat mencerminkan adanya pengendalian *intern* yang baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kelemahan-kelemahan seperti adanya perangkatan fungsi pada keuangan dan akuntansi, fungsi gudang barang jadi dan bagian pengiriman, sehingga perlu mengubah dan menambahkan sistem serta penambahan karyawan agar tidak terjadi perangkatan dalam kegiatan di dalam perusahaan bisa berjalan dengan baik.

2. Sistem ototisasi, pencatatan penjualan dan penerimaan kas masih terdapat beberapa kelemahan, karena formulir yang ada belum tercetakurut sesuai dan banyaknya formulir yang ada belum efisien sehingga masih belum baik.

B. Saran

1. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan seharusnya bercetakurut, hal ini digunakan untuk menghindari terjadinya penyelewengan, manipulasi data, dan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
2. Pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung sebaiknya memisahkan beberapa bagian, yaitu gudang barang jadi dan bagian pengiriman. Gudang barang jadi yang bertugas menyiapkan barang yang akan dikirim, dan mencatat pada buku gudang barang jadi sedangkan bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke pembeli dan tidak memiliki wewenang untuk memasuki area gudang barang jadi. Perusahaan seharusnya menambah karyawan dibagian tersebut.
3. Keuangan sebaiknya hanya bertugas menerima pelaporan uang dari kasir, akuntansi dan menerima uang dari kasir guna untuk mengatur keuangan perusahaan.
4. Akuntansi seharusnya hanya melakukan pencatatan-pencatatan dan penyelenggara formulir-formulir yang ada tanpa ada campur tangan dengan keuangan.

5. Perusahaan seharusnya menambah karyawan yang ditempatkan pada bagian pengiriman, bertujuan untuk bertanggungjawab pada barang yang akan dikirim ke pembeli tanpa ada campur tangan dari pihak gudang barang jadi.
6. Sebaiknya pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung menambah karyawan di bagian pemeriksaan, bagian ini digunakan untuk memeriksa barang dari gudang barang jadi sebelum dikirimkan kepada pembeli, hal ini diperlukan untuk mengantisipasi kecurangan yang dilakukan pada pihak gudang barang jadi.
7. Pada bagian penerimaan kas, sebaiknya fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir, dimana pada bagian ini tidak dilaksanakan oleh satu orang. akuntansi bertugas menangani pencatatan transaksi keuangan, sedangkan kasir bertanggungjawab atas keluar masuknya uang pada perusahaan dan melaporkan uang tunai pada keuangan.
8. Penerimaan kas dari pembeli dilakukan oleh bagian kasir dan mengotorisasi bukti kas masuk untuk selanjutnya dilaporkan kepada bagian akuntansi.
9. Ppada struktur organisasi yang ada diperusahaan, perusahaan perlu menambah bagan pada bagain kasir, guna memperjelas uraian tugas dan tanggungjawab pada bagian kasir.

Demikian hasil penelitian dan saran-saran yang dapat penulis kemukakan pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung yang diharapkan dapat memberikan pertimbangan untuk perbaikan guna mendukung serta

meningkatkan pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini.. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*. Edisi kedelapan. Yogyakarta: BPFE: Universitas Gajah Mada
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta:Rineka Cipta.
- Bodnar George. H dan William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI
- Cresswell, John W.2010. *Research Design, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed*. Edisi Ketiga. Alih Bahasa: Achmad Fawaid. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Cushing, Barry E.2005. *Sistem informasi akuntansi dan organisasi perusahaan*. Alih Bahasa: Ruchyat Kosasih. Jakarta: erlangga
- Hall, James A.2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKNP
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo
- Mulyadi. 2010. *Sistem akuntansi. Cetakan Kelima*. Jakarta: Salemba Empat
- _____ . 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- _____ . 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia

Rianse, Usman dan Abdi. 2008. *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Alfabeta

Romney, Marshall B., dan John Steinbart. 2004. *Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Edisi Sembilan. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta

Soemarso, 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku 1. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.

