

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
(Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar
Ngunut Tulungagung)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh
Ujian Sarjana Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**MOCH. NA'IN ZAKKI MUBARROK
NIM. 0110320075**



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

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS (STUDI PADA PERUSAHAAN
KACANG SHANGHAI GANGSAR NGUNUT
TULUNGAGUNG)

Disusun oleh : MOCH. NA'IN ZAKKI MUBARROK

NIM : 0110320075 – 32

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, 15 Mei 2008

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 130 890 052

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 457

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
Tanggal : 23 Juni 2008
Jam : 10.00 WIB
Skripsi atas nama : Moch. Na'in Zakki Mubarrok
Judul : Evaluasi Pengendalian Intern Atas
Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan
Dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar
Ngunut Tulungagung)

dan dinyatakan Lulus

MAJELIS PENGUJI

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 130 890 052
Ketua

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 457
Anggota

Prof. Dr. Suhadak, M.Ec
NIP. 130 936 216
Anggota

Drs. Achmad Husaini, MBA
NIP. 131 475 902
Anggota

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

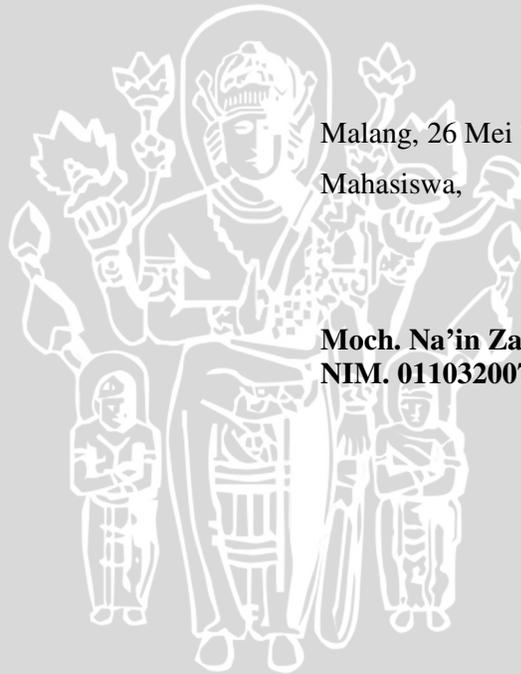
Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam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

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

Malang, 26 Mei 2008

Mahasiswa,

Moch. Na'in Zakki Mubarrok
NIM. 0110320075 – 32



RINGKASAN

Moch. Na'in Zakki Mubarrok, 2008, Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung), Dosen Pembimbing: Drs. R. Hari Sasono, M.Si dan Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si. 87 + x

Penjualan dan penerimaan kas merupakan aktivitas yang terpenting diantara aktivitas lainnya karena merupakan sumber hidup bagi perusahaan terutama yang bergerak di bidang bisnis. Keadaan demikian juga berlaku pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi makanan kecil atau *snack*. Perusahaan ini menghadapi persaingan yang cukup ketat dengan banyaknya perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai dan jelas, termasuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sangat diperlukan untuk kelancaran aktifitas tersebut serta mampu mendukung pelaksanaan pengendalian internnya.

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik guna mendukung tujuan pengendalian intern yang dapat diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Lokasi penelitian di Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung yang berada di jalan Demuk No. 37 Ngunut Tulungagung. Sedangkan fokus penelitiannya adalah stuktur organisasi perusahaan, prosedur penjualan dan penerimaan kas, dokumen, catatan akuntansi dan bagan alir dari sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian yang dilakukan adalah penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung, masih belum mampu mendukung pelaksanaan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat kelemahan-kelemahan pada struktur organisasi, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta sistem penjualan dan penerimaan kas yang dapat menimbulkan kerugian-kerugian bagi perusahaan itu sendiri.

Bertitik tolak dari masih terdapatnya kelemahan-kelemahan tersebut, penulis memberikan saran pemecahan masalah yang dapat dijadikan pertimbangan bagi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung untuk menyempurnakan struktur organisasi, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta sistem penjualan dan penerimaan kas yang tujuan akhirnya adalah mendukung pengendalian intern perusahaan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga skripsi dengan judul “ **Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung)**” dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

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

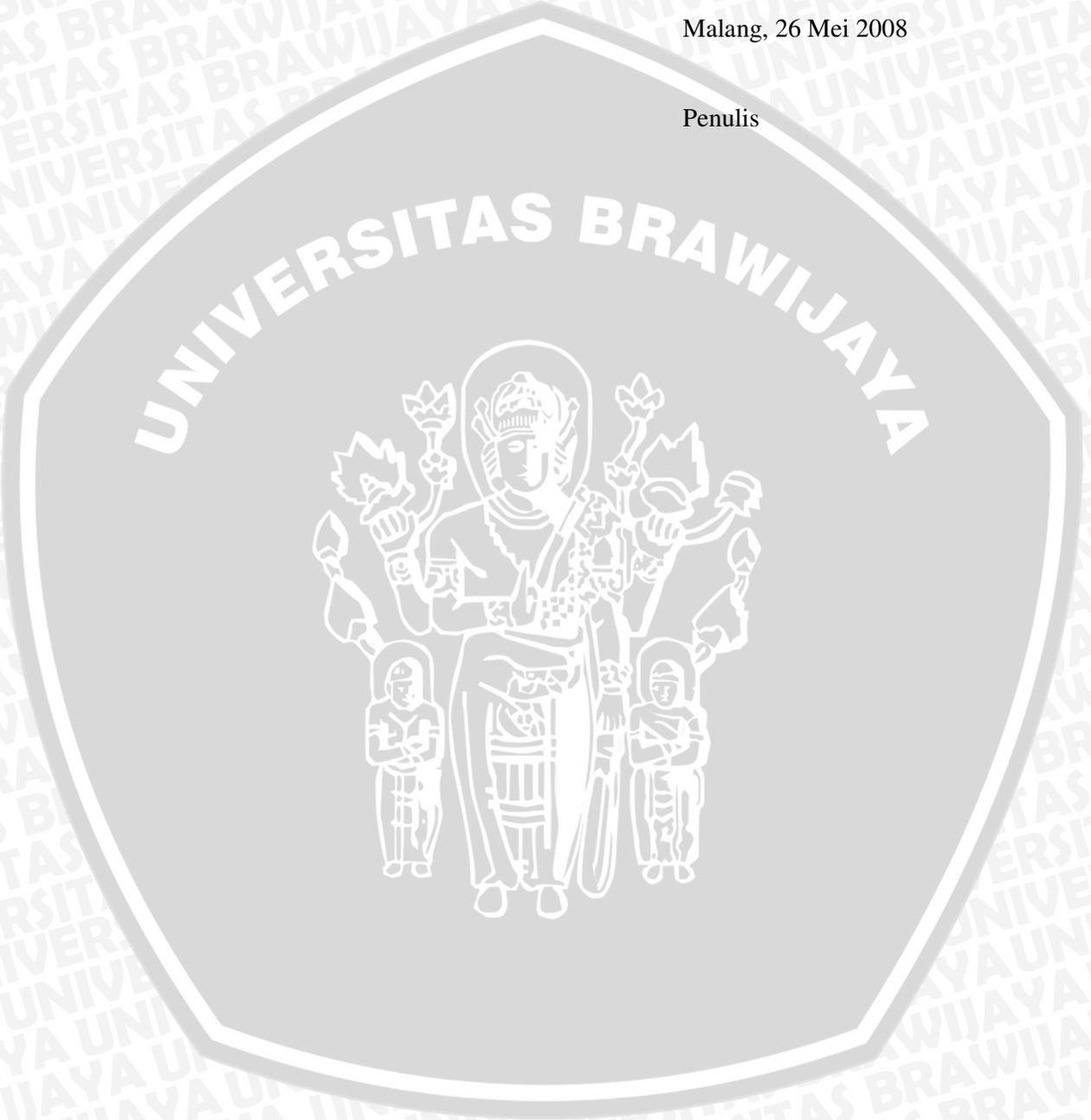
Penelitian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu peneliti ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Hari Sasono, MSi selaku Ketua Komisi Pembimbing, terima kasih atas kesediaan memberikan waktu, saran dan kritik sehingga dapat menyempurnakan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, MSi selaku Anggota Komisi Pembimbing, terima kasih atas kritik dan saran serta bimbingannya sehingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Kedua orang tua serta saudara yang banyak membantu dengan doa, biaya dan dorongan semangatnya, peneliti ucapkan banyak-banyak terima kasih.
6. Mbak Yayuk, selaku karyawan bagian Administrasi Pemasaran Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung. Peneliti mengucapkan banyak terima kasih atas perhatian, tempat dan waktu yang diberikan.
7. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu atas dukungan dan bantuannya selama proses awal hingga akhir terselesaikannya skripsi ini, peneliti ucapkan banyak-banyak terima kasih.

