PENERAPAN SISTEM AKUTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN

(Studi pada Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari" Kabupaten Blitar)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Disusun oleh :
CHOIRUNNI'MAH
0210322031-32

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINSTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG

2006

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

J U D U L : Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada Koperasi Serba Usaha "SRI LESTARI" Kabupaten Blitar)

Disusun oleh : CHOIRUNNI'MAH

N I M : 0210322031- 32

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Kosentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Agustus 2006

PEMBIMBING	PEMBIMBING
Drs. R. Hari Sasono, M.Si	**Drs. M. Saifi, M.Si.**
NIP. 130 890 052	**NIP. 131 475 781**

TANDA PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI, FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA, PADA :

Hari : Sabtu

Tanggal : 12 Agustus 2006

Jam : 08.00 WIB

Judul : PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi pada Koperasi Serba Usaha "SRI LESTARI" Kabupaten Blitar)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
Ketua

Drs. M. Saifi, M.Si
Anggota

Drs. Nengah Sudjana, M.Si
Anggota

Drs. Dwiatmanto, M.Si
Anggota

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena Rakmat dan Hidayah-Nya pula akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **"PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN" (**Studi pada KSU "SRI LESTARI" Kabupaten Blitar).

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memenuhi gelar sarjana administrasi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Selesainya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, untuk itu Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Drs. Wasis A. Latief, MP, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Non Reguler Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Hari Sasono, M.Si dan Drs. M. Saifi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar telah mengarahkan Penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Naeli Ashari Ketua I Bidang Organisasi KSU "SRI LESTARI" Kabupaten Blitar yang telah membantu dan memberikan ijin kepada penulis

untuk mendapatkan data maupun informasi demi terlaksananya penulisan skripsi ini.

5. Bapak M. Munif selaku DM. Toserba yang telah banyak membantu penulis dalam pemberian data dan informasi guna penyelesaian skripsi ini.
6. Keluargaku tercinta, bapak, ibu dan kakak-kakakku yang selalu memberikan dukungan serta doanya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. **"Tote"** yang selalu ada dan setia menemani penulis dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.
8. Teman-teman sesama Alih Jenjang '02 yang turut membantu memberikan masukan dan saran dalam penulisan ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan, untuk itu kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

Malang, 2006

Penulis

CHOIRUNNI'MAH

ABSTRAKSI
PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(Studi Pada Koperasi Serba Usaha "SRI LESTARI" Kabupaten Blitar)
Oleh :
CHOIRUNNI'MAH

Dalam upaya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap usaha koperasi, maka perlu diterapkan satu sistem pengendalian intern yang baik dan tepat supaya segala bentuk kecutangan dan penyelewengan dalam pengelolaan usahanya dapat dicegah atau diantisipasi seminimal mungkin. Tujuan sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan dan penerimaan kas adalah untuk melindungi harta kekayaan dan mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam organisasi serta menjamin efisiensi operasi.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif, dengan focus penelitian adalah struktur organisasi, formulir yang digunakan, sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang digunakan serta pengendalian intern yang diterapkan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi, sedangkan sumber data yang digunakan adalah data primer yang bersumber dari wawancara dan observasi dan data sekunder berupa dokumen-dokumen pendukung. Metode analisa data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan tidak menggunakan perhitungan statistik.

Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan ditemukan beberapa permasalahan dalam penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh KSU "SRI LESTARI" yaitu adanya beberapa perangkapan fungsi pada unit usahanya, penggunaan formulir yang memerlukan beberapa penyempurnaan serta perlu adanya peningkatan pengamanan harta kekayaan yang berupa uang kas.

Dari permasalahan tersebut perlu dilakukan suatu upaya perbaikan terutama dalam pemisahan beberapa bagian yang memiliki perangkapan fungsi dan wewenang, penyempurnaan terhadap formulir yang digunakan serta peningkatan pengamanan terhadap aktiva kas dengan melakukan penyetoran ke bank setelah transaksi selesai.

DAFTAR ISI

		Hal.
KATA PENGANTAR		i
ABSTRAKSI		iii
DAFTAR ISI		iv
DAFTAR GAMBAR		vii
DAFTAR TABEL		viii
DAFTAR LAMPIRAN		ix
BAB I	**PENDAHULUAN**	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Rumusan Masalah	4
	C. Tujuan Penelitian	4
	D. Kontribusi Penelitian	5
	E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II	**TINJAUAN PUSTAKA**	7
	A. Koperasi	7
	1. Pengertian Koperasi	7
	2. Tujuan Koperasi	7
	3. Fungsi Koperasi	8
	4. Jenis-jenis Koperasi	9
	B. Sistem Akuntansi	10
	1. Pengertian Sistem dan Prosedur	10
	2. Pengertian Sistem Akuntansi	11
	3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	12
	4. Faktor-faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	14

C. Pengendalian Intern 15
1. Pengertian Pengendalian Intern 15
2. Tujuan Pengendalian Intern 16
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern 17
D. Sistem dan Prosedur Penjualan 20
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan 20
2. Fungsi-fungsi Yang Terkait 21
3. Formulir Yang Digunakan 22
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem 23
5. Pengendalian Intern Dari Transaksi Penjualan 29
E. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas 29
1. Pengertian Kas 29
2. Bentuk Penerimaan Kas 30
3. Fungsi Yang Terkait 30
4. Formulir Yang Digunakan 31
5. Prosedur Penerimaan Kas 33
6. Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas 34
7. Pengendalian Intern Atas Kas Yang Diterima dari Piutang… 35
BAB III METODE PENELITIAN 37
A. Jenis Penelitian 37
B. Fokus Penelitian 38
C. Subyek dan Lokasi Penelitian 39
D. Sumber Data 39
E. Teknik Pengumpulan Data 40
F. Instrumen Penelitian 40
G. Analisa Data 41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 42

A. Penyajian Data …….. 42
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan …… 42
2. Letak Geografi dan Potensi Daerah ……. 43
3. Bidang Usaha …….. 44
4. Struktur Organisasi …….. 46
5. Sistem Akuntansi Penjualan …… 54
a. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas……. 55
b. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas …… 64
B. Analisis dan Interpretasi Data …… 70
1. Identifikasi Masalah …… 70
a. Evaluasi pada Struktur Organisasi ……. 70
b. Permasalahan pada Sistem Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas ……. 71
c. Permasalahan pada Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas ……. 73
d. Permasalahan pada Formulir Yang Digunakan ……. 73
4. Alternatif Pemecahan Masalah …… 74
a. Struktur Organisasi Yang Disarankan …….. 74
b. Perbaikan Sistem Penjualan Tunai dan Penerimaa Kas… 78
BAB V PENUTUP 83
A. Kesimpulan …….. 83
B. Saran ……. 84
DAFTAR PUSTAKA..... 86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Daya beli masyarakat yang semakin mengalami penurunan merupakan dampak rusaknya distribusi pangan serta melemahnya nilai tukar rupiah dan juga merupakan faktor penentu tingginya laju inflasi. Kondisi memprihatikan lain adalah melambungnya harga kebutuhan pokok, tingkat pengangguran yang tinggi serta meluasnya pemutusan hubungan kerja terutama pada perusahaan industri. Berdasarkan keadaan tersebut, saat ini masyarakat semakin menginginkan adanya lembaga ekonomi yang mampu merealisasikan kepentingan-kepentingan mereka dalam membantu mengatasi kesulitan-kesulitan ekonomi yang melaksanakan usahanya tanpa dipengaruhi ambisi mengeruk keuntungan yang sebesar-besarnya demi kepentingan satu kelompok. Untuk itu, mereka melihat koperasi sebagai lembaga ekonomi yang sesuai dengan keinginan mereka, terutama pada masyarakat ekonomi menengah kebawah yang benar-benar merasakan dampak dari kondisi tersebut.

Sebagai konsekuensi keinginan dan kepercayaan rakyat terhadap koperasi, maka koperasi sebagai lembaga ekonomi rakyat dan pelaku ekonomi harus berusaha untuk dapat mengembangkan kemampuan dan keberadaannya. Selain itu, koperasi juga dituntut untuk mengembangkan unit usahanya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan pengguna koperasi.

Dalam menjalankan aktifitasnya, koperasi memiliki dua misi utama , yaitu pelayanan terhadap anggota dan meningkatkan pertumbuhan badan koperasi itu sendiri. Untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota, koperasi menjadikan anggotanya sebagai segmen pasar yang potensial bagi peningkatan pelayanan tersebut, sehingga proporsi transaksi dengan anggota lebih banyak dibandingkan dengan non anggota. Sedangkan usaha untuk meningkatkan pertumbuhan badan usaha koperasi adalah dengan manajemen yang berorientasi pada anggota.

Dari berbagai transaksi yang dilakukan koperasi, salah satunya adalah transaksi penjualan baik barang maupun jasa. Koperasi akan membeli barang/jasa kepada anggota atau non anggota dan dapat pula dijual kepada anggota atau non anggota. Bagi koperasi konsumsi, penjualan merupakan salah satu sumber hidupnya karena dari penjualan tersebut dapat diperoleh keuntungan yang dapat membantu koperasi mendanai perluasan dan pengembangan usahanya sehingga dapat meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Kita ketahui, koperasi bukan merupakan badan usaha yang semata-mata mencari keuntungan, tetapi di pasar eksternal koperasi dapat berlaku seperti halnya perusahaan individual yaitu memaksimumkan keuntungan dari produksi yang dijualnya.

Adanya penjualan, biasanya berjalan seiring dengan adanya penerimaan kas. Sebagaimana diketahui, kas merupakan aktiva paling likuid yang mudah ditukar dengan jenis aktiva lain, paling mudah disembunyikan dan mudah dipindahkan. Dengan karakteristik tersebut, kas merupakan aktiva yang paling rawan terhadap

penyalahgunaan. Selain itu, apabila volume transaksi sangat besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksinya.

Banyaknya transaksi penjualan yang kemudian mengakibatkan adanya penerimaan kas, memerlukan suatu sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang seragam dan akurat yang secara otomatis menyediakan pengecekan dan pengendalian atas penggunaan dan penyalahgunaan aktiva. Hal ini dimasudkan karena pengawasan tidak mungkin secara efektif dilakukan dengan panca indera. Pengandalian disini mencakup pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi, dimana pengendalian akuntansi terdiri dari pengawasan terhadap struktur organisasi dan metode-metode serta prosedur-prosedur yang berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva dan ketelitian pencatatan transaksi keuangan. Sedangkan pengendalian administrasi berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijakan manajemen dan biasanya tidak secara langsung berhubungan dengan pencatatan finansial.

Selain hal diatas, juga harus diterapkan sistem akuntansi penjualan dan penerima kas yang mengarah kepada seluruh aspek dari tujuan pengendalian intern yaitu menjaga harta kekayaan koperasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong tercapainya efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

B. Dari uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana aplikasi sistem penjualan dan penerima kas pada Koperasi Saerba Usaha "Sri Lestari" dalam hubungannya dengan pengendalian intern. Untuk itu

penulis mengambil judul "PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN". (Studi pada Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari" Kabupaten Blitar)

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan dan penerima kas yang dilaksanakan oleh Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari" mampu menjadi suatu pengendalian intern yang baik bagi aktivitas yang dilakukan ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerima kas yang dilakukan oleh Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari".
b. Untuk mengetahui apakah sistem penjualan dan penerima kas tersebut mampu menjadi pengendalian intern yang baik bagi Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari".

E. Kontribusi Penelitian

1. Secara Praktis

Mampu memberikan masukan atau informasi bagi perusahaan untuk menentukan sistem penjualan dan penerima kas yang tepat dalam menjalankan usahanya.

2. Secara Akademis

Dapat dijadikan sebagai bahan referensi maupun tambahan pengetahuan dalam melakukan penelitian khususnya di bidang sistem akuntansi bagi para peneliti selanjutnya yang ingin membahas lebih dalam tentang sistem akuntansi penjualan dan penerima kas.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai laporan ini, penulis akan menguraikan secara singkat sistematika pembahasannya, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisa teori secara umum yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang diangkat oleh penulis di perusahaan tempat dilakukannya penelitian, yang berisi teori

tentang : koperasi, sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan dan sistem akuntansi penerimaan kas.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian yang dipakai yang terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, subyek dan lokasi penelitian, sumber data, instrumen penelitian yang akan disusun oleh penulis.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai penyajian data tentang gambaran umum perusahaan yang merupakan obyek penelitian, analisa dan interpretasi data dari masalah yang akan diangkat.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini dipaparkan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan serta saran yang akan diberikan yang dianggap perlu dan mungkin diperlukan oleh perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. KOPERASI

1. Pengertian Koperasi

Koperasi di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Koperasi yang secara bertahap mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan perekonomian Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Koperasi No. 12/1967 dinyatakan bahwa *"koperasi merupakan organisasi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan"*.

Selanjutnya Undang-Undang tersebut mengalami perubahan menjadi UU No. 25/1992. Dalam Undang-Undang baru ini, pengertian koperasi adalah *"badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan"*.

Dari kedua pengertian koperasi diatas, tampak bahwa pengertian koperasi yang terdapat dalam Undang-Undang baru lebih menekankan pada aspek ekonomi, tetapi juga tidak mengabaikan unsur sosial dan kemanusiaan.

2. Tujuan Koperasi

Tujuan koperasi dalam UU Perkoperasian No. 25/1992 pada Bab II pasal 3 dikatakan bahwa : "Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada

khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945".

Dari bunyi pasal tersebut diatas, terlihat jelas bahwa koperasi memilikimtujuan hendak memajukan kesejahteraan anggota terlebih dahulu dan apabila sekiranya terdapat kelebihan kemampuan, maka usaha tersebut diperluas ke masyarakat sekitarnya. Hal ini dikarenakan para anggota koperasi pada dasarnya merupakan anggota masyarakat.

3. Fungsi Koperasi

Fungsi dan peran koperasi dalam kehidupan masyarakat terdapat dalam Bab II pasal 4 UU Perkoperasian No. 25/1992 adalah :

a. Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian Nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupkana usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Dari uraian fungsi dan peran koperasi yang terdapat dalam Undang-Undang tersebut, maka secara garis besar dapat disimpulkan bahwa fungsi koperasi dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1) **Fungsi sosial**, memupuk kehidupan masyarakat sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia yang meliputi rasa persaudaraan, meningkatkan kerjasama dan mengambangkan kepribadian.
2) **Fungsi ekonomis**, yaitu memperjuangkan kemakmuran yang merata bagi seluruh anggotanya meliputi : Mempertinggi taraf hidup, melinungi golongan yang lemah ekonominya, pendemokrasian ekonomi Indonesia, serta memperkuat kedudukan ekonomi Indonesia.

4. Jenis-jenis Koperasi

Masyarakat Indonesia terdiri dari bermacam-macam kelompok dan kepentingan yang berbeda. Untuk menampung berbagai aspirasi karena kepentingan yang berbeda tersebut, maka koperasi dibagi menjadi beberapa macam, antara lain :

a. **Koperasi Konsumsi**, adalah perkumpulan koperasi yang berusaha memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, seperti : teh, gula, beras dan lain-lain.
b. **Koperasi Produksi**, adalah koperasi yang berusaha untuk menghasilkan barang atau jasa, seperti : koperasi industri, koperasi angkutan, koperasi pertanian, koperasi peternakan dan lain-lain.

c. **Koperasi Kredit**, adalah koperasi yang kegiatan usahanya menerima simpanan (Tabungan) dari para anggota dan memberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkan dengan bunga yang serendah-rendahnya.

d. **Koperasi Desa**, adalah koperasi yang jenis usahanya terdiri dari beberapa macam segi ekonomi seperti : produksi, konsumsi, perkreditan, lumbung padi, dan beranggotakan penduduk desa yang berkentingan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

e. **Koperasi Primer**, adalah koperasi yang anggotanya paling sedikit terdiri dari 20 orang dengan daerah kerja meliputi satu desa atau beberapa desa yang cukup memiliki potensi ekonomi bagi perkembangan koperasi primer tersebut.

f. **Koperasi Pusat**, adalah gabungan koperasi dari beberapa koperasi primer yang berhubungan dengan jenis usahanya dan aggotanya minimal terdiri dari 5 buah koperasi primer dengan daerah kerja meliputi satu daerah tingkat II atau beberapa daerah tingkat II.

g. **Induk Koperasi**, adalah penggabungan dari beberapa buah gabungan koperasi.

B. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Baridwan adalah : *sistem* merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan dan fungsi utama dari perusahaan. *Prosedur* adalah suatu urut-urutan pekerjaan kerani (*Clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang

seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan, 1998 : 3)

Sedangkan pengertian sistem menurut Stevent A.Moscove juga dikutip oleh Baridwan adalah suatu kesatuan (***Entity***) yang terdiri dari bagian-bagian (yang disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. (Baridwan, 1998 : 3)

Pengertian lainnya mengenai sistem dan prosedur yaitu : ***sistem*** merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, ***prosedur*** adalah suatu urutan kegiatan Clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.(Mulyadi, 2001 : 6)

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan Clerical yang terdiri dari : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi adalah : organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001 : 3)

Pengertian lain menurut Howard F. Stettler yang dikutip oleh Baridwan bahwa sistem akuntansi adalah : formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk ,mengasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan. (Baridwan, 1998 :4)

Sedangkan pengertian sistem akuntansi dalam Prinsip-Prinsip Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi perusahaan. (Niswonger dkk, 1999 : 182)

Dari pengertian-pengertian tersebut diketahui bahwa tiap perusahaan memiliki sistem akuntansi yang berbeda antara satu dengan yang lain. Hal ini dikarenakan tiap perusahaan memiliki karakteristik yang berbeda antara satu dengan yang lain dalam hal jenis usaha, besar kecilnya perusahaan dan lain sebagainya.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi, diambil kesimpulan bahwa unsur-unsur akuntansi pokok adalah formulir, catatan-catatan yang terdiri dari : jurnal, buku besardan buku pembantu, serta laporan.

Pengertian dari masing-masing unsur adalah sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang dituangkan di atas secarik kertas. Selainitu formulir disebut juga sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi dimana

dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir antara lain : faktur penjualan, bukti kas keluar, cek dll.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, juga terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sudah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar memliki fungsi sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar memerlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*) yang berisi rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan dalam buku besar.

e. Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi dan laporan lainnya yang merupakan keluaran sistem akuntansi dan dapat berbentuk cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

4. faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut :

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

Ketiga faktor diatas harus benar-benar dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan agar tidak terjadi adanya salah satu factor yang ditinggalkan.

C. PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian

Pengertian pengendalian intern dapat didefinisikan dalam arti sempit dan arti luas, yaitu :

Pengertian dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (***cross footing***) maupun penjumlahan menurun (***footing***)

Sedangkan dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian. (Baridwan, 1998 : 13)

Selain pengertian diatas, AICPA juga menyatakan bahwa :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetepakan lebih dahulu. (Baridwan, 1998 : 7)

Niswonger dkk menytakan bahwa pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. (Niswonger kk, 1999 : 183)

Sedangkan Mulyadi memberikan pengertian pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 165)

Dari pengertian-pengertian diatas, disimpulkan bahwa pengendalian intern menekankan pada pencapaian tujuan dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dimana hal itu berlaku pada perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan mesin pembukuan atau dengan komputer.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Berdasarkan pengertian-pengertian pengendalian intern, maka tujuan dari pengendalian intern tersebut adalah :

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

Apabila pengendalian intern kurang memadai, akan memungkinkan terjadinya kesalahan, ketidakefisienan dan kecurangan pada perusahaan. Untuk itu, pengendalian intern haruslah senantiasa diperhatikan dan dipelihara agar aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan fungsinya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian sistem administrative (internal administrative control), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Dalam upaya menciptakan pengendalian intern yang baik dalam perusahaan, manajemen bertanggung jawab dalam merangcang dan menerapkan empat unsur pokok pengedalian intern. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

Dimana struktur organisasi merupakan kerangka dasar pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan operasi perusahaan dengan berdasar pada prinsip-prinsip :

- Pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- Fungsi operasi memiliki wewenang melaksanakan suatu kegiatan dimana setiap kegiatan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi tersebut, fungsi penyimpanan memeliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan dan fungsi akuntansi memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- Dalam melaksanakan suatu transaksi, harus melibatkan fungsi-fungsi lain yang memiliki wewenang dalam menangani berbagai tahap transaksi yang dilakukan sehingga dalam suatu transaksi tersebut dapat *internal check* diantara unit organisasi dan dapat menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

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

Dengan dibuatnya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi setiap transaksi yang terjadi oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang dengan menggunakan media dalam hal ini formulir untuk merekam kejadian tersebut, akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan dapat dipercaya, yang akan menjadi masukan bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Penciptaan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan dapat dilakukan sebagai berikut :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang untuk setiap transaksi.
- Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan dan jadwal yang tidak teratur akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan perusahaan.
- Adanya campur tangan pihak lain dalam setiap transaksi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi terkait dan mendorong mereka untuk melaksanakan praktik yang sehat terhadap pelaksanaan tugasnya.
- Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tuugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan terutama karyawan kunci, sehingga jabatan karyawan yang bersangkutan dapat digantikan sementara oleh karyawan lain dan apabila terjadi kecurangan dapat diketahui oleh karyawan pengganti tersebut.
- Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain yang disebut pengawasan intern. Pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi

penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting, dimana jika perusahaan yang memiliki karyawan yang kompeten dan jujur serta dengan penempatan yang sesuai dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan

Pada dasarnya, kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan tunai, dilakukan perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Sedangkan penjualan secara kredit, dilakukan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. (Mulyadi, 2001 : 204)

Sedangkan pengertian prosedur penjualan adalah : urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, mengirim barang, membuat faktur (tagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang karena keduanya sangat berkaitan. (Baridwan, 1998 : 103)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam sistem penjualan terdapat prosedur-prosedur penjualan, mulai dari penerimaan pesanan, pengiriman barang, penagihan piutang (untuk penjualan kredit) sampai dengan pencatatannya kedalam jurnal maupun buku besar.

2. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Dalam prosedur penjualan melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan yang tujuannya agar penjualan yng terjadi dapat diawasi dengan baik. Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit antara lain adalah :

- **Fungsi Penjualan**. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, serta mengisi surat order pengiriman. Selain itu juga bertanggungjawab menbuat “back order” ketika diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
- **Fungsi Kredit**. Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, dimana fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan. Sebagai pertimbangan dalam memberikan persetujuan, fungsi kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.
- **Fungsi Gudang**. Fungsi ini bertanggungjawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- **Fungsi Pengiriman**. Fungsi ini bertanggungjawab menyerahkan barang atas surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan serta menjamin barang yang keluar dengan otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang ditandatangani oleh bagian penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian dan lain-lain.
- **Fungsi Penagihan**. Fungsi ini bertanggungjawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi pejualan oleh fungsi akuntansi.

- **Fungsi Akuntansi**. Fungsi ini bertanggungjawab mencatat piutang yang timbul dari transaksi pejualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan. (Mulyadi, 2001 : 201-215)

3. Formulir yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit adalah :

a. Surat Perintah Pengiriman dan tembusannya

Surat perintah pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera. Sedangkan tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- ***Tembusan pengiriman,***Adalah tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim dan kemudian barang dan tembusan tersebut diserahkan ke bagian pengiriman.
- ***Tembusan kredit.*** Adalah tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit
- ***Tembusan pengakuan.*** Adalah tembusan yang dikirimkan kepada pelanggan sebagai pemberitahuan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- ***Tembusan surat muat.*** Adalah tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan pengangkutan dan biasanya dibuat rangkap 3, 2 lembar untuk perusahaan angkutan dan 1 lembar disimpan di bagian pengiriman setelah ditandatangani oleh perusahaan pengangkutan.
- ***Tembusan barang.*** Adalah tembusan yang dimasukkan atau ditempelkan pada pembungkus barang yang dikirim pada pelanggan untuk memudahakan mengidentifikasi barang.
- ***Tembusan gudang untuk arsip.*** Adalah tembusan yang disimpan urut nomor sebagai arsip sampai tembusan pengiriman diterima kembali dari bagian pengiriman.
- ***Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi.*** Adalah tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menentukan pesanan-pesanan mana yang belum dapat dipenuhi.

b. Faktur penjualan dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh bagian penagihan kepada pelanggan dan juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim tergantung pada permintaan pelanggan. Sedangkan tembusan-tembusan dari faktur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- ***Tembusan piutang.*** Yaitu tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh bagian penagihan kepada bagian akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang dalam kartu piutang.
- ***Tembusan jurnal penjualan.*** Yaitu tembusan yang dikirimkan oleh bagian penagihan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
- ***Tembusan analisis.*** Yaitu tembusan yang dikirimkam oleh bagian penagihan ke bagian akuntansi sebagai dasar penghitungan harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan untuk menganalisis penjualan dan penghitungan komisi wiraniaga.
- ***Tembusan wiraniaga.*** Yaitu tembusan yang dikirim oleh bagian penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum dan sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu. (Mulyadi, 2002 :216-220)

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah :

a. Prosedur Order Penjualan

Yaitu fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan infomasi penting pada surat order pembeli yang kemudian membuat surat order pengiriman

dan mengirimkannya kepada fungsi lain agar fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan infomasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur pejualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

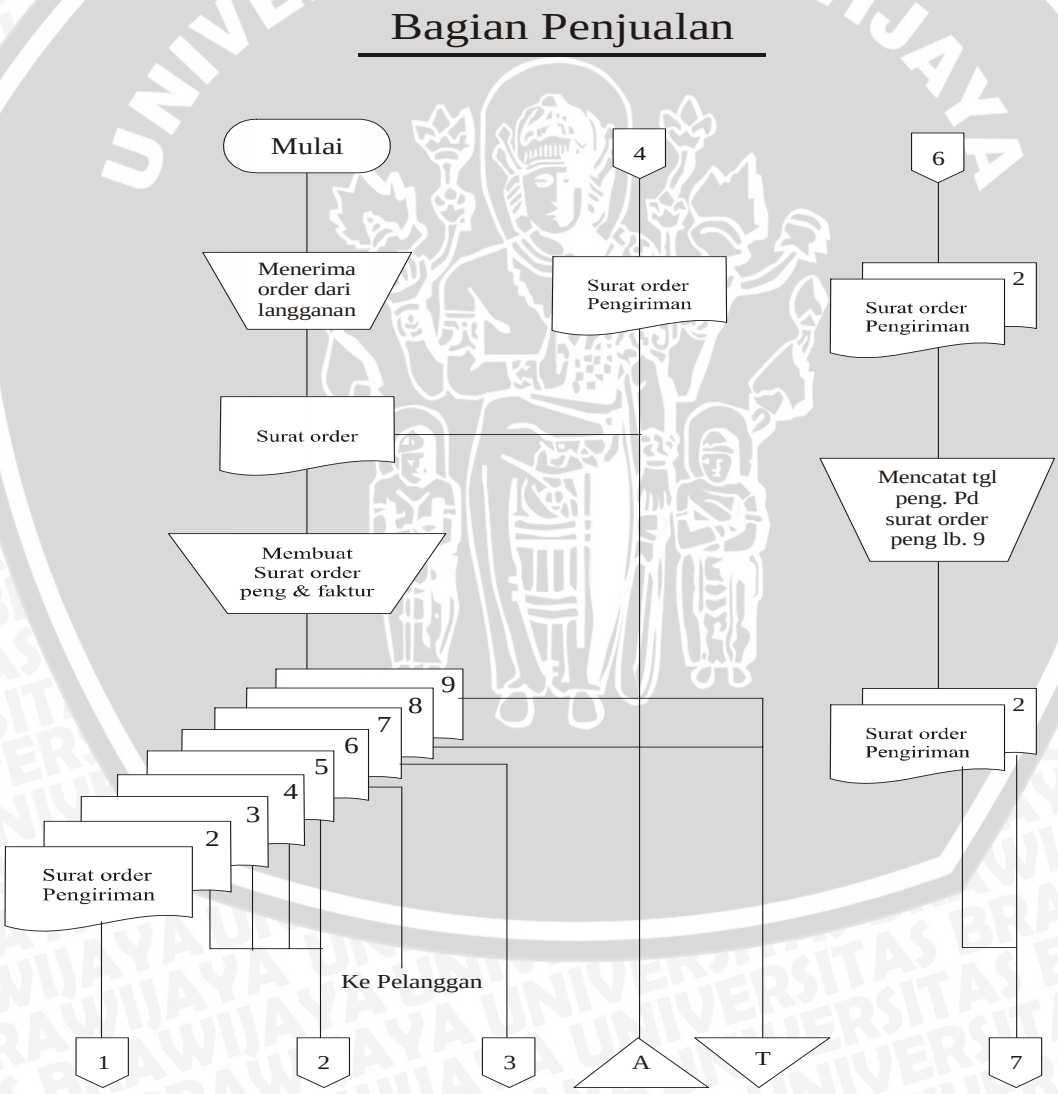
f. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

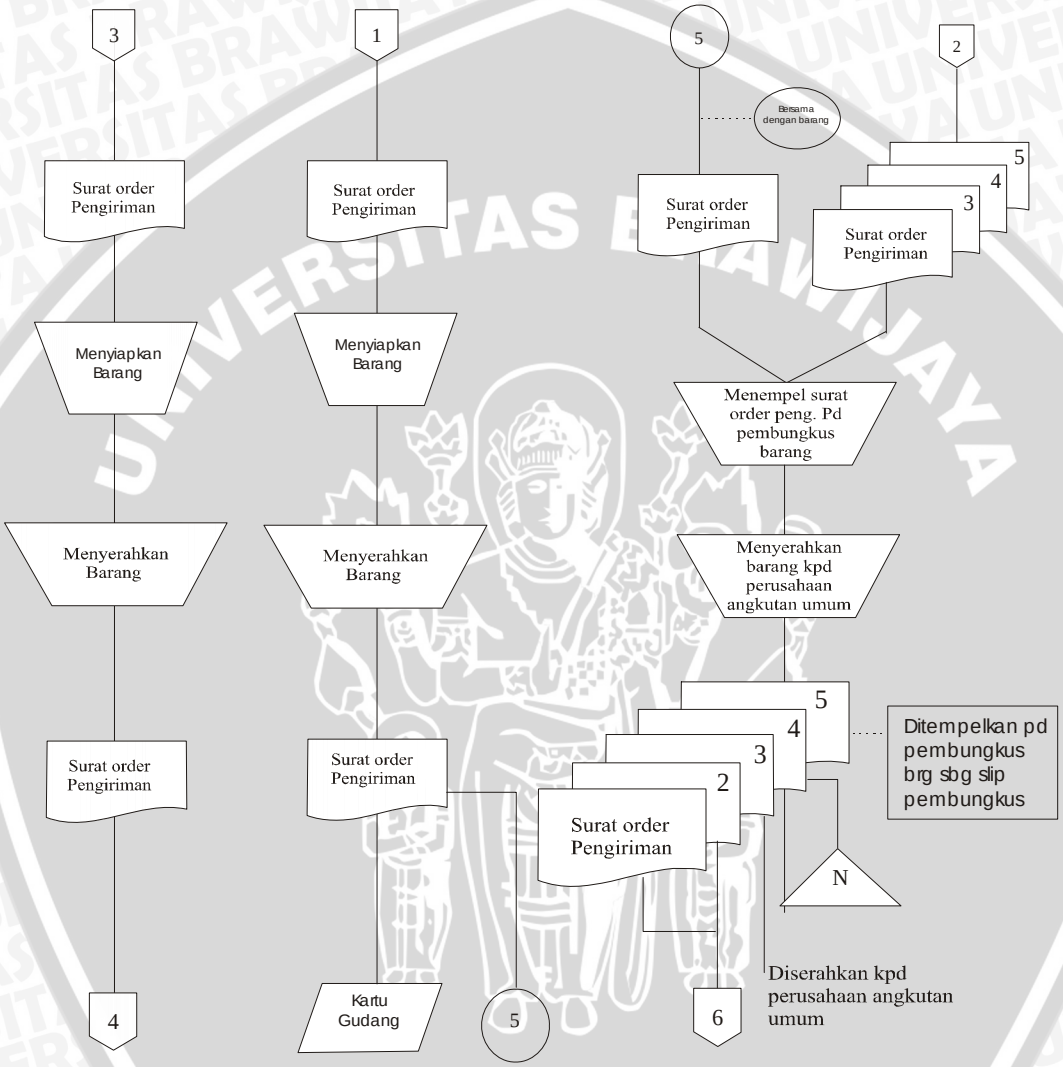
g. Prosedur Pencataan Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

