

**EVALUASI ATAS SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN
KAS SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN *INTERN***

(Studi Kasus pada PT. KASIN Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh Ujian Sarjana

pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

BENY MAKARIA

0910320218



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014**

MOTTO

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah” - **Thomas Alva Edison**

“Belajarlah dari kesalahan orang lain. Anda tak dapat hidup cukup lama untuk melakukan semua kesalahan itu sendiri” – **Martin Vanbee**

“Mereka berkata bahwa setiap orang membutuhkan tiga hal yang akan membuat mereka bahagia di dunia ini, yaitu; seseorang untuk dicintai, sesuatu untuk dilakukan, dan sesuatu untuk diharapkan” –

Tom Bodett

“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil. Kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik” - **Evelyn**

Underhill

“Teman sejati adalah ia yang meraih tangan anda dan menyentuh hati anda” - **Heather Pryor**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan
Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian
Intern (Studi pada PT. KASIN Malang)

Disusun oleh : Beny Makaria

NIM : 0910320218

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

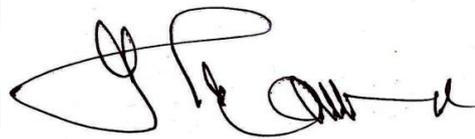
Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 7 Mei 2014

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001



Drs. Dwi Atmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

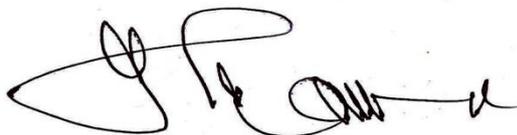
Hari : Rabu
 Tanggal : 25 Juni 2014
 Jam : 10.00 WIB
 Skripsi atas nama : Beny Makaria
 Judul : Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi pada PT. KASIN Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
 NIP. 19630923 198802 2 001



Drs. Dwi Atmanto, M.Si
 NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota

Anggota



Nila Firdausi Nuzula, M.Si, Ph.D
 NIP. 19730530 200312 2 001

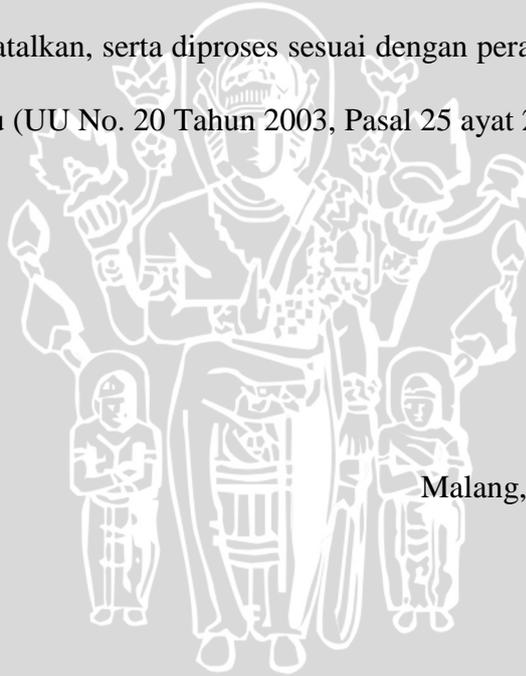


Drs. Topowijono, M.Si
 NIP. 19530704 198212 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam 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 dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dangelar 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, 4 Juni 2014

Nama : Beny Makaria

NIM : 0910320218

RINGKASAN

Beny Makaria, 2014, **Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT Kasin Malang)**, Dr. Siti Ragil H, MSi, Drs. Dwi Atmanto, M.Si, 129 hal + x

Penjualan kredit dan penerimaan kas merupakan aktivitas yang terpenting diantara aktivitas lainnya karena merupakan sumber hidup bagi perusahaan yang bergerak di bidang bisnis. Keadaan demikian juga berlaku pada perusahaan industri penyamakan kulit PT.Kasin Malang yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi bahan mentah kulit menjadi bahan setengah jadi. Perusahaan ini menghadapi persaingan yang cukup ketat dengan banyaknya perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai dan jelas, termasuk sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang sangat diperlukan untuk kelancaran aktivitas tersebut serta mampu mendukung pelaksanaan pengendalian *intern*.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern* yang diterapkan pada perusahaan industri penyamakan kulit PT. Kasin Malang.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Lokasi penelitian di perusahaan penyamakan kulit PT. Kasin Malang yang berada di Jalan Peltu Sujono No.25 Malang, telepon (0341) 364403 Kelurahan Ciptomulyo Kecamatan Sukun. Analisis data yang dilakukan yaitu menganalisis sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang meliputi; fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan, prosedur pada PT. Kasin Malang sehingga dapat mengetahui kesesuaian penerapan pengendalian *intern* yang baik.

Hasil penelitian menunjukkan adalah penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada perusahaan industri penyamakan kulit PT. Kasin Malang, cukup baik dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian intern tetapi masih terdapat kelemahan pada fungsi penjualan melakukan bagian kredit.

Perbaikan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan industri penyamakan kulit PT.Kasin Malang adalah melakukan penyempurnaan struktur organisasi seharusnya bagian penjualan di bantu oleh bagian kredit. Adanya pemisahan fungsi bagian penjualan dan bagian kredit. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan, bagian kredit memberikan persetujuan kredit para pelanggan dan menilai status kelayakan kredit, agar tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.

SUMMARY

Beny Makaria, 2014, **Evaluation of Top Accounting Systems Credit Sales and Cash Receipts For Efforts Improve Internal Control (Study on PT Kasin Malang)**, Dr. Siti Ragil H, MSI, Drs. Dwi Atmanto, M.Si, 129 point + x

Credit sales and cash receipts is an important activity among other activities because it is a source of life for companies engaged in the business. Such circumstances also apply to the tanning industry company PT. Kasin Malang is one company that memproduksi leather raw materials into semi-finished materials. The company faces a tight competition with a number of companies engaged in the same plane. In order to achieve the company's goals, companies must have an adequate accounting system and clear, including the accounting system of credit sales and cash receipts that are necessary for the smooth running of such activities and be able to support the implementation of internal control.

The purpose of this study was to determine the accounting system of credit sales and cash receipts already meets the elements of internal control that is applied to the leather tanning industry company PT. Kasin Malang.

The method used is descriptive method. Location of the study in the tannery company PT. Kasin Malang is located at 25 Jalan Peltu Sujono Malang, telephone (0341) 364 403 Ciptomulyo Urban District of Breadfruit. Data analysis was carried out to analyze the accounting system of credit sales and cash receipts that include; related functions, documents used, records, procedures in PT. Kasin Malang so it can determine the suitability of the application of good internal control.

The results show the application of the accounting system of credit sales and cash receipts in the tanning industry company PT. Kasin Malang, good enough to satisfy the elements of internal control, but there are still weaknesses in the sales function do the credit department.

Improvements that can be used as consideration for the tannery industry companies PT.Kasin Malang is perfecting organizational structure should sales helped by the credit department. Separation of the functions of sales and credit department. The sales department received an order from the customer, the credit department approves the customer's credit status and assess credit worthiness, so that the absence of fraud in the work and do not cause loss of the company.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur peneliti panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan anugerah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi pada PT Kasin Malang).

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS, 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 Universitas Brawijaya Malang
3. Bapak M. Iqbal, S.Sos, M. IB, DBA, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
4. Ibu Dr. Siti Ragil H, M.Si, selaku Ketua Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan dan pengarahan selama proses bimbingan hingga terselesaikannya penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si, selaku Anggota Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan dan pengarahan selama proses bimbingan hingga terselesainya penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Sunarti dan Bapak Hendrik serta karyawan PT.Kasin Malang
7. Kedua Orang Tua Tercinta yang menjadi motivasi terbesar, Bapak Priadi dan Ibu Yohana Supartin, serta kakaku Erik Widodo yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Kristin Maylana A.W yang tercinta dengan penuh kesabaran dan kasih sayang yang selalu memberikan dukungan, doa, serta saran sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman seperjuangan khususnya Angantyo, Difky, Antony, Jimmy dan Satriyo yang telah memberikan dukungan, doa, serta informasi yang berguna sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 4 Juni 2014

Beny Makaria

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
SUMMARY	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	10
2. Pengertian Sistem Akuntansi	12
3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	14
4. Tujuan Sistem Akuntansi	15
5. Fungsi Sistem Akuntansi	15
6. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	17
7. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	17
B. Sistem Akuntansi Penjualan	19
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan	19
2. Fungsi yang Terkait	20
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	21
4. Dokumen yang Digunakan	22
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	23
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	24
7. Pengendalian <i>Intern</i> Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	28
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	29
1. Pengertian Kas	29
2. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	30



3. Fungsi yang Terkait	31
4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	32
5. Dokumen yang Digunakan.....	33
6. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	34
7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas	34
8. Pengendalian <i>Intern</i> Atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	36
D. Pengendalian Intern	37
1. Pengertian Pengendalian Intern	37
2. Tujuan Pengendalian Intern	38
3. Struktur Pengendalian Intern	39
4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	39
5. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian <i>Intern</i>	40

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	42
B. Fokus Penelitian	43
C. Lokasi Penelitian.....	44
D. Sumber Data.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Instrumen Penelitian	45
G. Analisis Data.....	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	48
1. Sejarah Perusahaan	48
2. Lokasi Perusahaan	49
a. Faktor Primer	49
b. Faktor Sekunder.....	50
3. Tujuan Perusahaan	50
a. Tujuan Jangka Pendek	50
b. Tujuan Jangka Panjang	51
4. Badan Hukum Perusahaan	52
B. Penyajian Data	52
1. Struktur Organisasi Perusahaan	52
2. Ketenagakerjaan.....	57
a. Jumlah Karyawan.....	57
b. Hari dan Jam Kerja	59
c. Sistem Gaji dan Upah	59
d. Rekrutmen.....	60
e. Kesejahteraan Karyawan.....	60
f. Serikat Kerja	61
3. Produksi	61
a. Bahan Baku.....	61
b. Mesin Peralatan Produksi	62

c. Proses Produksi	64
d. Hasil Produksi	68
4. Pemasaran	69
a. Daerah Pemasaran	69
b. Saluran Distribusi	69
c. Perusahaan Pesaing	69
d. Penentuan Harga Jual	70
5. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	70
a. Fungsi yang Terkait	70
b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	71
c. Dokumen yang Digunakan	72
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan	73
e. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	73
6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	78
a. Fungsi yang Terkait	78
b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	78
c. Dokumen yang Digunakan	79
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan	79
e. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas	80
C. Analisis Data dan Interpretasi	82
1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	82
a. Struktur Organisasi	82
b. Fungsi yang Terkait	83
c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	83
d. Dokumen yang Digunakan	84
e. Catatan Akuntansi yang Digunakan	85
f. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	86
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	90
a. Fungsi yang Terkait	90
b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	90
c. Dokumen yang digunakan	91
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan	92
e. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	92

BAB V PENUTUP

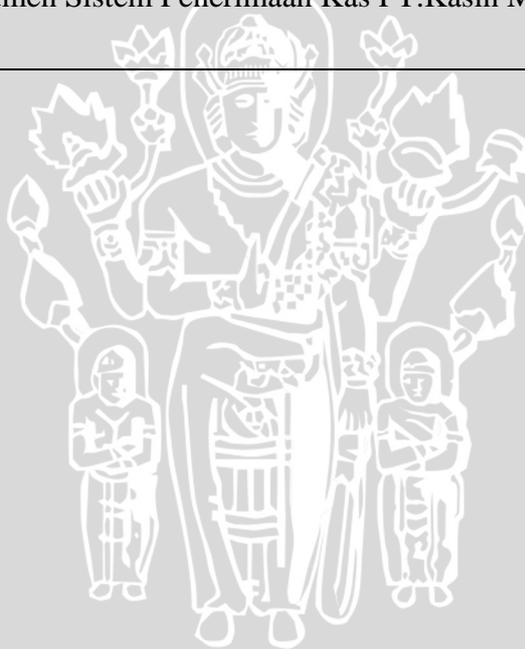
A. Kesimpulan	108
B. Saran	109

DAFTAR PUTAKA	110
----------------------------	-----

LAMPIRAN	112
-----------------------	-----

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	26
2.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas	35
3.	Bagan Struktur Organisasi PT. Kasin Malang	53
4.	Alur Proses Produksi Kulit Box PT.Kasin Malang	64
5.	Alur Proses Produksi Kulit Sol PT.Kasin Malang	66
6.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT.Kasin Malang	76
7.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas PT.Kasin Malang	81
8.	Bagan Struktur Organisasi PT.Kasin Malang yang Disarankan	96
9.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT.Kasin Malang yang Disarankan	103
10.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas PT.Kasin Malang yang Disarankan	107



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Jumlah Karyawan PT.Kasin Malang	58
2.	Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja PT.Kasin Malang	58
3.	Tenaga Kerja Berdasarkan Jenis Kelamin PT.Kasin Malang	59



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal.
1.	Order Penjualan	112
2.	Surat Perintah Pengiriman	113
3.	Faktur Penjualan	114
4.	Rekap Harga Pokok Penjualan	115
5.	Jurnal Penjualan	116
6.	Kartu Piutang	117
7.	Kartu Persediaan	118
8.	Jurnal Umum	119
9.	Bukti Transfer	120
10.	Bukti Kas Masuk	121
11.	Jurnal Penerimaan Kas	122
12.	Order Penjualan yang Disarankan	123
13.	Surat Perintah Pengiriman yang Disarankan	124
14.	Faktur Penjualan yang Disarankan	125
15.	Kartu Piutang yang Disarankan	126
16.	Kartu Gudang yang Disarankan	127
17.	Kartu Persediaan yang Disarankan	128
18.	Bukti Kas Masuk yang Disarankan	129

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu perusahaan yang didirikan oleh seorang atau sekelompok orang pada hakekatnya selalu mempunyai tujuan. Salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah mencari laba yang optimal dari hasil produksi yang telah direncanakan untuk menjaga kontinuitas perusahaan yang didukung penuh oleh aktivitas perusahaan. Demi terwujudnya tujuan perusahaan tersebut, maka perusahaan harus mampu memenuhi target penjualan yang ditentukan. Hal ini dikarenakan penjualan merupakan sumber penerimaan kas yang terbesar.

Penjualan telah menjadi suatu kegiatan yang sangat vital bagi sebuah perusahaan. Perusahaan akan lebih terjamin kelangsungan hidupnya dan dapat terus berkembang dengan meningkatkan jumlah penjualan, tentunya apabila aktivitas penjualan tersebut dikelola dengan baik. Salah satu caranya adalah dengan melakukan yang cepat dan tepat dalam upaya pembuatan laporan penjualan untuk kepentingan manajemen, oleh karena itu, perusahaan membutuhkan suatu sistem yang dapat digunakan untuk pemrosesan dan pengolahan data penjualan yaitu sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2003:1)

Penggunaan sistem akuntansi pada aktivitas penjualan (sistem akuntansi penjualan) bertujuan untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan dalam

mengelola serta memproses data transaksi secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi penjualan digunakan untuk menangani transaksi-transaksi penjualan barang atau jasa, baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Sistem akuntansi penjualan selalu berkaitan dengan aktivitas penerimaan kas. Setiap transaksi penjualan pada akhirnya akan mengakibatkan adanya penerimaan kas. Penerimaan kas memiliki peranan penting karena merupakan sumber penghidupan bagi perusahaan. Dalam perusahaan dagang, sumber penerimaan kas yang paling sering terjadi adalah penjualan tunai dan penagihan piutang dagang (Baridwan, 2004:85).

Dalam sistem akuntansi penjualan, sebaiknya fungsi operasi harus terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, dan keandalan data akuntansi. Apabila didalam suatu perusahaan terjadi perangkapan fungsi, maka akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang telah dilakukan. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh beberapa bagian, meliputi bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian *billing* (Baridwan, 2009:109). Bagian-bagian tersebut harus terpisah agar tercipta adanya pengecekan *intern* atas pekerjaan setiap bagian oleh bagian lainnya. Sistem akuntansi penjualan kredit terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan

akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem (Mulyadi, 2001:201). Hal ini dimaksudkan untuk menjamin keandalan data akuntansi.

Untuk melindungi kekayaan perusahaan dan menghindari kerugian akibat kejadian yang merugikan perusahaan seperti penyelewengan, kerusakan, dan kehilangan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Perusahaan juga memerlukan sistem akuntansi yang diterapkan pada aktivitas penerimaan kas.

Penerimaan kas mempunyai peranan penting dalam perusahaan, karena penerimaan kas merupakan sumber hidup bagi perusahaan. Berbagai permasalahan yang muncul berkaitan dengan sistem penjualan kredit dan penerimaan kas seperti pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi dan pencatatan penerimaan kas kedalam formulir maupun buku-buku yang digunakan.

Sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dapat memperoleh hasil efisien dan efektif dengan adanya pengendalian *intern* yang baik. Pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan data perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam, ditetapkan lebih dahulu (Baridwan, 2009:13). Hal ini dimaksudkan agar sistem wewenang dan prosedur yang baik, dokumentasi dan catatan yang memadai, praktek yang sehat serta tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung-jawab harus ditetapkan dengan baik. Meskipun begitu, sistem akuntansi yang telah diterapkan pada aktivitas

penjualan dan penerimaan kas tidak bisa menjamin terhindarnya perusahaan dari penyelewengan dan kecurangan karyawan sebab semakin besar perusahaan, maka akan semakin banyak transaksi yang terjadi sehingga pengawasan tidak mungkin lagi dilakukan secara efektif bila hanya berdasarkan pada pengamatan panca indera saja, sehingga diperlukan suatu pengawasan atau pengendalian *intern* terhadap sistem akuntansi.

Setiap perusahaan haruslah mempunyai sistem pengendalian *intern* yang direncanakan dengan baik guna memastikan akurasi, kejujuran, efisiensi penanganan sumber-sumber daya, dan pencatatan transaksi-transaksinya. Pengendalian *intern* adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat, dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002:218). Sistem akuntansi dapat dikatakan efektif apabila di dalamnya terapat unsur-unsur pengendalian *intern*. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang baik dan benar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian *intern* penjualan dan penerimaan kas dalam mencapai tujuan perusahaan.

Melalui uraian tersebut, dapat diketahui mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas, karena sistem akuntansi dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui nilai dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas harus mampu menghasilkan informasi keuangan yang handal dan dapat dipercaya untuk mempermudah dalam pengelolaan perusahaan serta mampu

menjamin terlaksananya kegiatan penjualan dan penerimaan kas yang efisien dan efektif, sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian *intern* yang baik. Dengan pengendalian *intern* yang baik diharapkan data penjualan yang telah diolah akan menjadi informasi penjualan yang benar dan dapat dipercaya, sehingga informasi penjualan tersebut dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian kebijakan-kebijakan yang dihadirkan nantinya akan mendukung tujuan perusahaan.

Sebagai perusahaan yang menerapkan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, yaitu PT. Kasin Malang. PT. Kasin adalah perusahaan industri yang berlokasi di Jalan Peltu Sujono No 25 Kelurahan Ciptomulyo Kecamatan Sukun Kota Malang Propinsi Jawa Timur. PT. Kasin Malang berdiri sejak tahun 1941 sampai dengan sekarang dan memiliki karyawan dengan jumlah 159 karyawan. Kegiatan perusahaan ini adalah memproduksi kulit yang masih berupa bahan mentah menjadi bahan setengah jadi. Perusahaan memproduksi 2 jenis produk kulit yaitu kulit box dan kulit sol. Bahan setengah jadi kulit tersebut selanjutnya akan dikirim ke berbagai industri-industri kecil yang selama ini bekerja sama dengan PT. Kasin untuk diolah kembali menjadi barang jadi yang siap pakai seperti tas, sepatu, jaket, dompet, dan berbagai macam hasil produksi dari bahan mentah kulit. Sampai saat ini industri kulit di perusahaan PT. Kasin hanya bergerak di dalam negeri atau lokal saja . PT. Kasin bekerja sama dengan berbagai perusahaan lain di seluruh wilayah Indonesia dimana pemasarannya meliputi daerah antara lain Provinsi Jawa Timur, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Pulau Sumatera, Provinsi Jawa Tengah, dan juga Pulau Bali. Dengan

semakin ketatnya persaingan di industri kulit menjadikan tantangan tersendiri bagi PT. Kasin untuk semakin berusaha mempertahankan dan mengembangkan usahanya di pasaran. PT Kasin Malang selalu berupaya untuk meningkatkan penjualan dan penerimaan kas yang merupakan aktivitas utama, selain itu perusahaan ini memerlukan penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang tepat untuk mengetahui, menilai, dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuan, karena dengan semakin bertambahnya aktivitas perusahaan, tentu sangat diperlukan sistem akuntansi yang baik untuk mengamankan harta perusahaan. Untuk itu perlu dilakukan kajian ulang terhadap kebenaran-kebenaran data akuntansi yang selama ini menjadi patokan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan terutama di dalam aktivitas penjualan kredit dan penerimaan kas.