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

Malang, 26 Mei 2008

Penulis



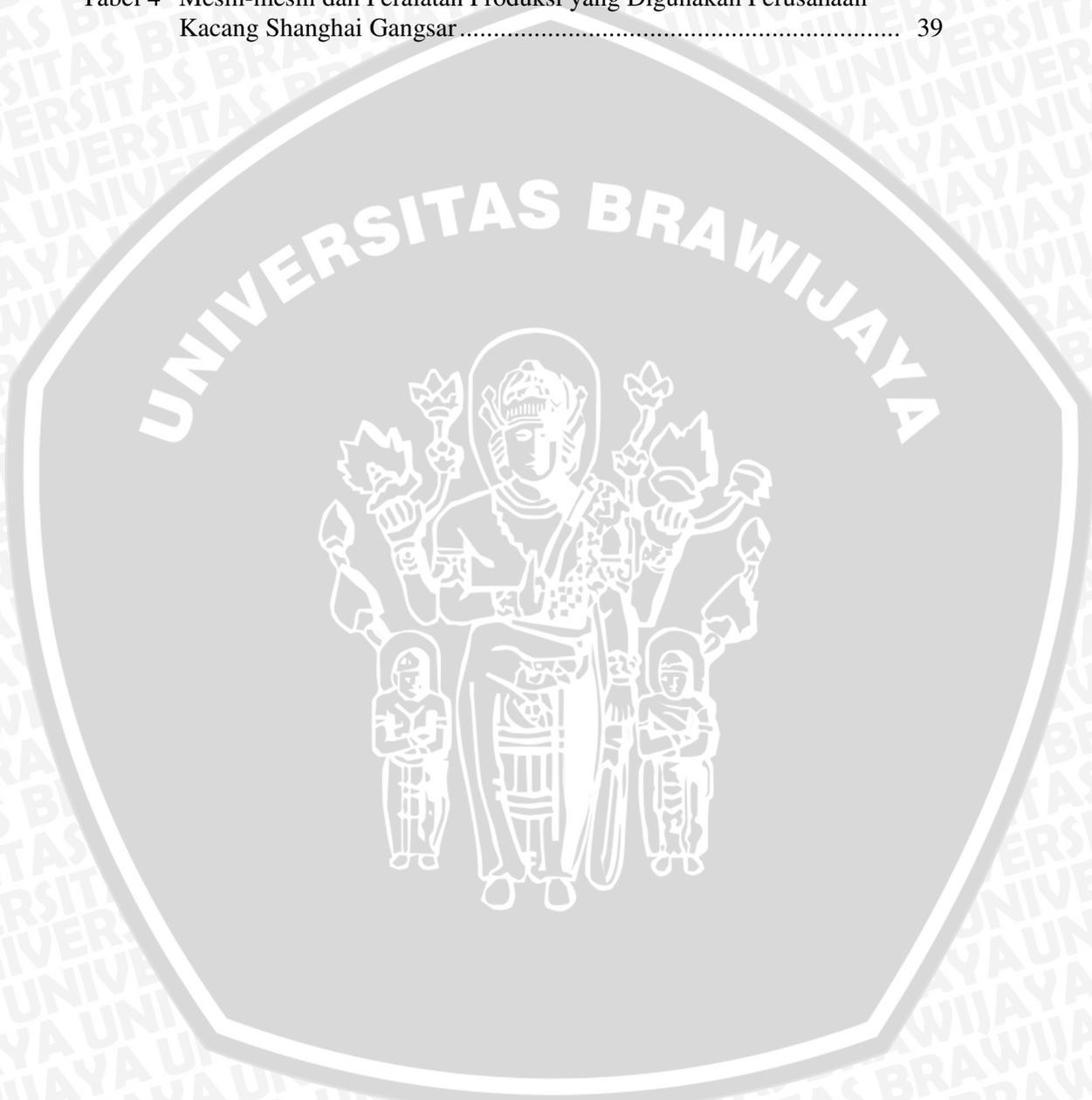
DAFTAR ISI

	Halaman
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	i
TANDA PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Kontribusi Penelitian	3
E. Sistematika Pembahasan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Sistem Akuntansi.....	6
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	7
4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	8
B. Sistem Akuntansi Penjualan.....	8
1. Prosedur Penjualan	8
2. Fungsi Terkait.....	9
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	9
4. Dokumen yang Digunakan.....	10
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	11
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	14
1. Pengertian Kas.....	14
2. Penerimaan Kas	14
a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	14
1) Pengertian	14
2) Fungsi yang Terkait.....	14
3) Dokumen yang Digunakan	15
4) Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	16
5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	16
b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	18
1) Pengertian	18
2) Fungsi yang Terkait.....	18
3) Dokumen yang Digunakan	19
4) Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	20
5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	20
D. Sistem Pengendalian Intern.....	22
1. Definisi Pengendalian Intern.....	22

2. Macam Pengendalian Intern.....	22
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	23
4. Tujuan Pengendalian Intern	24
5. Keterbatasan Pengendalian Intern	24
6. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan	25
7. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas.....	26
a. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	26
b. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Fokus Penelitian	28
C. Lokasi Penelitian	29
D. Jenis dan Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30
F. Instrumen Penelitian	31
G. Analisis Data	31
BAB IV PEMBAHASAN.....	33
A. Penyajian Data.....	33
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	33
2. Bentuk Badan Hukum.....	36
3. Organisasi dan Personalia	36
4. Pemasaran dan Penjualan.....	41
5. Bagan dan Struktur Organisasi.....	44
6. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	47
B. Analisis Data dan Interpretasi	64
1. Evaluasi Data.....	64
2. Pemecahan Masalah.....	66
a. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah	66
b. Prosedur Pemecahan Masalah	66
1) Memperbaiki Struktur Organisasi	66
2) Memperbaiki Formulir-formulir yang Digunakan.....	67
3) Memperbaiki Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan.....	73
4) Memperbaiki Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas	73
BAB V PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	36
Tabel 2	Kualitas Karyawan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	37
Table 3	Jam Kerja Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	38
Tabel 4	Mesin-mesin dan Peralatan Produksi yang Digunakan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	13
Gambar 2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan).....	13
Gambar 3	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	18
Gambar 4	Proses Pembuatan Kacang Shanghai di Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	41
Gambar 5	Struktur Organisasi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	44
Gambar 6	Formulir Bukti Setoran Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar....	50
Gambar 7	Formulir Surat Tugas Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	50
Gambar 8	Formulir Daftar Kunjungan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	51
Gambar 9	Formulir Perincian Penjualan Barang Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	52
Gambar 10	Formulir Nota Penjualan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar..	53
Gambar 11	Formulir Slip Jurnal Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	53
Gambar 12	Formulir Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Drouping Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	54
Gambar 13	Formulir Bon Muat Barang Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	55
Gambar 14	Kartu Piutang Yang Digunakan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	56
Gambar 15	Jurnal Penerimaan Kas Yang Digunakan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar.....	56
Gambar 16	Jurnal Penjualan Yang Digunakan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	56
Gambar 17	Kartu Stok Barang Digunakan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar	57
Gambar 18	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung	60
Gambar 19	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung (Lanjutan).....	61
Gambar 20	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Ngunut Tulungagung	62
Gambar 21	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Ngunut Tulungagung (Lanjutan)	63
Gambar 22	Struktur Organisasi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung Yang Disarankan	67
Gambar 23	Formulir Surat Tugas Yang Disarankan	69
Gambar 24	Formulir Bon Muat Barang Yang Disarankan.....	69
Gambar 25	Formulir Daftar Kunjungan Yang Disarankan.....	70
Gambar 26	Formulir Nota Penjualan Yang Disarankan.....	71
Gambar 27	Formulir Bukti Kas Masuk Yang Disarankan.....	71