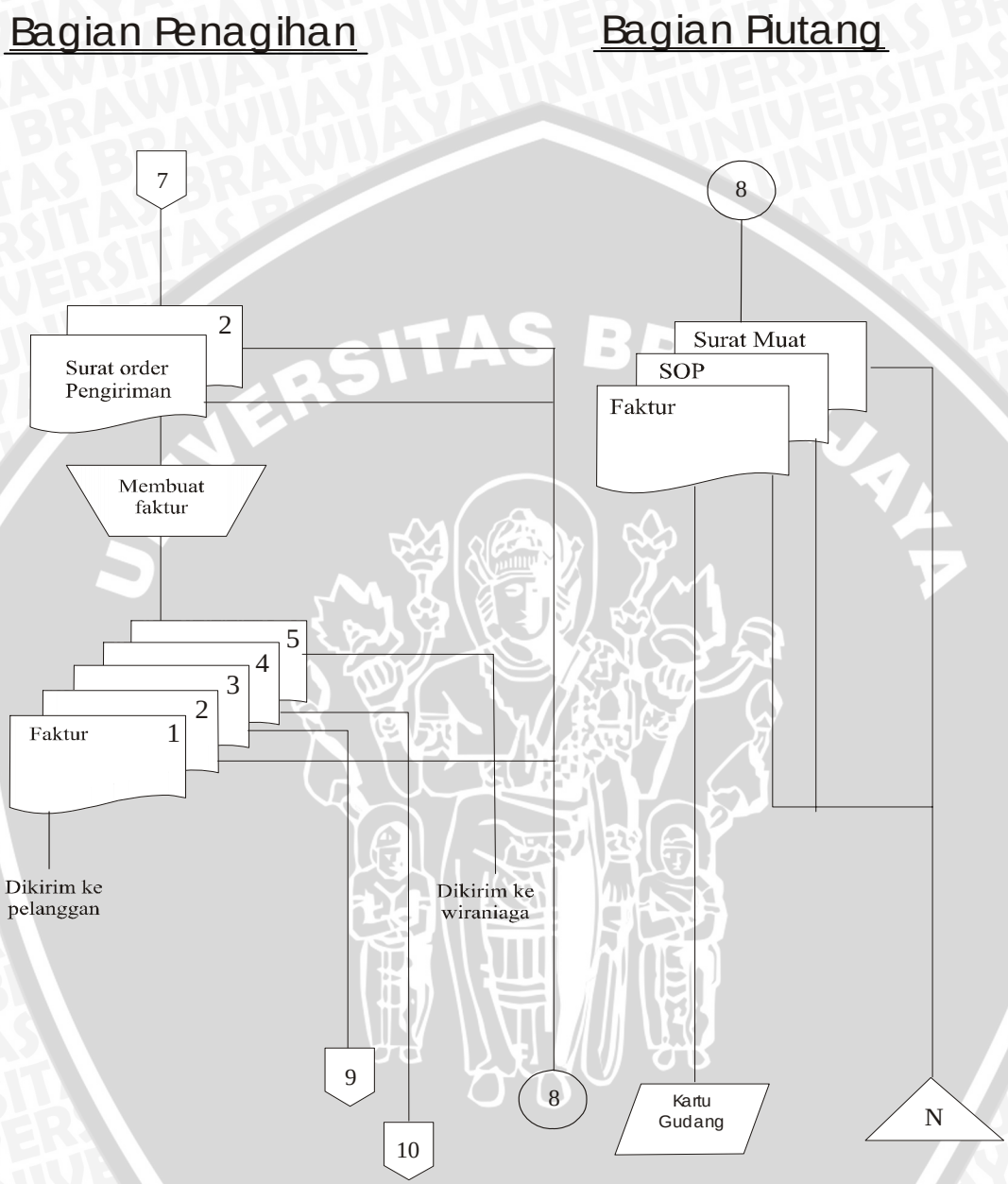
Pada Gambar 1 berikut ini disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang menggambarkan kegiatan penjualan kredit dengan memasukkan berbagai unsur-unsur pengendalian intern.



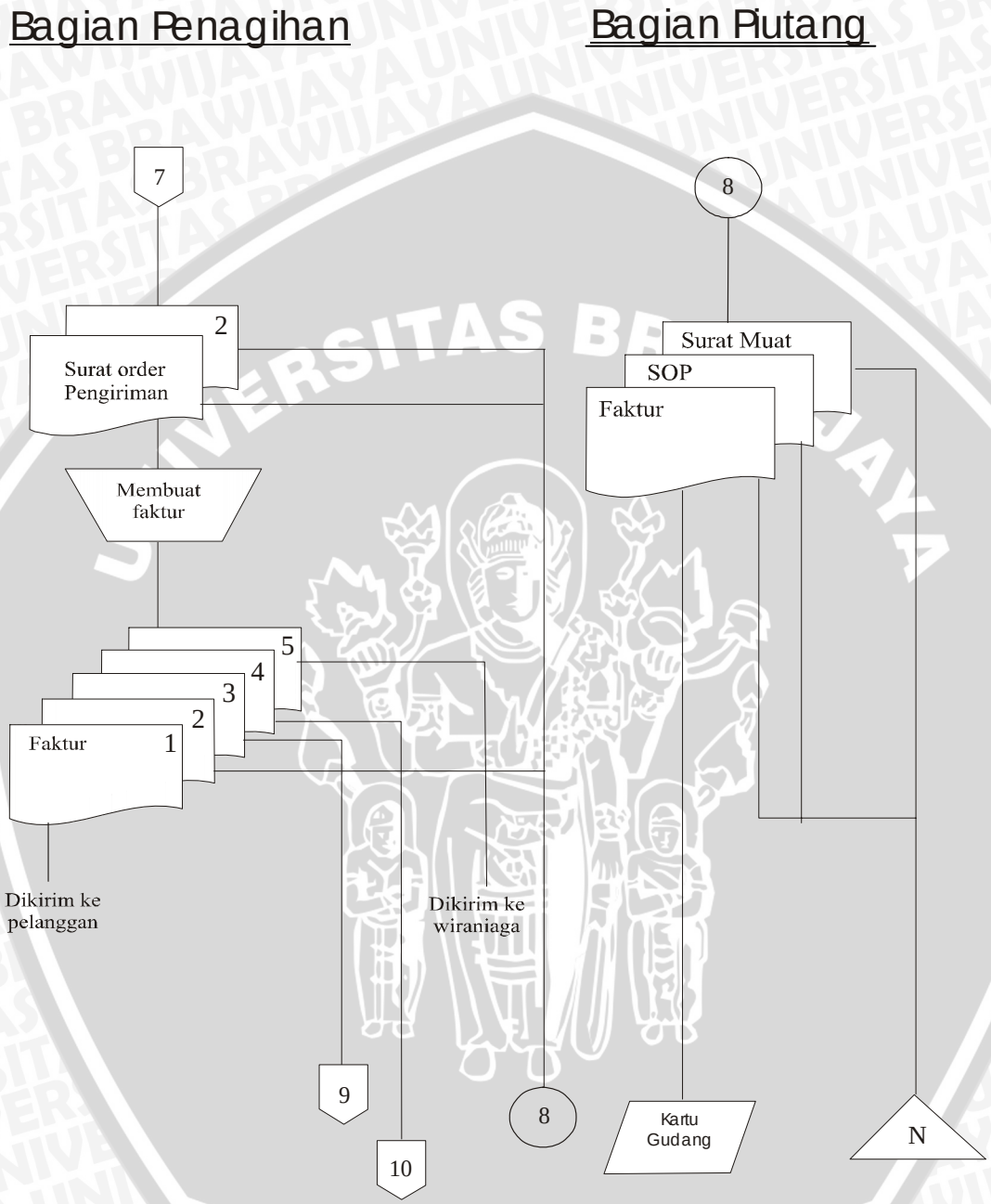
Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan)

5. Pengendalian Intern dari Transaksi Penjualan

Semakin besar perusahaan, maka semakin banyak transaksi penjualan akan terjadi, sehingga pengendalian penjualan melalui mekanisme sistem akuntansi penjualan perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Masalah-masalah pengendalian intern penjualan meliputi :

a. Hanya barang-barang dagangan yang dipesan yang dikirimkan
b. Para langganan harus membayar harga barang-barang yang sebenarnya dikirimkan
c. Jika diterima hasil penjualan, maka harus dikredit perkiraan langganan yang bersangkutan jika penjualan dilakukan dengan kredit, atau dikredit perkiraan hasil penjualan kontan, jika penjualan dilakukan per kas.
d. Retur dan potongan penjualan harus dikontrol secara hati-hati

E. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS

1. Pengertian Tentang Kas

Lazimnya, kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk disetorkan ke rekening bank. Kas disini, meliputi koin, uang kertas, cek, wesel dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. (Niswanger dkk, 1999 : 290)

Pengertian lain tentang kas menurut PAI (Prinsip Akuntansi Indonesia) adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. (Samsul dan Mustofa, 1992 : 278)

Dari berbagai pengertian kas tersebut, diketahui bahwa kas merupakan salah satu aktiva yang mudah diselewengkan atau disalahgunakan karena begitu mudahnya kas ditransfer ataupun digunakan.

2. Bentuk Penerimaan Kas

Bentuk penerimaan kas perusahaan dapat berupa :

a. Uang Tunai.
Uang tunai dapat digunakan sebagai alat untuk melakukan transaksi secara bebas sewaktu-waktu dan dapat digunakan untuk mengambil kesempatan memperoleh transasksi spekulatif dengan mendapatkan potongan kontan. Namun resiko dari penggunaan uang tunai apalagi dalam jumlah besar yaitu terbukanya peluang untuk diselewengkan dan perampokan.

b. Cek
Cek dianggap lebih praktis karena ringan dibawa, dapat terhindar dari perampokan dan mudah dalam menuliskan nominal yang dibutuhkan

c. Giro Bilyet
Merupakan bentuk penerimaan kas yang serupa dengan cek, akan tetapi tidak dapat diuangkan begitu saja tetapi harus dipindahbukukan terlebih dahulu. Giro bilyet tidak dapat disetorkan sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada lembaran giro tersebut serta dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum jatuh temponya dengan cara melakukan pemberitahuan kepada bank yang bersangkutan.

d. Transfer Bank
Cara ini dianggap paling aman dibanding bentuk lainnya, namun harus benar-benar diperhatikan dalam penulisan nomor rekening yang dituju. (Samsul dan Mustofa, 1992 : 279)

3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain adalah :

- **Fungsi Penjualan**. Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang pada fungsi kas.

- **Fungsi Kas**. Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli dan berada di tangan bagian kasa.
- **Fungsi Gudang**. Fungsi ini bertanggungjawab menyiapkan barang yang dipesan pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- **Fungsi Pengiriman**. Fungsi ini bertanggungjawab membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli
- **Fungsi Akuntansi**. Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan. (Mulyadi, 2002 : 464-465)

Sedangkan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

- **Fungsi Sekretariat**. Fungsi ini bertanggujawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan, juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan sebagai balasan dari surat pemberitahuan bersama cek yang diterima dari para debitur.
- **Fungsi Penagihan**. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- **Fungsi Kas**. Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dalam jumlah penuh.
- **Fungsi Akuntansi**. Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang
- **Fungsi Pemeriksaan Intern**. Fungsi ini bertanggungjawab melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang dibuat fungsi akuntansi. Mulyadi, 2001 : 489-490)

4. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- **Faktur Penjualan Tunai**. Faktur ini berisi informasi mengenai transaksi penjualan tunai yang diisi oleh fungsi penjualan dan berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas, juga berfungsi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan kepada fungsi pengiriman sebagai perintah

penyerahan barang kepada pembeli yang telah melakukan pembayaran barang ke fungsi kas.

- **Pita Register Kas (Cash Register Tip)**. Pita register merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan
- **Kredit Card Sales Slip**. Adalah dokumen yang dicetak oleh ***credit card center*** bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit dimana bagi perusahaan penjual barang dan jasa merupakan alat penagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit dan diisi oleh fungsi kas.
- **Bill of Lading**. Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkut.
- **Bukti Setor Bank**. Merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank yang dibuat rangkap 3 bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.
- **Rekap Harga Pokok Penjualan**. Dokumen yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. (Mulyadi, 2002 : 465-466)

Sedangkan dalam penerimaan kas melalui piutang, dokumen yang digunakan antara lain adalah :

- **Surat Pemberitahuan**, merupakan dokumen yang dibuat oleh debitur untuk memberitahukan mengenai pembayaran yang dilakukan yang berupa tembusan bukti kas keluar dan disertakan dengan cek yang dikirmkan melalui penagih perusahaan atau pos.
- **Daftar Surat Pemberitahuan**, merupakan rekapitulasi kas yang dibuat fungsi sekretariat atau fungsi penagihan atas penerimaan kas baik melalui penagih perusahaan atau melalui pos
- **Bukti Setor Bank**. Merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang bank.
- **Kuitansi.** Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. (Mulyadi, 2002 : 490-492)

5. Prosedur Penerimaan kas

Adapun prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang dan pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli

b. Prosedur penerimaan kas

Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (Berupa pita register Cash dan Cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai) agar pembeli dapat melakukan pengambilan barang dari fungsi pengiriman

c. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai dalam jumlah penuh ke bank.

f. Prosedur pencatan penerimaan kas

Fungsi kas mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu ppersediaan, kemudian membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

6. Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

Untuk melindungi kas dari tindakan curang dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterima hingga disetorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut sebagai **pengendalian preventif** (*preventif control*), sedangkan prosedur yang dirancang untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan kas disebut **pengendalaian detektif** (*detektiv control*).

a. Pengendalian Intern atas kas Yang Diterima dari Penjualan Tunai

Setiap perusahaan harus menjaga dan membukukan setiap penerimaan kas sebagaimana mestinya. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima dari penjualan tunai di konter adalah register kas akan menampilakn jumlah tersebut pada layer yang tersedia sehingga dapat diketahui bahwa kasir membebankan jumlah yang tepat atau tidak. Selain itu, akan diberikan tanda terima untuk mengecek kebenaran darri jumlah tersebut.

Selain alat pengendalian diatas, pada akhir jam kerja kasir akan meghitung kas yang ada dalam register kas dan menyerahkan kepada bagian penerimaan kas. Karyawan lainnya (bukan kasir) akan mengambil pita register kas dan mencatat penerimaan-penerimaan kas selama hari itu dalam jurnal penerimaan kas. Jumlah yang diterima harus sama dengan jumlah yang tercatat dalam register kas, apabila terjadi perbedaan maka jumlah tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh kasir.

b. Pengendalian Intern atas Kas yang Diterima dari Piutang

Untuk dapat menciptakan prinsip-prinsip pengendalian intern yang sehat dari piutang dagang, perlu dimasukkan prinsip-prinsip berikut dalam sistem akuntansi :

a. Sedapat mungkin harus diadakan pembagian tugas untuk mendebet dan mengkredit perkiraan-perkiraan langganan dalam buku besar pembantu piutang
b. Buku perkiraan pengendalian piutang dagang dalam buku besar umum dan saldo dari perkiraan ini selamanya harus sama dengan jumlah saldo yang diambil dari buku besar piutang
c. Kirimkan saldo bilyet bulanan kepada para langganan
d. Tanggungjawab penghapusan piutang harus diberikan kepada pejabat yang tidak menangani uang kas dan piutang dagang, untuk mencegah penyalahgunaan uang yang diterima dari piutang yang telah dihapuskan

e. Delegasi kepada bagian kredit, yang bebas dari bagian piutang dan bagian kas, untuk menetapkan saldo kredit dari para pelanggan
f. Memorandum kredit untuk retur dan potongan penjualan harus dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggungjawab untuk mencegah dikeluarkannya memorandum-memorandum kredit yang fiktif
g. Pada waktu-waktu tertentu jumlah penjualan dan perkiraan penjualan harus dicocokkan untuk mencegah potongan penjualan yang melebihi satu fase dari pengendalian intern piutang dagang.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan suatu metode yang terdiri dari proses dan langkah-langkah untuk menemukan jawaban dari obyek yang diteliti. Dengan penelitian, suatu masalah dapat diuraikan dan ditemukan jalan keluarnya dengan cara melakukan analisa data-data yang sudah dikumpulkan dan didukung dengan teori-teori yang ada. Dalam hal ini, metode penelitian yang digunakan merupakan cara ilimiah untuk mendapatkan data guna mencapai tujuan dari penelitian, yaitu suatu jawaban dari keingintahuan atas pertanyaan-pertanyaan yang muncul.

A. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian perlu diketahui terlebih dahulu jenis penelitian yang akan dilakukan, sehingga dapat diketahui kemana arah penelitian tersebut yang akhirnya dapat dicapai tujuan dari penelitian. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode penelitian “deskriptif”, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap variable mandiri, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable lain. (Sugiyono,1997 : 6)

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antar fenomena. Pemilihan jenis penelitian juga dipandang lebih mendukung dalam memberi arti dan makna yang berguna dalam menyerap permasalahan yang berkaitan dengan fokus penelitian.

Model penyajian yang digunakan dalam penelitian adalah dengan metode analisis kualitatif yaitu mendiskripsikan sejumlah data yang berkaitan dengan focus penelitian.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk memberi batasan terhadap masalah yang akan dibahas atau dikaji sehingga dapat ditemukan solusi yang terbaik untuk mengatasi masalah tersebut. Adapun yang menjadi fokus dari penelitian ini adalah :

a. Struktur organisasi dari perusahaan yang bersangkutan

   Dengan melihat struktur organisasi perusahaan yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing fungsi dalam organisasi

b. Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas

   Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang sedang dijalankan oleh perusahaan yang kemudian dievaluasi apabila terdapat kelemahan dalam sistem tersebut.

c. Formulir-formulir yang digunakan

   Dengan melihat formulir yang digunakan dapat diketahui apakah formulir tersebut sudah memenuhi prinsip-prinsip perancangan formulir yang benar atau belum, serta apakah sudah dapat mewujudkan terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik.

d. Pengendalian intern yang diterapkan

Apakah pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah mampu berjalan dengan baik ataukah masih perlu dilakukan perbaikan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai.

C. Subyek dan lokasi penelitian

Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah Koperasi Serba Usaha "Sri Lestari" yang beralamat di Jl. Raya Blitar-Kediri Km. 22, Udanawu Blitar.

D. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber, yaitu :

1. Data primer

   Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari pihak perusahaan sebagai obyek penelitian melalui wawancara dan observasi.

2. Data sekunder

   Adalah data yang pengumpulannya tidak diusahakan sendiri oleh peneliti dan biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari pihak intern yang berupa struktur organisasi, formulir serta catatan-catatan lain yang dipergunakan dalam penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian adalah :

1. Wawancara

   Merupakan pengumpulan data dengan cara Tanya jawab langsung dengan subyek penelitian. Cara ini merupakan metode paling dominan karena informasi lebih banyak diperoleh.

2. Dokumentasi

   Pengumpulan data dengan jalan mempelajari dan mendokumentasi- kan dokumen-dokumen maupun literature yang dipergunakan oleh peneliti, yang berhubungan dengan fokus penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrument penelitian yang dipakai adalah :

1. Pedoman wawancara, yang berisi sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden secara lisan dan juga berupa catatan yang dibuat oleh peneliti selama melakukan wawancara.
2. Pedoman dokumentasi, yaitu mempelajari dokumen yang ada kaitannya dalam obyek yang diteliti sebagai bahan untuk penelitian, dan alat yang digunakan berupa alat tulis dan mesin.

G. Analisa Data

Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yaitu metode analisa data yang berbentuk uraian kata-kata dalam kalimat atau laporan yang dikumpulkan dan dianalisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan baik secara teoritis maupun pemikiran yang logis untuk memecahkan masalah secara lengkap.

Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisa data adalah :

1. Analisa terhadap prosedur penjualan dan penerimaan kas
2. Analisa terhadap bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
3. Analisa terhadap formulir-formulir yang digunakan
4. Analisa terhadap struktur organisasi perusahaan terutama yang berkaitan dengan proses penjualan dan penerimaan kas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Berdasarkan SK Bupati Blitar No. 152/8/1972 tanggal 30 Desember 1972 terbentuk BUUD yang merupakan embrio dari KUD dan telah merintis keanggotaan hingga tahun 1978. Selanjutnya mengajukan ijin untuk menjadi Badan Hukum kepada Pemerintah yang disetujui dan disyahkan dengan Nomor Badan Hukum 3993/BH/II/1978 tanggal 4 Januari 1978.

Badan Hukum tersebut mengalami perubahan sebanyak 4 kali dengan mengikuti perkembangan situasi, yaitu :

~ 3993a/BH/II/1978, Tanggal 20 Juni 1983

~ 3993b/BH/II/1978, Tanggal 12 Desember 1990

~ 3993B/BH/II/1978, Tanggal 27 Desember 1996

~ 3993B/BH/II/1978, Tanggal 31 Januari 2002

Perubahan Badan Hukum dan Anggaran Dasar yang terakhir pada tahun 2002 merupakan kebangkitan untuk merubah pola pikir dan perilaku kembali sesuai jati diri Koperasi yaitu bahwa keberadaan Koperasi pada kondisi apapun harus mampu mandiri dan tidak sepenuhnya tergantung pada fasilitas Pemerintah namun dapat hidup serta berkembang dari bawah, atas dasar kemauan dan kepentingan

anggota. Berdasarkan hal tersebut, maka status nama KUD “SRI LESTARI” dirubah menjadi KSU (Koperasi Serba Usaha) “SRI LESTARI” dengan maksud agar netral tidak terpengaruh oleh kepentingan politik tertentu sehingga diharapkan pada era apapun dapat tetap stabil dan berkembang maju sesuai sistem Koperasi yaitu ***“dari, oleh dan untuk anggota”.***

2. Letak Geografi dan Potensi Daerah

KSU “SRI LESTARI” terletak di wilayah Kecamatan Udanawu Kabupaten Blitar arah barat laut dari Kota Blitar tepatnya beralamat di Jl. Raya Blitar – Kediri KM 22.

Batas-batas wilayahnya adalah :

- Sebelah Utara : wilayah Kec. Kandat, Kab. Kediri
- Sebelah Timur : wilayah Kec. Ponggok, Kab. Blitar
- Sebelah Selatan : wilayah Kec. Wonodadi, Kab. Blitar
- Sebelah Barat : wilayah Kec. Ngantru, Kab. Tulungagung.

Sedangkan Potensi daerah kerja KSU “SRI LESTARI” adalah :

- Wilayah kerja : sewilayah Kec. Udanawu yang terdiri dari 12 desa
- Luas wilayah : - Tanah darat seluas 1.708,231 Ha
  - Tanah sawah seluas 2.229,518 Ha

Potensi daerah lainnya yang mendukung adalah mata pencaharian mayoritas penduduk sebagai petani dan peternak yang dapat memperluas dan menumbuhkembangkan usahanya dengan memanfaatkan kondisi tersebut.

3. Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh KSU "SRI LESTARI" dikelompokkan dalam 3 group unit usaha, yaitu :

a. Group usaha Perkreditan dan Jasa Listrik (Krejalis), terdiri dari :

- Unit Simpan Pinjam (USP)

  Merupakan unit usaha yang melayani anggota maupun non anggota dengan memberikan pinjaman dengan prosedur yang mudah dan cepat serta bunga yang rendah.

- Unit Kredit Candak Kulak (KCK)

  Merupakan unit usaha yang melayani kredit modal untuk pengusaha kecil, pengrajin dan pedagang dengan cara yang mudah.

- Unit Kredit Usaha Tani (KUT)

  Merupakan unit usaha yang melayani kredit untuk para petani dalam bentuk pupuk, benih dan obat-obatan.

- Unit Jasa Kelistrikan

  Merupakan unit usaha yang melayani anggota dan masyarakat dalam pembayaran dan penyelesaian masalah yang menyangkut hak dan kewajiban listrik kepada PT PLN.

b. Group Usaha Produksi dan Pemasaran (PRODPEM), terdiri dari :

- Unit Usaha Pengadaan Pangan

  Yaitu unit usaha yang melakukan pembelian hasil panen petani sesuai dengan harga pasar yang ditetapkan oleh pemerintah dan memasarkannya ke Dolog dan masyarakat umum.

- Unit Usaha Pengadaan Jagung

  Yaitu Unit usaha yang melakukan pengadaan dan pemasaran jagung dengan pertimbangan potensi para petani. Areal tanaman jagung pada musim kemarau relatif besar dan jagung merupakan salah satu kebutuhan pokok konsumsi ternak unggas yang banyak terdapat di wilayah Kabupaten Blitar.

- Unit Usaha Peternakan Ayam

  Yaitu Unit Usaha yang kegiatannya melakukan pemeliharaan broiler, pelayanan pemasaran jagung giling, katul, konsentrat dan obat-obatan ternak melalui jalur kemitraan dengan peternak anggota.

- Unit Usaha Penggilingan Padi dan Jagung

  Yaitu Unit Usaha yang aktivitasnya melayani penggilingan padi dan jagung baik milik unit pengadaan pangan KSU sendiri maupun milik petani.

- Unit Usaha Jasa Angkutan.

  Yaitu Unit Usaha yang aktivitasnya melayani angkutan untuk anggota dan masyarakat dengan tujuan menunjang kelancaran usaha.

c. Group Usaha Distribusi Pertokoan (DISTOK)

- Tempat Pelayanan (TP) Swalayan dan Sandang

  Yaitu Unit Usaha yang aktivitasnya melayani kebutuhan sehari-hari anggota dan masyarakat secara langsung maupun grosir.

- Tempat Pelayanan (TP) Elektro

  Yaitu Unit Usaha yang melayani kebutuhan peralatan elektronik dan penjualan obat-obatan, alat tulis dan fotokopi.

- Tempat Pelayanan (TP) Saprotan dan Sapronak

  Yaitu Unit Usaha yang melayani kebutuhan pupuk, obat, pakan ternak, pakan ikan dan alat-alat pertanian maupun peternakan kepada anggota dan masyarakat baik secara langsung maupun grosir.

- Tempat Pelayanan (TP) Bangunan

  Yaitu Unit Usaha yang melayani kebutuhan anggota dan masyarakat berupa bahan bangunan baik secara langsung maupun grosir.

- Toko Bendorejo

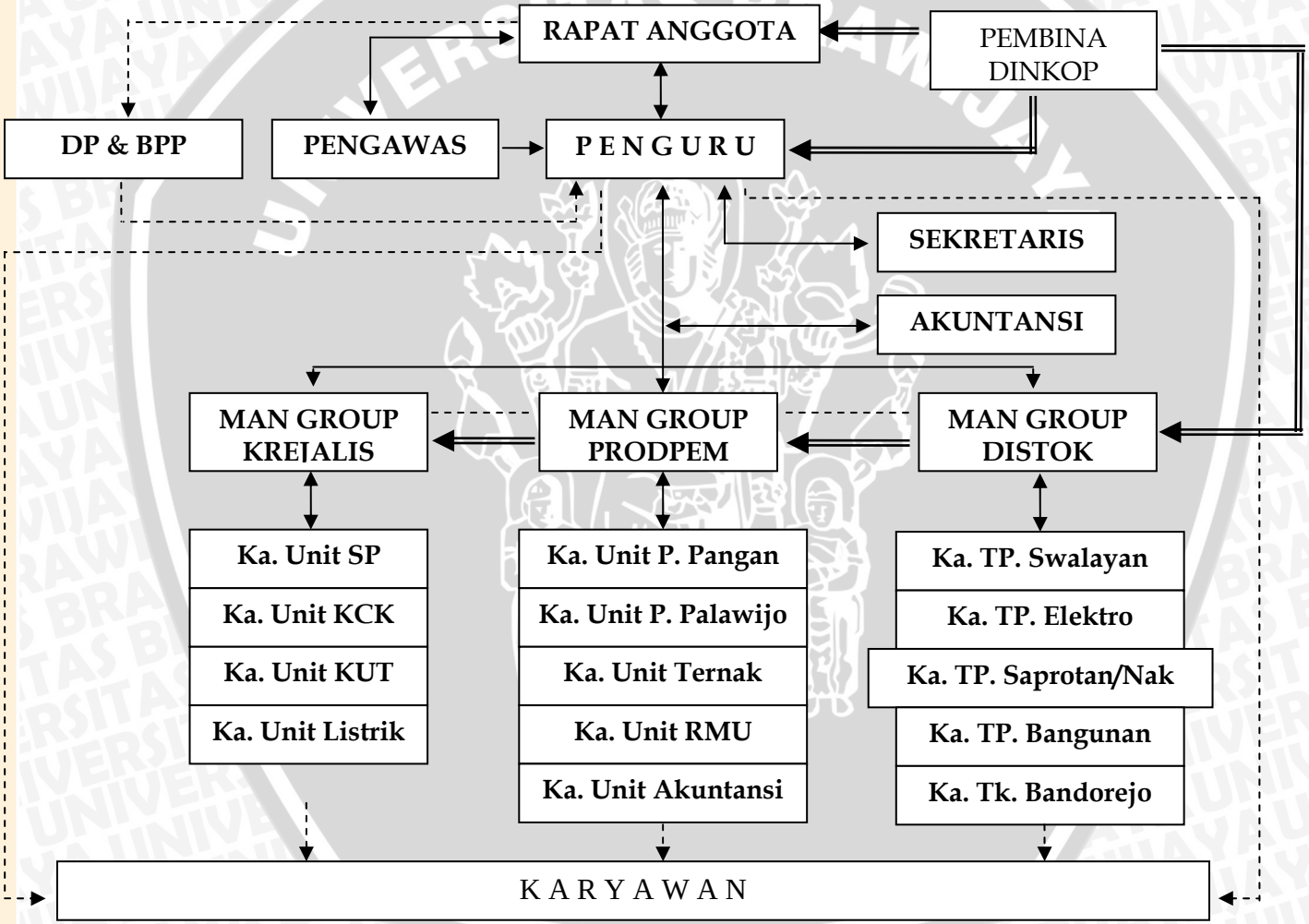
  Yaitu Unit Usaha berupa toko yang melayani kebutuhan sehari-hari, pertanian, peternakan kepada anggota dan masyarakat baik secara langsung maupun grosir

4. Struktur Organisasi

Untuk menghindari kerancuan dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan kewenangan dan tanggung jawab dan kedudukan masing-masing bagian, maka disusunlah struktur organisasi KSU “SRI LESTARI” sebagaimana tertera dalam gambar 2 sebagai berikut :

Gambar 2

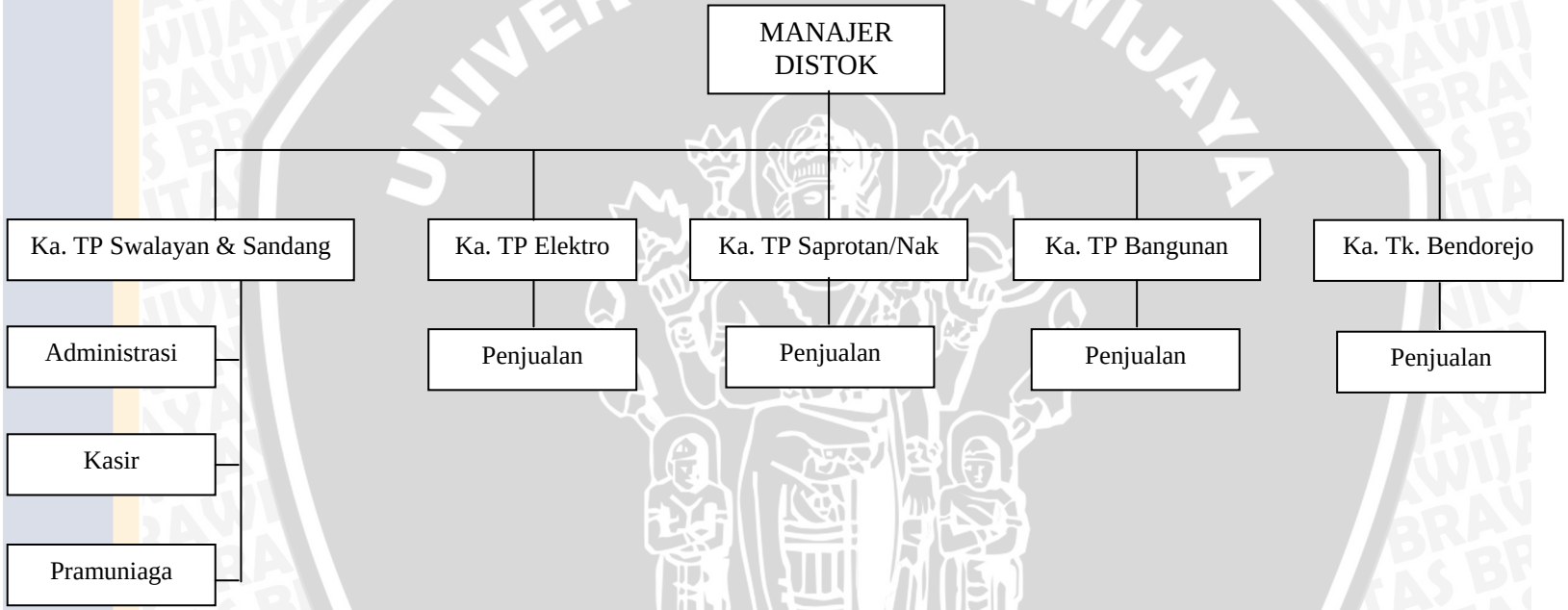
STRUKTUR ORGANISASI KSU 'SRI LESTARI'



Sumber : Data dari KSU "SRI LESTARI"

Gambar 3

STRUKTUR ORGANISASI GROUP USAHA DISTRIBUSI PERTOKOAN (DISTOK) KSU "SRI LESTARI "



Sumber : Data diolah

Sedangkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Rapat Anggota

Merupakan salah satu dari tiga alat kelengkapan organisasi koperasi yang merupakan lembaga tertinggi dalam sistim organisasi koperasi karena dalam tata kehidupan koperasi kekuasaan tertinggi berada di tangan anggota dan dalam rapat anggota.