Berdasarkan hasil observasi pendahuluan yang telah dilakukan, ada beberapa hal yang menarik mengenai sistem pengendalian *intern* yang diterapkan bahwa dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh PT.Kasin Malang tidak ada kewenangan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit yang berfungsi untuk mengecek status kelayakan kredit dari pelanggan, apakah termasuk pelanggan yang bermasalah atau tidak, karena selama ini persetujuan atas kredit menjadi wewenang bagian penjualan. Penyerahan tanggung jawab penuh terhadap tahap transaksi pada suatu fungsi menyebabkan pengendalian *intern* kurang baik. Bagian penjualan akan berusaha menjual produk dalam jumlah sebesar-besarnya tanpa memperhatikan apakah pelanggan ini bermasalah

atau tidak. Hal ini tentu akan menimbulkan potensi terjadinya masalah seperti penyelewengan harta perusahaan oleh karyawan. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, membuat timbulnya ketertarikan untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT Kasin Malang)**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang, maka masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah:

- 1 Bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang?
- 2 Bagaimana pengendalian *intern* dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya, maka penelitian ini memiliki tujuan yaitu:

- 1 Mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang.
- 2 Mengetahui pengendalian *intern* dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas guna meningkatkan efektifitas pengendalian *intern* pada PT Kasin, Malang.

D. Kontribusi Penelitian

1 Aspek akademis

- a. Sebagai bahan referensi atau bahan pertimbangan yang dapat digunakan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang mengambil judul dan permasalahan yang sama, serta sebagai media untuk menambah wawasan pengetahuan untuk penerapan teori dalam realisasi.
- b. Dapat dijadikan referensi bagi peneliti berikutnya yang mengangkat tema yang sama.

2 Aspek Praktis

Sebagai bahan kajian dan masukan serta informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama perusahaan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian *intern* yang baik terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penulisan skripsi ini ditujukan untuk mempermudah dalam memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai isi dari skripsi ini yang masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini mencakup latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan bab yang berisi teori-teori yang diambil dari pendapat para ahli, baik literatur-literatur, karya ilmiah atau sumber bacaan lain yang terkait dengan pembahasan dari penelitian ini, yaitu sistem akuntansi, pengendalian *intern*, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas beserta pengendalian *intern*.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, pemilihan lokasi, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang hasil pengumpulan data, penyajian data, serta analisis, dan pembahasan mengenai masalah yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas beserta pengendalian *intern*.

BAB V: PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran yang dibuat oleh peneliti berdasarkan analisis penelitian yang nantinya dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

Informasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan (pihak *intern* maupun pihak *ekstern* perusahaan). Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem dan prosedur akuntansi. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan mulai dari menggunakan *software* sederhana pembukuan dengan komputer.

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pembahasan mengenai sistem tentulah tidak dapat dipisahkan dengan pengertian prosedur. Sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang memiliki hubungan erat antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Ada berbagai macam pengertian sistem yang dikemukakan oleh para ahli antara lain sebagai berikut:

Definisi sistem dan prosedur menurut Tata Sutabri, S.Kom,MM (2003:18) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang sedangkan menurut Marshall B.Romney dan Paul John Stenbart (2004:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau

lebih komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Hall (2004:6) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan sama.

Sedangkan prosedur menurut Lilis Puspitasari dan Sri Dewi Anggadini (2011:1) prosedur adalah suatu urutan-urutan operasi klerikal (*fulls* menulis) yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya dan biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi. Dalam Kamus Akuntansi (2010) menjelaskan prosedur adalah satu atau lebih aturan-aturan atau praktik-praktik yang mengarahkan aktivitas keseharian berkenaan dengan catatan-catatan keuangan dari suatu fungsi utama di dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang membentuk suatu pola rangkaian terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dari suatu perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan yang berurutan dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu divisi atau lebih, dengan tujuan pembuatannya yaitu untuk menjamin adanya keseragaman transaksi yang terjadi secara terus-menerus.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah memahami tentang pengertian dan juga perbedaan dari sistem dan prosedur, selanjutnya akan dibahas tentang pengertian sistem akuntansi. Sistem akuntansi diperlukan oleh suatu organisasi untuk mengetahui, menganalisa, dan juga untuk mengolahnya menjadi suatu informasi yang bersifat keuangan. Informasi tersebut dapat digunakan oleh pihak manajer dalam pembuatan keputusan ataupun juga sebagai alat yang dapat menginformasikan keefektifitasan operasional organisasi tersebut. Sistem akuntansi menjadi sistem dari supra-sistem sebuah perusahaan. Adanya sistem akuntansi sebagai sarana bagi perusahaan dalam mengkoordinir data dan mengolahnya menjadi suatu laporan yang baik sebagai bahan pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan.

Beberapa ahli mengemukakan tentang pengertian sistem akuntansi. Berikut ini adalah beberapa penjelasan para ahli tentang pengertian sistem akuntansi. Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:4) sistem akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Agustinus Mujilan (2012:3) definisi sistem akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Sedangkan menurut Krismiaji (2005:4) sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi harus direncanakan dengan baik yaitu dengan memperhatikan tujuan perusahaan, transaksi atau aktivitas yang terjadi dalam perusahaan yang akan menjadi dasar untuk mendapatkan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya. Dengan kata lain, sistem akuntansi harus ditetapkan dengan baik untuk mencapai tujuan, yaitu: menyediakan informasi yang yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan serta dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan dalam batasan-batasan biaya yang disediakan dalam anggaran perusahaan.

Informasi yang terkait bisa berupa data keuangan, formulir, catatan, dan laporan-laporan menjadi informasi yang bermanfaat bagi berbagai pihak terkait yang membutuhkan informasi tersebut untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan kegiatan bisnis perusahaan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen, sistem akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas menurut Krismiaji (2002:4-5) sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
- b) Memproses data transaksi
- c) Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang
- d) Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
- e) Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, pada dasarnya sistem akuntansi merupakan suatu sarana perusahaan dalam mengorganisasikan data-data keuangan yang akurat, relevan, tepat waktu, dan berguna bagi pihak *intern* maupun *ekstern* serta mampu sebagai sarana pengawasan akan keamanan harta perusahaan. Sistem

akuntansi ini memiliki proses yang mengubah *input* menjadi *output* dan menggunakan control *intern* untuk membatasi pengaruh dari lingkungannya. *Input* sistem akuntansi merupakan kejadian yang menjadi transaksi penjualan, pembelian, penerimaan, dan pengeluaran biaya. Proses dalam sistem akuntansi merupakan pembukuan atas peristiwa ekonomi sebagai suatu transaksi seperti kegiatan penjualan, pembukuan, dan pembuatan ikhtisar.

3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Cecil Gillepsie dalam baridwan (2009:5) menyatakan bahwa elemen-elemen sistem akuntansi terdiri dari:

- a) Sistem Akuntansi utama
 - 1) Klasifikasi rekening, riel dan nominal
 - 2) Buku besar (umum dan pembantu)
 - 3) Jurnal
 - 4) Bukti Transaksi
- b) Sistem penjualan dan penerimaan Uang
 - 1) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan)
 - 2) Distribusi penjualan
 - 3) Piutang
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c) Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - 2) Distribusi pembelian dan biaya.
 - 3) Utang (*voucher*)
 - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d) Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - 1) Personalia
 - 2) Pencatatan waktu
 - 3) Penggajian
 - 4) Distribusi gaji dan upah
- e) Sistem produksi dan biaya produksi
 - 1) Order produksi
 - 2) Pengawasan persediaan
 - 3) Akuntansi biaya

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu kegiatan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Sistem akuntansi bertujuan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

Menurut Mardi (2011:4) tujuan sistem akuntansi adalah

- a. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
- c. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Dari ketiga tujuan tersebut, maka perlu dipertimbangkan dalam waktu penyusunan suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diharapkan tidak ada yang salah satu tujuan yang terlewatkan.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2004:26) fungsi yang dilaksanakan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan dan memproses data mengenai kegiatan bisnis organisasi secara efisien dan efektif.
- b) Menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.

- c) Bentuk pengendalian yang memadai untuk memastikan bahwa data kegiatan bisnis dicatat dan diproses secara akurat dan untuk melindungi data dan aset organisasi lainnya.

Puspitawati dan Anggadini (2011:63-64) juga menjelaskan bahwa sistem akuntansi berfungsi sebagai berikut:

- a) Pembuatan laporan rutin untuk pihak internal dan eksternal, perusahaan menggunakan sistem informasi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dan para investor, kreditor, dians pajak, badan pemerintah, dan lain-lain.
- b) Pendukung utama aktivitas rutin suatu organisasi atau entitas, para pimpinan dan manajer, membutuhkan sistem informasi untuk membantu aktivitas rutin suatu organisasi perusahaan.
- c) Pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi proses pengambilan keputusan pada setiap lini organisasi dapat tercapai dengan segera, contohnya informasi yang berkaitan dengan produk atau jasa yang penjualannya bagus dan pelanggan man yang paling banyak melakukan transaksi pembelian dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- d) Melaksanakan aktivitas perencanaan dan pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi diperlukan juga dalam proses perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran biaya dan penerimaan kas perusahaan disimpan dalam database perusahaan dapat digunakan untuk aktivitas perencanaan perusahaan. Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan dengan tujuan untuk melindungi aset kekayaan perusahaan dari kerugian korporasi dan memelihara keakuratan data keuangan perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas , dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem akuntansi antara lain:

- a) Menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan perusahaan.
- b) Bentuk pengendalian *intern* perusahaan yang menjamin terlindungnya data perusahaan dan pendukung aktivitas rutin perusahaan.
- c) Memproses data yang dikumpulkan untuk kepentingan informasi pihak *intern* dan *ekstern*.

6. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Baridwan (2009:7) menyatakan bahwa dalam penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan, perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

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

7. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi yang digunakan oleh sebuah perusahaan pastinya memiliki batasan “umur”. Dalam hal ini yang dimaksudkan adalah setiap sistem informasi pasti akan selalu berkembang sesuai dengan tingkat perkembangan jaman. Semakin berkembangnya teknologi mengakibatkan alat-alat yang sebelumnya digunakan untuk memproses data tidak lagi berjalan secara efisien. Hal ini dikarenakan semakin berkembangnya teknologi maka secara otomatis alat-alat yang digunakan juga semakin efisien. Pada keadaan seperti ini diperlukan adanya penyusunan kembali sistem akuntansi yang berlaku dalam suatu perusahaan untuk mengefesiensikan sistem yang ada. Langkah- langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) ini dijelaskan oleh Baridwan (2009:9-11) sebagai berikut:

- a. Analisa sistem yang sudah ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila penelitian ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), maka konsultan akan mengadakan penelitian lengkap terhadap sistem yang berlaku dalam perusahaan. Data yang diperlukan dalam penelitian lengkap ini adalah :struktur organisasi, klarifikasi rekening ,jurnal, prosedur, akuntansi biaya dan juga formulir-formulir.
- b. Merencanakan sistem akuntansi. Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ad adapt dikurangi dan bahkan juga bisa dihapuskan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaliknya 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-tengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

Berdasarkan pendapat tersebut pada dasarnya, langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi melibatkan serangkaian kegiatan terstruktur untuk mendapatkan hasil yang optimal. Dimulai dari kegiatan analisis sistem sebagai sarana untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang telah berlaku sebelumnya. Dilanjutkan dengan perencanaan dan penyusunan kembali sistem akuntansi dengan memperhatikan kelemahan-kelemahan yang telah terjadi sebelumnya serta dalam penerapannya, jadi perusahaan perlu untuk melakukan pengawasan terhadap sistem akuntansi yang baru, untuk menilai apakah dapat berfungsi dengan baik dan apakah diperlukan adanya perbaikan sehingga kelemahan-kelemahan sistem akuntansi lama tidak terulangi lagi.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan

Penjualan merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada konsumen (Puspitawati dan Anggadini, 2011:165). Penjualan dapat dilakukan dengan tunai atau kredit (angsuran). Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan menerima uang tunai saat menyerahkan barang pada pembeli. Penjualan kredit (angsuran) adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap, yaitu pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan dan sisanya dalam beberapa kali angsuran (Yunus dan Harnanto, 2009:109). Demikian pula dengan sistem dan prosedur penjualan, yang dapat dilakukan dengan tunai maupun kredit.

Pendapat lain mengenai definisi prosedur penjualan yaitu prosedur penjualan adalah urutan klerikal sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan (Baridwan,2009:109). Mardi (2011:83) mengungkapkan prosedur penjualan termasuk dalam siklus pendapatan dan mendefinisikannya sebagai berikut:

Semua yang berkaitan dengan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang terjadi secara berulang-ulang terkait dengan penyerahan barang dan jasa kepada para pelanggan dan menerima semua bentuk pelunasan yang diterima dari pelanggan dapat diartikan sebagai siklus pendapatan. Menyediakan barang atau jasa sesuai dengan kesepakatan antara penjual dengan pembeli pada waktu dan tempat serta harga yang sesuai merupakan aktivitas utama dalam kegiatan siklus pendapatan.

Romney dan Steinbart (2005:5) juga mengungkapkan bahwa siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan

informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Jadi, berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan termasuk dalam siklus pendapatan yang dapat diartikan sebagai aktivitas penjualan kepada pelanggan dan kemudian menerima pelunasan atas penjualan tersebut.

2. Fungsi yang Terkait

Prosedur penjualan melibatkan beberapa unit dalam perusahaan dengan tujuan agar aktivitas penjualan dapat diawasi. Mulyadi (2001:204-205) berpendapat bahwa unit-unit (fungsi) yang terkait dalam prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

b) Bagian Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit seringkali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan,

fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan kredit.

c) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

d) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

e) Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Penagihan.

f) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), Bagian Jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan), dan Bagian Kartu Persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213) adalah

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.

3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit menurut

Mulyadi (2001, 214-216) adalah

1) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dalam sistem penjualan kredit surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan, sedangkan tembusannya terdiri dari:

- a. Surat order pengiriman, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
- b. Tembusan kredit (*Credit Copy*) dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c. Surat Pengakuan (*acknowledgement copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d. Surat Muat (*bill of lading*), tembusan surat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*), dokumen ini ditempelkan kepada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya
- f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*), merupakan tembusan surat order yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow Up Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
- h. Arsip Index Silang (*Cross- Index File Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2) Faktur dan Tembusannya

Dalam sistem penjualan kredit faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang, sedangkan tembusannya terdiri dari:

- a. Faktur Penjualan (*customer's copies*), dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
- b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*), dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
- c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
- d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk menghitung komisi wiraniaga (*salesperson*).

3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dalam sistem penjualan kredit rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Di dalam sebuah organisasi, seringkali terjadi kegiatan transaksi yang kemudian transaksi-transaksi tersebut disertai dengan catatan-catatan tertentu dan catatan-catatan yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2001, 218-219) adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Dalam sistem penjualan kredit catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Kartu Piutang

Dalam sistem penjualan kredit catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu Persediaan

Dalam sistem penjualan kredit catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi persediaan.

4) Kartu Gudang

Dalam sistem penjualan kredit catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5) Jurnal Umum

Dalam sistem penjualan kredit catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2001:227-230) menjelaskan bagan alir (*flowchart*) dokumen sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a) Bagian Order Penjualan

1 Menerima order dari langganan

2 Berdasarkan atas surat order yang diterima dari pelanggan, membuat Surat Order Pengiriman dan faktur, kemudian mendistribusikan Surat Order Pengiriman sebagai berikut:

a. Lembar 1 dikirim ke Bagian Gudang

b. Lembar 2,3,4, dan 5 dikirim ke Bagian Pengiriman

c. Lembar 6 ke Pelanggan

d. Lembar 7 ke Bagian Kredit

e. Lembar 8 dan 9 diarsipkan sementara menurut tanggal

3 Menerima Surat Order Pengiriman lembar 7 dari Bagian Kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad

4 Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 dari Bagian Pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9

5 Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 dikirim ke Bagian Penagihan