Gambar 28 Formulir Perincian Penjualan Barang Yang Disarankan..... 72

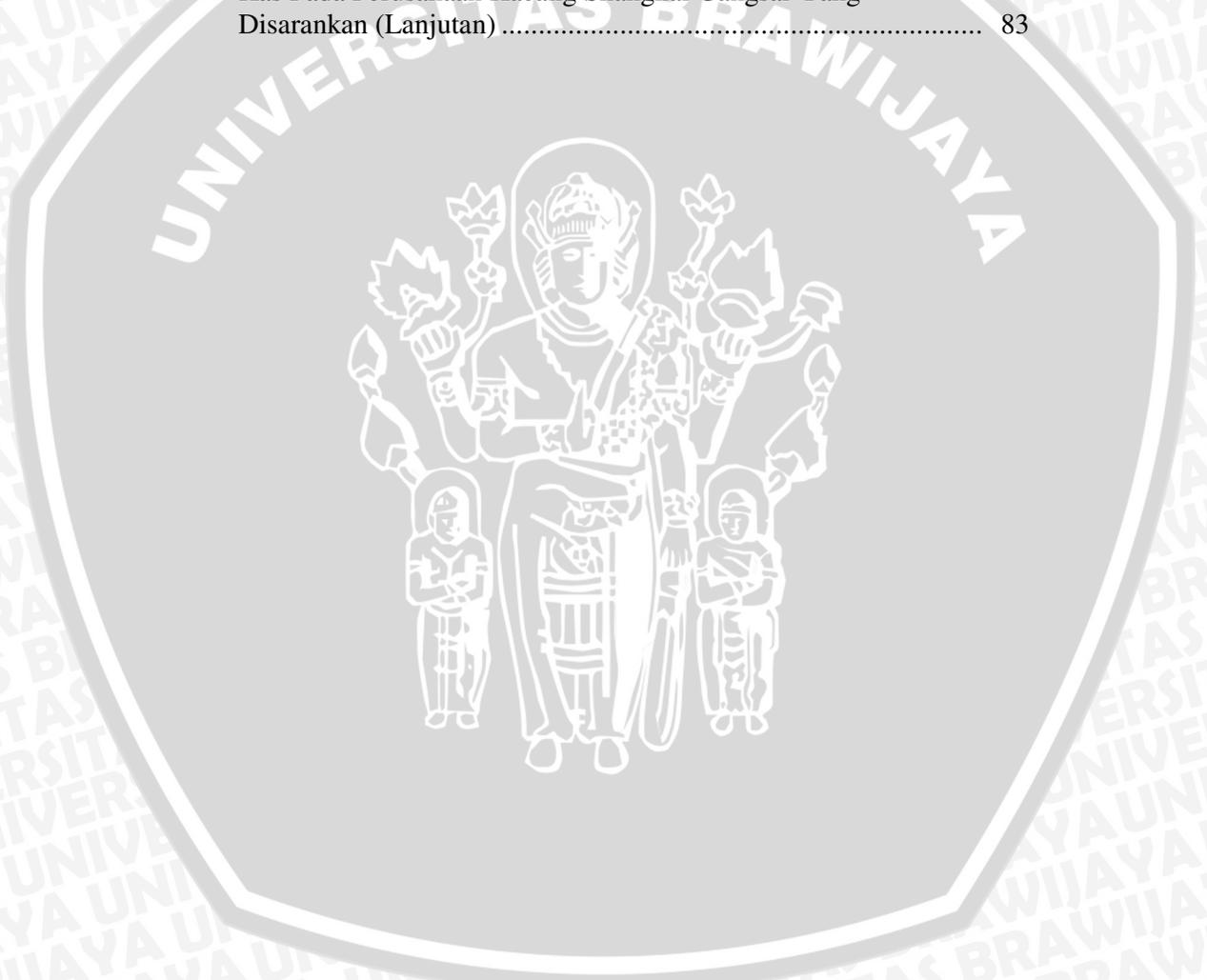
Gambar 29 Formulir Kartu Stok Barang Yang Disarankan..... 73

Gambar 30 Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan 77

Gambar 31 Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan (Lanjutan) 78

Gambar 32 Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan 82

Gambar 33 Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan (Lanjutan) 83



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia maupun negara-negara berkembang khususnya yang berada di kawasan Asia Tenggara mulai memasuki era yang dinamakan pasar bebas. Perkembangan di segala bidang usaha maupun bidang-bidang lain berkembang dengan pesat dan mulai dapat diakses oleh negara-negara lain sebagai mitra usaha maupun sebagai pesaing yang harus diperhatikan. Perusahaan-perusahaan dibidang apapun diharuskan mampu bertahan dan maju berkembang mencapai tujuan yang diinginkan, atau perusahaan-perusahaan tersebut akan mengalami kemunduran bahkan terancam mengalami kebangkrutan karena mereka lemah dalam persaingan.

Salah satu hal yang harus diperhatikan oleh sebuah perusahaan adalah informasi, baik terkait masalah ekonomi, politik, hukum, ataupun informasi seputar kegiatan perusahaan itu sendiri yang dibutuhkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar yang terkait dengan perusahaan, misalkan investor. Kecepatan dan keakuratan dalam memperoleh informasi akan menguntungkan perusahaan. Semakin cepat dan akurat informasi didapat maka semakin cepat perusahaan akan mempertimbangkan strategi-strategi maupun program-program yang akan dilakukan, baik yang bersifat ekstern maupun intern perusahaan.

Data finansial merupakan salah satu informasi yang dihasilkan dari berbagai macam kegiatan operasional perusahaan. Data finansial dari berbagai jenis transaksi perusahaan yang sifatnya eksternal maupun internal harus dapat dipercaya kebenarannya. Data finansial yang terpercaya memerlukan suatu pengendalian operasi perusahaan yang baik. Pada dasarnya ada dua sifat dari pengendalian operasi perusahaan, yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi (Mulyadi, 2001, h:163-164). Pengendalian administratif bertujuan untuk mengefektifkan seluruh sumber daya perusahaan sehingga dapat beroperasi secara efisien serta kebijakan manajemen dapat dilaksanakan dengan baik. Sedangkan pengendalian akuntansi lebih mengarah pada kewajiban data finansial yang dihasilkan dari kegiatan berbagai fungsi yang ada di perusahaan. Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para

investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Kegiatan operasional perusahaan yang penting sehingga memerlukan pengendalian operasi yang memadai adalah kegiatan penjualan. Kegiatan penjualan merupakan sumber pendapatan dan penghidupan dari sebuah perusahaan. Dari kegiatan penjualan ini perusahaan akan memperoleh sumber dana yang akan digunakan untuk membiayai seluruh biaya operasional perusahaan termasuk membayar hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang, selain perusahaan akan memperoleh keuntungan. Oleh karena itu ada dua hal yang sangat penting dalam upaya pengendalian terhadap kegiatan penjualan dalam perusahaan. Pertama adalah pengendalian akuntansi atas transaksi penjualan dan penerimaan kas. Dengan adanya pengendalian ini perusahaan akan memperoleh data finansial yang lebih relevan dan dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi-fungsi yang terkait. Yang kedua adalah pengendalian yang ketat atas hasil penjualan dari transaksi penjualan. Pengendalian ini diharapkan dapat menutup kemungkinan terjadinya penggelapan yang dilakukan oknum yang tidak bertanggung jawab terhadap uang ataupun surat berharga hasil dari kegiatan transaksi penjualan serta menutup kemungkinan terjadi tidak tertagihnya piutang dikarenakan perusahaan tidak menyeleksi calon debitur.

Dengan adanya sistem pengendalian yang berjalan dengan baik terkait dengan penjualan dan penerimaan kas, maka data finansial maupun informasi lain yang terkait dengan penjualan dan penerimaan kas dapat dikategorikan sebagai data atau informasi yang akurat dan relevan. Seperti telah disampaikan diatas bahwa informasi ataupun data finansial merupakan salah satu sumber kebijakan strategi maupun program yang akan dilakukan pihak manajemen. Dengan demikian diharapkan kebijakan-kebijakan yang dihasilkan nantinya akan mendukung dicapainya tujuan perusahaan.

Hal-hal yang disebutkan di atas juga berlaku bagi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar yang berada di daerah Ngunut Tulungagung. Perusahaan perseorangan yang memproduksi bermacam-macam makanan kecil seperti kacang shanghai, kacang telur, pilus dan wafer ini memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak (lebih dari 400 orang) dan area pemasaran yang cukup luas meliputi

daerah Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat serta Bali dan sekitarnya. Dengan demikian dapat diperkirakan aset yang dimiliki maupun yang nantinya dihasilkan oleh perusahaan ini cukup besar, sehingga perusahaan harus memiliki suatu sistem pengendalian intern yang baik, terutama pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kasnya.

Berdasarkan pemikiran yang telah disampaikan tersebut, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas merupakan hal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh sebuah perusahaan, sehingga penelitian ini akan mengambil judul : **“Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung)”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka rumusan masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik guna mendukung tujuan pengendalian intern yang dapat diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai berdasarkan rumusan masalah adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik guna mendukung tujuan pengendalian intern yang dapat diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung.

D. Kontribusi Penelitian

Keberhasilan dari suatu penelitian dapat dinilai apabila penelitian tersebut mampu memberi kontribusi kepada berbagai pihak. Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi antara lain bagi :

1. Peneliti

Merupakan kesempatan untuk membandingkan antara teori yang diperoleh dengan praktik yang ada di perusahaan.

2. Perusahaan

Sebagai sarana penilaian terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang telah dilaksanakan, sehingga dapat dijadikan bahan masukan untuk perbaikan selanjutnya.

3. Pihak lain

Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap masalah sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penulisan skripsi ini bertujuan memberi gambaran menyeluruh mengenai isi dari skripsi, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang analisis teori yang secara umum berhubungan dengan pokok permasalahan yang diangkat oleh peneliti, antara lain teori mengenai sistem akuntansi, sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian intern.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai karakteristik penelitian yang dipakai ditinjau dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan data perusahaan yaitu gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas di perusahaan. Sedangkan penyajian data lainnya digunakan untuk menganalisis data dengan metode deskriptif,

kemudian diinterpretasikan sesuai dengan teori dan konsep dalam pencapaian tujuan peneliti.