Adapun tugas dan tanggungjawab rapat anggota adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
2. Menetapakan kebijakan umum, pelaksanaan umum, serta pelaksanaan keputusan–keputusan koperasi yang lebih atas.
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa.
4. menetapkan dan mengesahkan rencana kerja, rencana anggaran belanja koperasi serta kebijaksanaan pengurus dalam menjalankan usaha organisasi.

b. Pengurus

Pengurus koperasi merupakan motor penggerak dalam menciptakan iklim stabilitas dan kemajuan dari kehidupan organisasi koperasi. Untuk itu, syarat untuk dapat menjadi pengurus koperasi adalah mempunyai kejujuran, disiplin ketrampilan kerja, prestasi kerja yang baik, berdedikasi tinggi dan loyal terhadap koperasi.

Susunan pengurus pada KSU “SRI LESTARI” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1

Susunan Pengurus KSU “SRI LESTARI”

NO	NAMA	JABATAN
1.	MURYONO	Ketua Umum
2.	Drs. NAELY ASHARI	Ketua I Bidang Organisasi
3.	HAYIK, Bsc	Ketua II Bidang Usaha
4.	H. MOH. HATTA	Sekretaris
5.	Drs. AGUS HERU	Bendahara

Sumber : KSU “SRI LESTARI”

Adapun tugas-tugas dan tanggungjawab dari pengurus antara lain adalah :

1. Ketua Umum
   a) Bertanggungjawab terhadap kemajuan organisasi dan usaha baik secara intern maupun ekstern.
   b) Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan pengurus.
   c) Menyelenggarakan dan memimpin Rapat-rapat Anggota dan Rapat Pengurus tentang penetapan ketentuan/peraturan organisasi, usaha dan penetapan realisasi Anggaran Biaya.
   d) Mewakili pengurus menjalin hubungan dan kerjasama dengan pemerintah maupu pihak lain untuk kepentingan KSU.

2. Ketua I
   a) Bertanggungjawab terhadap kemajuan khususnya dalam bidang organisasi
   b) Memimpin pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Maupun Rapat Pengurus.
   c) Memimpin Rapat-rapat Anggota dan Rapat Pengurus atas kuasa Ketua Umum apabila Ketua Umum berhalangan.
   d) Mewakili pengurus untuk menjalin hubungan kerjasama dengan Pemerintah maupun pihak lain atas kuasa dari Ketua Umum dan atau Keputusan Rapat pengurus khususnya bidang Organisasi.
3. Ketua II
   a) Bertanggungjawab memberikan pertimbangan, persetujuan dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha yang dilaksanakan oleh manajer dan karyawan agar usaha dapat berjalan dengan lancer dan terkendali.
   b) Bertanggungjawab menyelenggarakan dan memimpin rapat sehubungan dengan kegiatan usaha sesuai kepentingannya.
   c) Meneliti dan mengevaluasi usaha yang dikembangkan KSU dan melaporkannya pada Rapat Pengurus untuk dimusyawarahkan dan dipecahkan solusinya atas kendala yang dihadapi.
   d) Mewakili pengurus untuk menjalin hubungan kerjasama dengan Pemerintah maupun pihak lain atas kuasa dari Ketua Umum dan atau Keputusan Rapat pengurus khususnya bidang Usaha.

4. Sekretaris
   a) Bertanggungjawab mengatur pelaksanaan ketretiban semua kegiatan administrasi, dokumentasi data organisasi dan sarana administrasi secara tertib.
   b) Menghimpun informasi, saran/usul dari anggota maupun masyarakat untuk disampaikan kepada Ketua Umum sebagai dasar perbaikan.
   c) Bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan/pelatihan bagi anggota maupun pengurus dan melayani pihak-pihak yang membutuhkan riset,PSG, studi banding dll.
5. Bendahara
   a) Bertanggungjawab atas pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja agar dapat diterapkan sesuai dengan program yang ada.
   b) Bertanggungjawab atas ketertiban semua kekayaan KSU yang dikelola pada setiap bidang, yaitu : uang kas, tagihan-tagihan, tutang, stok barang, harta tetap, surat berharga dan kekayaan lainnya.
   c) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KSU dan kebijaksanaan dalam pengendalian keuangan/ permodalan bersama Pengurus lain dan manajer.
   d) Membina penyelenggaraan administrasi perusahaan yang dilaksanakan para staf manajemen.

c. Bagian akuntansi

Tugas bagian akuntansi adalah :

1. Melakukan pencatatan terhadap semua transaksi yang dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang ada.
2. Membuat laporan keuangan secara berkala

d. Manajer

Tugas manajer adalah :

1. Melaksankan kebijakan pengelolaan dan pengembangan usaha dengan berpedoman pada AD/ART dan keputusan rapat anggota.
2. Menyusun konsep rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja bersama semua manajer dan karyawan unit usaha terkait untuk diajukan dan dibahas bersana dengan pengurus.
3. Memimpin dan mengkoordinir karyawan.
4. Membentuk suasana kerja yang harmonis, nyaman, bergairah dan bersemangat kerja yang tinggi.
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan usaha kepada pengurus secara berkala.

e. Bagian Toserba

Berfungsi sebagai pengelola kegiatan koperasi dalam bidang usaha pertokoan berdasarkan wewenang yang dimiliki dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Membantu manajer dalam mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan pertokoan

2. Menghimpun data dalam rangka menyusun rencana pembelian dan penjualan barang dagangan
3. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pembelian, penyimpanan dan penjualan barang dagangan
4. Bertanggungjawab kepada manajer atas pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawab secara berkala pada waktu yang diperlukan
5. Menyusun target dan strategi penjualan barang dagangan
6. Membuat proyeksi perkembangan hasil penjualan barang dagangan
7. Menyusun rencana penjualan atas dasar pedoman yang ditetapkan
8. Melaksanakan penyediaan barang dagangan dengan upaya penjualannya
9. Mengatur penyelenggaraan administrasi pembelian, penyimpanan dan penjualan barang dagangan

5. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN

KSU "SRI LESTARI" terbagi atas 3 (tiga) group unit usaha, yaitu group unit usaha kredit dan jasa listrik (Krejalis), group unit usaha produksi dan pengadaan pangan (Prodpem) dan group unit usaha distribusi pertokoan (Distok). Dalam hal ini, penulis akan membatasi pembahasan hanya pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada unit usaha TP Swalayan dan Sandang yang berada pada group unit usaha Distribusi Pertokoan yang melayani kebutuhan seharí-hari masyarakat baik secara langsung maupun grosir. Secara sederhana pelaksanaan sistem penjualan dan penerimaan kas

seluruhnya dilaksanakan oleh pihak koperasi sendiri, sehingga setiap transaksi dapat ditelusuri dengan jelas.

a. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS

Yaitu sistem penjualan yang dilaksanakan secara tunai/langsung oleh KSU 'SRI LESTARI" dimana pembeli langsung memilih barang kebutuhan yang diinginkan kemudian menuju ke bagian kasir dengan membawa barang tersebut dan menyerahkan sejumlah uang sesuai *cash register* yang menunjukkan jumlah dan harga barang yang diberikan oleh kasir sebagai tanda bukti pembayaran. Bagi pembeli yang berbelanja pada kelipatan yang ditetapkan akan mendapatkan potongan/diskon untuk total harga yang dibelanjakannya.

Sistem penerimaan kas secara tunai pada TP Swalayan dan Sandang KSU "SRI LESTARI" dilaksanakan oleh bagian kasir dimana kasir akan mengoperasikan pita register kas ketika pembeli menyerahkan sejumlah uang pembayaran atas barang yang dibelinya. Dari pita register kas tersebut, akan menghasilkan register kas yang merupakan tanda bukti pembayaran dan diserahkan kepada pembeli sekaligus barang pembeliannya.

1) Unit Organisasi yang Terkait

a) Bagian Order Penjualan

Untuk pembelian barang secara langsung, pembeli langsung

melakukan pemilihan barang yang kemudian dibawa ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran sekaligus pengambilan barang. Sedangkan dalam penjualan secara grosir, bagian order penjualan akan membuat faktur penjualan tunai yang berisi jenis barang, kuantitas, harga satuan dan total harga.

b) Bagian Persediaan Barang

Bagian ini berada pada bagian penjualan yang bertugas melakukan pengecekan terhadap barang yang dibeli dengan menggunakan kartu persediaan. Jika barang yang diinginkan tidak tersedia pada TP, maka bagian ini akan melakukan pengajuan mutasi barang ke Bagian Gudang.

c) Bagian Gudang

Bagian Gudang akan melakukan mutasi atas permintaan barang dari bagian persediaan barang serta melakukan pengecekan terhadap kartu stok atas berkurang dan bertambahnya barang.

d) Bagian Kasir

Setelah barang yang diinginkan oleh pembeli tersedia, maka bagian kasir akan mengoperasikan pita register kas yang akan menghasilkan register kas sebagai bukti atas pembayaran barang. Pada bagian ini terdapat 2 shift kerja, yaitu shift pagi: pukul 08.00 - 14.00 dan shift sore: pukul 17.00 - 20.00. Setiap shift bertugas menjalankan tugas sesuai pembagian shift yang telah ditetapkan dan membuat laporan kasir pada setiap akhir

jam kerja. Laporan kasir tersebut disertai reset harian yang merupakan bukti pendukungnya. Laporan kasir dan reset harian pada shift I diserahkan ke bagian akuntansi pusat bersama uang hasil penjualan pada akhir jam kerjanya sedangkan pada shift II diserahkan keesokan harianya karena bagian akuntansi pusat sudah tutup.

e) Bagian Akuntansi Pusat

Bagian akuntansi pusat bertugas menerima uang tunai beserta laporan pendukung lainnya lain transaksi penjualan yang dilakukan dan mengecek laporan kasir serta reset harian apakah sesuai dengan jumlah uang tunai yang diserahkan. Selain itu, juga bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi pada hari itu berdasarkan laporan kasir dan reset harian yang diserahkan oleh kasir. Uang kas hasil penjualan akan disetorkan ke bank jika dianggap jumlah kas sudah mencukupi untuk disetorkan karena letak bank jauh dari lokasi kerja KSU “SRI LESTARI”.

2) Formulir yang Digunakan

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian penjualan untuk pembelian barang-barang tertentu yang menggunakan nota atau pembelian secara grosir yang dibuat sebanyak 2 lembar, yaitu :

- Lembar 1 : diberikan kepada pembeli untuk keperluan pembayaran di kasir.

- Lembar 2 : digunakan sebagai dasar pembukuan pada bagian penjualan.

Faktur penjualan KSU "SRI LESTARI" dapat dilihat pada lampiran 1.

b) Nota Mutasi

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pendistribusian barang dari gudang berdasarkan permintaan dari bagian persediaan pada unit masing-masing yang dibuat sebanyak 2 lembar, yaitu :

- Lembar 1 : Untuk bagian penjualan
- Lembar 2 : Pertinggal untuk pencatatan kedalam kartu persediaan barang.

Dapat dilihat pada Lampiran 2.

c) Reset Harian

Reset harian (lampiran 3) dibuat oleh bagian kasir pada akhir jam kerja. Oleh karena pada bagian kasir terdapat 2 shift, maka setiap pergantian shift masing-masing karyawan berkewajiban membuat reset harian dan disertakan pada laporan harian.

d) Laporan Harian

Merupakan laporan yang dibuat oleh bagian kasir yang bertugas pada akhir shift dan berisi transaksi yang dilakukan dalam shiftnya. Sehingga karyawan yang bertugas pada shift berikutnya akan menerima reset harian dari karyawan yang bertugas pada shift pertama. Laporan harian dapat dilihat pada lampiran 4 .

e) Bukti Kas Masuk

Merupakan dokumen yang memuat penerimaan kas yang diserahkan oleh kasir dan dibuat oleh bagian akuntansi pusat sebanyak 2 lembar, yaitu :

- lembar 1 : diberikan kepada bagian kasir yang melakukan penyetoran kas dari transaksi penjualan yang dilakukannya.
- lembar 2 : disimpan oleh bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat secara faktur.

Bukti Kas Masuk dapat dilihat pada lampiran 5.

f) Kartu Persediaan (Kartu *Stock)*

Kartu ini dimiliki dan diisi oleh Bagian Persediaan Barang yang ada di TP Swalayan dan Sandang dimana pencatatannya dilaksanakan sesuai fisik barang dan berfungsi sebagai kartu pengendali yang digunakan sebagai dasar pengadaan barang. Kartu Persediaan yang dapat dilihat pada lampiran 6.

g). Nota / Tanda terima barang

Merupakan formulir yang berfungsi untuk mencatat penerimaan barang oleh pembeli (Lampiran 7). Dibuat sebanyak 2 lembar, yaitu :

- Lembar 1 : Untuk pembeli
- Lembar 2 : Untuk pencatatan pada bagian penjualan.

3) Prosedur Penjualan Tunai

a) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian order penjualan bertanggung jawab untuk melayani pembeli yang akan membeli barang. Bila terjadi kesepakatan, maka bagian order penjualan akan mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 2 lembar, yaitu :

- lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk pembayaran sekaligus pengambilan barang di kasir
- lembar 2 : pertinggal untuk pembukuan.