Weygan, keiso. 2007. *Accounting Principles*. Alih Bahasa: Ali Akbar Yulianto. Jakarta: Salemba Empat

Zuriah, Nurul. 2007. *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori – Aplikasi*. Jakarta: Bumi Askara



Lampiran 1

Delivery Order (D.O)

PT. Industri Marmer Indonesia
Tulungagung

DELIVERY ORDER (DO)

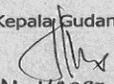
Kepada
Yth. Kepala Gudang Barang Jadi Marmer
Di -
Besole

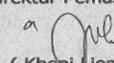
Untuk memenuhi Pesanan :
 Nama : Bpk Harym - Campurserat
 Alamat :
 Dikirim dengan :

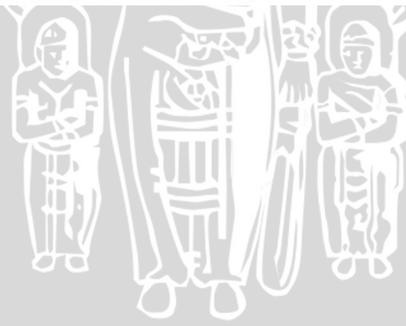
Harap dikeluarkan dari Gudang Barang Jadi Marmer barang - Barang sebagai berikut :

No	Uraian Jenis Barang	Ukuran	Jumlah	
			Slab	M2
1	Bromo Agung	60 x 40 x 2 cm		8

Besole, 23 - 1 2014
Direktur Pemasaran

Kepala Gudang

 M. HARYM S.


 (Kheni Liem)



Lampiran 2

Surat Pengantar Barang



PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA TULUNGAGUNG
 Desa Besole Kec. Besuki, Kabupaten Tulungagung PO. Box. 108
 Telp. (0355) 531383, 531393 Fax. (0355) 532193
 IUP NO. : 540/123/102/2012

Kepada Yth.

DO Nomor : _____
 SPP/SPI Nomor : _____
 Dikirim dengan : _____

Surat Pengantar Barang

Nomor : _____

No.	NAMA BARANG (kode / jenis)	KETERANGAN BARANG (ukuran / type)	JUMLAH	
			Slab	M ²

Tanda tangan penerima

Besole , _____ 2014

(_____)
CATATAN HASIL PENERIMAAN
 Tanggal : _____
 Keterangan : _____

(_____)



Lampiran 3

Fatur Penjualan

PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA TULUNGAGUNG

Desa Besole Kec. Besuki Kab. Tulungagung PO Box. 108
Telp. (0355) 531383, 531393 Fax (0355) 532193

KEPADA YTH.

SPB NO. : _____

 PENGIRIM : _____

FAKTUR

No. _____

NO.	URAIAN	JUMLAH		HARGA (Rp.)	
		SLAB	M ²	SATUAN	JUMLAH

FAKTUR INI BUKAN SEBAGAI
BUKTI PEMBAYARAN

PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA
TULUNGAGUNG

(KHENI LIEM)

Lampiran 6

Nota Penjualan Tunai



PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA TULUNGAGUNG
Desa Besole Kec. Besuki, Kabupaten Tulungagung PO. Box. 108
Telp. / Fax. (0355) 531383 - 531 393
IUP NO. : 188.45/78/031/2011

Besole, tgl _____

KEPADA _____

Yth. _____

NOTA PENJUALAN TUNAI

Nomor : _____

No	JENIS	UKURAN	SLAB	M ²	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH Rp.						

(_____)

BAGIAN PENJUALAN

KASIR,

(_____)

(_____)



Lampiran 7

Nota atau Kwitansi

**PT. INDUSTRI MARMER INDONESIA
TULUNGAGUNG**
Desa Besole Kec. Besuki, Kabupaten Tulungagung
PO. Box. 108
Telp. (0355) 531383, 531393, Fax. (0355) 532183

Kwitansi No. : _____

Sudah terima dari : _____

Jumlah Uang : _____

Buat pembayaran : _____

Pembayaran dengan cek / giro dianggap lunas setelah kami uangkan. 201

Terbilang Rp. _____



Lampiran 9
Jurnal penerimaan kas

Halaman :

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Keterangan	No.bukti	Kas debit	Penjualan tunai	No.rek	Jumlah