BAB V : PENUTUP

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

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu kegiatan perusahaan akan dapat lebih mudah dikerjakan apabila menggunakan suatu sistem dan prosedur. Menurut Cole dalam Baridwan (1998, h:4), ada beberapa pengertian sistem dan prosedur, yaitu :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001, h:5) pengertian sistem dan prosedur yaitu :

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

Pendapat yang lain mengatakan bahwa :

“Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha. Prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang” (Marom, 2000, h:1).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berkaitan dan disusun secara teratur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam dari transaksi yang sering terjadi dalam suatu perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa definisi sistem akuntansi, yaitu: menurut Mulyadi (2001, h:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang

dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Selanjutnya Marom (2000, h:1) mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Pendapat yang lain dikemukakan oleh Widjayanto (2001, h:4) bahwa sistem akuntansi disebut juga dengan istilah sistem informasi akuntansi yaitu susunan berbagai dokumen alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah alat atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan perlengkapan formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan dengan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan dan tepat waktu.

3. Unsur Utama Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001, h:3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Baridwan (1998, h:6) menjelaskan bahwa sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur, yaitu :

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal adalah catatan akuntansi pertama kali. Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, formulir dan laporan.

4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan suatu sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan, seperti yang diungkapkan oleh Krismiaji (2002, h:23) bahwa tujuan dari dilaksanakannya suatu sistem akuntansi adalah :

- a. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif.
- b. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan.
- c. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Sedangkan menurut Samsul dan Mustofa (1992, h:56) menerangkan bahwa sistem akuntansi yang baik memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai yaitu sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar, perpajakan, bank atau kreditur, dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur, dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah.

Dari dua pendapat diatas dapat kita simpulkan bahwa untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi bisnis yang telah ditetapkan sebelumnya diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik yang mampu menyampaikan informasi yang cepat dan akurat dan mampu melindungi informasi tersebut beserta aktiva maupun kekayaan perusahaan.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

1. Prosedur Penjualan

Salah satu sistem akuntansi terpenting dalam perusahaan adalah sistem akuntansi penjualan. Hal ini dikarenakan adanya fungsi penjualan sebagai penghasil pendapatan bagi perusahaan, sehingga mampu menjalankan roda operasi perusahaan secara optimal.

Menurut Mulyadi (2001, h:202), pengertian mengenai prosedur penjualan dapat dijelaskan sebagai berikut :

“Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai”.

Adapun pengertian lain mengenai prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan (Baridwan,1998, h:109).

Berbagai pendapat tentang prosedur penjualan di atas, kiranya mampu menggambarkan bahwa penjualan terjadi karena adanya urutan kegiatan dari para penjual dan pembeli baik untuk transaksi barang maupun jasa, baik secara tunai maupun kredit.

2. Fungsi Terkait

Sistem akuntansi penjualan hanya akan dapat berjalan, apabila didalamnya beroperasi fungsi-fungsi yang saling bekerjasama antara satu dengan yang lainnya. Fungsi-fungsi yang terkait tersebut selain terdapat sistem penjualan tunai, juga ada di sistem penjualan kredit.

Krismiaji (2002, h:275-278) mengemukakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit terdiri dari :

- a. Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kredit.
- c. Bagian Gudang.
- d. Bagian Pengiriman.
- e. Bagian Penagihan.
- f. Bagian Piutang.

Dengan adanya fungsi-fungsi yang saling terkait tersebut maka kegiatan penjualan yang terjadi dapat terlaksana dengan baik dan secara efektif maupun efisien mampu mengoptimalkan sistem penjualan tersebut.

3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Seperti telah diketahui, bahwa salah satu fungsi dari sistem akuntansi adalah dapat memberi informasi yang diperlukan oleh manajemen guna

menunjang dalam pengambilan keputusan. Adapun informasi tersebut berupa informasi yang berhubungan dengan akuntansi.

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2001, h:213) adalah :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Beraneka ragamnya informasi yang mampu diberikan oleh sistem akuntansi penjualan kredit di atas, menunjukkan bahwa melalui sistem tersebut perusahaan dapat mengontrol penjualannya dengan lebih baik.

4. Dokumen yang Digunakan

Salah satu hal terpenting yang menunjang berjalannya sistem akuntansi penjualan adalah dokumen. Hal ini dikarenakan komponen dari dokumen mampu menyimpan sejumlah informasi penting khususnya untuk sistem akuntansi penjualan.

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*) dan tembusan-tembusannya, diantaranya:
 - 1) Tembusan pengiriman (*shipping copy* atau *stock request copy*).
 - 2) Tembusan kredit (*credit copy*).
 - 3) Tembusan pemberitahuan (*advice* atau *acknowledgement copy*).
 - 4) Tembusan surat pengangkutan (*bill of lading copy*).
 - 5) Tembusan barang (*packing slip*).
 - 6) Tembusan untuk arsip (*journal* atau *register copy*).
 - 7) Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*unfiled order copy*).
- b. Faktur (*Invoice*) dan tembusan-tembusannya, diantaranya :
 - 1) Tembusan untuk langganan.
 - 2) Tembusan piutang.
 - 3) Tembusan distribusi.
 - 4) Tembusan pemberitahuan (*advice copy*).(Baridwan, 1998, h:111-113).

Pendapat lain yang menyebutkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah order penjualan (*sales order*), nota

pengiriman (*shipping notice*), dan faktur penjualan (*sales notice*) (Krismiaji, 2002, h:271).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah surat perintah pengiriman dan faktur beserta tembusannya.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen, hal yang tidak dapat ditinggalkan dalam sistem akuntansi penjualan adalah catatan akuntansi. Sederet informasi dari catatan akuntansi mampu menunjukkan keefektifan sistem akuntansi penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Jurnal Penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
- b. Kartu Piutang, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- c. Kartu Persediaan, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- d. Kartu Gudang, dilakukan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
- e. Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu (Mulyadi, 2001, h:218-219).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang serta jurnal umum.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi terbentuk oleh prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lain guna menunjang tujuan perusahaan. Demikian halnya dengan sistem akuntansi penjualan didalamnya terkandung sejumlah prosedur yang sangat menunjang operasi perusahaan khususnya pada penjualan.

Menurut Krismiaji (2002, h:275), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Penjualan. Bagian ini menerima Surat Pesanan Pembelian dari pembeli. Atas dasar Surat Pesanan tersebut, membuat Surat Order Penjualan sebanyak 6 lembar.
- b. Bagian Kredit. Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke 3 dan ke 4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit

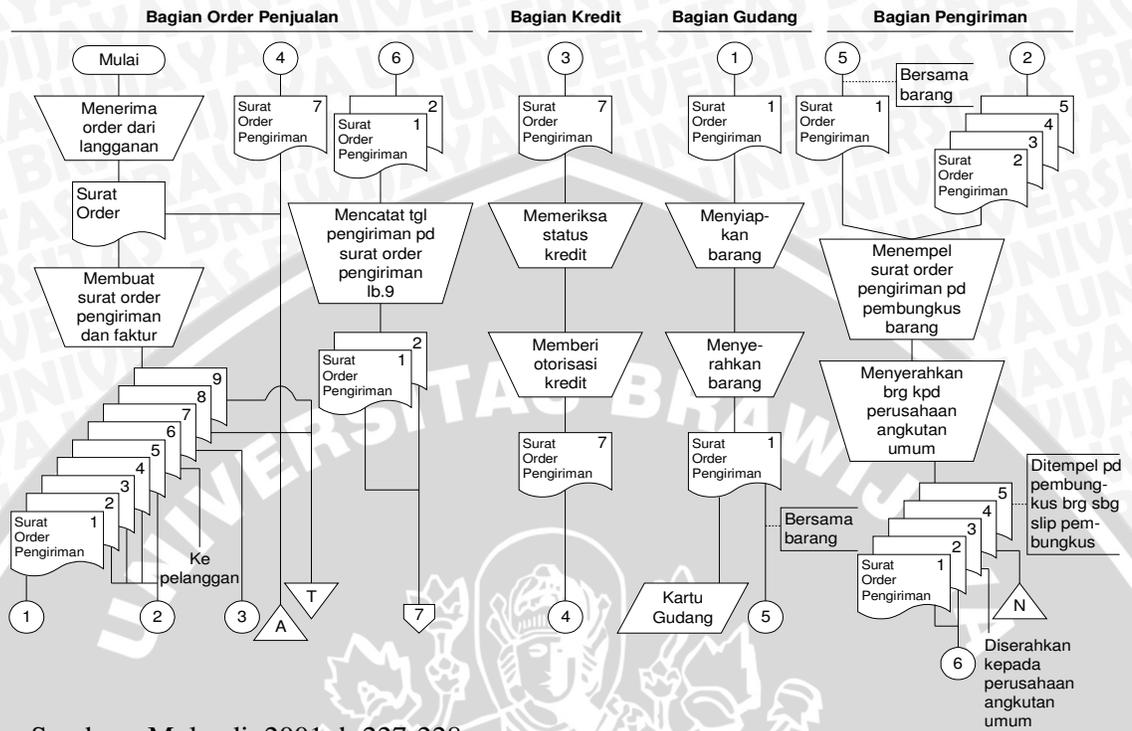
- pelanggan, memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap Surat Order Penjualan tersebut dan meneruskannya ke Bagian Gudang.
- c. Bagian Gudang. Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke 3 dan ke 4 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan Surat Order Penjualan lembar ke 3 bersama dengan barangnya diserahkan ke Bagian Pengiriman dan lembar ke 4 diarsipkan urut nomor.
 - d. Bagian Pengiriman. Setelah menerima Surat Order Penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari Bagian Gudang, bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke 2 dari arsipnya. Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke 1 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke Bagian Penagihan.
 - Lembar ke 2 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan lembar ke 2 diarsipkan urut tanggal.
 - Lembar ke 3 bersama-sama dengan barangnya dikirimkan ke pelanggan.
 - e. Bagian Penagihan. Setelah menerima Surat Order Penjualan (yang telah diotorisasi) dan Nota Pengiriman lembar ke 1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke 1 dan Surat Pesanan Pembelian pelanggan dari arsipnya. Atas dasar keempat dokumen ini, Bagian Penagihan membuat Faktur Penjualan sebanyak 3 lembar dan diberikan masing-masing kepada pelanggan, Bagian Piutang dan diarsip urut nomor.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992, h:341), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit yaitu :