b) Bagian Kredit

6 Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit

7 Memberikan otorisasi kredit

8 Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke Bagian Order Penjualan

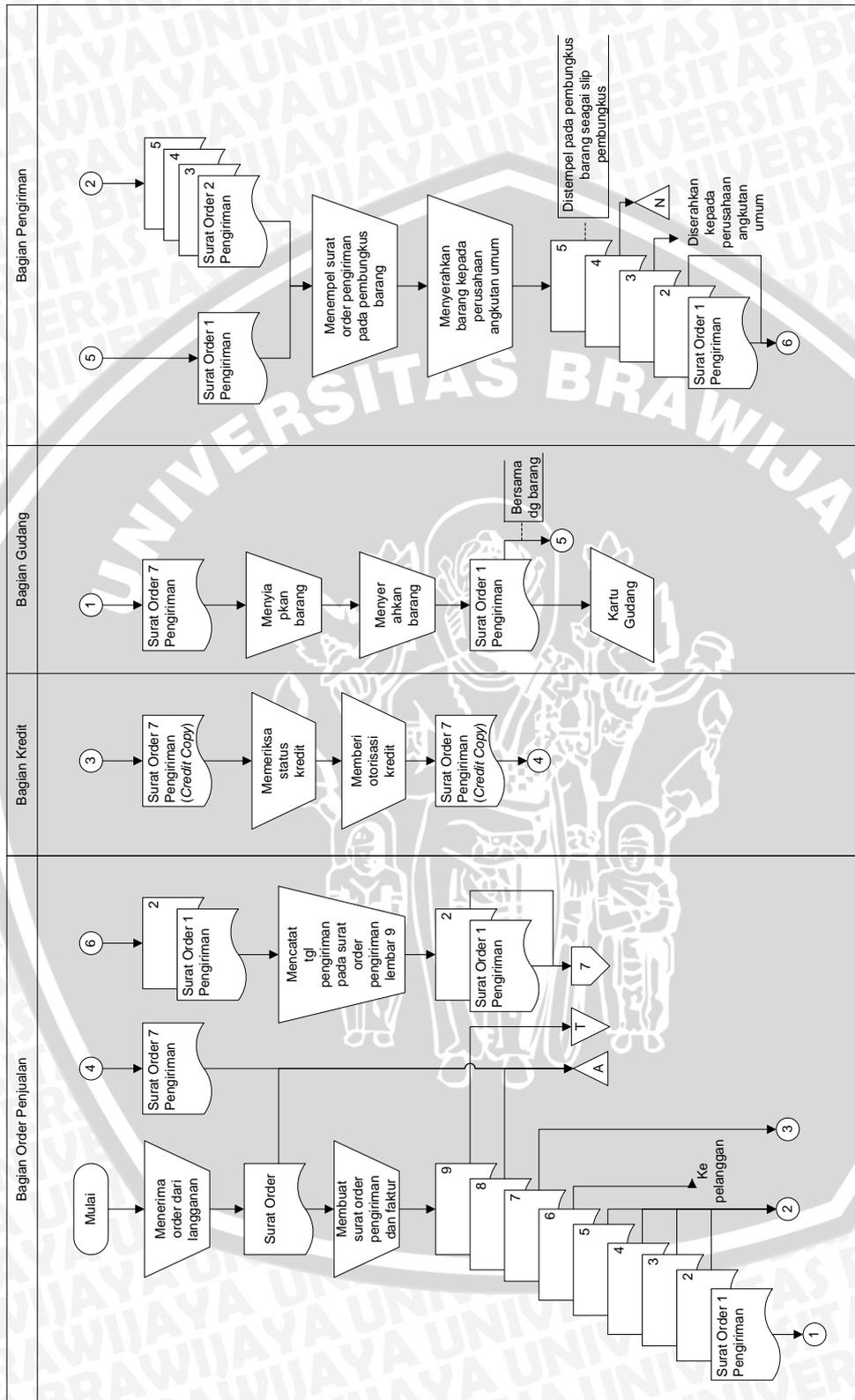
c) Bagian Gudang

9 Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang

10 Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang

11 Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang

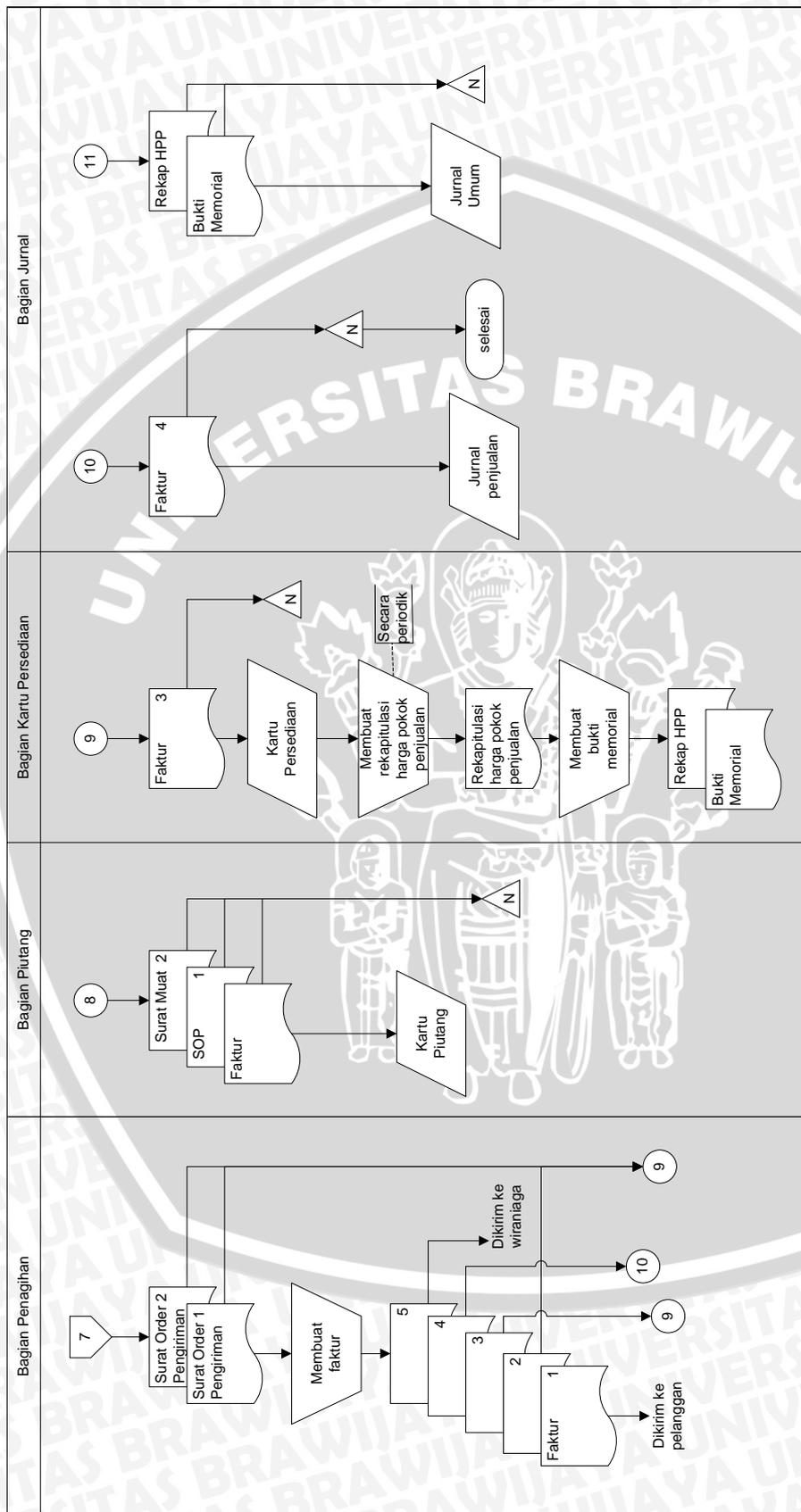
- 12 Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke
- d) Bagian Pengiriman
- 13 Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2,3,4, dan 5
- 14 Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus
- 15 Menyerahkan barang pada perusahaan angkutan umum
- 16 Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke Bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan
- 17 Surat Order Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut
- e) Bagian Penagihan
- 18 Menurut faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari Bagian Order Penjualan
- 19 Mengirim faktur lembar 1 ke pelanggan
- 20 Mengirim faktur lembar 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke Bagian Piutang
- 21 Mengirimkan faktur lembar 3 ke Bagian Kartu Persediaan
- 22 Mengirimkan faktur lembar 4 ke Bagian Jurnal
- 23 Mengirimkan faktur lembar 5 ke Wiraniaga
- f) Bagian Piutang
- 24 Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang
- 25 Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan Surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut
- g) Bagian Kartu Persediaan
- 26 Berdasarkan Faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut
- 27 Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik
- 28 Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial
- 29 Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke Bagian Jurnal
- h) Bagian Jurnal
- 30 Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut
- 31 Faktur lembar 4 direkap ke dalam Jurnal Penjualan kemudian diarsipkan



Sumber : Mulyadi (2001 : 230)

Gambar 1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit





Sumber : Mulyadi (2001 : 229 - 230)

Gambar 1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

7. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengawasan intern merupakan salah satu prinsip dari penyusunan sistem akuntansi dimana sistem akuntansi yang ada harus dapat menjaga harta milik perusahaan. Agar penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan mampu berjalan dengan lancar dan aman, maka perlu kiranya kita memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit, seperti yang diungkapkan Mulyadi (2001:221-226) sebagai berikut:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, pokok-pokok sistem pengendalian intern yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga diharapkan kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Berikut adalah unsur-unsur pengendalian intern yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.

- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - 6) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
 - 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - 3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

Ketiga elemen di atas Baridwan (2009:16) menyatakan bahwa pengendalian *intern* juga termasuk karyawan yang cukup cakap yaitu:

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian *intern*. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian *intern* juga tidak akan berhasil dengan baik.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Menurut Dwi Martani (2012:180) didefinisikan sebagai berikut: kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang

paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kamus Akuntansi (2010) mendefinisikan kas adalah uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam, yang merupakan alat pembayaran yang sah. Dalam perusahaan bukan bank, cek, wesel, dan surat berharga lainnya dapat segera dijadikan uang diperhitungkan juga sebagai kas. Jadi, berdasarkan beberapa definisi kas tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah pertukaran berupa uang tunai, wesel, cek, dan surat berharga lainnya yang tersedia bagi perusahaan dan penggunaannya tidak dibatasi oleh perjanjian lain.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Suatu sistem akuntansi penerimaan kas terdapat dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai diwajibkan melakukan pembayaran untuk barang yang diperjualbelikan pada saat yang hampir bersamaan dengan peneriman barang tersebut, sedangkan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, pembeli dan penjualan melakukan perjanjian diawal dimana kedua belah pihak saling menyetujui untuk melakukan pembayaran atas barang yang diperjualbelikan akan dilakukan pelunasan pada jatuh tempo yang disepakati.

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Mulyadi (2001:455) tentang deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh

perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Mulyadi (2001:482) juga menjelaskan tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dimana sumber penerimaan kasnya berasal dari pelunasan piutang debitur. Ada beberapa cara penagihan yang dilakukan oleh perusahaan, yaitu melalui penagih perusahaan dan juga melalui pos. dalam melakukan pembayaran sebaiknya pihak debitur menggunakan cek atas nama yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak atas penerimaan pembayaran tersebut. Dengan adanya cek atas nama ini, perusahaan yang pemberi kredit tersebut akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga akan mengurangi kemungkinan pihak yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur tersebut untuk kepentingan pribadinya. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

3. Fungsi yang Terkait

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak berpusat pada satu bagian atau satu fungsi saja. Hal ini diperlukan agar menjamin terjadinya pengendalian *intern* yang baik.

Mulyadi (2001:487) menjelaskan bahwa fungsi yang terlibat dalam penerimaan kas dari piutang terdiri dari:

- a) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur. Dalam struktur organisasi, fungsi sekretariat berada di tangan Bagian Sekretariat.

b) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi, fungsi sekretariat berada di tangan Bagian Penagihan.

c) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi Kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh. Dalam struktur organisasi, fungsi kas berada di tangan Bagian Kasa.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

e) Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi, fungsi pemeriksa intern di tangan Bagian Pemeriksa Intern.

4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.

6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

5. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:488) adalah:

- a. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan
Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi secretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor ke bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas.
- d. Kuitansi
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:

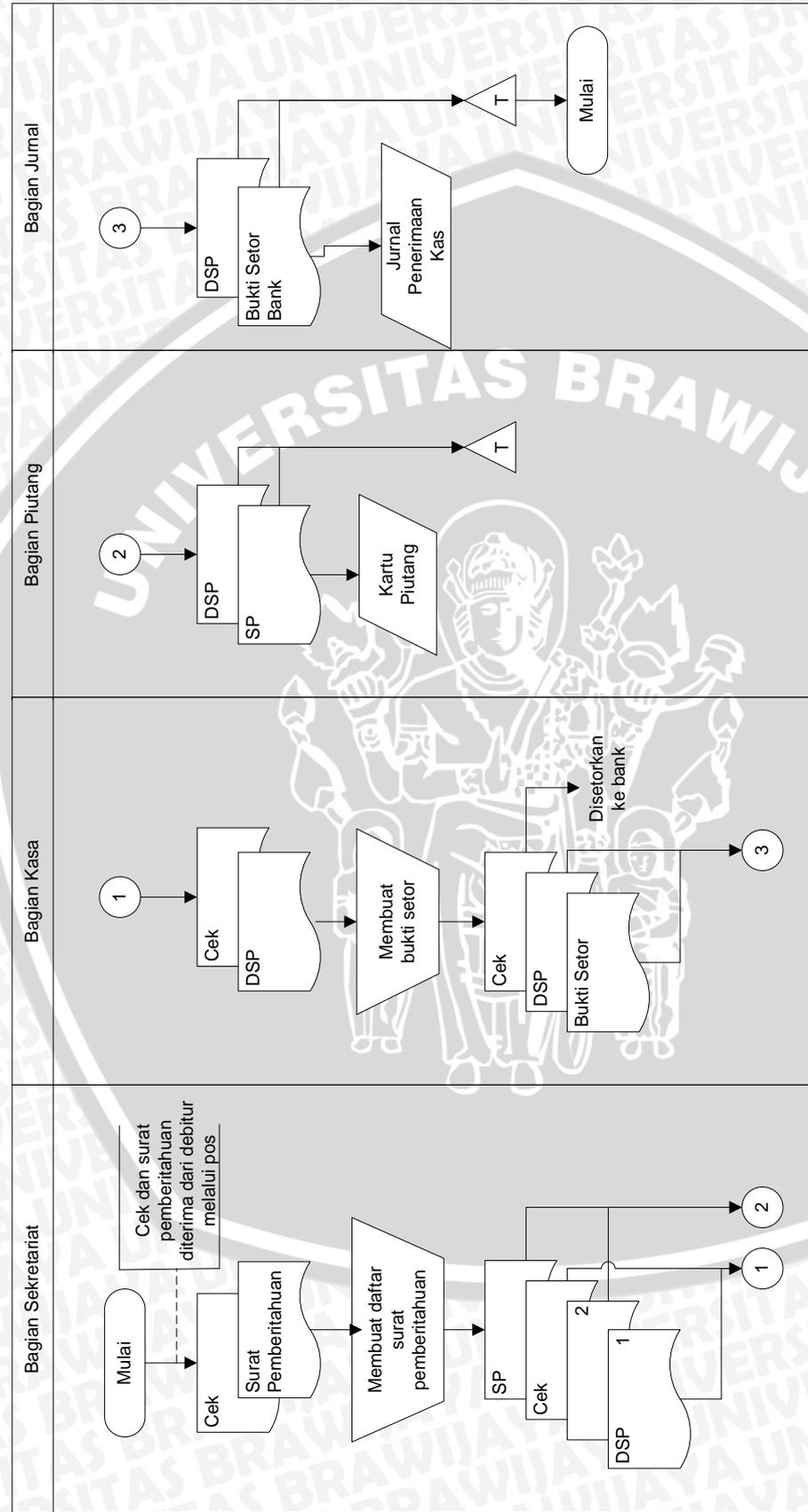
- a. Jurnal Penerimaan Kas
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan pelunasan piutang dari debitur.
- b. Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Mulyadi (2001:497) menjelaskan prosedur penerimaan kas dapat terjadi melalui penjualan kredit, sehingga bagan alir dan uraiannya adalah:

- 1) Bagian Sekretariat
 - a. Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur melalui pos, kemudian membuat daftar surat pemberitahuan.
 - b. Daftar surat pemberitahuan lembar 1 dan cek diserahkan ke bagian kasa.
 - c. Surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar 2 diserahkan ke bagian piutang.
- 2) Bagian Kasa
 - a. Setelah menerima cek dan daftar surat pemberitahuan kemudian membuat bukti setor
 - b. Bukti setor dan daftar surat pemberitahuan diserahkan ke bagian jurnal.
 - c. Cek disetorkan ke bank setelah dilakukan *endorsement* oleh pihak yang berwenang atas cek tersebut.
- 3) Bagian Piutang
 - a. Setelah menerima surat pemberitahuan dari bagian sekretariat kemudian mencatat di kartu piutang.
 - b. Surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan akan diarsipkan menurut tanggal.
- 4) Bagian Jurnal
 - a. Setelah menerima daftar surat pemberitahuan dari bagian kasa akan dicatat pada jurnal penerimaan kas.
 - b. Bukti setor bank dan daftar surat pemberitahuan akan diarsipkan menurut nomor.

Bagan alir prosedur penerimaan kas melalui pelunasan piutang dapat dilihat pada Gambar 2



Keterangan:
 DSP : Daftar Surat Pemberitahuan
 SP : Surat Pemberitahuan
 Gambar 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang
 Sumber : Mulyadi (2001 : 497)

8. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada suatu bagian saja. Hal ini dilakukan agar elemen pengendalian *intern* dapat terpenuhi. Elemen pengendalian *intern* yang seharusnya ada dalam menyusun sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2001:518) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari unit organisasi yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b) Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - c) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.
 - d) Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktek yang sehat
 - a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - d) Semua pengeluaran kas hanya dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui danan kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

- g) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h) Kasir diasuransikan.
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa.

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (2009:13) mendefinisikan pengendalian *intern* dalam arti sempit dan luas, seperti berikut ini: Dalam arti sempit pengendalian *intern* merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi seperti mengecek penjumlahan mendatar maupun menurun, sedangkan dalam arti luas pengendalian *intern* tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Pengertian pengendalian *intern* juga dikemukakan oleh (Romney,2004:229) adalah sebagai berikut: Sebagai suatu rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Robert Libby dan Daniel G.Short (2008:298) mengartikan pengendalian *intern* sebagai berikut: Sebagai proses yang digunakan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan dan memberi jaminan yang memadai terkait dengan reliabilitas pelaporan keuangan perusahaan, efisiensi, dan efektivitas perusahaan, dan kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan dan regulasi yang berlaku.

Rama dan Jones (2011:132) menyatakan pengendalian *intern* sebagai berikut: Pengendalian *intern* (*internal control*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, pada dasarnya pengendalian *intern* merupakan suatu cara yang ditempuh perusahaan dalam upaya melancarkan kegiatan operasional perusahaan, dipatuhinya kebijakan perusahaan, memperoleh informasi yang relevan, handal, dapat dipercaya, serta mengamankan harta kekayaan perusahaan

2. Tujuan Pengendalian *Intern*

Tujuan pokok pengendalian *intern* menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:203) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Selain pendapat tersebut, ada pendapat lain mengenai tujuan dari dilaksanakannya pengendalian *intern* menurut Baridwan (2009:13)

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

3. Struktur Pengendalian *Intern*

Menurut Krismiaji (2010:219), struktur pengendalian *intern* memiliki tiga elemen yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus.
- b. Sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.
- c. Prosedur pengendalian. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
 - 2) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnnya, yaitu menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.
 - 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
 - 4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
 - 5) Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian terhadap nilai yang tercatat.

4. Unsur-Unsur Pengendalian *Intern*

Agar dapat memenuhi tujuan pengendalian *intern*, terdapat beberapa unsur yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian *intern* menurut Baridwan (2009:14) yaitu:

- a. Suatu struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi itu harus *flexible* dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab jelas dalam arti dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan daalam perusahaan.
- 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. Sistem wewenang dan

prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akutansi yang cukup terhadap harta, utang, pendapatan, dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, pengawasan ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi. Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus dilakukan oleh seluruh prosedur yang ada sehingga tidak ada suatu bagian dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapan cukup, langkah-langkah dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Hendaklah dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan, perlu adanya serangkaian pelatihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai dan maupun mengikuti perkembangan perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka diambil kesimpulan bahwa dalam pengendalian *intern* terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dibuat dan disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan, yaitu: 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 dalam melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian *Intern*

Ditinjau dari salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yakni bahwa sistem akuntansi yang disusun memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa suatu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan. Untuk dapat menjaga

keamanan harta perusahaan, maka suatu sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian *intern* (Baridwan,2009:7). Begitu pula sebaliknya, dinyatakan dalam tujuan pokok pengendalian *intern* bahwa sistem akuntansi disusun untuk menjaga keamanan harta perusahaan. Bila ditinjau dari salah satu unsur pokok pengendalian *intern*, bahwa suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya Mulyadi (2001:166). Ditinjau dari salah satu tujuan pengembangan sistem akuntansi, bahwa tujuan pengembangan sistem akuntansi untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*. Hal ini mengindikasikan hubungan yang jelas antara sistem akuntansi dan pengendalian *intern*. Setelah ditinjau dari faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun suatu sistem, unsur pokok pengendalian *intern*, dan dari tujuan pengembangan sistem akuntansi, dapat diartikan bahwa bagaimana kecakapan suatu perusahaan untuk merancang suatu sistem yang baik dan memadai.

Berdasarkan uraian tersebut bahwa antara sistem akuntansi dan sistem pengendalian *intern* mempunyai hubungan yang sangat erat, karena masing-masing memiliki keterkaitan dalam pelaksanaannya yakni mempunyai tujuan menjaga harta kekayaan perusahaan dari tindak kejahatan atas kecurangan, pemborosan, dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh fungsi tertentu dalam perusahaan, baik sengaja maupun tidak sengaja.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan suatu metode penelitian yang mempunyai fungsi untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian serta untuk mengadakan pendekatan terhadap objek yang akan diteliti. Metode penelitian menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2009:41) adalah suatu prosedur atau cara untuk memperoleh pemecahan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi.

Mengacu pada latar belakang dan rumusan masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penelitian ini akan menggunakan penelitian deskriptif. Penggunaan jenis penelitian deskriptif dikarenakan tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan. Menurut Rianse dan Abdi (2008:26) Penelitian yang bersifat deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, kendala, gejala, atau hal-hal yang khusus dalam masyarakat dan berusaha memberikan gambaran yang cermat dan lengkap tentang obyek yang akan diteliti. Menurut Zuriah (2006:47) dalam penelitian deskriptif cenderung tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan dan menguji hipotesis.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif merupakan suatu objek untuk memberikan fakta-fakta secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dimana peneliti

ingin memeriksa dan menguji keberadaan suatu masalah yang ada dengan menggunakan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian.

B. Fokus Penelitian

Pada suatu penelitian tentu terdapat sebuah masalah yang akan diteliti. Masalah dalam penelitian kualitatif dinamakan fokus dan penetapan fokus dapat membatasi studi (Basrowi dan Suwandi, 2008:67). Sehingga dengan penetapan fokus yang jelas dan mantap, seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang akan dikumpulkan dan mana yang tidak perlu. Pada penelitian ini, peneliti menetapkan fokus penelitiannya pada

1. Sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri atas:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan
 - e. Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit
2. Sistem akuntansi penerimaan kas yang terdiri atas:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan
 - e. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas

3. Sistem pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan meliputi:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - c. Praktik yang sehat
 - d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung-jawabnya

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana suatu penelitian dilakukan. Berkaitan dengan itu penelitian ini dilaksanakan di PT. Kasin yang beralamatkan di Jalan Peltu Sujono No. 25 Malang. Pemilihan lokasi ini didasarkan bahwa ada beberapa hal yang menarik salah satunya mengenai sistem pengendalian *intern* yang diterapkan bahwa dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh PT.Kasin Malang tidak ada kewenangan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit yang berfungsi untuk mengecek status kelayakan kredit dari pelanggan.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian, yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Ditinjau dari asalnya, data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Data primer

Menurut Murti Sumarni (2006:86) “data primer merupakan data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti(atau petugas pengambil data lainnya”.