Di samping itu bagian ini juga bertugas untuk mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dan mencocokkannya dengan kartu persediaan (kartu stok).

b) Prosedur Penerimaan Kas (Kasir)

Dalarn prosedur ini bagian kasir akan menerima faktur penjualan tunai lembar ke-1 dan uang tunai sebagai pembayaran atas harga barang dari pembeli dan memberikan tanda telah dibayar pada faktur penjualannya. Pembeli langsung melakukan pengambilan barang yang dibeli pada bagian kasir.

c) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas (Akuntansi)

Pada prosedur ini bagian akuntansi membuat Bukti Kas Masuk (disesuaikan dengan jumlah uang yang diterima) sebagai bukti atas penyetoran uang kas yang diserahkan oleh kasir unit dan melakukan

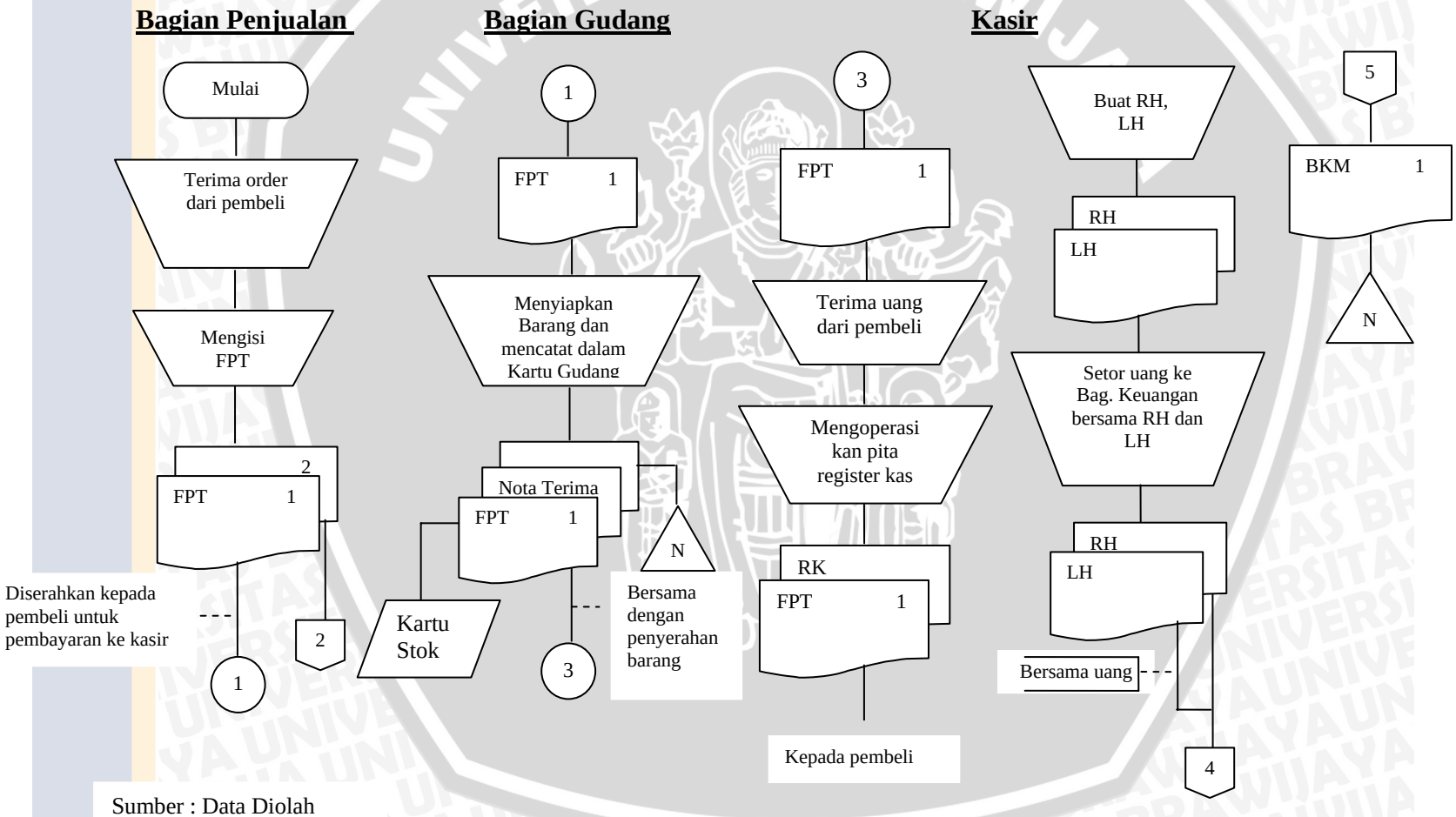
pencatatan dalam jurnal penerimaan kas, serta membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasar bukti faktur penjualan dari unit masing-masing.

d) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalarn prosedur ini, bagian akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi pertahun menjadi satu dengan laporan keuangan yaitu laporan KSU "SRI LESTARI", yang akan digunakan pula sebagai dasar untuk pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).

Alur *(flowchart)* dari sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KSU "SRI LESTARI" dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

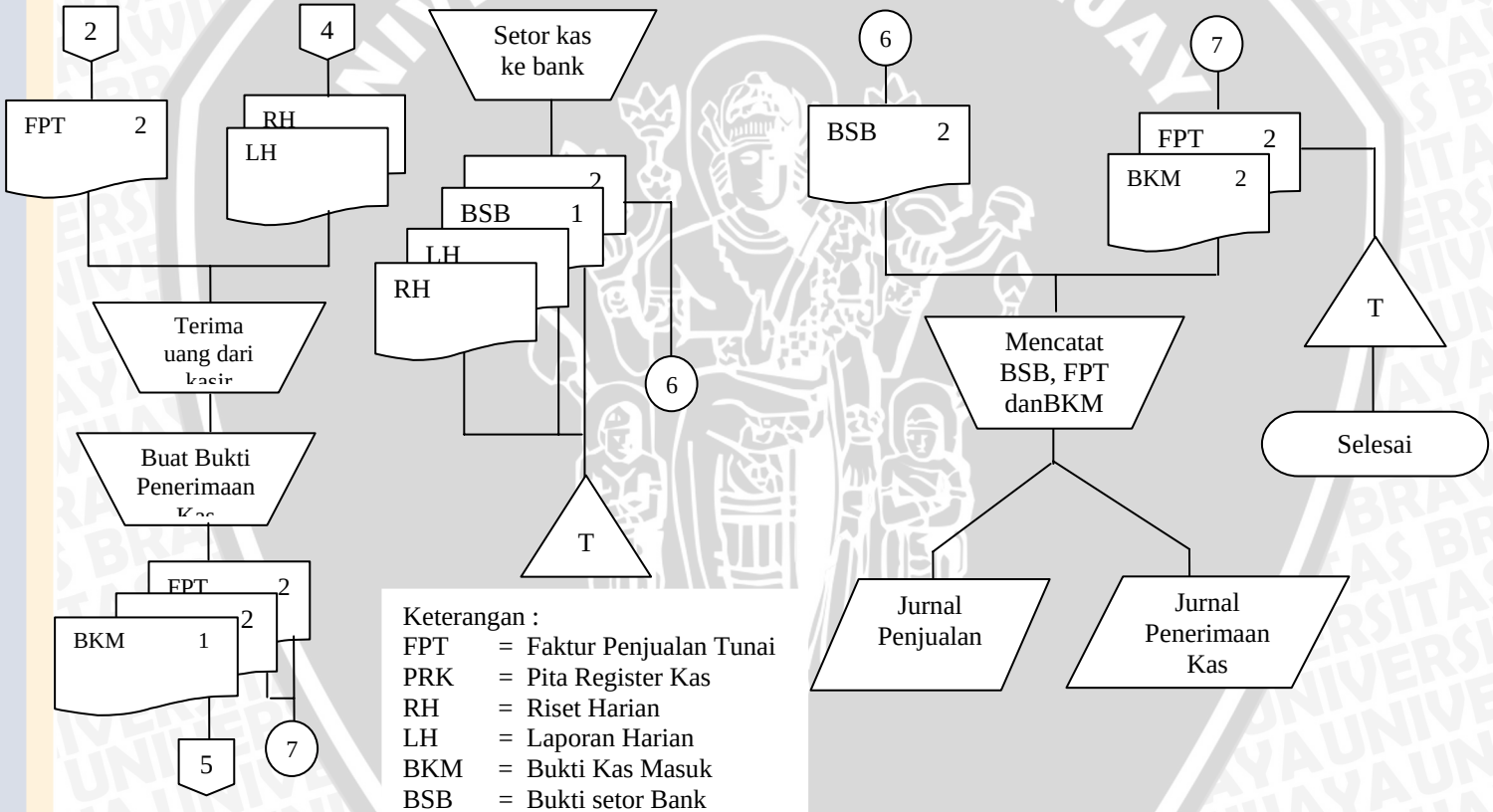
Gambar 4
ALUR PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS
KSU "SRI LESTARI" BLITAR



Sumber : Data Diolah

Gambar 4
ALUR PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS KSU "SRI LESTARI" BLITAR(Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Keterangan :
FPT = Faktur Penjualan Tunai
PRK = Pita Register Kas
RH = Riset Harian
LH = Laporan Harian
BKM = Bukti Kas Masuk
BSB = Bukti setor Bank

Sumber : KSU "SRI LESTARI"

b. S1STEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS

Yaitu sistem penjualan yang dilakukan secara kredit, diberikan kepada anggota koperasi maupun non anggota atas persetujuan dari Kepala unit. Karena anggota mayoritas terdiri dari para petani, maka prosedur pengajuan kredit tidak terlalu berbelit dan tidak menyulitkan. Pembelian secara kredit diajukan oleh pembeli kepada koperasi dengan mendapatkan persetujuan dari Kepala masing-masing unit.

Pada dasarnya unsur-unsur yang terkait dengan penjualan kredit adalah sama dengan pelaksanaan penjualan tunai, untuk lebih jelas akan dirinci sebagai berikut :

1) Unit Organisasi yang Terkait

a) Bagian Order Penjualan

Pada sistem penjualan kredit, bagian ini bertugas untuk menerima order penjualan dari pembeli. Apabila pembeli melakukan pembelian secara kredit, maka bagian ini akan memfasilitasi pengajuan persetujuan dari kepala unit. Jika pengajuan tersebut disetujui, maka bagian order penjualan akan mengisi faktur penjualan kredit yang berisi jenis barang, kuantitas, harga satuan dan total harga. Selain itu, bagian ini juga akan membuat Bukti Umum untuk mencatat penjualan kredit tersebut yang berisi jenis dan jumlah barang yang disertai otorisasi persetujuan kredit dari Kepala Unit.

b) Bagian Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh pelanggan sesuai dengan permintaan dari bagian persediaan barang yang ada pada bagian penjualan dan membuat nota mutasi barang.

c) Bagian Akuntansi Pusat

Bagian ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas bertambahnya piutang yang terjadi dari penjualan kredit dan juga mencatat dalam jurnal penjualan.

d) Bagian penagihan

Pembayaran piutang dari penjualan secara kredit biasanya diterima oleh kasir umum, akan tetapi jika piutang tersebut belum terbayar pada jangka waktu yang ditetapkan, maka sesuai dengan kesepakatan bagian ini akan melakukan penagihan kepada kreditur berdasarkan faktur penjualan kredit.

2) Formulir yang digunakan

a) Faktur Penjualan (Kredit)

Adalah dokumen yang digunakan dalam penjualan secara kredit pada KSU “SRI LESTARI”. Faktur ini juga berfungsi sebagai tanda bukti untuk melakukan penagihan kepada kreditur.

c) Bukti Umum

Formulir ini dibuat oleh bagian order penjualan sebanyak 2 lembar yang digunakan sebagai bukti transaksi penjualan secara kredit dimana :

- lembar 1 : diberikan kepada bagian pembukuan/akuntansi
- lembar 2 : sebagai tindasan untuk arsip pada bagian order penjualan. Dapat dilihat pada lampiran 8.

d) Bukti Kas Masuk

Pada penjualan secara kredit formulir ini berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan pelunasan piutang atas penjualan kredit yang dibuat oleh bagian akuntansi sebanyak 2 lembar, yaitu :

- lembar 1 : untuk penyetor (kreditur)
- lembar 2 : untuk bagian kasir (akuntansi).

e). Nota / Tanda terima barang

Merupakan formulir yang berfungsi untuk mencatat penerimaan barang oleh pembeli.

3) Prosedur Penjualan Kredit

a) Prosedur Order Penjualan

Pada prinsipnya, prosedur ini sama dengan penjualan secara tunai yaitu bagian order penjualan melayani pembeli yang akan membeli barang. Bila terjadi kesepakatan penjualan kredit setelah mendapatkan persetujuan dari kepala unit, maka bagian order penjualan akan mengisi faktur penjualan kredit sebanyak 2 lembar, yaitu :

- lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk pengambilan barang di kasir
- lembar 2 : pertinggal untuk pembukuan dan bukti untuk melakukan penagihan

Di samping itu bagian ini juga bertugas untuk mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dan mencocokkannya dengan kartu persediaan (kartu stok).

Selain itu, bagian ini juga bertugas membuat Bukti Umum sebagai bukti atas penjualan kredit harus yang telah diotorisasi oleh Kepala Unit sebanyak 2 lembar, yaitu :

- Lembar 1 : Untuk Bagian Akuntansi pusat
- Lembar 2 : Sebagai arsip

c) Prosedur Pencatatan Piutang (Akuntansi)

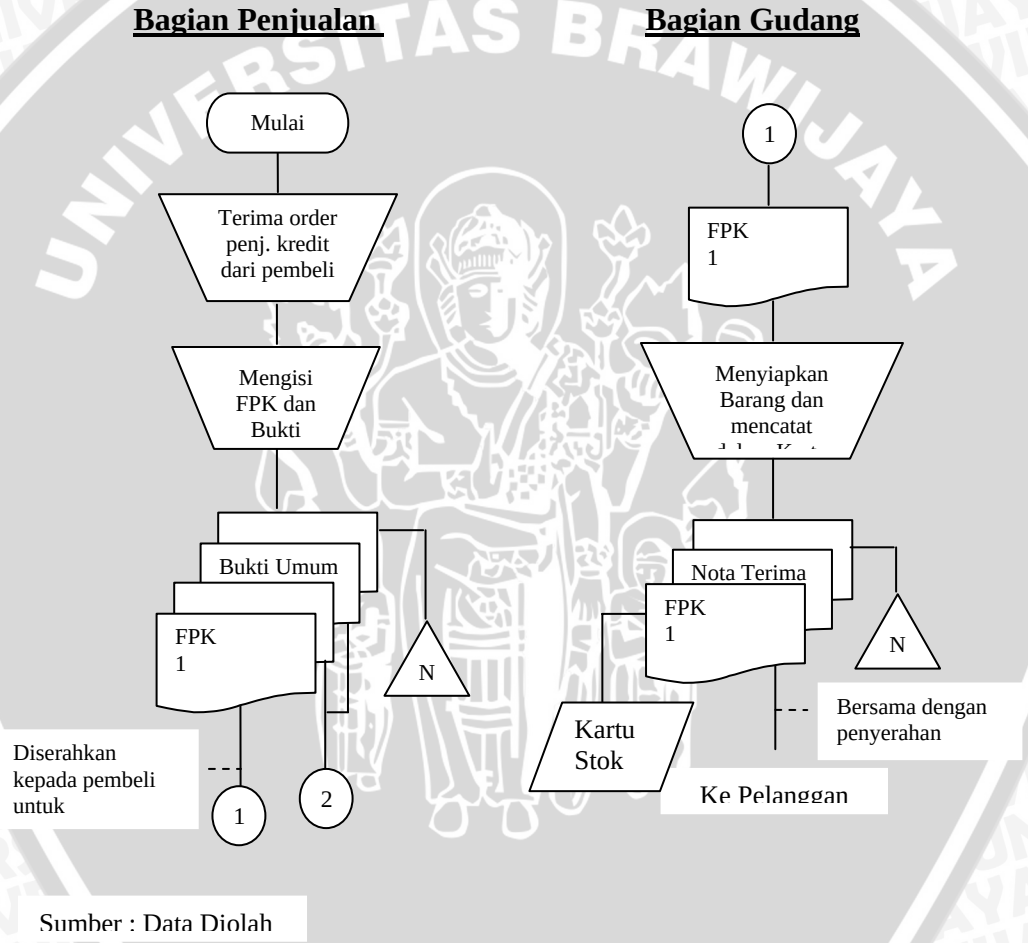
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi pusat akan menerima bukti umum dari bagian penjualan atas penjualan secara kredit dan melakukan pencatatan piutang pada kartu piutang anggota maupun non anggota koperasi serta mengarsip bukti tersebut.

e) Prosedur Penagihan (Penerimaan Kas)

Prosedur penagihan dilaksanakan oleh petugas penagih yang ditunjuk oleh KSU “SRI LESTARI” dengan dasar bukti penagihan adalah faktur penjualan kredit.