- a. menerima pesan,
- b. penegasan pesan,
- c. pengiriman barang,
- d. pembuatan faktur,
- e. pembuatan laporan operasional penjualan

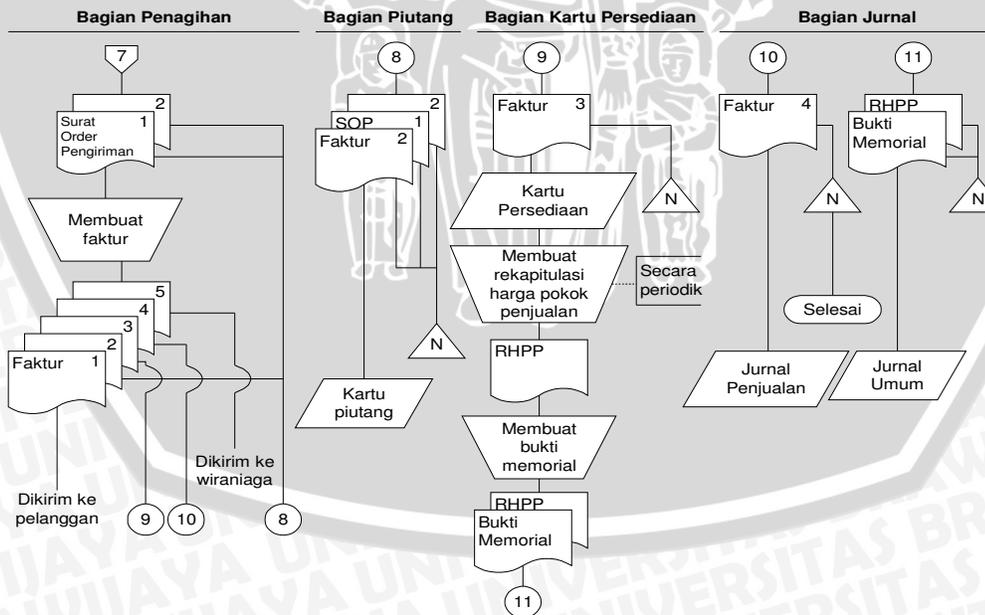
Contoh jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 2001, h:228-230) adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Sumber : Mulyadi, 2001, h:227-228

Gambar 2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan)



Sumber : Mulyadi, 2001, h:229-230

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

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

Oleh karena itu, kas dapat diartikan sebagai suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah (Baridwan, 2000, h:85).

Pengertian lain mengenai kas yaitu Kieso (2002, h:380) mengatakan bahwa kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

Penerapan dari beberapa pendapat di atas, mengindikasikan bahwa kas merupakan harta lancar yang mudah dalam pencairannya.

2. Penerimaan Kas

a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Pengertian

Salah satu jenis penjualan yang terjadi di perusahaan adalah penjualan tunai. Agar pelaksanaan penjualan tunai berjalan lebih lancar, maka diperlukan sistem akuntansi penjualan tunai.

Adapun definisi dari sistem akuntansi penjualan tunai adalah dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli (Mulyadi, 2001, h:461).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat diketahui bahwa penerimaan kas dari penjualan tunai terjadi manakala perusahaan sebagai penjual, menerima pembayaran secara kontan / lunas dari pembeli atas barang yang ia beli.

2) Fungsi yang terkait

Berbagai fungsi yang ada di perusahaan, tidak semuanya berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan

tunai. Hanya beberapa fungsi yang mampu berkoordinasi melancarkan penerimaan kas dari penjualan tunai.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a) Fungsi Penjualan, bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b) Fungsi Kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c) Fungsi Gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d) Fungsi Pengiriman, bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e) Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan (Mulyadi, 2001, h:462).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

3) Dokumen yang digunakan

Dokumen merupakan alat pendukung utama sistem akuntansi. Kelancaran sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dapat terlaksana apabila dokumen yang digunakan tepat.

Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a) Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.
 1. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*).
 2. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 3. Pita daftar penjualan tunai.
 4. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dan lain-lain.
 5. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank, dan lain-lain.
- b) Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
 1. Bukti setor ke bank.

2. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).
 3. Ringkasan cash register.
 4. *Proof* tapes.
- c) Buku jurnal (*books original entry*).
1. Jurnal penerimaan uang (terinci).
 2. Kombinasi *proof sheet* dengan jurnal penerimaan uang.
- d) Buku pembantu piutang dan buku besar (Baridwan, 1998, h:160).

Dari keterangan tersebut kiranya dokumen-dokumen yang digunakan akan memperlancar proses penerimaan kas sehingga tujuan dari sistem ini akan tercapai dengan baik.

4) Catatan akuntansi yang digunakan

Sistem akuntansi tidak dapat tersusun dengan baik, apabila komponen didalamnya tidak lengkap. Adapun salah satu komponen untuk melengkapi data-data penting dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, maka diperlukan catatan akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a) Jurnal Penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b) Jurnal Penerimaan Kas, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c) Jurnal Umum, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d) Kartu Persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- e) Kartu Gudang, diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang (Mulyadi, 2001, h:469).

Pemaparan dari di atas, kiranya mengindikasikan tentang pentingnya dari tiap catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Berjalan tidaknya suatu sistem sangat ditentukan oleh prosedur-prosedur yang membentuknya. Semakin kuat dan kokohnya prosedur tersebut, membuat jaringan untuk sistem akuntansi semakin sempurna.

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

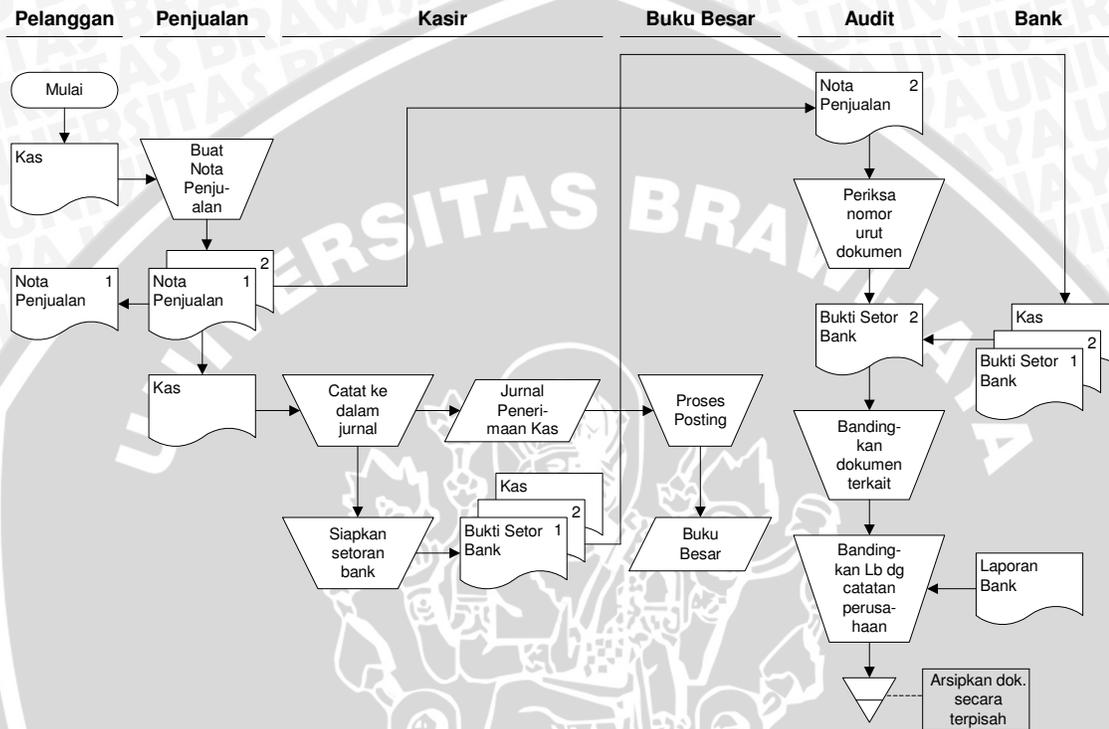
- a) Petugas Penjualan
Petugas Penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan.
 - Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit.
 - Kas diserahkan ke kasir.
- b) Kasir
Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya kasir membuat Bukti Setor Bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank. Secara periodik kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.
- c) Bagian Buku Besar
Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.
- d) Bagian Audit
Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan (Krismiaji, 2002, h:279).