Data primer diperoleh dari sumber pertama, melalui prosedur, dan teknik pengambilan data yang dapat berupa wawancara atau observasi.

2. Data sekunder

Menurut Anwar Sanusi (2011:104) “data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain”. Dilihat dari segi sumber data, bahan tambahan yang berasal dari sumber tertulis dapat dibagi menjadi dari sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Supardi (2005:117) Metode pengumpulan data adalah bagian dari perencanaan kegiatan penelitian yang berkaitan dengan proses penentuan cara-cara untuk mendapatkan atau menjangkau data-data penelitian lapangan. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

1. Wawancara (*interview*)
“Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yakni melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden)” (Rianto Adi, 2004:72).
2. Dokumentasi
Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger agenda dan sebagainya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Arikunto, 2006:231).
3. Observasi
Teknik observasi (pengamatan) adalah “alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki” (Rianse dan Abdi, 2008:213).

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah “alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik,

dalam arti lebih lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah” (Arikunto, 2006:160)

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara
Pedoman wawancara adalah “daftar yang berisikan pertanyaan atau pernyataan yang digunakan, sebagai patokan dalam melaksanakan wawancara dengan responden” (Iqbal Hasan,2004:16).
2. Pedoman Observasi
Pedoman Observasi (pengamatan) adalah “pedoman yang memuat berbagai hal yang harus diamati, dicatat, dan diperhatikan dan digunakan untuk mendapatkan data hasil pengamatan” (Basrowi dan Suwandi,2008:102&103).
3. Pedoman Dokumentasi
Pedoman Dokumentasi adalah “daftar yang berisikan patokan-patokan atau panduan dalam menelusuri sebuah dokumnetasi” (Hasan,2004:16).

G. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data adalah “mengelompokan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta meningkatkan data sehingga mudah untuk dibaca” (Nazir,2005:358). Sedangkan Moleong (2007:149) berpendapat analisis data dilaksanakan langsung di lapangan bersama-sama dengan pengumpulan data. Dalam penelitian ini metode analisis data yang dipergunakan adalah analisis kualitatif.

Analisis kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematik, model statistik, dan ekonometrik atau model-model tertentu lainnya. Analisis data yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan datanya, seperti pada pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel-tabel, grafik-grafik atau angka-angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian dan penafsiran (Iqbal Hasan,2004:30)

Adapun langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini adalah:

1. Mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri atas:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan
 - e. Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit
2. Mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas yang terdiri atas:
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan
 - e. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas
3. Mengevaluasi sistem pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan meliputi:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - c. Praktik yang sehat
 - d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung-jawabnya

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Kulit PT. Kasin Malang didirikan pada tahun 1941 oleh bapak Ikhwan Zakaria (Tan Ik Wan) di Kasin Kidul Gg VII (sekarang Jalan Arif Margono) Malang. PT. Kasin Merupakan perusahaan keluarga yang diwariskan turun temurun dan pimpinan perusahaan pada saat ini adalah Bapak Paul Imam Zacharia yang merupakan generasi ketiga dari pimpinan pertama perusahaan. Pada mulanya perusahaan ini masih merupakan bentuk perusahaan tradisional dengan nama “Pabrik Penyamakan Kulit Tradisional” yang bergerak di bidang penyamakan kulit sekaligus memproses kulit dari bahan mentah menjadi bahan jadi. Kegiatan penyamakan kulit ini telah berlangsung kurang lebih selama 10 tahun. Nama baru PT. Kasin dimaksudkan untuk mengenang daerah asal berdirinya perusahaan, yaitu Kasin Kidul yang diberikan sejak awal berdirinya perusahaan kulit tersebut.

Sejalan dengan rencana tata ruang kota oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Malang, melalui Surat Keputusan Dewan Pemerintah Tingkat II Kotamadya tertanggal 31 Desember 1951, maka lokasi pabrik dipindahkan ke kawasan industri. Perusahaan semakin berkembang setelah pemindahan lokasi. Hal ini ditunjang dari teknologi yang digunakan untuk memproses kulit mentah menjadi kulit jadi yang semakin modern yaitu menggunakan mesin-mesin baru, metode-metode baru, tata organisasi, dan manajemen yang baik serta sumber daya

manusia yang terampil sehingga kualitas dan kuantitas produksi dapat ditingkatkan.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan didirikan untuk melakukan aktivitas perusahaan. Pemilihan lokasi suatu perusahaan adalah sangat penting dan diperlukan karena berpengaruh terhadap kedudukan perusahaan dalam persaingan bisnis dan dapat melakukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut. PT. Kasin sejak tahun 1951 sampai dengan sekaarang berlokasi di Jalan Peltu Sujono No.25 Malang, telepon (0341) 364403 Kelurahan Ciptomulyo Kecamatan Sukun. Batas sebelah utara adalah PT. Parhau, sebelah selatan adalah perumahan penduduk, sebelah barat adalah Kelurahan Bandung Rejosari, dan sebelah timur adalah PT. Nasional.

Tujuan penentuan lokasi adalah membantu perusahaan agar dapat beroperasi dengan lancer, efektif, dan efisien. Ini berarti bahwa penentuan lokasi pabrik perlu memperhatikan faktor-faktor tertentu agar keuntungan perusahaan lebih baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang. Selain adanya Peraturan Pemerintah, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan lokasi perusahaan, yaitu:

a. Faktor Primer

1. Bahan baku, adalah bahan dasar yang digunakan dalam operasi perusahaan. Oleh karena itu bahan baku sebaiknya tersedia pada sumbernya dan mudah dijangkau oleh perusahaan. Pemasok bahan baku dari perusahaan ini adalah Surabaya dan Malang sehingga perusahaan tidak mengalami kesulitan.

2. Tenaga kerja, untuk mendapatkan tenaga kerja perusahaan tidak mengalami kesulitan karena di sekitar wilayah perusahaan banyak tersedia tenaga kerja baik dalam produksi maupun staf.
3. Transportasi, dari segi transportasi perusahaan tidak mengalami kesulitan karena perusahaan terletak di pinggir jalan sehingga memudahkan keluar masuknya kendaraan pengangkutan baik bahan baku maupun hasil produksi.
4. Sumber energi, dengan menggunakan listrik yang berasal dari PLN. Perusahaan memerlukan energy listrik untuk menjalankan mesin-mesin produksi, penerangan, dan lainnya. Untuk energi air, pada awalnya menggunakan air PDAM namun karena terjadi peningkatan permintaan maka kapasitas air dari PDAM tidak lagi memenuhi sehingga perusahaan menggunakan air sumur bor.

b. Faktor Sekunder

Adanya kemungkinan untuk mengadakan perluasan perusahaan, adanya kemudahan dan kedekatan dengan fasilitas lembaga keuangan bank (bank).

3. Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan selalu mempunyai tujuan, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Demikian pula dengan PT. Kasin dalam penyelenggaraan kegiatan selalu berpedoman pada tujuan-tujuan yang hendak dicapai agar setiap tindakan yang dilakukan dapat lebih terarah.

Adapun tujuan PT. Kasin adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Pendek

1. Menjaga kontinuitas proses produksi

Perusahaan menjamin kelancaran dari faktor-faktor yang diperlukan dalam proses produksi, terutama dalam penyediaan bahan baku, tenaga kerja, mesin, dan peralatan penunjang lainnya. Dalam penyediaan bahan baku diharapkan sesuai dengan kualitas yang diinginkan sehingga menghasilkan mutu yang baik. Disamping itu diusahakan pula agar kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan.

2. Mencapai target produksi

Jika kontinuitas proses produksi dapat berjalan lancar maka diharapkan target produksi yang direncanakan dapat terealisasi dengan baik.

b. Tujuan Jangka Panjang

1. Mencapai keuntungan maksimal

Untuk menjaga kontinuitas perusahaan dilakukan dengan mencapai keuntungan yang maksimal dengan menjalankan aktivitas perusahaan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

2. Ekspansi perusahaan

Merupakan usaha memperluas aktivitas perusahaan. Dalam melakukan ekspansi dapat ditinjau dari dua faktor, yaitu:

a. Ekspansi *intern*

Merupakan suatu pengembangan yang dilakukan dalam lingkungan perusahaan, misalnya pengadaan peralatan produksi yang modern, perluasan bangunan, penambahan jumlah tenaga kerja, dan lain-lain.

b. Ekspansi *ekstern*

Merupakan suatu pengembangan yang dilakukan di luar perusahaan, misalnya perluasan daerah pemasaran.

4. Badan Hukum Perusahaan

Bentuk badan hukum PT. Kasin adalah perseroan terbatas, yang didirikan berdasarkan pada:

- a. Surat Kota Praja Malang No. 3482, tanggal 31 Desember 1941 tentang Akta Pendirian Perusahaan.
- b. Surat Keputusan Walikotamadya Malang No. 503.84/437/451.14/1987 tentang Ijin Tempat Usaha.
- c. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 0376/Reg.Kanwil 13/IK/IUT/1991 tentang Ijin Tetap Usaha Industri.

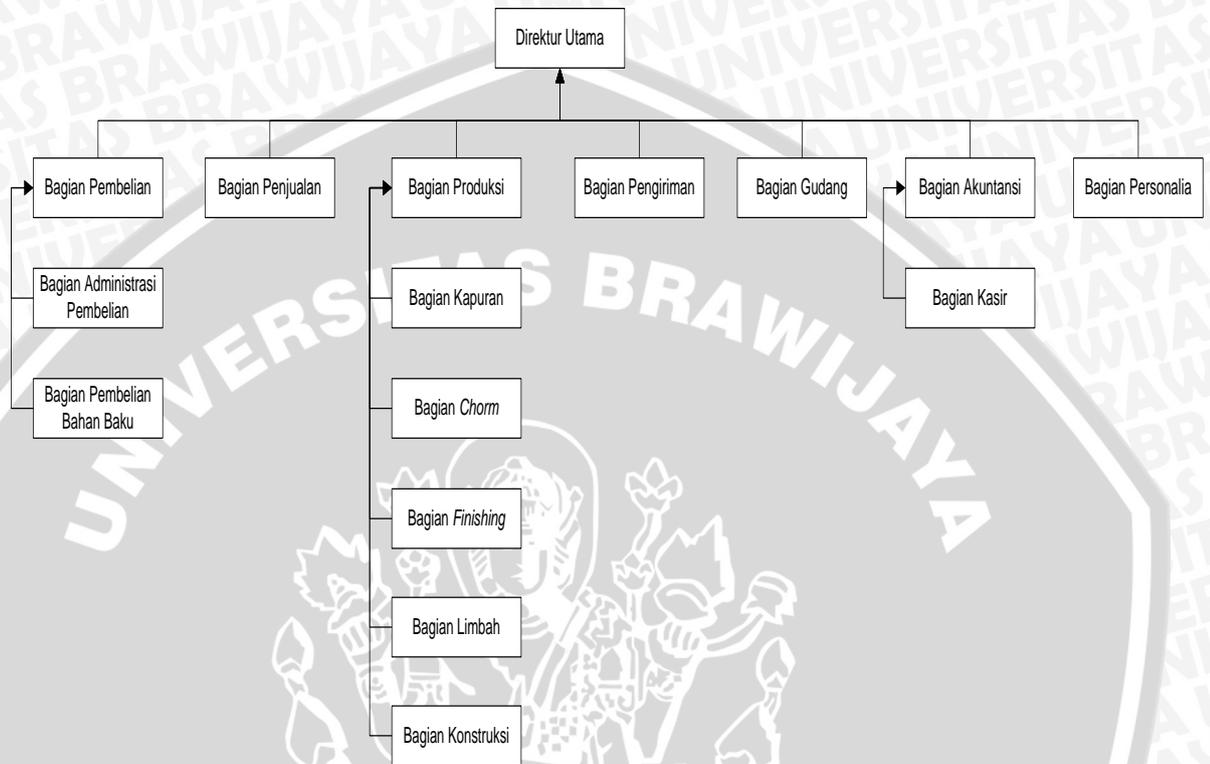
B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka dasar dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan kekuasaan diantara masing-masing bidang organisasi. Struktur organisasi mempunyai peranan penting karena dari struktur organisasi dapat meningkatkan efisiensi sehingga pembagian kerja dapat berjalan lancar.

Bentuk struktur organisasi PT. Kasin Malang adalah struktur organisasi lini atau garis. Dalam bentuk struktur organisasi lini atau garis, wewenang, dan tanggung jawab berada di tangan pimpinan. Semua perintah dari pimpinan mengalir secara langsung kepada bidang atau departemen ataupun langsung

kepada karyawan. Adapun struktur organisasi PT. Kasin dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 Struktur Organisasi PT.Kasin Malang, 2014

Tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh masing-masing departemen dalam melaksanakan aktivitas perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama

1. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan serta kelangsungan hidup perusahaan.
2. Menjaga dan membina koordinasi yang baik antara semua bawahannya.
3. Meminta pertanggung jawaban dari bawahan atas tugas dan kewajiban mereka.
4. Mengawasi keseluruhan aktivitas perusahaan.

5. Menentukan kebijakan perusahaan.
6. Menyediakan dan mencari dana keuangan untuk keperluan produksi.
7. Menandatangani atau bertanggung jawab atas masalah perpajakan perusahaan.
8. Menyetujui bukti pengobatan dan pengeluaran kontan atau *check*.

b. Bagian Pembelian

1. Menentukan dan melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan pada saat yang tepat dengan perhitungan ekonomis dan biaya relatif murah.
2. Membuat laporan bulanan yang berupa *stock opname* bahan baku dan mengetahui jumlah stok setiap saat.
3. Dalam segala aktivitasnya selalu mengadakan konfirmasi dengan direktur utama.

Kepala bagian pembelian membawahi:

1. Bagian administrasi pembelian
2. Bagian pembelian bahan baku

c. Bagian Penjualan

1. Menerima dan membuat order penjualan dari pelanggan.
2. Mengatur pengiriman barang ke pelanggan.
3. Melakukan pemberian kredit pelanggan.
4. Mengadakan penelitian untuk memperluas daerah pemasaran.

d. Bagian Produksi

1. Mengelola dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah dikeluarkan.

2. Membuat laporan hasil produksi setiap hari dan melakukan administrasi produksi.
3. Membuat bon permintaan bahan produksi.
4. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada direktur utama dalam meningkatkan hasil produksinya.

Kepala Bagian Produksi membawahi:

a. Bagian Kapuran

1. Menerima dan memeriksa bahan baku/kulit mentah.
2. Mengadakan penelitian efektivitas dan perbaikan mutu.
3. Ikut membantu perawatan limbah.
4. Memberikan pengarahan dan pelatihan/*training* pada karyawan.

b. Bagian *Chorm*

1. Mengelola seluruh operasi departemen *chorm*.
2. Mengatur seleksi kulit untuk produksi.
3. Mengatur pembuatan *sample* sesuai permintaan *finishing* dan penelitian dan pengembangan.

c. Bagian *Finishing*

1. Memeriksa hasil produksi yang telah ada pada departemen kapuran dan departemen *chorm*.
2. Mengatur seluruh departemen *finishing*.
3. Memberikan pengarahan kepada karyawan.

d. Bagian Limbah

1. Mengatur pemeriksaan laboratorium.

2. Mengatur perawatan untuk limbah industri.
3. Menjaga dan mengawasi hasil limbah.
4. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang telah dilakukan didalam proses pengolahan limbah.
5. Melaporkan hasil pengolahan limbah.

e. Bagian Kontruksi

1. Bertanggung jawab atas kelancaran operasi.
2. Bertanggung jawab atas semua sarana produksi yang meliputi mesin-mesin dan alat produksi.
3. Menjaga dan mengawasi peralatan yang sudah ada.

e. Bagian Pengiriman

1. Mengirimkan barang ke daerah pemasaran.
2. Mengangkut bahan baku untuk keperluan operasi perusahaan.
3. Menyediakan sarana-sarana pengangkutan sehubungan dengan operasi perusahaan.
4. Bertanggung jawab kepada direktur atas pengangkutan bahan baku dan pengiriman hasil produksi ke pembeli.

f. Bagian Gudang

1. Menyimpan dan menjaga bahan baku, barang jadi di dalam gudang.
2. Menjamin kontinuitas tersedianya bahan-bahan yang diperlukan untuk proses produksi.
3. Bertanggung-jawab kepada direktur dan kepala bagian produksi atas laporan persediaan barang.

g. Bagian Akuntansi

1. Menandatangani biaya gaji karyawan.
2. Menguasai seluruh faktor keuangan tentang keluar masuknya serta penggunaannya.
3. Mengatur perencanaan keuangan.
4. Membuat laporan-laporan keuangan setiap bulan dari tiap-tiap tahun sebagai pertanggung-jawaban kepada direktur utama.

h. Bagian Personalia

1. Mengelola dan mengkoordinir tenaga kerja.
2. Mengawasi adanya keselamatan, kesejahteraan serta keamanan karyawan dan bekerja sama dengan Serikat Pekerja Buruh Indonesia (SPSI).
3. Mengadakan seleksi terhadap karyawan baru.
4. Berkewajiban mengadakan control terhadap karyawan.

i. Bagian Kasir

1. Menerima hasil tagihan kemudian menyetorkan kepada bagian akuntansi.
2. Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas perusahaan baik dalam jumlah kecil dan dalam jumlah besar dengan persetujuan pimpinan perusahaan.
3. Bertanggung jawab kepada direktur dan bagian akuntansi atas keluar masuknya kas perusahaan.

2. Ketenagakerjaan**a. Jumlah karyawan**

Perusahaan penyamakan kulit PT. Kasin Malang saat ini mempunyai tenaga kerja sebanyak 157 orang dengan perincian berdasarkan jumlah, jenis

kelamin dan tingkat pendidikan karyawan yang dapat dilihat pada tabel 4, 5, dan 6.

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Tingkat Pendidikan
1	Direktur Utama	4 orang	S1
2	Bagian Pembelian	4 orang	SMA,S1
3	Bagian Penjualan	4 orang	SMA,S1
4	Bagian Akuntansi	5 orang	SMA,S1
5	Bagian Personalia	6 orang	D3,S1
6	Bagian Mesin Tong	12 orang	SD,SMP
7	Bagian Mesin <i>Split</i>	7 orang	SD,SMP
8	Bagian Mesin <i>Shaving</i>	12 orang	SD,SMP
9	Bagian Mesin <i>Setting Out</i>	13 orang	SD,SMP
10	Bagian Mesin <i>Vaccum drying</i>	11 orang	SD,SMP
11	Bagian Mesin <i>Toggle</i>	12 orang	SD,SMP
12	Bagian Mesin <i>Stalking</i>	10 orang	SD,SMP
13	Bagian Mesin <i>Spraying</i>	10 orang	SD,SMP
14	Bagian Mesin <i>Embossing</i>	11 orang	SD,SMP
15	Bagian Mesin <i>Ironing</i>	7 orang	SD,SMP
16	Bagian Mesin <i>Walls</i>	9 orang	SD,SMP
17	Bagian Mesin <i>Measuring</i>	8 orang	SD,SMP
18	Bagian Gudang	2 orang	SMA,S1
19	Bagian Pengiriman	4 orang	SMA
20	Bagian Limbah	2 orang	SMA
21	<i>Office Boy</i>	2 orang	SD,SMP
22	<i>Security</i>	4 orang	SD,SMA
	Jumlah Tenaga Kerja	159 orang	

Tabel 1 Jumlah Karyawan PT Kasin Malang, 2014

Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
SD	68 orang
SMP	60 orang
SMA	10 orang
D3	15 orang
Sarjana	6 orang

Tabel 2 Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja PT. Kasin Malang, 2014

No	Jenis Kelamin	Jumlah Karyawan
1	Laki- Laki	126 orang
2	Wanita	33 orang
	Jumlah	159 orang

Tabel 3 Tenaga Kerja Berdasarkan Jenis Kelamin PT. Kasin Malang , 2014

b. Hari dan Jam Kerja

Jam Kerja yang digunakan PT. Kasin pada umumnya sama dengan jam kerja yang digunakan oleh perusahaan-perusahaan lainnya, yaitu lima hari kerja dalam satu minggu dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 - 16.00

Istirahat : 12.00 - 13.00

Jumat : 07.00 - 16.00

Istirahat : 11.30 - 12.30

Khusus untuk hari minggu dan hari besar nasional yang telah disepakati antara karyawan dengan perusahaan maka karyawan diliburkan.

c. Sistem Gaji dan Upah

Sistem gaji dan upah pada PT. Kasin Malang dibedakan antara karyawan harian dan karyawan bulanan yaitu:

1. Sistem Upah Harian

Untuk karyawan harian perusahaan membayar secara harian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gaji karyawan diserahkan setiap akhir pekan.
- b. Lima hari kerja dibayarkan sebanyak tujuh hari penuh.