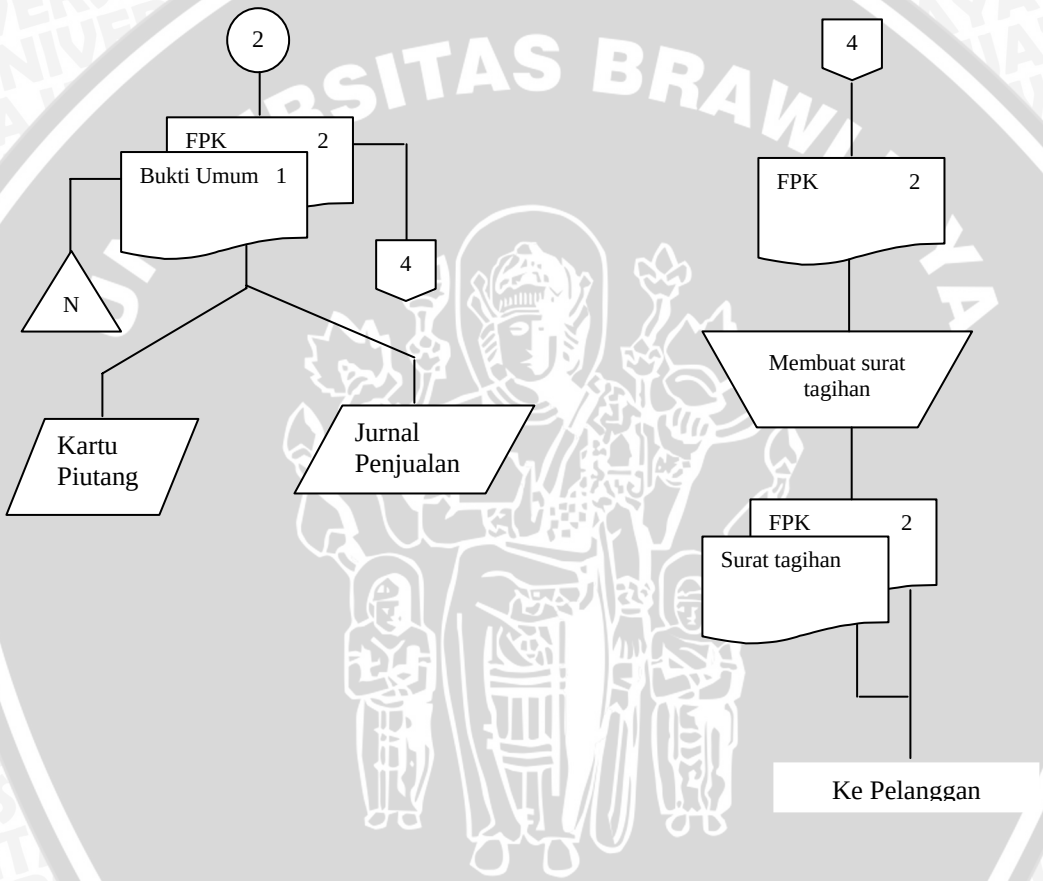
Alur *(flowchart)* dari sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada KSU "SRI LESTARI" dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 5
ALUR PENJUALAN KREDIT
KSU "SRI LESTARI" BLITAR



Sumber : Data Diolah

Gambar 5
ALUR PENJUALAN KREDIT
KSU "SRI LESTARI" BLITAR (Lanjutan)



FPK = Faktur Penjualan Kredit

B. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

1. Identifikasi Masalah

Peranan sistem akuntansi dirasakan sangat penting karena untuk kepentingan pengendalian intern yang baik sehingga diperlukan prosedur dan cara-cara tertentu agar supaya kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap kekayaan perusahaan dapat ditekan seminimal mungkin. Berbagai bentuk kecurangan dan kesalahan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas dapat dihindari bila pemisahan fungsi dilakukan secara tegas, sehingga setiap bagian dapat meksanakan tugasnya dengan baik dan efisien.

Dalam pembahasan ini akan disajikan analisa terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, struktur organisasi dan formulir ataupun dokumen serta catatan akuntansinya.

a. Evaluasi Pada Struktur Organisasi

Agar dapat memenuhi adanya pengendalian intern yang baik, maka struktur organisasi yang disusun harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatannya sehingga dengan adanya pemisahan tersebut dapat meminimalkan kesalahan dan kecurangan yang timbul dalam koperasi.

Struktur organisasi secara umum yang terdapat pada KSU “SRI LESTARI” menurut sudah menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab secara tegas, akan tetapi masih terdapat kekurangan-kekurangan, yaitu pada Bagian Akuntansi pusat seharusnya dipisahkan antara

bagian akuntansi dan pengelola uang kas sehingga terdapat pembagian tugas yang jelas antara bagian yang melakukan pencatatan setiap transaksi dan bagian yang mengelola keuangan.

Sedangkan pada struktur organisasi unit usaha Distribusi dan Pertokoan masih terdapat perangkapan tugas dan fungsi, sehingga dalam satu TP hanya terdapat 1 – 2 petugas yang melayani seluruh transaksi. Hal ini dapat menimbulkan peluang timbulnya kecurangan dan kesalahan dalam pencatatan maupun penerimaan kas.

Untuk memperjelas fungsi dan tugas masing-masing bagian pada unit usaha TP Swalayan dan Sandang, perlu adanya penambahan satu bagian yaitu bagian Gudang karena unit ini melayani transaksi secara grosir sehingga memerlukan fungsi penyimpanan barang, meskipun sebenarnya bagian gudang telah ada dan tidak tercantum dalam struktur organisasinya.

b. Permasalahan Pada Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Permasalahan yang menyangkut sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KSU “SRI LESTARI” dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- Pada KSU SRI LESTARI” masih belum terdapat pernisahan antara bagian order penjualan dengan bagian gudang (persediaan barang). Walaupun secara praktik, telah nampak terpisah, tetapi secara sistem kerja, bagian persediaan

barang masih merangkap dengan bagian gudang. Hal ini tidak sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Di sini terdapat kelemahan yang dapat menimbulkan kecurangan. Maka sebaiknya kedua bagian tersebut (bagian order penjualan dan persediaan barang gudang) harus terpisah. Sehingga bagian gudang yang juga melakukan pencatatan data barang dapat melaksanakan pengendalian terhadap barang-barang yang ada di gudang.

- Agar pelaksanaan pengendalian terhadap barang yang keluar/masuk dapat berjalan sesuai dengan tujuan utama fungsi penjualan, maka sebaiknya dibuat rekapitulasi terhadap kartu persediaan dari masing-masing unit sebagai bukti pendukung dari rekapitulasi Harga Pokok Penjualan yang akan dipertanggungjawabkan sebagai pendukung bukti memorial yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- Pada KSU “SRI LESTARI”, bagian kas/keuangan menjadi satu dengan bagian akuntansi (pencatatan kas). Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, bagian akuntansi harus terpisah dari kedua bagian pokok yang lain, yaitu bagian operasi/penjualan dan bagian penyimpanan/keuangan. Hal ini bertujuan untuk rnenjaga kekayaan perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Apabila bagian penyimpanan/keuangan menjadi satu dengan bagian akuntansi, kemungkinan untuk terjadinya korupsi di dalam sistem penjualan tersebut semakin besar.

c. Permasalahan Pada Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas

- Pada KSU "SRI LESTARI" persetujuan kredit diberikan kepada anggota maupun non anggota dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pertimbangan pihak pengurus atau kepala unit masing-masing. Pada prosedur ini, seharusnya dibuat kualifikasi secara tegas mengenai syarat-syarat pengajuan penjualan secara kredit yang melibatkan bagian kredit dan pengajuan kredit tersebut dibuat secara tertulis, sehingga kemungkinan terjadinya kredit macet dapat diminimalisir karena sudah diseleksi secara teliti.

d. Permasalahan Pada Formulir yang Digunakan

- Faktur Penjualan

  Pada KSU "SRI LESTARI" pemakaian formulir ini kurang efektif dan efisien karena untuk penjualan tunai maupun kredit dibuat pada faktur penjualan yang sama, sehingga transaksi yang dilakukan tidak dapat secara langsung diketahui apakah penjualan secara tunai atau kredit. Selain itu, pada nomor faktur penjualan dan unit ditulis secara manual bukan nomor tercetak sehingga kemunginan adanya kesalahan tulis maupun penyelewengan besar sekali.

- Bukti Kas Masuk

  Formulir ini telah menunjukkan bentuk yang baik karena sudah dapat terbaca dan dapat merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Namun akan menjadi lebih baik jika nomor formulir dan ditulis dengan huruf tercetak dan adanya kop unit bagian yang mengeluarkannya sehingga dapat diketahui bagian mana yang bertanggung jawab membuat bukti tersebut, agar penyalahgunaan dapat dihindari.

4. Alternatif Pemecahan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang dikemukakan di atas, penulis akan memberikan alternatif pemecahan dengan mengadakan perbaikan-perbaikan.

a. Struktur Organisasi yang Disarankan

Pada dasarnya, struktur organisasi dan *job description* yang dilakukan oleh KSU "SRI LESTARI" sudah cukup baik ditinjau dari segi tata kerja organisasi yaitu terdapat alat kelengkapan organisasi koperasi berupa rapat anggota, pengurus koperasi dan badan pengawas. Namun pada bagian-bagian tertentu masih terdapat perangkapan fungsi, sehingga perlu adanya pemisahan dan pembagian, yaitu :

- Pemisahan pada bagian akuntansi pusat menjadi bagian keuangan/ kasir pusat dan bagian akuntansi, sehingga hal ini dilakukan agar mencegah terjadi

penyelewengan.

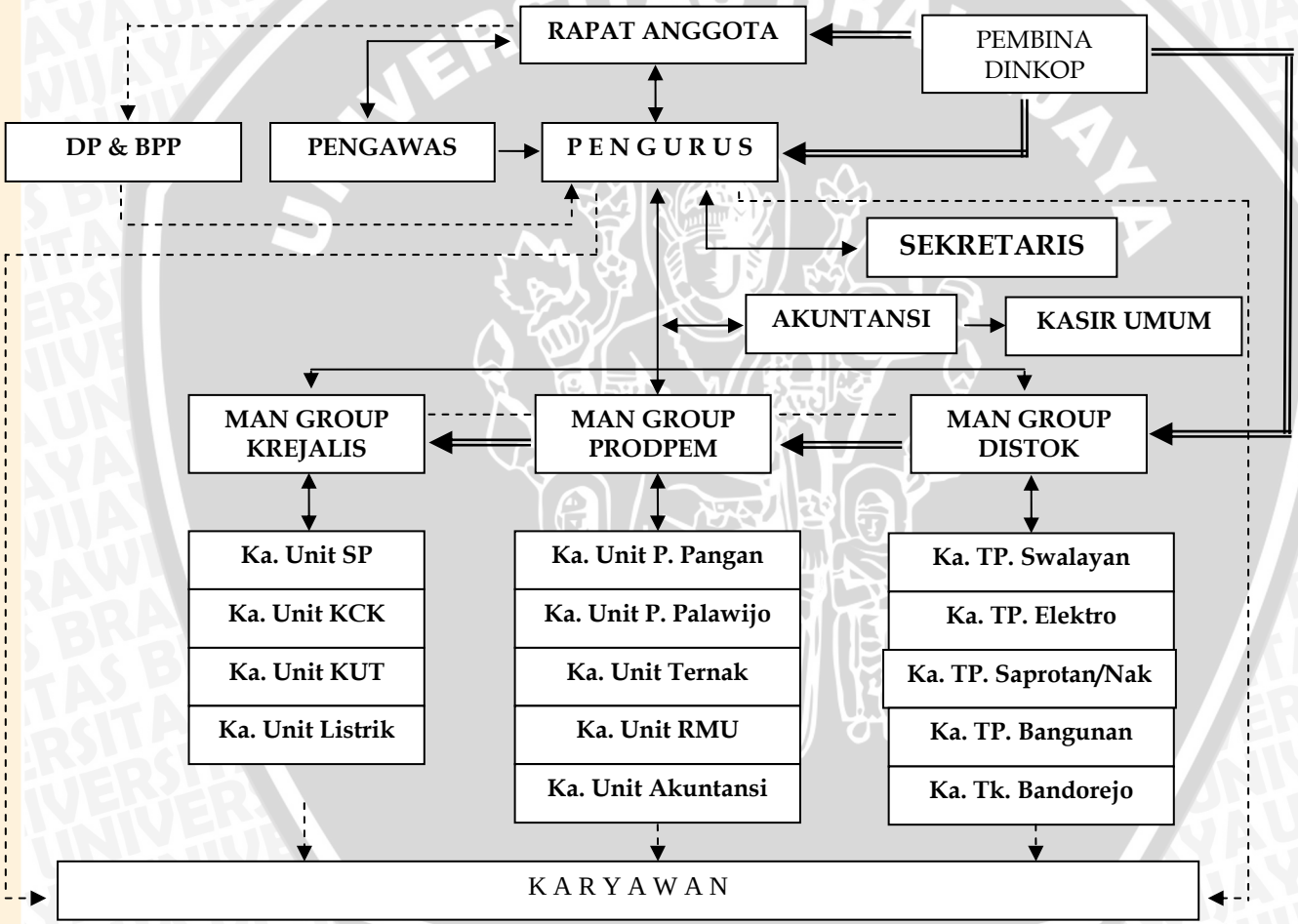
- Pemisahan fungsi pada unit usaha Distribusi Pertokoan agar tidak terjadi perangkapan tugas dan wewenang khususnya untuk bagian kasir dan bagian penjualan serta bagian gudang.
- Pemisahan antar bagian gudang dan bagian persediaan barang (bagian penjualan) pada unit usaha TP Swalayan dan Sandang sehingga bagian penyimpanan/gudang dapat memiliki tugas dan wewenang secara tegas dalam mengendalikan barang-barang yang ada di gudang serta kemungkinan terhadap kecurangan dalam pengadaan barang dapat diminimalisir

Struktur organisasi yang disarankan dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 6

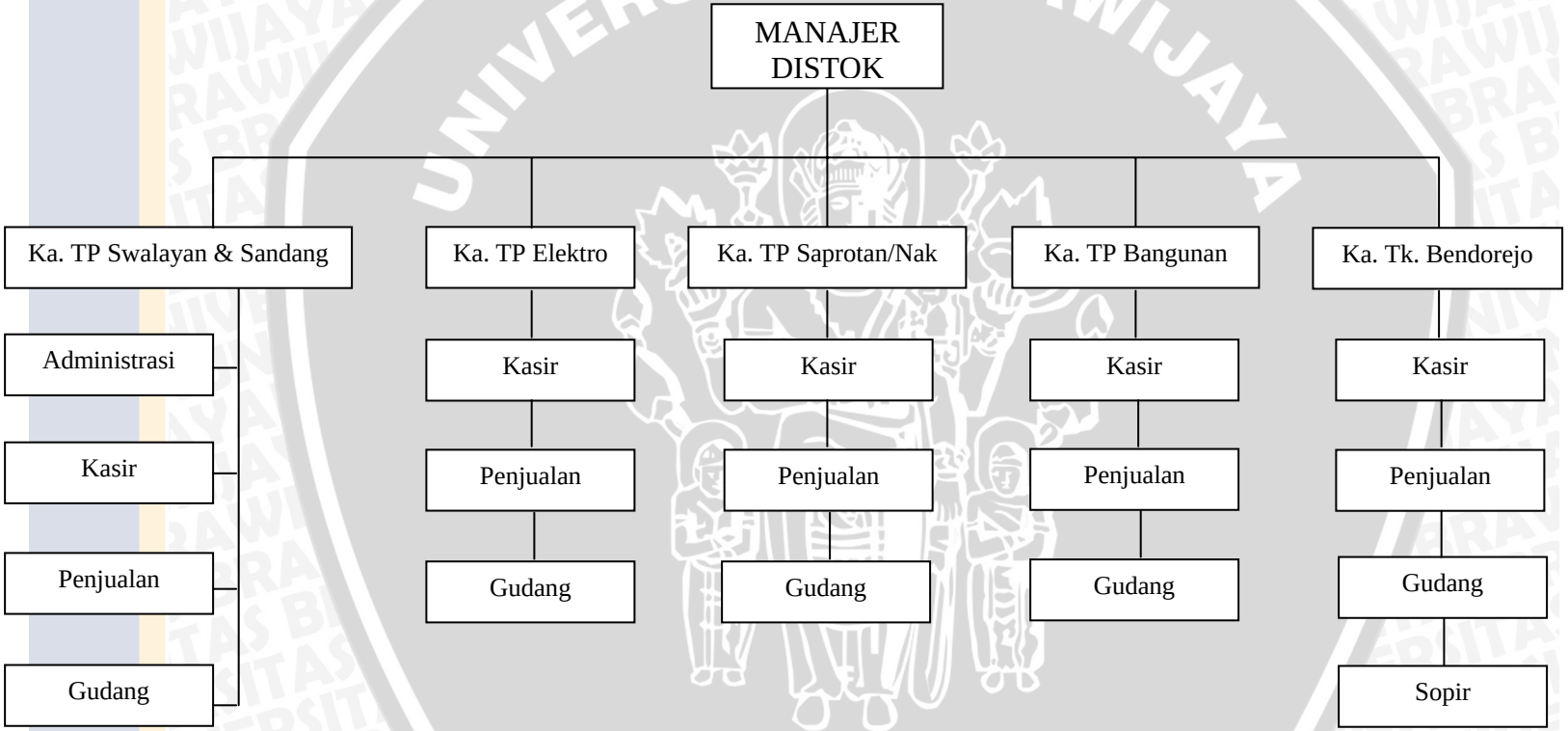
STRUKTUR ORGANISASI KSU 'SRI LESTARI'

(Disarankan)



Sumber : Data diolah dari KSU "SRI LESTARI"

Gambar 7
STRUKTUR ORGANISASI GROUP USAHA
DISTRIBUSI PERTOKOAN (DISTOK) KSU "SRI LESTARI "
(Disarankan)



Sumber : Data diolah

b. Perbaikan Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas

Sistem penjualan dan penerimaan kas yang diperbaiki merupakan alternatif bagi KSU "SRI LESTARI" dalam mengadakan perubahan atau penyesuaian atas sistem penjualan dan penerimaan kas yang telah diterapkan selama ini.