Apabila dilihat dari prosesnya, maka sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur berikut ini :

- a) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*. Dalam prosedur ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
- b) Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*. Dalam prosedur ini, transaksi penjualan melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- c) Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum (Mulyadi, 2001, h:456-459).

Contoh jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai (Krismiaji, 2002, h:281) adalah sebagai berikut:

Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

1) Pengertian

Penerimaan kas dari penjualan kredit dapat diartikan sebagai sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit (Mulyadi, 2001, h:482).

Berdasarkan pengertian di atas, mengindikasikan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit mengatur sumber penerimaan atas penjualan kredit para debitur.

2) Fungsi yang terkait

Pengertian mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit di atas, kiranya dapat menggambarkan bahwa melalui penjualan

kredit perusahaan mampu memperoleh pendapatannya. Oleh karena itu, untuk mengatur kelancaran proses tersebut, diperlukan adanya fungsi yang terkait.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit adalah :

- a) Bagian Penanganan Surat Masuk.
- b) Bagian Kasir.
- c) Bagian Piutang
- d) Bagian Buku Besar.
- e) Bagian Audit (Krismiaji, 2002, h:279-280).

Sedangkan menurut Marom (2000, h:34), fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan kredit adalah bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi.

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari penerimaan kredit antara lain melibatkan bagian surat masuk, bagian kasir, bagian piutang, bagian buku besar dan bagian audit.

3) Dokumen yang digunakan

Dokumen sangat penting dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Hal ini dikarenakan fungsi dokumen sebagai media pendukung dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit serta kemampuannya untuk merekam dari aktivitas penerimaan kas tersebut melalui pengumpulan formulir.

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

- a) Surat pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
- b) Daftar surat pemberitahuan, merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
- c) Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
- d) Kuintansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka (Mulyadi, 2001, h:488-489).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, serta

kuintansi merupakan serangkaian dokumen penting yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

4) Catatan akuntansi yang digunakan

Kemampuan catatan akuntansi untuk merekam aktivitas perusahaan, dapat diartikan bahwa catatan akuntansi berperan pada semua sistem akuntansi, tidak terkecuali bagi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

Menurut Baridwan (1998, h:160), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit antara lain buku jurnal (*books of original entry*), buku pembantu piutang dan buku besar.

Sedangkan menurut Krismiaji (2002, h:273), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit yaitu:

1. Buku jurnal, yang mencakup :
 - a. Jurnal penjualan, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
 - b. Jurnal memo kredit, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dijual atau pemberian potongan penjualan.
 - c. Jurnal penerimaan kas, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas baik yang berasal dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang.
2. Rekening pembantu piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap langganan.
3. Rekening buku besar, yaitu piutang dagang dan kas.

Dapat dikatakan bahwa ketiga catatan akuntansi tersebut kiranya sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit dapat terlaksana dengan baik.

5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sistem merupakan roda perusahaan yang terdiri dari sekelompok prosedur seperti halnya sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Prosedur-prosedur tersebut berkoordinasi dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya, sehingga mampu menghasilkan sistem akuntansi.

Berdasarkan prosesnya, menurut Mulyadi (2001, h:493-498) prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- a) Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan. Prosedurnya yaitu :
 - Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian cek.
 - Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - Bagian kasa mengirim kuintansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
 - Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
- b) Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos. Prosedurnya yaitu:
 - Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
 - Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
 - Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
 - Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - Bagian kasa mengirim kuintansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
 - Bagian kasa menyetorkan ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
 - Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
- c) Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan*. Prosedurnya yaitu :
 - Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
 - Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota tersebut.

- Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- Bank mengurus *check clearing*.
- Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat berarti struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001, h:165).

Selanjutnya Krismiaji (2002, h:218) mengatakan bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Pendapat lain mengenai pengendalian intern adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijakan-kebijakan perusahaan (Samsul dan Mustofa, 1992, h:71).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa pengertian pengendalian intern adalah suatu cara yang dilakukan oleh perusahaan dalam melaksanakan segala kegiatan operasionalnya yang sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan manajemen dengan tetap melindungi harta kekayaan perusahaan.

2. Macam Pengendalian Intern

Ada beberapa macam pengendalian intern yang dapat diterapkan dalam perusahaan. Macam pengendalian intern tersebut memiliki karakteristik dan

fungsi yang berbeda yang menjadikan keberadaan pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan.

Adapun macam pengendalian intern yaitu :

- a. Pengendalian Intern Akuntansi, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian Intern Administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001, h:163-164).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa pengendalian intern yang terdiri dari pengendalian intern akuntansi serta administratif, dimana dengan adanya kedua pengendalian ini kiranya kegiatan operasional dan keamanan pelaksanaan operasi perusahaan akan terjaga dengan baik.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Upaya mengamankan perusahaan tidak terlepas dari kegiatan pengendalian intern. Oleh karena itu, agar pengendalian intern dapat berjalan dengan baik, maka tidak terlepas dari peranan unsur-unsur yang terkandung didalamnya.

Unsur-unsur pengendalian intern antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya. (Widjajanto, 2001, h:18).

Pendapat yang lain mengatakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern meliputi otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi, pemisahan tugas, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan, serta pengecekan independen terhadap kinerja (Krismiaji, 2002, h:227).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang berkualitas merupakan unsur-unsur penting dalam pengendalian intern.

4. Tujuan Pengendalian Intern

Sistem di perusahaan dikatakan baik, jika pengendalian intern yang dilaksanakan juga baik. Hal ini bertujuan agar perusahaan mampu mengoptimalkan seluruh aspek manajemen yang baik pula.

Selanjutnya tujuan pengendalian intern adalah mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi mendorong agar kebijakan manajemen dapat dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi. (Widjajanto, 2001, h:18).

Sedangkan menurut Samsul dan Mustofa (1992, h:72) tujuan pengendalian intern adalah : 1) mengamankan harta perusahaan, 2) memperoleh data yang dipercaya, 3) melancarkan operasi dan efisiensi, 4) mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Penjelasan di atas, menunjukkan bahwa tujuan pokok pengendalian intern adalah mampu menjaga, mengamankan, memeriksa, memajukan dan membantu seluruh kegiatan di lingkungan intern perusahaan.

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diterapkan dalam suatu sistem hanya memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian intern tidak bersifat mutlak, karena :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan.
- b. Gangguan.
- c. Kolusi.
- d. Pengabaian oleh manajemen.
- e. Biaya lawan manfaat (Mulyadi, 2002, h:181).

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang disusun belum sepenuhnya dapat memberikan keamanan secara mutlak dikarenakan adanya keterbatasan-keterbatasan diantaranya adanya kesalahan dalam pertimbangan, adanya gangguan, adanya kolusi dari beberapa individu, adanya pengabaian oleh manajemen dan adanya biaya yang lebih besar dari manfaat yang ingin dicapai perusahaan.

6. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan

Aktivitas sistem akuntansi penjualan yang begitu kompleks, mengakibatkan diperlukannya pengadaan pengendalian intern sebagai pengontrolnya. Pengendalian yang efektif, apabila dapat mengoptimalkan aktivitas dari sistem akuntansi perusahaan tersebut.