- c. Jika hanya masuk selama empat hari atau kurang dari lima hari kerja maka akan dibayar hari kerja masuk.

2. Sistem Upah Bulanan

Untuk karyawan bulanan perusahaan membayar secara penuh satu bulan setiap awal bulan baik masuk ataupun tidak masuk kerja termasuk tunjangan istri, anak, dan tunjangan jabatan.

d. Rekrutmen

Sasaran dari rekrutmen adalah penerimaan tenaga kerja baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penempatan tenaga kerja disesuaikan antara kemampuan, pengalaman, dan pribadi yang bersangkutan berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Adapun penerima tenaga kerja adalah secara kekeluargaan dengan mengutamakan masyarakat / penduduk yang ada di sekitar perusahaan.

1. Karyawan pimpinan (direktur) diambil dari anggota keluarga secara turun temurun (anggota keluarga pendiri PT. Kasin).
2. Karyawan staf direkrut dari pegawai yang benar-benar berkualitas dan memiliki keahlian di bidangnya.
3. Karyawan harian atau bulanan direkrut dari orang yang mengerti tentang kulit dan perekrutan melalui tes yang diadakan oleh departemen personalia.

e. Kesejahteraan Karyawan

PT. Kasin sangat memperhatikan kesejahteraan karyawan yaitu tentang hak dan kewajiban karyawan yang meliputi:

1. Hak Pokok : upah/gaji, tunjangan, cuti dan liburan mingguan dan tahunan.

2. Hak pelengkap : hak libur hari raya, jasa produksi, sakit berkepanjangan, jaminan kesehatan, tunjangan tahunan, jaminan hari tua, dan asuransi jamsostek.
3. Hak tambahan : pengembangan karir, perjalanan dinas, dan biaya bantuan kematian.
4. Hak lain-lain: ijin meninggalkan kerja, pesangon/uang jasa, penyampaian keluhan, dan pemutusan hubungan kerja.

Kewajiban Karyawan:

- a. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.
- b. Tidak melaksanakan perbuatan yang menyebabkan kerusakan di dalam perusahaan.

f. Serikat Kerja

PT. Kasin telah mendirikan serikat kerja dengan tujuan untuk perbaikan nasib sesuai keputusan bersama, guna menambah persatuan karyawan dan menghilangkan jurang pemisah antara atasan dan bawahan.

3. Produksi

a. Bahan Baku

Bahan baku yang diperlukan dalam pembuatan kulit adalah kulit sapi (lembu) yang sudah dikeringkan. Sedangkan bahan penolong terdiri dari *teepol* (*detergent*), larutan kimia (*soda*, *sulfide*, kapur, HCl dan *cromosal*, cat kulit, minyak, dan air.

b. Mesin Peralatan Produksi

Mesin adalah suatu peralatan yang digerakkan oleh suatu tenaga yang digunakan untuk membantu manusia dalam mengerjakan produk. Peralatan adalah setiap instrumen atau perkakas yang berukuran besar, sedang, dan kecil yang digunakan untuk mengerjakan suatu produk.

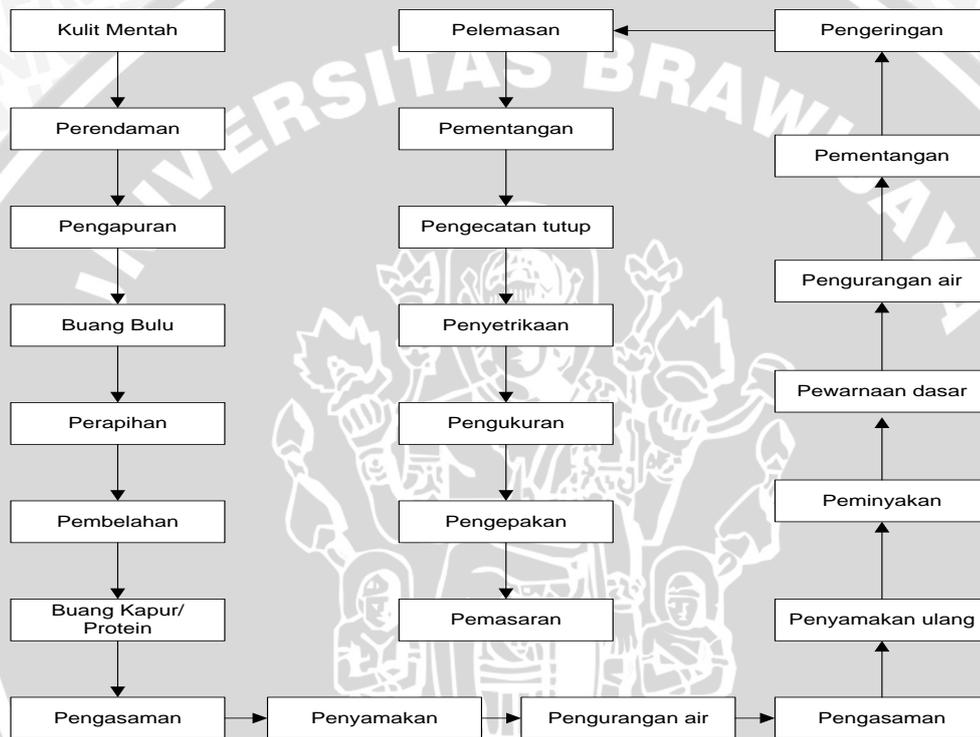
Pada PT Kasin, mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi terdiri dari dua golongan, yaitu:

1. Mesin Utama
 - a. Mesin tong/ molen digunakan untuk merendam kulit kering (proses *soaking*) beserta pengapurannya.
 - b. Mesin *split* digunakan untuk membelah kulit dengan ukuran kasar.
 - c. Mesin *shaving* digunakan untuk membelah kulit dengan ukuran halus.
 - d. Mesin *setting out* digunakan untuk memperlebar luas permukaan kulit.
 - e. Mesin *vaccum drying* digunakan untuk membuat permukaan kulit menjadi licin dan membuang sisa kulit.
 - f. Mesin *toggle* (oven) digunakan untuk menghilangkan kerutan pada kulit supaya permukaan kulit menjadi lebar.
 - g. Mesin *stalking* digunakan untuk melembekkan kuit yang kaku baik untuk kulit box maupun kulit sol.
 - h. Mesin *spraying* digunakan untuk mengecat kulit sesuai dengan warna yang diinginkan.
 - i. Mesin *embossing* digunakan untuk mencetak/ menyetrika agar ketebalan kulit menjadi rata dengan proses hidrolik.

- j. Mesin *ironing* digunakan untuk mencetak/menyetrika agar ketebalan kulit menjadi rata dengan proses rolling.
- k. Mesin *walls* digunakan untuk memadatkan kulit (khusus kulit sol).
- l. Mesin *measuring* digunakan untuk mengukur kulit yang sudah selesai diproses (khusus kulit box).
 2. Mesin penolong
 - a. *Generating set* merupakan pembangkit listrik diesel dengan *power engine* 300 PK dan generator 225-250 PK digunakan untuk menjalankan mesin-mesin disamping energi dari PLN.
 - b. *Boyle* digunakan untuk memproduksi uap dengan pemanasan air.
 - c. Pompa air digunakan untuk memompa air yang berasal dari sumur bor adapun peralatan yang digunakan adalah:
 - a. pisau digunakan untuk memotong bagian kulit yang rusak setelah proses pencucian dan pembelahan.
 - b. Gunting digunakan untuk memotong kulit box yang tidak rata.
 - c. Kaos tangan digunakan untuk melindungi tangan dari iritasi terhadap bahan kimia dan panas.
 - d. Masker digunakan untuk pernapasan dari debu dan bahan kimia.
 - e. Gerobak digunakan untuk mengangkut kulit dari gudang penyimpanan ke tempat pengolahan dan memindahkannya dari mesin satu ke mesin lainnya.
 - f. Tempat pengeringan digunakan untuk mengeringkan kulit, diambil dari panas generator.

c. Proses Produksi

Proses produksi adalah kegiatan mengolah bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Proses produksi terbagi menjadi dua, yaitu untuk kulit box dan kulit sol. Proses produksi antara kulit box dan sol mempunyai beberapa perbedaan yang dapat dilihat pada gambar 7 dan gambar 8.



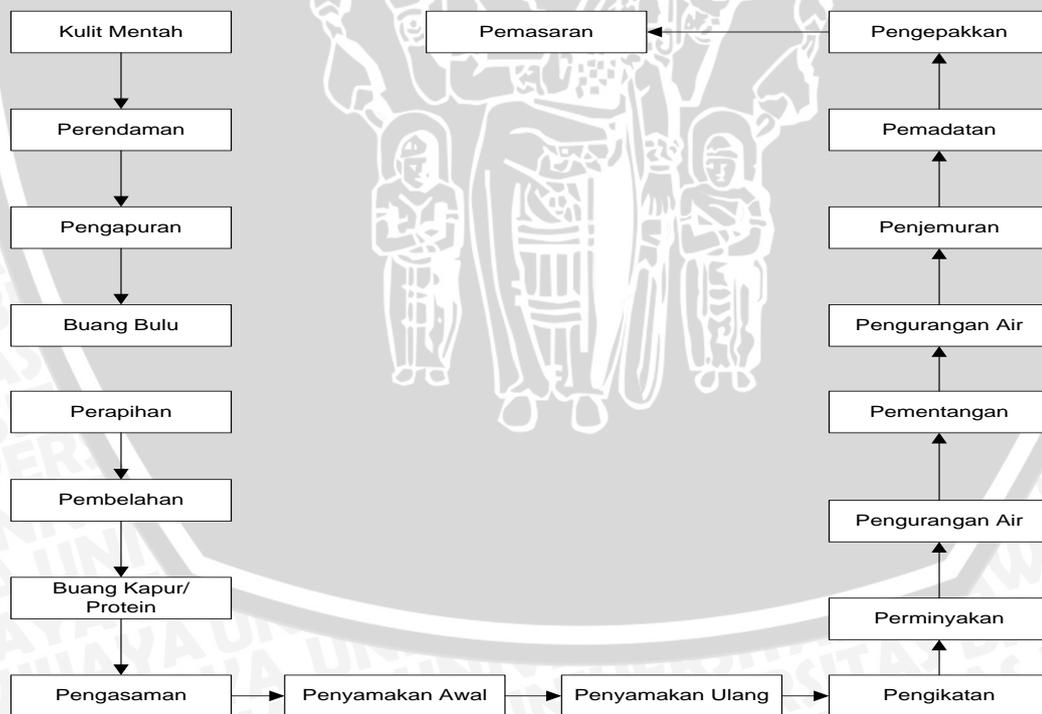
Gambar 4 Alur Proses Produksi Kulit Box PT.Kasin Malang, 2014

Keterangan:

1. *Soaking* (perendaman) kulit mentah untuk mengembalikan kadar air sehingga kulit menjadi segar.
2. *Liming* (pengapuran) yang dikerjakan dengan menggunakan mesin tong/molen pengapuran kulit yang telah diisi dengan zat untuk pengapuran yang bertujuan untuk mengembalikan kulit, menghancurkan gelatin, menghilangkan bulu dan mengurangi kadar lemak.

3. *Dehairing* yaitu proses penghilangan bulu pada kulit.
4. *Trimming* yaitu proses perapihan kulit.
5. *Splitting* (pembelahan) kulit yang dikerjakan dengan menggunakan mesin split menjadi dua lapisan.
6. *Deliming/batting* (pembuatan kapur dan pelepasan) yaitu proses pembuatan kadar kapur dalam kulit dan menghilangkan pembengkakan kulit sehingga kulit menjadi lemas.
7. *Pickling* (penggaraman) kulit yang dicampur dengan larutan obat pengawet kulit yang bertujuan mengurangi kadar air pada kulit.
8. *Tanning* yaitu proses penyamakan kulit.
9. *Sammying* (pemerasan) kulit sebelum kulit direndam dahulu. Tujuannya adalah mengurangi kadar air pada kulit.
10. *Shaving* (pengertian) untuk mengurangi ketebalan kulit sehingga diperoleh hasil yang diinginkan.
11. *Rettaning* (penyamakan kulit kembali) atau kulit disempurnakan lagi dengan bahan penyamak nabati dan sistesis.
12. *Fatliquoring* yaitu proses peminyakan kulit sehingga kulit menjadi lemas.
13. *Dyeing* yaitu proses pemberian warna dasar pada kulit.
14. *Setting out* (pelebaran) untuk menghilangkan lipatan dan penghalusan kulit ari sehingga permukaan kulit menjadi rata.
15. *Vacuum drying* (penguapan) untuk mengurangi kadar air dan perataan permukaan kulit.

16. *Togling* (pementangan) yaitu proses pengeringan kulit dengan cara dibentangkan dalam ruang pemanas sehingga permukaan kulit menjadi rata dan *reandemen* luas bertambah.
17. *Hanging* (pengeringan) kulit dengan cara menjemur, dalam hal ini kulit diberi pemanasan yang berasal dari sisa panas generator dan uap panas.
18. *Stacking* yaitu proses pelemasan kulit sehingga serat kulit terbuka.
19. *Ironing* yaitu proses penyetricaan kulit.
20. *Laquer* proses pengkilapan.
21. *Measuring* yaitu proses pengukuran dan pemeriksaan.
22. *Packing* yaitu proses pengepakan, pengangkutan ke gudang lalu siap untuk dipasarkan.



Gambar 5 Alur Proses Produksi Kulit Sol PT.Kasin Malang, 2014

Keterangan:

1. *Soaking* (perendaman) kulit mentah untuk mengembalikan kadar air sehingga keadaan kulit menjadi kulit segar.
2. *Liming* (pengapuran) yang dikerjakan dengan menggunakan mesin tong/molen pengapuran kulit yang telah diisi dengan zat untuk pengapuran yang bertujuan untuk mengembalikan kulit, menghancurkan gelatin, menghilangkan bulu, dan mengurangi kadar lemak.
3. *Dehairing* yaitu proses penghilangan bulu pada kulit.
4. *Trimming* yaitu proses perapihan kulit.
5. *Splitting* (pembelahan) kulit yang dikerjakan dengan menggunakan mesin split menjadi dua lapisan.
6. *Deliming/batting* (pemmbuatan kapur dan pelepasan) yaitu proses pembuatan kadar kapur dalam kulit dan menghilangkan pembengkakan kulit sehingga kulit menjadi lemas.
7. *Pickling* (penggaraman) kulit yang dicampur dengan larutan obat pengawet kulit yang bertujuan mengurangi kadar air pada kulit.
8. *Pretanning* (penyamakan) kulit yang bertujuan untuk menutupi bahan kulit sol dengan menggunakan bahan *quebraco* (campuran dari *yogan* dan *mimosa*) yang merupakan bobokan dari kulit *acacia*.
9. *Retanning* (penyamakan kulit kembali) atau kulit disempurnakan lagi dengan menggunakan asam formiat
10. *Fatliquoring* yaitu proses peminyakan kulit sehingga kulit menjadi lemas.

11. *Sammying* (pemerasan) kulit sebelum kulit direndam lebih dahulu. Tujuannya adalah mengurangi kadar air pada kulit.
12. *Setting out* (pelebaran) untuk menghilangkan lipatan dan penghalusan kulit ari sehingga permukaan kulit menjadi rata.
13. *Drying* yaitu proses penjemuran kulit.
14. *Wals* yaitu proses pemadatan kulit.
15. *Finishing* (penyelesaian) yaitu proses akhir yang terdiri atas pengecatan, *ironing* atau penyetricaan kulit, *laquer* atau pengkilapan, *measuring* atau pengukuran dan pemeriksaan, *packing* atau pengepakan, pengangkutan ke gudang lalu siap untuk dipasarkan.

d. Hasil Produksi

Hasil produksi dari PT. Kasin Malang adalah kulit box dan kulit sol.

1. Kulit box

Kulit box memiliki lapisan kulit terluar yang halus, bagus, dan berkualitas tinggi dan proses produksinya lebih rumit daripada kulit sol. Proses box menghasilkan tiga macam kulit yang dibedakan menurut ketebalannya, yaitu:

- a. Ukuran 1,2 - 1,4 mm digunakan untuk kulit sepatu wanita, ikat pinggang, dompet dan tas.
- b. Ukuran 1,4 - 1,6 mm digunakan untuk kulit sepatu pria.
- c. Ukuran 1,6 - 2,0 mm digunakan untuk kulit sepatu olahraga.

Kulit box mempunyai ijin kapasitas produksi 600.000 sf, adapun 1 sf berukuran 28x28 cm untuk ukuran standart nasional dan 30x30 cm untuk ukuran internasional.

2. Kulit Sol

Kulit sol diproduksi dengan menggunakan 2/3 lapisan kulit, dengan demikian prosesnya lebih mudah dibandingkan kulit box. Kulit sol mempunyai ijin kapasitas produksi sebesar 100 ton dengan realisasi produksi 30 ton yang berupa barang jadi.

4. Pemasaran

a. Daerah pemasaran

Daerah pemasaran PT. Kasin Malang meliputi wilayah Malang, Surabaya, Gresik, Pandaan, Tulungagung, Bandung, Semarang, Jakarta, Denpasar, dan Sumatra.

b. Saluran Distribusi

Kemajuan dalam bidang pemasaran mengharuskan setiap perusahaan untuk mengambil kebijakan saluran distribusi yang tepat. Hal ini dimaksudkan supaya produk - produk tersebut selalu tersedia dan dapat dibeli dengan mudah oleh konsumen. Saluran distribusi yang digunakan oleh PT. Kasin hanya digunakan untuk melayani penjualan di luar kota Malang.

Adapun saluran distribusi tersebut adalah:

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

c. Perusahaan Pesaing

Pesaing dari PT. Kasin adalah PT. Kebalen Timur dan PT. Nasional Singosari.

d. Penentuan harga jual

Dalam menentukan harga jual produknya, PT. Kasin berpedoman pada besarnya biaya produksi ditambah angka presentase tertentu yang merupakan keuntungan yang diharapkan. Disamping itu, perusahaan juga memperhatikan tingkat harga umum yang berlaku di pasar dan harga jual pesaing.

5. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Fungsi yang Terkait

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab dalam menangani penjualan, mulai menerima order dari pelanggan, membuat order penjualan dari pelanggan, menyetujui order penjualan, memeriksa status kredit, dan melakukan pemberian otorisasi kredit.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan barang, menyerahkan laporan adanya barang, menyiapkan barang, menyerahkan barang, mencatat mutasi barang pada kartu persediaan, membuat surat perintah pengiriman yang didistribusikan kepada bagian pengiriman dan bagian akuntansi.

3. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk menyerahkan barang atas dasar surat perintah pengiriman dari bagian gudang. Bagian ini bertanggung jawab untuk mengirimkan barang ke pelanggan.

4. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertugas untuk menyerahkan faktor penjualan kepada pelanggan dan menyimpan faktor penjualan sebagai arsip sementara menurut nomor.

5. Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab untuk membuat faktor penjualan atas dasar surat perintah pengiriman dari bagian pengiriman kemudian didistribusikan ke bagian penagihan, mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang, dan jurnal penjualan, berdasarkan surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian gudang kemudian mencatat di kartu persediaan dan membuat rekapitulasi HPP secara periodik, atas dasar surat perintah pengiriman dan rekapitulasi HPP kemudian membuat jurnal umum, surat perintah pengiriman dan rekapitulasi HPP diarsipkan menurut tanggal.

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

1. Nama dan alamat pembeli

Nama dan alamat pembeli digunakan untuk mengetahui identitas para debitur.

2. Kuantitas produk yang dijual

Untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran barang yang di jual kepada para pelanggan.

3. Otorisasi pejabat yang berwenang

Digunakan untuk mengetahui orang yang bertanggung jawab menandatangani dokumen yang digunakan mulai order penjualan, surat perintah pengiriman, faktur penjualan, dan rekapitulasi HPP.

4) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit

Digunakan untuk mengetahui jumlah piutang setiap debitur yang dicatat pada kartu piutang.

6. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu

Untuk mengetahui jumlah pendapatan selama jangka waktu tertentu yang dicatat pada jurnal penjualan.

c. Dokumen yang Digunakan

1. Order penjualan

Merupakan dokumen penjualan menerima order dari pelanggan dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pelanggan.

2. Surat Perintah Pengiriman

Surat dari bagian gudang yang berisi perintah pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan dan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mengontrol persediaan barang yang ada di gudang.

3. Faktur penjualan

Merupakan bukti terjadinya penjualan yang nantinya diserahkan ke pelanggan dan digunakan sebagai dasar untuk penagihan serta pencatatan atas penjualan yang dilakukan.

4. Rekapitulasi HPP

Rekapitulasi HPP merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan menurut jenis produk.

2. Kartu piutang

Kartu ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pelanggan.

3. Kartu Persediaan

Berisi tentang jumlah persediaan yang ada di gudang, nomor bukti barang keluar maupun masuk, dan sisa barang yang ada di gudang.

4. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

e. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

1. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan kemudian membuat order penjualan setelah itu menyetujui order penjualan kemudian memeriksa status kredit dan memberi otorisasi kredit setelah order penjualan yang sudah di acc kemudian didistribusikan kepada bagian gudang. Setelah menerima order penjualan dari bagian gudang kemudian diarsipkan urutan nomor.

2. Bagian gudang setelah menerima order penjualan dari bagian penjualan kemudian memeriksa kelengkapan barang, jika belum lengkap maka order penjualan akan diserahkan ke bagian produksi dan jika sudah lengkap kemudian menyerahkan laporan adanya barang, order penjualan kemudian diserahkan ke bagian penjualan, menyiapkan barang, atas dasar order penjualan kemudian membuat surat perintah pengiriman 5 rangkap yang didistribusikan kepada:

- a. Lembar 1,2, dan 3 diserahkan ke bagian pengiriman
- b. Lembar 4 diserahkan ke bagian akuntansi
- c. lembar 5 digunakan untuk melakukan pencatatan pada kartu persediaan dan surat perintah pengiriman lembar ke 5 diarsipkan menurut tanggal

3. Bagian pengiriman setelah menerima surat perintah pengiriman lembar 1,2, dan 3 kemudian mengirimkan barang ke pelanggan. Surat perintah pengiriman didistribusikan kepada:

- a. Lembar 1 diserahkan ke bagian akuntansi
- b. Lembar 2 diserahkan ke pelanggan
- c. Lembar ke 3 diserahkan ke satpam perusahaan sebagai tanda terdapat barang keluar

4. Bagian Penagihan

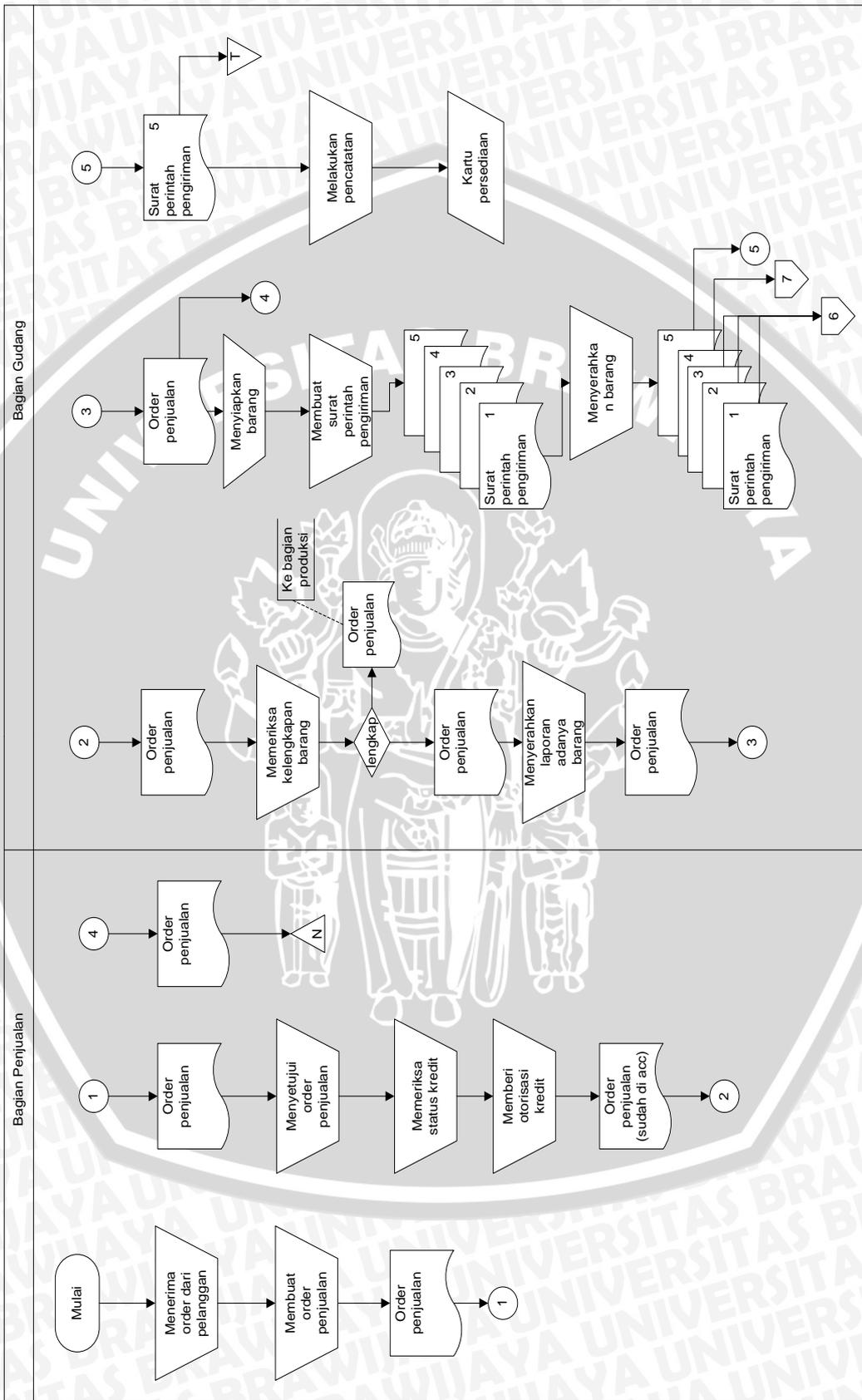
Bagian penagihan setelah menerima faktur penjualan lembar 1 dan 2 dari bagian akuntansi kemudian didistribusikan kepada :

- a. lembar 1 diserahkan kepada pelanggan

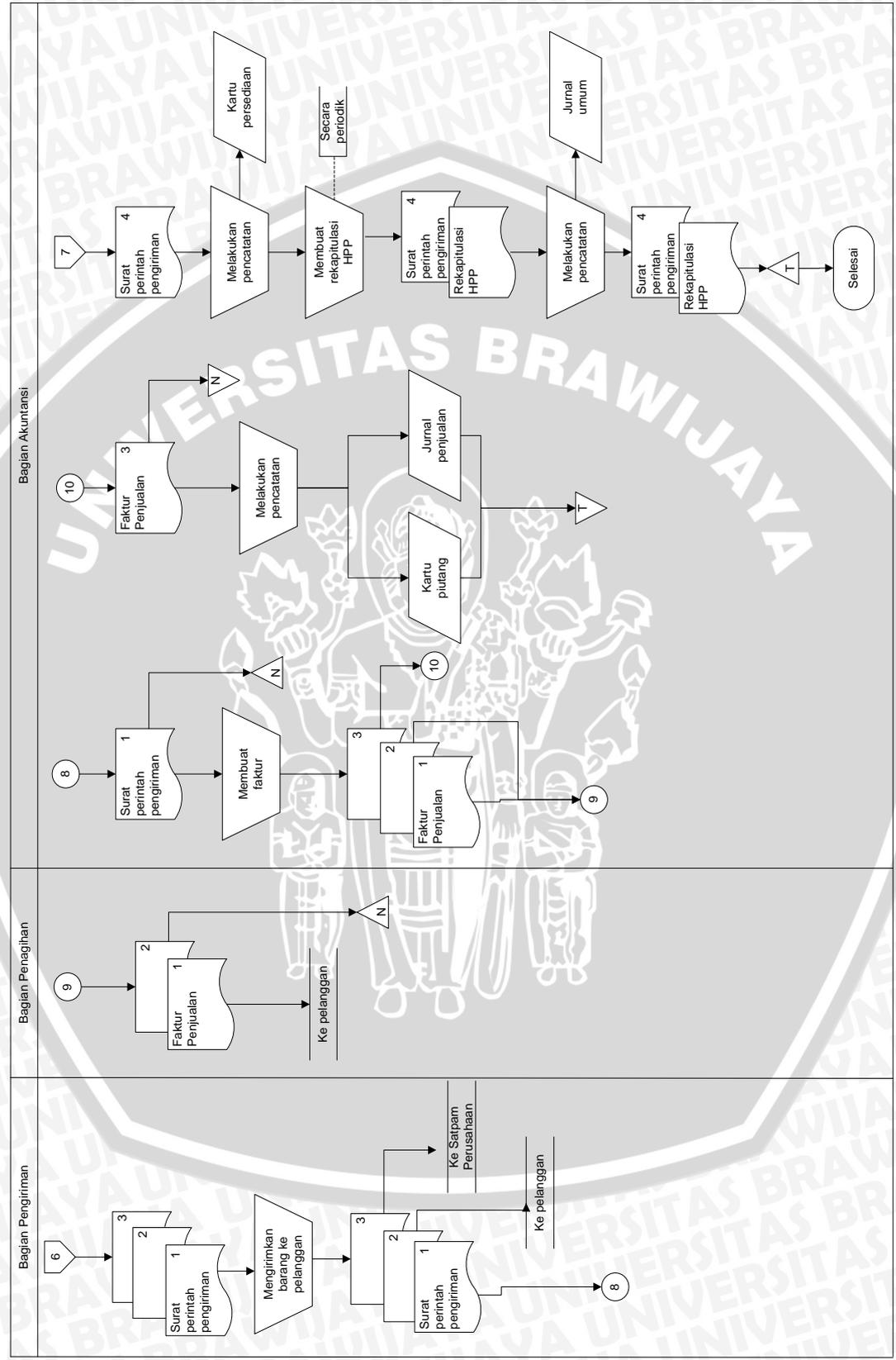
- b. lembar 2 disimpan sebagai arsip menurut nomor
5. Bagian akuntansi setelah menerima surat perintah pengiriman lembar 1 dari bagian pengiriman kemudian diarsipkan menurut nomor. Atas dasar surat perintah pengiriman lembar 1 kemudian membuat faktur lembar 1 dan 2 yang didistribusikan ke bagian penagihan

Atas dasar faktur penjualan lembar 3 kemudian melakukan pencatatan pada kartu piutang dan jurnal penjualan kemudian faktur penjualan lembar 3 diarsipkan menurut nomor. Bagian akuntansi setelah menerima surat perintah pengiriman dari bagian gudang kemudian mencatat pada kartu persediaan dan membuat rekapitulasi HPP. Atas dasar surat perintah pengiriman lembar 4 dan rekapitulasi HPP kemudian melakukan pencatatan pada jurnal umum. Surat perintah pengiriman dan rekapitulasi HPP diarsipkan permanen menurut tanggal dan selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit PT.Kasin Malang pada gambar 6



Gambar 6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT.Kasin Malang



Gambar 6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT. Kasin Malang (lanjutan)

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Fungsi yang Terkait

1. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab menerima bukti transfer, mencocokkan bukti transfer dengan faktur penjualan, mengecek ke rekening bank perusahaan.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab membuat bukti kas masuk, menyerahkan bukti kas masuk dan bukti transfer pada bagian akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab menerima bukti transfer, bukti kas masuk, melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, dan mencatat pada kartu piutang.

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

1. Nama dan alamat pembeli

Nama dan alamat pembeli digunakan untuk mengetahui identitas para debitur.

2. Kuantitas produk yang dijual

Untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran barang yang di jual kepada para pelanggan.

3. Otorisasi pejabat yang berwenang

Digunakan untuk mengetahui orang yang bertanggung jawab menandatangani dokumen yang digunakan, yaitu bukti kas masuk.

4. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit

Digunakan untuk mengetahui jumlah piutang setiap debitur yang dicatat pada kartu piutang.

5. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu

Untuk mengetahui jumlah pendapatan selama jangka waktu tertentu yang dicatat pada jurnal penjualan.

c. Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Transfer

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pelanggan sudah mentransfer uang ke rekening bank perusahaan.

2. Bukti Kas Masuk

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti adanya pembayaran dari pelanggan ke bank perusahaan, untuk membuktikan bukti ini diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan. Dokumen ini dibuat oleh kasir.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas pelunasan piutang dari pelanggan.

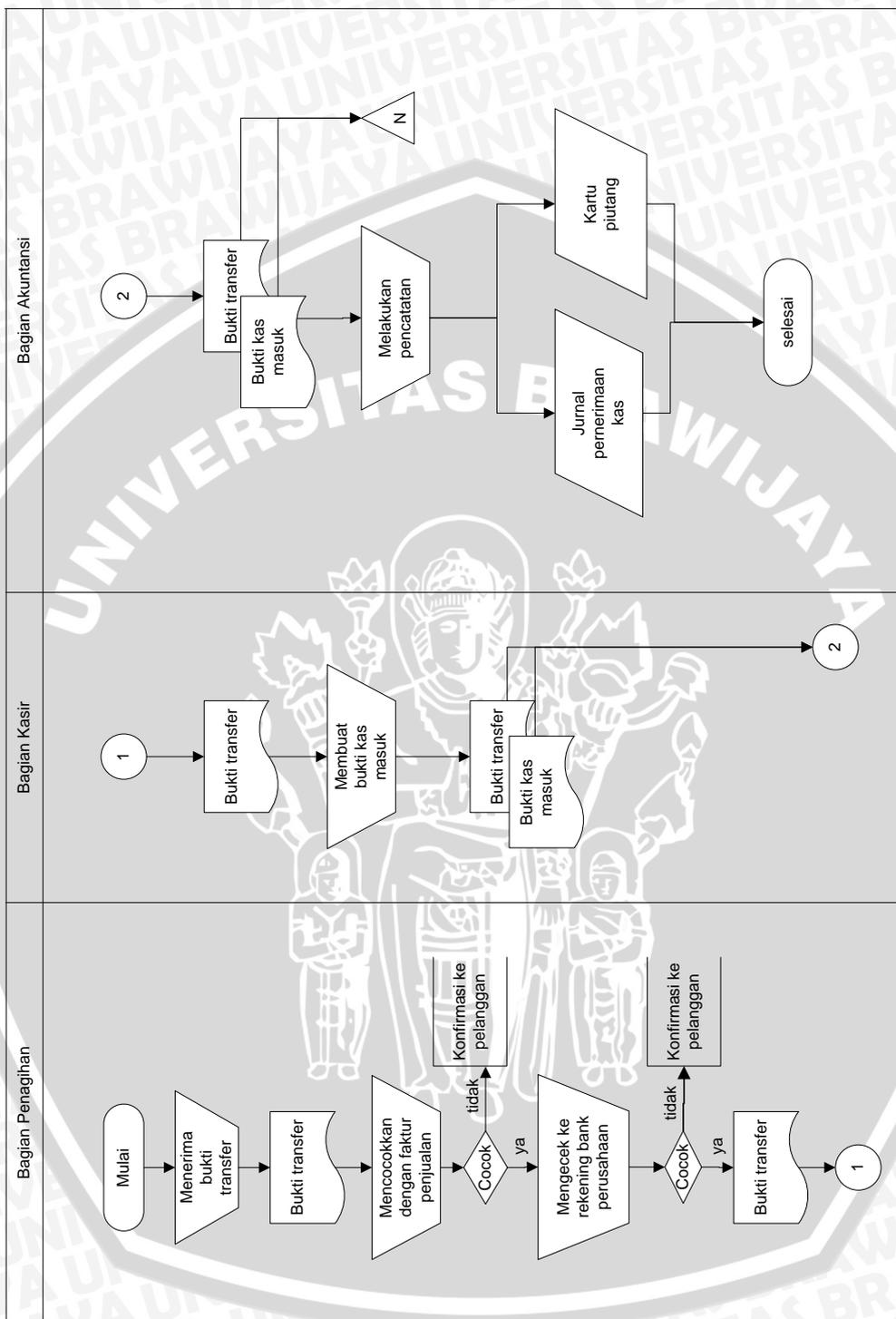
2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi perusahaan pada tiap pelanggan.

e. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas

1. Bagian penagihan setelah menerima bukti transfer dari pelanggan kemudian mencocokkan dengan faktur penjualan jika tidak cocok maka akan dikonfirmasi ke pelanggan, jika cocok maka akan mengecek ke rekening bank perusahaan jika tidak cocok maka akan dikonfirmasi ke pelanggan jika cocok maka bukti transfer diserahkan ke bagian kasir
2. Bagian kasir setelah menerima bukti transfer dari bagian penagihan kemudian membuat bukti kas masuk. Bukti kas masuk dan bukti transfer diserahkan ke bagian akuntansi
3. Bagian akuntansi setelah menerima bukti transfer dan bukti kas masuk dari bagian kasir kemudian melakukan pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang. Atas dasar jurnal penerimaan kas kemudian membuat laporan bank dan atas dasar kartu piutang kemudian membuat laporan piutang. Bukti transfer dan bukti kas masuk diarsipkan sementara selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas pada gambar 7



Gambar 7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas PT. Kasin Malang

C. Analisis Data dan Interpretasi

Pada sub bab bagian ini akan dilakukan analisis data untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada pada perusahaan kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, sekaligus pemberian saran atas penyelesaian masalah tersebut agar sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang digunakan sesuai dengan pengendalian *intern* yang baik, sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Berdasarkan data yang telah diperoleh, maka analisis data dan interpretasi yang dilakukan adalah:

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Kasin Malang belum dapat dilaksanakan dengan memadai. Hal ini terbukti dengan masih terdapatnya beberapa kelemahan di dalam pelaksanaannya. Dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh PT.Kasin Malang tidak ada kewenangan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit yang berfungsi untuk mengecek status kelayakan kredit dari pelanggan, apakah termasuk pelanggan yang bermasalah atau tidak, karena selama ini persetujuan atas kredit menjadi wewenang bagian penjualan. Penyerahan tanggung jawab penuh suatu tahap transaksi pada suatu fungsi menyebabkan pengendalian *intern* kurang baik. Bagian penjualan akan berusaha menjual produk dalam jumlah sebesar-besarnya tanpa memperhatikan apakah pelanggan ini bermasalah atau tidak.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan PT. Kasin Malang sudah baik, yaitu terdapat bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian akuntansi tetapi masih terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit kepada pelanggan. Sebaliknya bagian penjualan dan pemberian kredit harus dipisahkan misalnya bagian kredit yang melakukan aktivitas memeriksa status kredit, memberikan kredit kepada pelanggan terpilih untuk kelancaran dalam proses penjualan kredit dan dapat mencegah terjadinya penyimpangan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Bagian gudang seharusnya mencatat mutasi persediaan fisik barang dalam kartu gudang dan bagian akuntansi yang seharusnya mencatat ke dalam kartu persediaan yang berisi mutasi setiap jenis persediaan, jadi jumlah persediaan barang yang ada di gudang dikontrol oleh bagian akuntansi agar tidak terjadi kehilangan barang yang ada di gudang.

c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit sudah cukup baik hal tersebut ditunjukkan pada:

1. Bagian akuntansi mencatat jumlah pendapatan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu di dalam jurnal penjualan.
2. Bagian akuntansi mencatat piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit di dalam kartu piutang.