Seperti yang telah dijelaskan bahwa kelemahan sistem terletak pada bagian yang terkait dengan formulir yang digunakan, maka dibawah ini akan diberikan alternatif pemecahan masalah dengan mengadakan penyempurnaan prosedur sesuai dengan formulir yang digunakan.

Prosedur Penjualan Tunai yang disarankan

1. Bagian Order penjualan

   Menerima order penjualan dan membuat Faktur Penjualan Tunai (FPT) sebanyak 2 lembar, yaitu :

   - lembar 1 : untuk pembeli,
   - lembar 2 : untuk diserahkan kepada kasir.

2. Bagian kasir unit

   Berfungsi menerima FPT lembar 2 dan uang pembayaran dari pembeli. Selanjutnya menyerahkan uang kas hasil penjualan beserta laporan harian dan reset kas kepada kasir pusat setelah mencatat pada buku kas. Kemudian akan menerima Bukti Kas Masuk lembar 1 dari kasir pusat.

3. Bagian Gudang

   Menyiapkan barang yang diminta oleh unit masing-masing berdasarkan permintaan bagian persediaan barang dan membuat nota/mutasi barang sebanyak 2 lembar.

4. Bagian Kasir Pusat

   Menerima uang dari kasir unit dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak 2 lembar, yaitu :

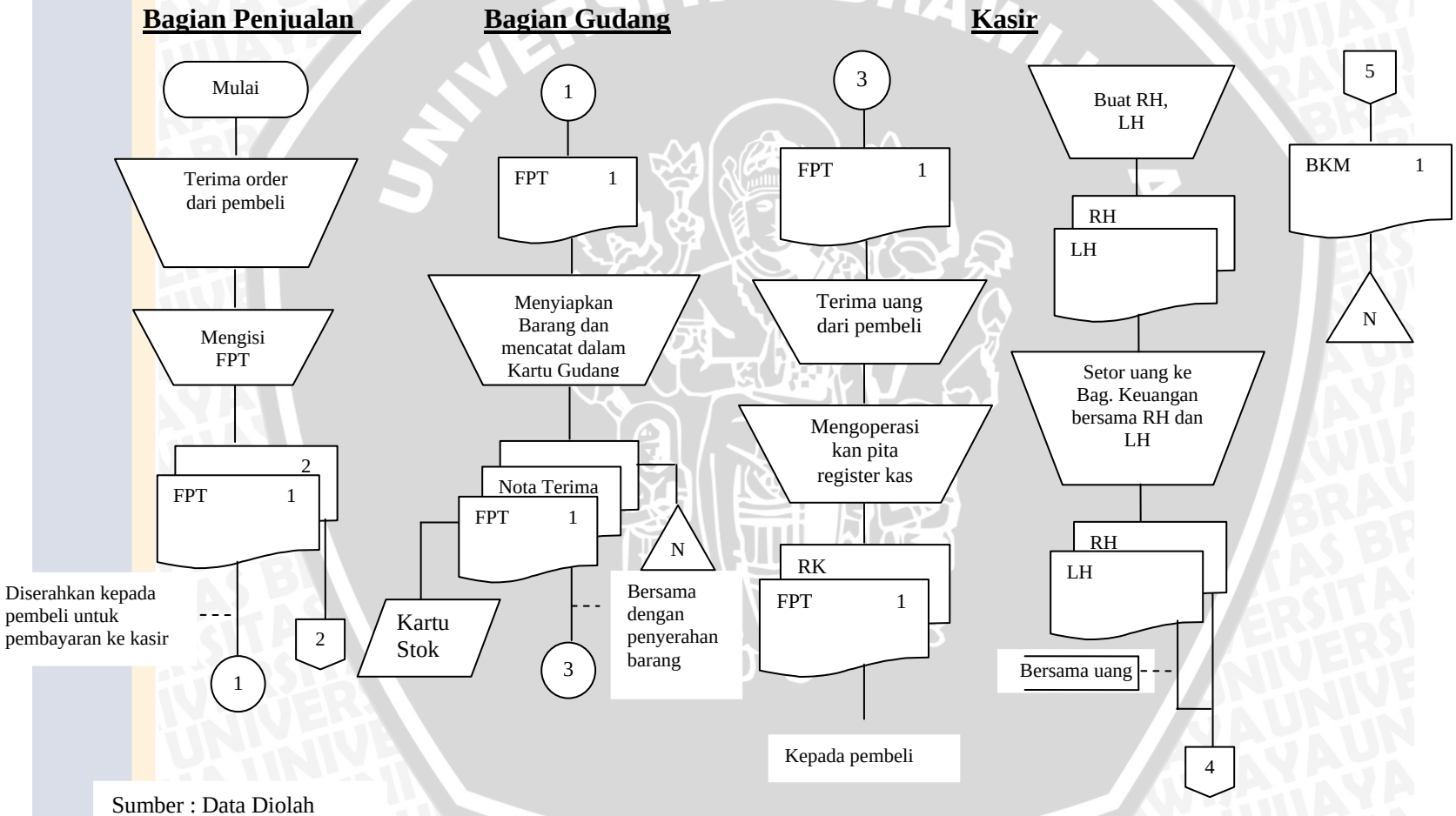
   - lembar 1 : untuk pembayar (kasir unit)
   - lembar 2 : untuk bagian akuntansi setelah dicatat pada buku kas. Selanjutnya menyetorkannya ke bank.

5. Bagian Akuntansi

   Menerima BKM dari kasir pusat dan Faktur Penjualan Tunai dari kasir unit selanjutnya mencocokkannya dan dicatat pada buku jurnal.

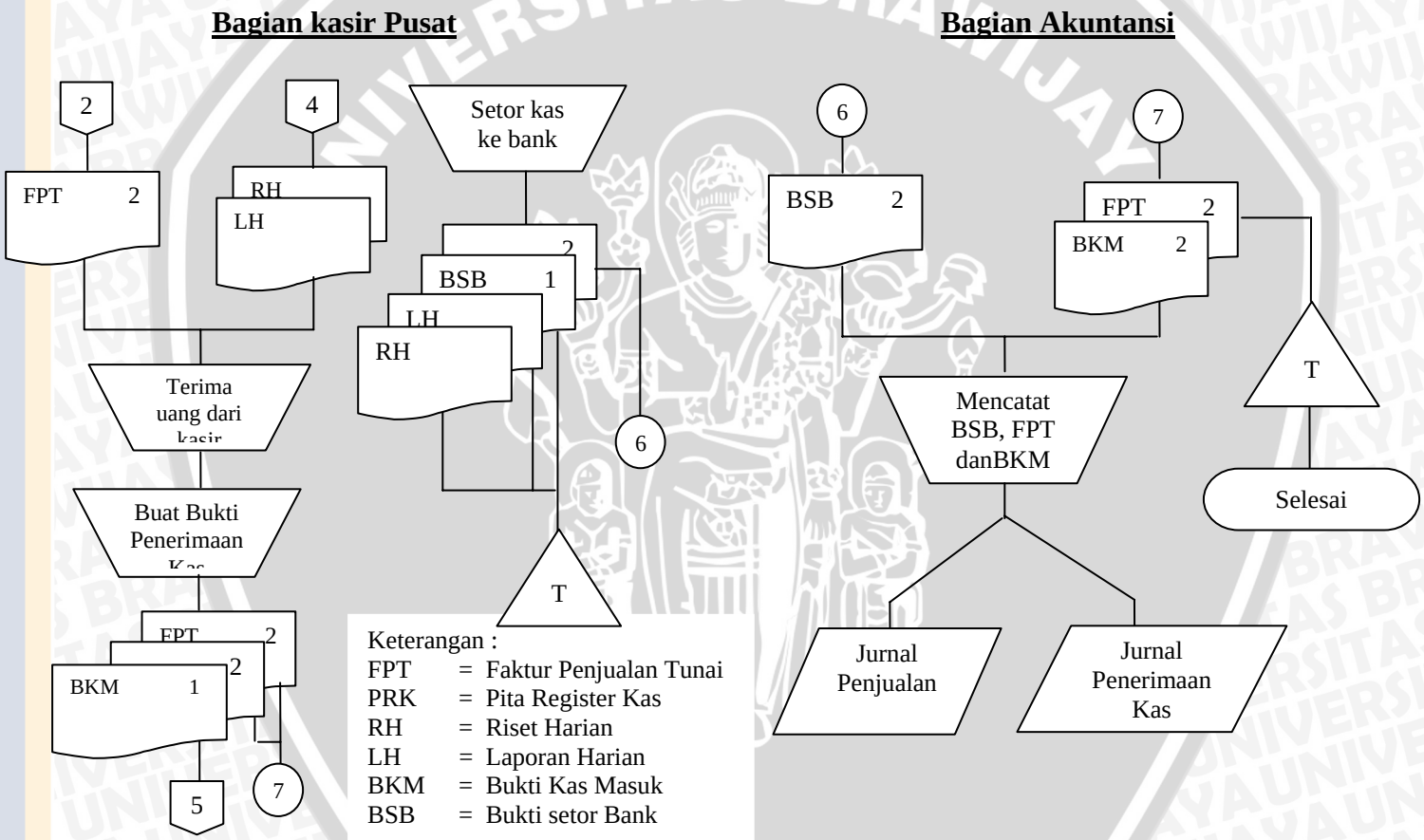
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Flowchart Sistem Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas sebagai berikut :

Gambar 8
ALUR PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS
KSU "SRI LESTARI" BLITAR (Disarankan)



Sumber : Data Diolah

Gambar 8
ALUR PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS
KSU "SRI LESTARI" BLITAR(Lanjutan)



Sumber : KSU "SRI LESTARI"

Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas pada Penjualan Kredit disarankan

1. Bagian Order Penjualan

   Menerima order penjualan kredit dan membuat faktur penjualan kredit sebanyak 2 lembar, lembar pertama diserahkan kepada pembeli dan lembar kedua digunakan sebagai dasar untuk membuat Bukti Umum. Bukti Umum dibuat sebanyak 2 lembar, lembar pertama diserahkan kepada bagian Akuntansi sebagai dasar untuk membuat rekap piutang dan lembar kedua pertinggal untuk arsip.

2. Bagian Gudang

   Dalam transaksi penjualan kredit bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh pelanggan sesuai dengan permintaan dari bagian persediaan barang yang ada pada bagian penjualan dan membuat nota mutasi barang.

3. Bagian Akuntansi Pusat

   Bagian ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas bertambahnya piutang yang terjadi dari penjualan kredit dan juga mencatat dalam jurnal penjualan.

4. Bagian penagihan

   Pembayaran piutang dari penjualan secara kredit biasanya diterima oleh kasir umum, akan tetapi jika piutang tersebut belum terbayar pada jangka waktu yang ditetapkan, maka sesuai dengan kesepakatan bagian ini akan melakukan penagihan kepada kreditur berdasarkan faktur penjualan kredit.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari penyajian data dan pembahasan yang telah penulis lakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh KSU ‘SRI LESTARI” pada unit usaha TP Swalayan dan Sandang pada dasarnya sistem yang digunakan sudah cukup memenuhi kebutuhan koperasi tersebut. Akan tetapi, dari segi pengendalian intern masih terdapat kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan tersebut terdapat pada struktur organisasi, formulir yang digunakan dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Dibawah ini penulis akan menguraikan secara singkat kelemahan tersebut.

1. Struktur Organisasi

   Struktur organisasi yang ada sudah memenuhi tata organisasi koperasi yang baik, akan tetapi pada beberapa bagian masih belum menunjukkan adanya pengendalian intern yang memadai. Kelemahan tersebut meliputi tidak adanya unit bagian pada tiap-tiap unit organ9isasi sehingga terjadi perangkapan jabatan dan wewenang sehingga memerlukan beberapa pemisahan fungsi yaitu pada bagian akuntansi menjadi bagian akuntansi dan kasir pusat dan pada bagian persediaan barang menjadi bagian gudang dan bagian persediaan barang.

2. Formulir yang digunakan

   Kelemahan pada formulir yang digunakan dalam sisten penjualan penjualan yaitu tidak adanya pembedaan pada faktur penjualan kredit dan tunai sehingga akan menyulitkan dalam pengecekan penjualan.

   Selain itu, pada kolom nomor sebagian formulir tidak tertulis secara tercetak sehingga hal tersebut dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan dan penipuan atas penjualan yang dilakukan.

   Pada penjualan kredit, seharusnya persetujuan penjualan secara kredit pada Bukti Umum diotorisasi oleh Bagian Kredit karena data serta kualifiakasi kreditur dapat dikalkulasi oleh bagian tersebut.

3. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

   Prosedur penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh KSU "SRI LESTARI" masih terdapat kelemahan dimana kas yang diterima oleh kasir pusat tidak langsung disetorkan ke bank pada hari itu juga. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan atau menipulasi terhadap kas tersebut.

B. SARAN

Dalam hal ini, penulis berusaha memberikan saran-saran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi koperasi dalam rangka menerapkan sistem penjualan dan penerimaan kas, sehingga permasalahan-permasalahan yang ada dapat diatasi dan tidak mengganggu aktivitas penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan.

Beberapa alternatif pemecahan yang dapat dijadikan pertimbangan dalam pemecahkan permasalahan adalah :

1. Struktur Organisasi

   Perlu adanya pemisahan tugas dan wewenang secara jelas pada tiap-tiap unit bagian yang ada pada unit usaha Distribusi Pertokoan, seperti bagian Penjualan, Bagian Kasir, Bagian Persediaan Barang dan Bagian Gudang. Demikian juga pada Bagian Akuntansi dibagi menjadi Bagian Akuntansi dan Kasir Pusat/Keuangan.

2. Formulir

   Kelemahan yang ada pada formulir yang digunakan yaitu penyempurnaan pada faktur penjualan dengan membedakan antara faktur penjualan tunai dan kredit. Sedangkan pada formulir Bukti Umum perlu ditambahkan dengan otorisasi persetujuan kredit oleh bagian Kredit. Selain itu, nomor faktur penjualan serta unit usaha yang terdapat pada sebelah kiri atas sebaiknya ditulis dengan huruf tercetak.

3. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

   Prosedur penjualan dan penerimaan kas pada KSU “SRI LESTARI” perlu disempurnakan dengan melakukan penyetoran dengan secepatnya atas kas yang diterima dari hasil penjualan maupun transaksi lainnya sehingga penyelewengan dan keamanan terhadap harta kekayaan koperasi yang berupa uang kas dapat terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoema, R. Soemita. 1984. *Sistem-sistem Akuntansi*. Edisi Pertama. Tarsito. Bandung

Anonymous, 1992. *Undang-undang No.25 Tahun 1992 Tentang Koperasi*. Arloka. Surabaya

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. BPFE. Yogyakarta

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kedua. STIE YKPN. Yogyakarta.

Mustofa, M. Samsul. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Liberty. Yogyakarta

Nazir, Mohammad. 1998. *Metode Penelitian*. Cetakan Ketiga. Ghalia Indonesia. Jakarta

Niswonger dkk. 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi Kesembilan Belas. Erlangga. Jakarta

Sugiyono. 1997. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfa Beta. Bandung

Soemarsono, S.R. 1990. *Akuntansi Suatu pengantar*. PT. Reneka Cipta. Jakarta