Krismiaji (2002, h:278) mengungkapkan aktivitas pengendalian intern untuk sistem akuntansi penjualan kredit mencakup antara lain :

- a. Otorisasi transaksi
 - 1) Manajer penjualan mengotorisasi dan manajer kredit menyetujui permohonan kredit oleh pelanggan.
- b. Pengamanan aktiva dan catatan
 - 1) Order hanya dipenuhi setelah diterimanya order penjualan.
 - 2) Kuantitas barang dihitung secara independen.
 - 3) Barang hanya dikirimkan ke pelanggan setelah diterimanya order penjualan dari bagian penerimaan pesanan.
- c. Pemisahan tugas
 - 1) Bagian penerimaan pesanan dan bagian kredit.
 - 2) Bagian gudang dan bagian pengiriman.
 - 3) Bagian piutang dagang dan bagian buku besar.
- d. Dokumen dan catatan yang memadai
 - 1) Faktur penjualan
 - Dibuat berdasarkan penerimaan order pembeli.
 - Faktur penjualan bernomor urut tercetak.
 - Kredit telah disetujui.
 - Dicocokkan dengan daftar harga.
 - Diversifikasi sebelum dikirim ke pelanggan.
 - 2) Piutang dagang
 - Transaksi diposting setiap hari.
 - Total kontrol dibuat setiap hari.
 - Laporan bulanan dikirim setiap bulan.
 - Daftar umur piutang dibuat setiap bulan.
 - 3) Buku besar
 - Digunakan jurnal voucher standar.
 - Total kontrol dibandingkan setiap hari.
 - Jurnal transaksi dibuat setiap hari.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa unsur yang terkandung dalam pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit antara lain meliputi otorisasi terhadap transaksi penjualan, pengamanan terhadap aktiva dan catatan, pemisahan tugas, dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

7. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Pengelolaan sistem akuntansi penerimaan kas tidak cukup apabila hanya mengandalkan pengawasan antar individu. Oleh karena itu diperlukan adanya pengendalian intern untuk memahaminya.

Mulyadi (2001, h:470-471) mengungkapkan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktor penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik yang sehat
 - a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengendalian intern pada organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat kiranya mampu mengamankan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

b. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit juga memerlukan pengendalian intern yang memadai. Hal ini dimaksudkan agar penerimaan kas dari penjualan kredit dapat terlaksana dengan baik.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang diterangkan dalam Krismiaji (2002, h:283) adalah sebagai berikut :

- 1) Otorisasi transaksi
 - a) Penerimaan bukti kas masuk diotorisasi.
- 2) Pengamanan aktiva dan catatan
 - a) Penerimaan kas disetorkan ke bank setiap hari.
 - b) Blangko bukti setor bank diamankan.
- 3) Pemisahan tugas
 - a) Penanganan surat masuk dan bagian kasir.
 - b) Penanganan surat masuk dan bagian piutang dagang.
 - c) Bagian kasir dan bagian piutang dagang.
 - d) Bagian kasir dan bagian buku besar.
 - e) Bagian piutang dagang dan bagian buku besar.
- 4) Dokumen dan catatan yang memadai
 - a) Daftar penerimaan kas
 - Daftar penerimaan kas dibuat oleh bagian penanganan surat masuk segera setelah amplop pelunasan dibuka.
 - Daftar penerimaan kas bernomor urut tercetak.
 - b) Piutang dagang
 - Pelunasan piutang diposting setiap hari.
 - Total kontrol dibuat setiap hari.
 - Laporan pelanggan bulanan dibuat dan dikirim setiap bulan.
 - c) Buku besar
 - Digunakan jurnal voucher standar.
 - Total kontrol dibandingkan setiap hari.
 - Jurnal transaksi dibuat setiap hari.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa melalui otorisasi transaksi, pengamanan aktiva dan catatan, pemisahan tugas, serta dokumen dan catatan yang memadai dapat diperoleh pengendalian intern yang tepat bagi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

BAB III METODE PENELITIAN

Pemerolehan data untuk selanjutnya diolah sehingga menghasilkan suatu konsep yang sesuai dengan tujuan peneliti merupakan rangkaian kegiatan yang tersusun dalam prosedur penelitian. Sedangkan metode penelitian merupakan cara yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data penelitiannya (Arikunto, 1998, h:151).

Adapun pemaparan mengenai karakteristik metode penelitian yang digunakan oleh peneliti guna memperoleh dan menyajikan data yang akurat, dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nasir, 1999, h:63).

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Pendapat Arikunto (1998, h:129) tentang penelitian studi kasus yaitu “Penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisme lembaga atau gejala tertentu”, dan penelitian kasus menurut Nasir (1999, h:66) “Penelitian kasus adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas”.

Penggunaan studi kasus bertujuan untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status individu, yang kemudian dari sifat-sifat khas diatas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dapat diartikan sebagai penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian. Berdasarkan judul penelitian ini, pada dasarnya fokus dalam penelitian ini adalah semua aspek kajian pengamatan yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan dan

penerimaan kas pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung, diantaranya meliputi :

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Pemfokusan penelitian pada struktur organisasi perusahaan dimaksudkan agar peneliti dapat mengetahui alur tanggung jawab dan wewenang dari objek pekerjaan yang diteliti.

2. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

Pemfokusan penelitian pada prosedur penjualan dan penerimaan kas dimaksudkan agar peneliti mendapat gambaran mengenai pelaksanaan kedua prosedur tersebut.

3. Dokumen, Catatan Akuntansi dan Bagan Alir (Flowchart)

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

Ketiga fokus penelitian di atas, diharapkan mampu menunjang keakuratan penelitian, sehingga penelitian ini dapat tersusun secara lengkap dan relevan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi dari penelitian ini adalah Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Jl. Demuk No. 37 Ngunut Tulungagung.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Seperti dikemukakan pada pengertian penelitian, bahwa pada dasarnya meneliti itu adalah ingin mendapatkan data objektif, valid dan reliable tentang sesuatu hal (variabel tertentu). Dalam hal ini penulis memfokuskan pada penelitian dengan jenis data kualitatif. Jenis data dan analisisnya dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 hal utama, yaitu:

- a. Data Kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.
- b. Data Kuantitatif, yaitu data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan (scoring).

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini diartikan sebagai subjek darimana data dapat diperoleh (Arikunto, 1998, h:114). Adapun data pada penelitian ini bersumber pada:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data primer yang dibutuhkan dalam penelitian ini diperoleh dengan cara wawancara langsung dengan pihak yang terkait dalam pelaksanaan penjualan dan penerimaan kas.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang berasal dari catatan-catatan resmi perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini merupakan aset penting demi tersusunnya hasil penelitian yang akurat. Kekurangan data dapat terwujud apabila proses pengumpulan data sesuai dengan prosedur yang benar. Menurut Nasir (1999, hal:211) pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

Adapun teknik pengumpulan data dalam penyusunan penelitian ini menggunakan metode:

1. Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses penjualan dan penerimaan kas, diantaranya bagian penjualan, bagian keuangan dan bagian-bagian yang terkait lainnya. Melalui teknik pengumpulan data ini, diharapkan dapat memperoleh data yang berkualitas.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu cara untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu benda, kondisi maupun situasi yang ada dalam objek penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan untuk menyusun skripsi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pengumpulan data dengan cara peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya (Arikunto, 1998, h:149).

Pelaksanaan pengumpulan data oleh peneliti dilakukan dengan mempelajari dokumen, catatan akuntansi, bagan alir (flowchart) pada sitem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

F. Instrumen Penelitian

Setelah melakukan pemilihan metode pengumpulan data, hendaknya peneliti menyusun instrumen penelitiannya. Oleh karena instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah (Arikunto, 1998, h:151).

Berdasarkan metode pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan peneliti adalah:

1. Pedoman wawancara

Berupa daftar pertanyaan yang berisi garis besar tentang hal-hal yang akan ditanyakan pada bagian terkait.

2. Sarana observasi

Berupa keseluruhan panca indera dan kemampuan analitik yang penulis miliki, yang penulis gunakan dalam upaya menangkap data hasil observasi terkait dengan objek penelitian.

3. Sarana dokumentasi

Berupa peralatan dokumentasi yang penulis gunakan dalam penelitian ini, diantaranya meliputi alat tulis menulis seperti pulpen dan kertas, kamera serta memanfaatkan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen asli.

G. Analisis Data

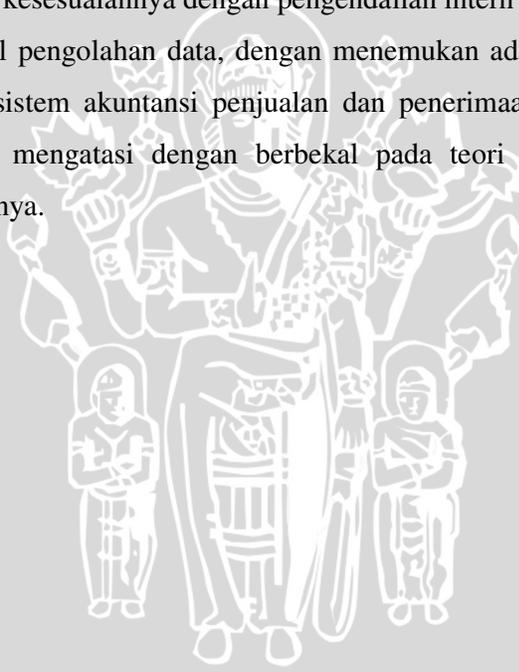
Menggolongkan, mengurutkan dan meringkas untuk memperoleh jawaban penelitian merupakan pengertian dasar dari analisis data. Tujuan dari analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan

diinterpretasikan, dan hubungan masalah-masalah penelitianpun dapat dipelajari dan diuji.