3. Nama, alamat pembeli, dan kuantitas produk yang dijual sudah terdapat pada faktur penjualan, order penjualan, dan surat perintah pengiriman yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang dan mencatat pada jurnal penjualan.
4. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan barang sudah terdapat pada surat perintah pengiriman, order penjualan, dan faktur penjualan.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang sudah terdapat pada order penjualan, surat perintah pengiriman, rekapitulasi HPP, dan faktur penjualan.

d. Dokumen yang Digunakan

PT. Kasin Malang menggunakan beberapa dokumen untuk proses penjualan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan PT.Kasin Malang sama seperti dokumen-dokumen yang umumnya digunakan oleh perusahaan, namun memiliki kelemahan-kelemahan yaitu:

1. Untuk order penjualan yang digunakan menerima order dari pelanggan diotorisasi oleh bagian penjualan.
2. Surat perintah pengiriman tidak mencantumkan syarat pembayaran kredit.
3. Faktur penjualan tidak mencantumkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang masih ada pada dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan maka peneliti menyarankan:

1. Sebaiknya dokumen ini perlu menambahkan kolom otorisasi bagian kredit. Tujuannya agar meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
2. Sebaiknya mencantumkan syarat pembayaran kredit, agar mudah untuk dicek bagian kredit dan dicocokkan dengan tanggal jatuh tempo.
3. Seharusnya menambahkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran, agar control terhadap dokumen ini maupun dokumen-dokumen lainnya yang terkait terjalin dengan baik.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal penjualan kredit yang digunakan PT.Kasin Malang sudah baik karena adanya keterangan nomor kode dari produk kulit dan jurnal penjualan terdapat kolom-kolom untuk mencatat hasil penjualan kredit.
2. Kartu piutang kartu yang digunakan PT.Kasin Malang sudah baik, sebaiknya menambahkan kolom lembar ke, syarat pembayarannya, batas kredit, dan kolom centang. Tujuannya agar mengecek status kredit pelanggan dan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Kartu persediaan yang digunakan PT. Kasin Malang sudah baik hanya menambahkan lokasi untuk mengetahui tempat penyimpanan jumlah persediaan barang digudang.
4. Jurnal umum yang digunakan PT. Kasin Malang sudah baik karena adanya kolom tanggal, keterangan, dan nomor bukti yang digunakan mencatat nomor formulir dan kolom debit kredit.

e. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengendalian *intern* yang dilakukan bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan mempermudah pengecekan data dan dipatuhinya keijakan manajemen.

Berdasarkan kelemahan yang masih ada dalam pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian *intern* pada PT.Kasin Malang antara lain:

1. Struktur Organisasi

- a. Dalam PT.Kasin Malang tidak adanya pemisahan antara bagian penjualan dan bagian kredit. Disebabkan oleh sistem pembayaran yang dilakukan pada perusahaan tersebut menggunakan sistem kredit. Sistem kredit ini dipilih karena sebagian besar pelanggan membeli dalam jumlah besar, sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan transaksi secara tunai. Selama ini bagian penjualan yang melakukan bagian kredit, seharusnya bagian penjualan harus terpisah dari bagian kredit, hal ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan *intern* terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, bagian penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan *intern* terhadap status kredit pelanggan sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit terhadap seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di

masa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

- b. Bagian akuntansi sudah terpisah dari bagian penjualan dalam sistem penjualan kredit, bagian akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari bagian kredit yang mengecek kemampuan pelanggan dalam melunasi kewajibannya. Persetujuan pemberian kredit selayaknya diberikan oleh bagian kredit setelah mempertimbangkan kemampuan kredit pelanggan.
- c. Bagian akuntansi sudah terpisah dari bagian kasir. Berdasarkan unsur pengendalian *intern* yang baik, bagian akuntansi harus terpisah dari kedua fungsi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Bagian akuntansi yang bertugas atas pencatatan piutang berada di tangan bagian piutang dan bagian kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasir.
- d. Transaksi penjualan kredit telah dilaksanakan beberapa bagian yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian akuntansi. Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian *intern* tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pelanggan telah diotorisasi oleh bagian penjualan menggunakan dokumen surat perintah pengiriman. Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan. Sebaiknya penerimaan order dari pelanggan telah diotorisasi oleh bagian gudang, bagian kredit dan bagian penjualan sebagai awal kegiatan penjualan, bagian penjualan mengisi dokumen surat perintah pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (bagian pemberi otorisasi penerima atau pelanggan, bagian penjualan, bagian pengiriman, bagian akuntansi).
- b. Penjualan kredit tidak diberikan atas persetujuan bagian kredit, yang memberikan persetujuan kredit hanya satu fungsi saja yaitu pada bagian penjualan. Jika transaksi ini terus terjadi maka, tidak mengamankan harta perusahaan. Sebaiknya penjualan kredit diberikan atas persetujuan bagian kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada order penjualan, sehingga prosedur tersebut telah mampu mengamankan harta perusahaan karena otorisasi dan tanggung-jawab atas penjualan telah jelas dan ada.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman, bagian penerima atau pelanggan, bagian akuntansi, bagian penjualan dengan cara membubuhkan tanda tangan otorisasi. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang.

3. Praktek yang Sehat

- a. Surat perintah pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian penjualan. Dengan demikian untuk

mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam PT.Kasin Malang dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan dokumen yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi penjualan.

- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggung-jawabkan oleh bagian penjualan tetapi penggunaannya diawasi oleh bagian akuntansi. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam PT.Kasin Malang dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan dokumen yang digunakan.
- c. Secara periodik bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap pelanggan untuk memastikan ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi. Praktek yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh PT.Kasin Malang. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh pelanggan.

4. Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung-Jawabnya

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT.Kasin Malang cukup baik, tetapi terdapat beberapa kelemahan yaitu dari informasi salah satu karyawan dari bagian personalia ada beberapa karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00 sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda

pekerjaannya. Jenjang pendidikan berlatar belakang SMA untuk bagian akuntansi tetapi, karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMA. Sebaiknya bagian akuntansi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT.Kasin Malang sudah baik, yaitu terdapat bagian penagihan yang melakukan penagihan piutang langsung kepada pelanggan, bagian kasir yang bertugas membuat bukti kas masuk dan bagian akuntansi yang bertugas mencatat ke jurnal penerimaan kas dan kartu piutang.

b. Informasi yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penerimaan kas sudah cukup baik hal tersebut ditunjukkan pada:

1. Bagian akuntansi mencatat jumlah pendapatan selama jangka waktu tertentu di dalam jurnal penerimaan kas.
2. Bagian akuntansi mencatat piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit di dalam kartu piutang.

3. Nama dan alamat pembeli sudah terdapat pada faktur penjualan dan bukti transfer sedangkan kuantitas produk yang dijual sudah terdapat pada faktur penjualan yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang dan mencatat pada jurnal penerimaan kas.
4. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan barang sudah terdapat pada faktur penjualan.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang sudah terdapat pada bukti kas masuk.

c. Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Transfer

Bukti transfer yang digunakan sudah baik karena berasal dari bank tempat dimana pelanggan mengirinkan uang untuk pembayaran kepada perusahaan sebagai bukti bahwa pelanggan sudah melunasi hutangnya.

2. Faktur Penjualan

Faktur penjualan tidak mencantumkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Seharusnya menambahkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Agar control terhadap dokumen ini maupun dokumen-dokumen lainnya yang terkait terjamin dengan baik.

3. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk yang digunakan terdapat kotak tanpa nama penandatanganan, sehingga dapat menimbulkan keraguan pada validitas kas masuk. Selain itu, nomor yang tertera di bagian atas bukti kas masuk tidak jelas digunakan sebagai no apa, apakah nomor order penjualan atau nomor faktur. Keraguan

ini mengakibatkan sulitnya bagian penagihan untuk mencocokkan dengan rekening bank dan catatan piutang perusahaan.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal penerimaan kas yang digunakan sudah baik untuk mencatat penerimaan pelunasan piutang dari pelanggan, agar pencatatan yang dilakukan dapat diketahui oleh PT.Kasin Malang apabila sewaktu-waktu adanya pengecekan oleh bagian akuntansi perlu dibantu dan dicocokkan dengan kartu piutang, pada kartu piutang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pelanggan.

2. Kartu Piutang

Kartu piutang yang digunakan sudah baik yang berisi rincian mutasi perusahaan pada tiap pelanggannya dan pada kartu piutang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pelanggan.

e. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Struktur Organisasi

a. Bagian akuntansi telah dipisahkan dari kasir, perusahaan juga mempunyai bagian penagihan atau bagian piutang, walaupun pelanggan membayarnya tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo agar tidak keterlambatan pembayaran seharusnya bagian penagihan melakukan konfirmasi kepada pelanggan setiap satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran dan semua pembayaran di transfer ke rekening perusahaan, fungsi bagian penagihan hanya menerima bukti transfer dari pelanggan jadi menghindari penyelewengan oleh bagian penagihan sedangkan bagian

akuntansi membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan, dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan.

- b. Bagian penerimaan kas terpisah dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi tidak boleh di rangkap dengan penerimaan kas. Hal ini menyebabkan timbulnya kesempatan bagi karyawan untuk menyalahgunakan atau menyelewengkan uang. Dengan terpisahnya fungsi ini maka dapat melindungi keamanan harta perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti transfer yang telah dibayar oleh pelanggan. Pencatatan atas penerimaan kas setiap bulan untuk penjualan kredit (piutang) yang didasarkan atas bukti kas masuk yang telah dibayar akan meningkatkan pengendalian *intern* karena jurnal penerimaan kas dipertanggung-jawabkan kebenarannya.
- b. Pengkreditan rekening pada kartu piutang oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti transfer yang telah dibayar oleh pelanggan. Pencatatan atas pembayaran setiap bulan penjualan kredit (piutang) yang didasarkan atas bukti kas masuk dan bukti transfer yang telah dibayar akan meningkatkan pengendalian *intern* karena pengkreditan rekening piutang pelanggan pada buku piutang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

3. Praktek yang Sehat

- a. Pelanggan melakukan pembayaran ke rekening bank atas nama perusahaan karena untuk menghindari penerimaan kas dari pelanggan yang jatuh ke tangan pribadi karyawan bagian penagihan maupun bagian kasir dalam penjualan kredit, dengan pembayaran ke rekening bank perusahaan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan akan terjamin masuk ke dalam rekening perusahaan.
- b. Kasir tidak diasuransikan, karena kasir tidak diasuransikan jika terjadi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai wewenang menjaga uang tersebut maka asuransi tidak akan menanggung resiko yang timbul. Sebaiknya kasir harus diasuransikan karena manusia seringkali tergodanya oleh situasi yang melingkupinya. Pada suatu saat tertentu untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasir.

4. Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT.Kasin Malang cukup baik, tetapi terdapat beberapa kelemahan yaitu dari informasi salah satu karyawan dari bagian personalia ada beberapa karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00 sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda

pekerjaannya. Jenjang pendidikan berlatar belakang SMA untuk bagian akuntansi, tetapi karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMA. Sebaiknya bagian akuntansi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

4. Berikut ini akan dijeaskan mengenai struktur organisasi PT.Kasin Malang yang disarankan oleh peneliti

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang terdiri dari beberapa unit organisasi yang memiliki tanggung jawab secara fungsional yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam pelaksanaannya unit-unit organisasi tersebut harus dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta secara tegas di pisahkan tanggung jawab fungsionalnya dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT.Kasin Malang belum mencerminkan adanya suatu pengendalian *intern* yang cukup baik, karena tidak secara jelas menggambarkan pelimpahan wewenang yang diberikan perusahaan pada masing-masing divisi. Usulan yang diberikan untuk memperbaiki organisasi pada PT.Kasin Malang antara lain : bagian penjualan seharusnya dibantu oleh bagian kredit yang tugasnya untuk menyetujui setiap penjualan kredit maka catatan yang dibuat oleh

3. Menandatangani atau bertanggung jawab masalah perpajakan perusahaan.
4. Menyetujui penjualan atau menentukan unit kredit umum.
5. Menyetujui bukti pengobatan dan pengeluaran kontan atau *check*.

b. Bagian Pembelian

1. Menentukan dan melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan pada saat yang tepat dengan perhitungan ekonomis dan biaya relatif murah.
2. Untuk mengadakan pemesanan barang pada langganan yang sudah berjalan.
3. Membuat laporan bulanan yang berupa srtok opname bahan baku dan mengetahui jumlah stok setiap saat.
4. Dalam segala aktivitasnya selalu mengadakan konfirmasi dengan direktur utama.

Kepala Bagian Pembelian membawahi :

1. Bagian administrasi pembelian
2. Bagian pembelian bahan baku

c. Bagian Produksi

1. Mengelola dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja yang telah dikeluarkan).
2. Menentukan penyusaian warna, model, dan gambar.
3. Membuat laporan hasil produksi setiap hari dan melakukan administrasi produksi.

4. Membuat bon permintaan bahan proses produksi.
5. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada direktur utama dalam meningkatkan hasil produksinya.

Kepala Bagian Produksi membawahi

1. Bagian administrasi produksi
2. Bagian proses produksi
3. Bagian konstruksi
4. Bagian limbah

d. Bagian Keuangan

1. Mengatur perencanaan keuangan.
2. Mengatur pengeluaran uang.
3. Mengatur masalah perpajakan.
4. Mengatur masalah asuransi.

Kepala bagian keuangan membawahi:

e. Bagian Akuntansi

1. Menguasai seluruh faktor keuangan tentang keluar masuknya serta penggunaannya.
2. Membuat laporan-laporan keuangan setiap bulan dari tiap-tiap tahun sebagai pertanggung jawaban kepada direktur utama.
3. Dalam setiap tugasnya tidak terlepas dari pengawasan bagian keuangan.
4. Mengawasi persediaan barang yang ada di gudang yang didasarkan pada kartu persediaan.

5. membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan.

f. Bagian Kasir

1. Mengurus keluar masuknya kas perusahaan baik dalam jumlah kecil dan jumlah besar dengan persetujuan pimpinan perusahaan.
2. Menerima bukti transfer dan membuat bukti kas masuk kemudian menyetorkan kepada bagian akuntansi.
3. Bertanggung jawab kepada direktur dan bagian akuntansi atas keluar masuknya kas perusahaan.

g. Bagian Penagihan

1. Membuat surat tagihan dan melakukan penagihan kepada pelanggan.

h. Bagian Kredit

1. Memeriksa status kredit.
2. Memberi otorisasi kredit.

i. Bagian Penjualan

1. Menerima dan membuat order penjualan dari pelanggan.
2. Membuat surat perintah pengiriman.
3. Mengadakan penelitian untuk memperluas daerah pemasaran.
4. Membuat faktur penjualan.

j. Bagian Personalia

1. Mengelola dan mengkoordinir tenaga kerja.
2. Mengadakan seleksi terhadap karyawan baru.

3. Mengawasi adanya keselamatan, kesejahteraan serta keamanan karyawan dan bekerja dengan SPPI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia).
4. Berkewajiban mengadakan control terhadap karyawan.

k. Bagian Gudang

1. Menyimpan dan menjaga bahan baku, barang jadi di dalam gudang.
2. Menjamin kontinuitas tersedianya bahan-bahan yang diperlukan untuk proses produksi.
3. Memeriksa kelengkapan barang, menyerahkan laporan adanya barang, menyiapkan barang.
4. Mencatat mutasi barang yang ada di gudang pada kartu gudang.

l. Bagian Pengiriman

1. Mengirimkan barang ke daerah pemasaran.
2. Mengangkut bahan baku untuk keperluan operasi perusahaan.
3. Menyediakan sarana-sarana pengangkutan sehubungan dengan operasi perusahaan.
4. Bertanggung-jawab kepada direktur atas pengangkutan bahan baku dan pengiriman hasil produksi ke pembeli.

1. Berikut ini akan dijelaskan mengenai bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang disarankan oleh peneliti

- a. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan kemudian membuat order penjualan rangkap 2:

1. Lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian kredit

Order penjualan lembar 1 yang sudah di acc bagian kredit kemudian bagian penjualan membuat surat perintah pengiriman 4 rangkap diserahkan ke bagian gudang dan order penjualan lembar 1 diserahkan ke bagian akuntansi. Order penjualan yang sudah di acc bagian kredit kemudian menerima laporan adanya barang dari bagian produksi jika belum ada maka bagian penjualan menunggu bagian produksi jika sudah ada barang di gudang maka membuar faktur penjualan 3 rangkap kemudian diserahkan kepada:

1. Lembar 1 diserahkan ke bagian pengiriman
2. Lembar 2 diserahkan ke bagian penagihan
3. Lembar 3 diserahkan ke bagian akuntansi

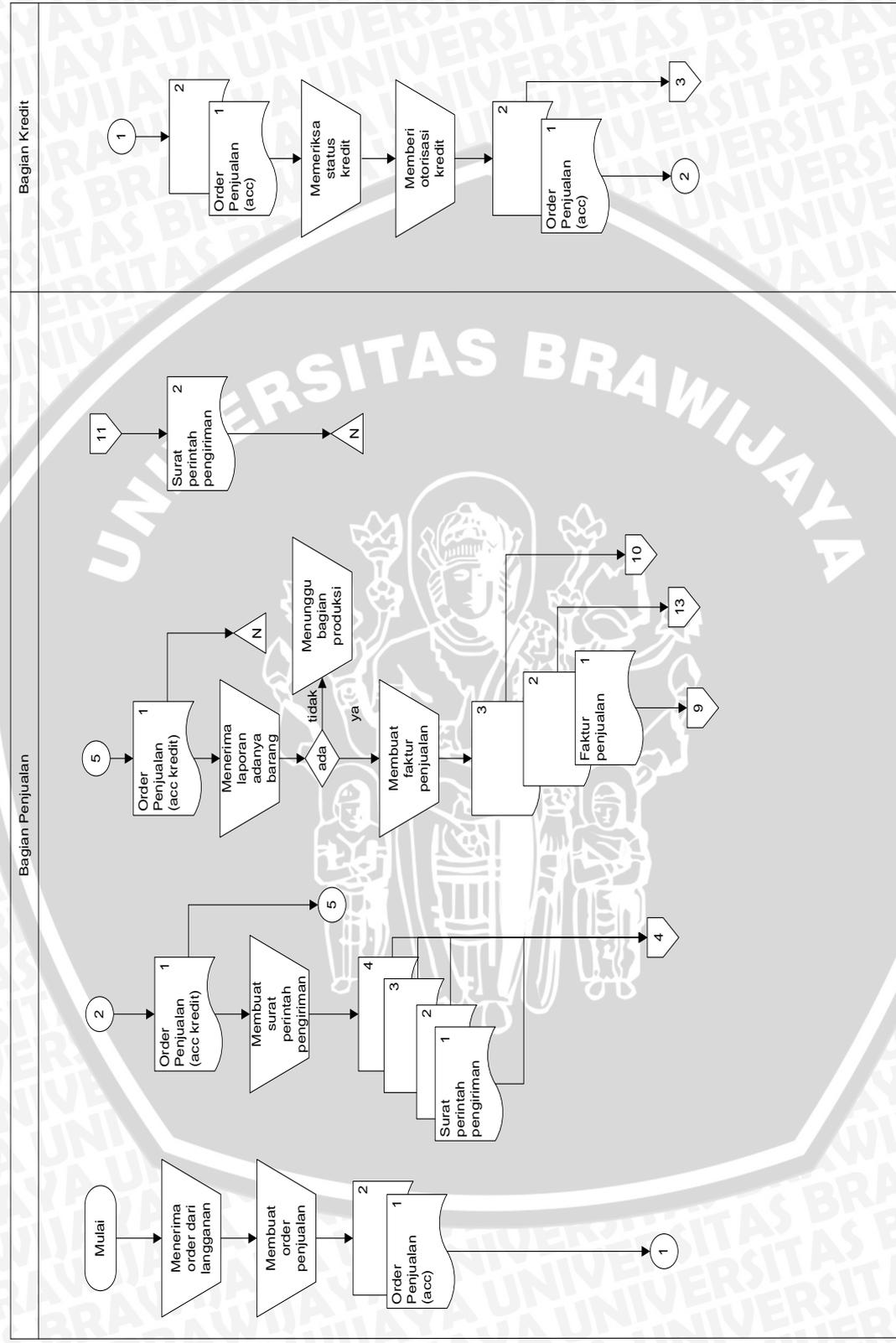
Setelah menerima surat perintah pengiriman dari bagian pengiriman maka diarsipkan urut nomor.

- b. Bagian kredit setelah menerima order penjualan lembar 1 dan 2 kemudian memeriksa status kredit, member otorisasi kredit kemudian order penjualan setelah di acc bagian kredit kemudian diserahkan kepada:
 1. Lembar 1 diserahkan ke bagian penjualan
 2. Lembar 2 diserahkan ke bagian gudang
- c. Bagian gudang setelah menerima order penjualan lembar 2 dari bagian kredit dan menerima surat perintah pengiriman lembar 1,2,3, dan 4 dari bagian penjualan kemudian memeriksa kelengkapan barang, jika barang tidak lengkap maka order penjualan lembar 2 beserta surat perintah pengiriman lembar 1,2,3, dan 4 diserahkan ke bagian produksi dan jika barang sudah lengkap lalu menyerahkan laporan adanya barang, menyiapkan barang lalu

order penjualan lembar 2 diarsipkan urut nomor. Surat perintah pengiriman diserahkan kepada:

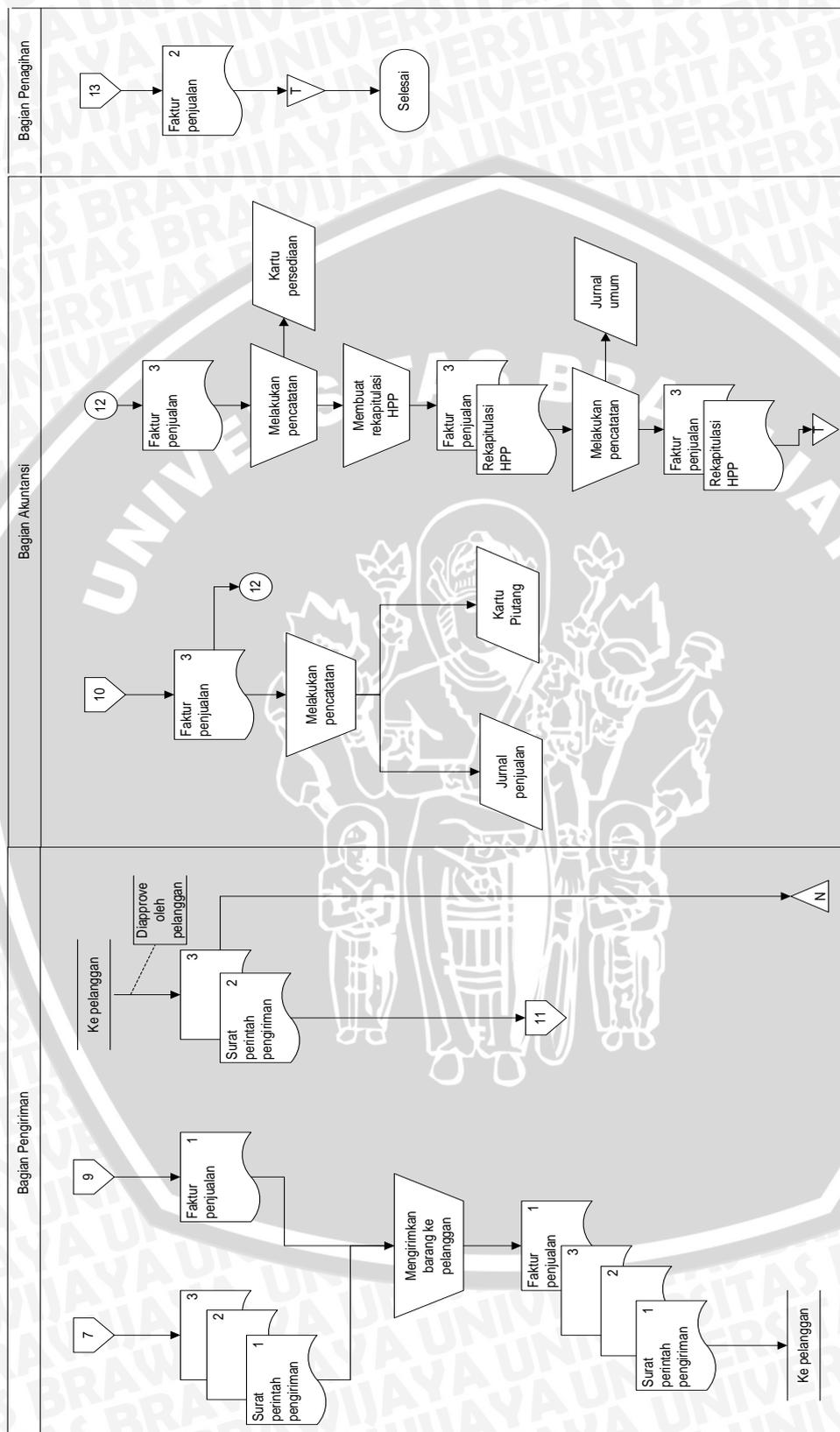
1. Lembar 1,2, dan 3 diserahkan ke bagian pengiriman
 2. Lembar 4 digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat di kartu gudang dan lembar 4 diarsipkan menurut nomor
- d. Bagian pengiriman setelah menerima surat perintah pengiriman lembar 1,2, dan 3 dari bagian gudang dan faktur penjualan lembar 1 dari bagian penjualan kemudian menyerahkan barang ke pelanggan.
1. Lembar 1 diserahkan kepada pelanggan
 2. Lembar 2 dan 3 setelah disetujui pelanggan kemudian lembar 2 diserahkan ke bagian penjualan dan lembar 3 diarsipkan urut nomor
- Surat perintah pengiriman lembar 2 dan 3 setelah di *approve* oleh pelanggan kemudian lembar 1 diserahkan ke bagian penjualan dan lembar 3 diarsipkan
- e. Bagian akuntansi setelah menerima faktur penjualan dari bagian penjualan kemudian membuat jurnal penjualan dan kartu piutang. Faktur lembar 3 digunakan oleh bagian akuntansi untuk sebagai dasar membuat kartu persediaan, membuat rekapitulasi HPP. Faktur penjualan lembar 3 dan rekapitulasi HPP digunakan untuk mencatat pada jurnal umum kemudian faktur penjualan lembar dan rekapitulasi HPP diarsipkan menurut tanggal
- f. Bagian penagihan setelah menerima faktur penjualan dari bagian akuntansi diarsipkan menurut tanggal dan selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan usulan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit PT.Kasin Malang pada gambar 9



Gambar 9 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT.Kasin Malang yang Disarankan



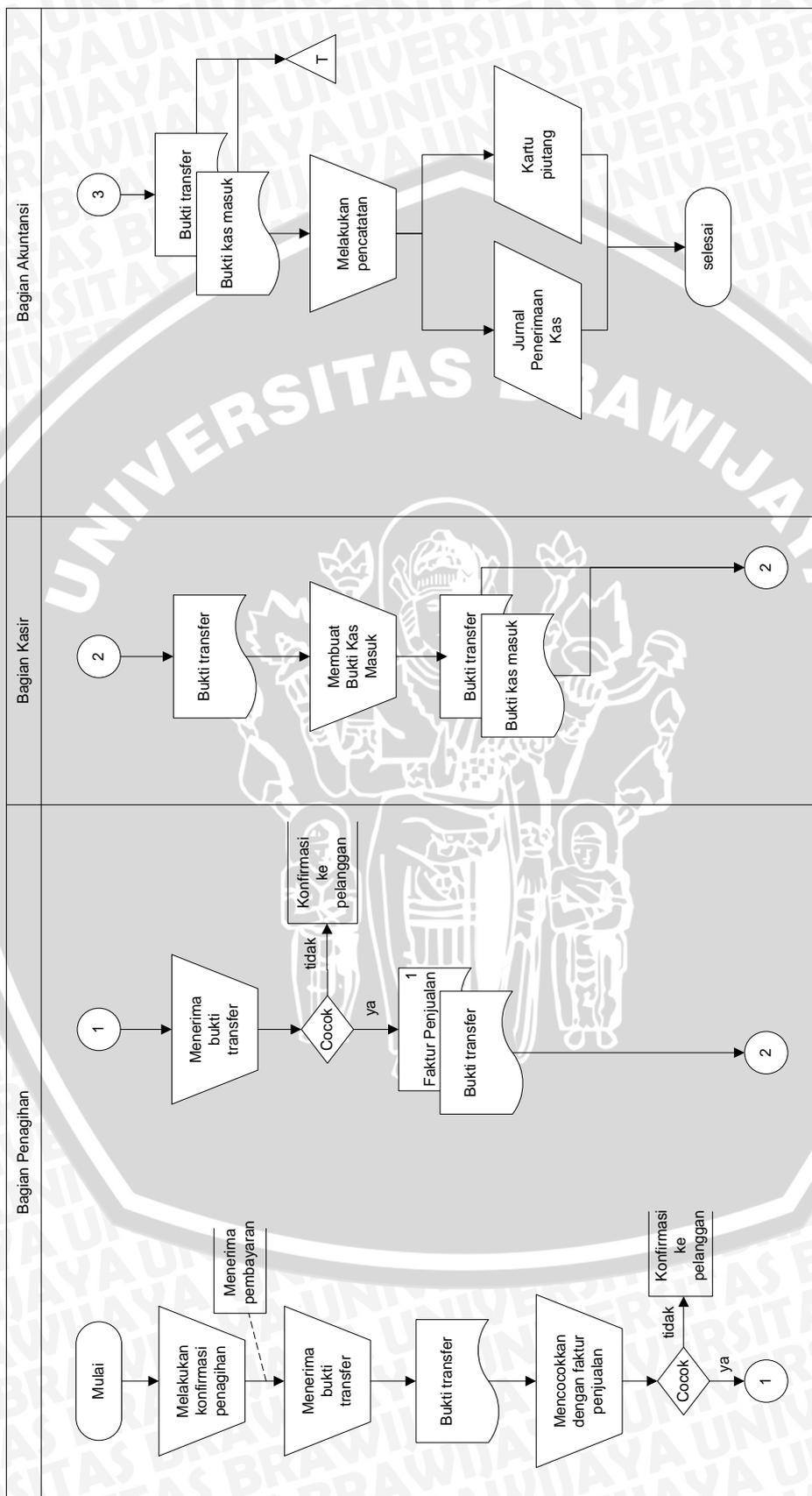


Gambar 9 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT. Kasri Malang yang Disarankan (lanjutan)

6. Berikut ini akan dijelaskan mengenai bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang disarankan oleh peneliti

- a. Bagian penagihan melakukan konfirmasi penagihan setiap satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran. Bagian penagihan menerima bukti transfer dari pelanggan, kemudian bagian penagihan mencocokkan dengan faktur yang disimpan oleh perusahaan. Jika jumlah bukti di transfer tidak sesuai dengan faktur maka harus dilakukan konfirmasi ke pelanggan. Apabila cocok, maka harus mencocokkan kembali dengan rekening bank milik perusahaan. Jika tidak sesuai maka harus dilakukan konfirmasi ke pelanggan, sedangkan jika sesuai maka bukti transfer tersebut langsung dikirimkan ke kasir, dan bagian penagihan menyerahkan faktur penjualan yang sudah diberi tanda/stempel “lunas” ke pelanggan.
- b. Bagian kasir membuat bukti kas masuk sebanyak rangkap 1 berdasarkan bukti transfer yang diterima dari bagian penagihan, kemudian keduanya dikirimkan ke bagian akuntansi untuk pencatatan di jurnal penerimaan kas dan kartu piutang. Selanjutnya bukti kas masuk dan bukti transfer disimpan sebagai arsip.
- c. Bagian akuntansi setelah menerima bukti transfer dan bukti kas masuk kemudian melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas dan melakukan pencatatan pada kartu piutang

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit PT.Kasin Malang yang disarankan pada gambar 10



Gambar 10 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas PT. Kasin Malang yang Disarankan



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sistem Akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh PT.Kasin Malang melibatkan beberapa bagian yaitu: bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian akuntansi. Adapun formulir yang digunakan yaitu: order penjualan, surat perintah pengiriman, faktur penjualan, rekapitulasi HPP, bukti transfer, dan bukti kas masuk. Catatan yang digunakan yaitu: jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, kartu piutang, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum. Penjualan yang dilakukan dilakukan PT.Kasin Malang yaitu melalui penjualan kredit.

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen dalam meningkatkan perbaikan dan pengembangan perusahaan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Setelah memperoleh gambaran pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam meningkatkan pengendalian *intern* pada PT.Kasin Malang sudah baik hal itu dibuktikan dengan terdapat dokumen-dokumen yang digunakan di PT.Kasin Malang bernomor urut tercetak, pembayaran pelanggan dilaksanakan dengan tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo, bagian akuntansi membantu mengontrol bagian gudang dalam mengawasi mutasi persediaan barang yang ada di gudang sehingga tidak merugikan perusahaan tetapi sistem penjualan kredit dan penerimaan kas di PT.

Kasin masih mempunyai beberapa kelemahan karena terdapat beberapa dokumen yang dalam penggunaannya kurang efektif dan kesulitan dalam melakukan pemeriksaan dan penelusuran ke dokumen-dokumen. Pada bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit. Sehingga, sangat memungkinkan terjadinya manipulasi pencatatan transaksi yang dapat merugikan perusahaan. Tidak adanya pemeriksa *intern* (pengecekan saldo) secara mendadak yang dilakukan oleh direktur utama.

B. Saran

Berikut saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan serta dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti lain khususnya dalam bidang yang sama yaitu:

1. Perusahaan seharusnya merestrukturisasi struktur organisasi yang bertujuan untuk tidak terjadi perangkapan aktivitas antara bagian yang terlibat, sehingga dapat menghasilkan suatu informasi akuntansi yang baik. Pada bagian penjualan sebaiknya perlu di bantu oleh bagian kredit yang melakukan pemberian kredit.
2. Melakukan penyempurnaan dokumen yang diperlukan sesuai dengan yang diusulkan agar sistem dan prosedur penjualan serta penerimaan kas menjadi lebih terkendali dalam penyajian informasi yang lebih memadai, dan melakukan penyempurnaan kembali dokumen yang digunakan perusahaan.
3. Direksi utama sebaiknya melakukan pemeriksaan *intern* dengan mengecek saldo kas pada bagian kasir dan bagian akuntansi secara mendadak agar dapat meningkatkan dan mendukung pengendalian *intern*

DAFTAR PUSTAKA

- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Hall, James A. 2004. *Accounting Information Systems*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Bodnar, George H., dan William S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku Satu. Edisi Kedelapan*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku Dua. Edisi Kedelapan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mujilan, Agustinus. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Widya Mandala Pers.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information Systems. Buku Satu. Edisi Sembilan*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2005. *Accounting Information Systems: Sistem Informasi Akuntansi. Buku Dua. Edisi Sembilan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- _____. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Baridwan, Zaki. 2004. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Keempat*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- _____. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Keempat*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek. Edisi Revisi V*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ismaya, Sujana. 2010. *Kamus Akuntansi*. Bandung: Pustaka Grafika.
- Hasan, M. Iqbal. 2004. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Bogor: Ghalia Indonesia.

- Yunus, Hadori, dan Harnanto. 2009. *Akuntansi Keuangan Lanjutan*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, Dasaratha V ., dan Frederick L. Jones. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*. Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Martani, Dwi dan Ema Sri Suharsi. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Yogyakarta: ANDI.
- G. Short, Daniel, J. Agung Saputro, Patricia A. Libby dan Robert Libby. 2008. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: ANDI.
- Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Supardi. 2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UII Press.
- Moleong, L. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Abdi dan Usman Rianse. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Zuriah, Nurul. 2006. *Metodologi Penerbit Sosial dan Pendidikan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Adi, Rianto. 2004. *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*. Jakarta: Granit.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sumarni, Murti dan Salamah Wahyuni. 2006. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.

PT. KASIN				No.		
JL. PELTU SUJONO 25				Tgl		
MALANG				Telp		
TELPON 364403, 323615				Sifat		
				Salesman		
Dari : No langganan						
ORDER PENJUALAN						
NO	SOL		BOX			
	BANYAK	TYPE	BANYAK	TYPE	WARNA	KET.
Telah dikirim tanggal.....					Bag.Gudang	Bag. Penjualan
Dikirim Via.....						



PT. KASIN
 JL. PELTU SUJONO 25
 MALANG
 TELPON 364403, 323615

No :
 Tgl :
 No Order :
 Tgl Order :
 J.Tempo :

Dikirim Kepada : No

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

KWANTITAS		Nama Barang	SATUAN		SUB TOTAL
ROL	LBR		KG	KAKI	

Dikirim ke :

Tgl. Kirim :

Via :

Penerima	Bag Pengiriman	Bag Akuntansi	Bag. Penjualan



**FAKTUR
PENJUALAN**

PT. KASIN
JL. PELTU SUJONO 25
MALANG
TELPON 364403, 323615

Kepada _____
Yth _____

OP
no:

KWANTITAS		NAMA BARANG	SATUAN		SUB TOTAL	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
ROL	LBR		KG	KAKI			

Malang,
.....

Pelanggan

Bag.
Akuntansi

Bukti Transfer

aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

kepada **PT Bank Mandiri (Persero) Tbk** tanggal date
 harap dilakukan transaksi berikut please do this transaction:

jenis transaksi setoran ke rekening sendiri deposit to own account
 transfer transfer
 Kliring-inkaso clearing-collection
 Bank Draft bank draft

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

<p>VALIDASI validation</p> <p>PENERIMA beneficiary <input type="checkbox"/> penduduk resident <input type="checkbox"/> bukan penduduk non-resident</p> <p>Nama name _____ Nomor rekening account number _____ Bank bank _____ Alamat & nomor telepon address & telephone number _____</p> <p>BERITA UNTUK PENERIMA message for beneficiary</p>	<p>PENGIRIM applicant <input type="checkbox"/> penduduk resident <input type="checkbox"/> bukan penduduk non-resident</p> <p>Nama name _____ Alamat & nomor telepon address & telephone number _____</p> <p>SUMBER DANA TRANSAKSI source of fund</p> <p><input type="checkbox"/> Tunai cash <input type="checkbox"/> Debet rekening: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] rekening account</p> <p><input type="checkbox"/> Cek/bilyet giro cheque</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bank Tertarik drawee bank</th> <th>Nomor cek/BG cheque number</th> <th>Valuta currency</th> <th>Nominal amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso deposit transfer/clearing/collection amount _____ Terbilang in words _____</p>	Bank Tertarik drawee bank	Nomor cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount																
Bank Tertarik drawee bank	Nomor cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount																		

diisi oleh Bank filled out by bank

Jumlah transfer amount of transfer	
Komisi commission	
Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SKN)	
Biaya Koresponden correspondent charge	
Sub Total	
Kurs rate	
Total	

Pemohon dengan ini menyetujui sepenuhnya syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum dibalik formulir transaksi ini. I, the signatory, hereby accept all terms and conditions on the reverse of this form.

Pengesahan Bank bank's authorization	Tanda tangan pemohon applicant's signature

BIAYA TRANSAKSI
handling charge

Tunai cash Debet rekening: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 rekening account

Biaya bank koresponden correspondent charge

Pengirim applicant Penerima beneficiary Lainnya others _____

TUJUAN TRANSAKSI
underlying transaction

FBO 079 - Lembar 3 - untuk Nasabah



PT. KASIN
 JL. PELTU SUJONO 25
 MALANG
 TELPON 364403,
 323615

No :
 Tanggal :
 Diterima dari :

Bukti Kas Masuk

No	Nama Barang	Sat	Jumlah	Keterangan
Total				

Bagian Akuntansi,

Kasir,

.....

.....



PT. KASIN JL. PELTU SUJONO 25 MALANG TELPON 364403, 323615 Dari : No langganan	No.	
	Tgl	
	Telp	
	Sifat	
	Salesman	

ORDER PENJUALAN

NO	SOL		BOX			
	BANYAK	TYPE	BANYAK	TYPE	WARNA	KET.

Telah dikirim tanggal..... Dikirim Via.....	Bag.Gudang	Bag. Kredit	Bag. Penjualan



PT. KASIN
 JL. PELTU SUJONO 25
 MALANG
 TELPON 364403, 323615

No :
 Tgl :
 Berdasarkan order penjualan
 No Order :
 Tgl Order :

Syarat Pembayaran:
 Tanggal Pengiriman:
 Dikirim Via.....
 Harap Diterima dengan Baik

Kepada YTH

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

No	Nama/Jenis Barang	Harga Satuan	Qty (pcs)	Jumlah Harga	Unit Diterima	Keterangan
			Jumlah			

Penerima

Bag. Pengiriman

Bag Akuntansi

Bag. Penjualan

PT. KASIN
 JL. PELTU SUJONO 25
 MALANG
 TELPON 364403, 323615

Bukti Kas Masuk

Diterima dari
 Sejumlah
 Untuk Pembayaran

No.
 BKM
 Tanggal

No	Nama Barang	Sat	Jumlah	Keterangan
Total				

Bagian Akuntansi,

Kasir,

.....

.....