Metode analisis data yang dipilih oleh peneliti adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan (Arikunto, 1998, h:245).

Langkah-langkah analisis data yang dilakukan oleh peneliti antara lain:

1. Mempelajari struktur organisasi perusahaan untuk mengetahui pembagian tugas dan wewenang serta mengetahui kesesuaian struktur organisasi tersebut dengan perusahaan apabila ditinjau dari sistem pengendalian intern.
2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen, catatan akuntansi dan bagan alir yang digunakan sistem penjualan dan penerimaan kas. Tujuannya adalah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan pengendalian intern yang baik.
3. Menganalisis hasil pengolahan data, dengan menemukan adanya kelemahan-kelemahan pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Sehingga peneliti mencoba mengatasi dengan berbekal pada teori yang ada untuk menyempurnakannya.



BAB IV PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha makanan ringan secara resmi didirikan pada tahun 1981 dengan dikeluarkannya surat ijin usaha No. 503.1/84/445.021/1981 oleh Dinas Perindustrian Kabupaten Tulungagung dan berlokasi di Jalan Demuk No. 37 Ngunut Tulungagung.

Usaha ini bermula pada tahun 1970 dan masih berupa *home industry* yang dikelola oleh Bapak H. Sutrimo beserta keluarganya, sehingga masih adanya keterbatasan baik dalam hal kemampuan modal maupun kemampuan sumber daya manusianya. Berbekal pengetahuan dan pengalamannya bekerja pada sebuah perusahaan kacang shanghai yang juga berada di Ngunut Tulungagung, Bapak H. Sutrimo beserta keluarganya dibantu oleh 10 orang sebagai tenaga kerja, memulai usaha pembuatan kacang shanghai. Meskipun dengan menggunakan peralatan yang masih sangat terbatas pada saat itu, Bapak H. Sutrimo tidak berkecil hati untuk membuka sendiri usaha pembuatan kacang shanghai yang akhirnya diberi nama Gangsar. Produksinya pun masih sangat sedikit jika dibandingkan dengan produksi sekarang yaitu kurang lebih satu kuintal kacang shanghai per harinya.

Berbekal keuletan dan ketekunan serta kemauan yang keras, usaha pembuatan kacang shanghai semakin menampakkan hasil yang menggembirakan. Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar yang dulunya hanya memproduksi kacang shanghai sekarang menambah jenis produksinya berupa kacang telor, ciput, bipang, mie dan pilus. Dan menurut rencana pada tahun ini Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar akan menambah lagi produksinya berupa wafer dan akan membuka cabang perusahaan di Bali.

b. Bidang Usaha

Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar adalah perusahaan yang memproduksi makanan ringan antara lain kacang shanghai, kacang telor, mie

telor, bipang dan ciput. Pada tahun 2004, Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar juga memproduksi pilus. Semua bahan baku yang diperlukan untuk produksi dapat diperoleh di daerah Tulungagung dan sekitarnya.

c. Lokasi Perusahaan

Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar berada di Jalan Demuk No. 37 Ngunut Tulungagung. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pertimbangan pemilihan lokasi perusahaan antara lain:

1) Faktor Primer

a) Tenaga Kerja

Lokasi perusahaan berada di daerah Ngunut Tulungagung, dekat dengan pemukiman penduduk yang berkepadatan cukup tinggi, sehingga sangat mudah untuk mendapatkan tenaga kerja.

b) Pemasaran

Lokasi perusahaan berada dekat dengan pasar sehingga biaya angkut dan biaya penjualan dapat ditekan seminimal mungkin serta permintaan konsumen dapat terpenuhi secepatnya.

c) Transportasi

Fasilitas transportasi di sekitar perusahaan cukup memadai Hal ini ditandai dengan prasarana jalan dan kondisi kendaraan yang cukup baik. Fasilitas transportasi yang baik dan memadai sangat mendukung proses distribusi bahan baku, barang jadi maupun kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.

d) Bahan Baku

Kebutuhan bahan baku yang berupa tepung, kacang tanah dan bahan-bahan yang lain dapat dipenuhi dengan mudah oleh pemasok-pemasok lokal dari Tulungagung maupun dari kota sekitar seperti Blitar, Kediri maupun Trenggalek.

e) Sarana Listrik

Kebutuhan listrik sangat penting untuk penerangan maupun sumber tenaga bagi mesin-mesin dan alat-alat yang menggunakan tenaga listrik yang digunakan oleh perusahaan. Semua kebutuhan listrik

perusahaan dipasok sepenuhnya oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN) Tulungagung.

f) Sarana Air Bersih

Dalam proses produksi keberadaan air bersih merupakan salah satu faktor penting. Sarana air bersih di kawasan sekitar perusahaan tersedia dengan baik dan cukup memadai. Persediaan air didapat dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan juga diambil dari air tanah dengan menggunakan *water pump*.

2) Faktor Sekunder

a) Lingkungan Perusahaan

Hubungan perusahaan dengan masyarakat terjalin cukup baik karena tenaga kerja banyak yang berasal dari masyarakat sekitar perusahaan. Selain itu polusi atau limbah yang ditimbulkan dari proses produksi relatif kecil sehingga tidak terlalu mengganggu masyarakat.

b) Keamanan Lingkungan

Daerah tempat berdirinya perusahaan dikategorikan sebagai daerah yang cukup aman sebab perusahaan berada di kawasan pemukiman penduduk yang mayoritas bekerja di perusahaan Kacang Shanghai Gangsar, serta adanya sistem keamanan perusahaan dan lingkungan yang cukup baik. Perusahaan mendirikan pos-pos jaga satpam yang berfungsi sebagai pos pengamanan perusahaan.

c) Komunikasi

Sarana komunikasi berupa saluran telepon sudah terpasang di perusahaan sehingga memperlancar aktifitas perusahaan secara keseluruhan.

d) Fasilitas Permodalan

Adanya fasilitas permodalan yang memadai sangat membantu perusahaan dalam menjalankan kelangsungan hidup. Lokasi perusahaan yang cukup dekat dengan pusat kota Tulungagung mempermudah untuk kegiatan pembelanjaan perusahaan dan pengadaan modal.

e) Perluasan Perusahaan

Dalam pemilihan lokasi, perusahaan mempertimbangkan area kosong yang dapat dipergunakan untuk perluasan perusahaan sebagai dampak semakin berkembangnya usaha.

2. Bentuk Badan Hukum

Bagi perusahaan, bentuk badan hukum perusahaan merupakan hal penting. Bentuk badan hukum sebuah perusahaan akan menentukan arah dan tujuan dan strategi yang akan dijalankan oleh perusahaan tersebut. Berhasil tidaknya usaha-usaha yang dijalankan tergantung pada keputusan awal tersebut.

Bentuk badan hukum Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar adalah perusahaan perseorangan yang secara resmi menurut aturan hukum berdiri pada tahun 1981 dengan ijin usaha No. 503/84/445.021/1981.

3. Organisasi dan Personalia

Personalia merupakan hal yang menyangkut kepegawaian dan tenaga kerja dalam perusahaan atau organisasi. Tenaga kerja merupakan alat untuk mengolah sumber daya lainnya sehingga menghasilkan output. Personalia sangat diperlukan untuk mengelola sumber daya manusia yang ada.

a. Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama yang ada pada perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Tenaga kerja bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang terampil maka pada saat perekrutan karyawan diutamakan yang memiliki ketrampilan dibidang yang bersangkutan. Jumlah tenaga kerja pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar yang tercatat sampai 31 Desember 2005 adalah sebanyak 463 orang dengan perincian berdasarkan tugas dan wewenang seperti yang disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pimpinan Perusahaan	1
2.	Wakil Pimpinan	1
3.	Bagian Administrasi dan Keuangan :	
	• Kepala Bagian Keuangan	1
	• Karyawan Bagian Akuntansi	3

	• Karyawan Administrasi / Mandor	25
	• Kasir	4
4.	Bagian Produksi :	
	• Kepala Bagian Produksi	1
	• Karyawan Bagian Bipang dan Mie	148
	• Karyawan Bagian Iket dan Inter	47
	• Karyawan Bagian Dapur dan Kolam	5
	• Karyawan Bagian Goreng / Usung Kayu	39
	• Karyawan Bagian Kanji, Tepung dan Bawang	30
	• Karyawan Bagian Pilih dan Potong Kacang	22
	• Karyawan Bagian Pembungkusan dan Mesin	37
	• Karyawan Bagian Gudang Bahan Baku	6
	• Karyawan Bagian Pembelian	6
5.	Bagian Personalia :	
	• Kepala Bagian Personalia	1
	• Staff	2
	• Bagian Umum	20
6.	Bagian Pemasaran :	
	• Kepala Bagian Pemasaran	1
	• Karyawan Bagian Penjualan / Sales	24
	• Karyawan Bagian Administrasi Pemasaran	3
	• Karyawan Bagian Pengiriman / Sopir	22
	• Karyawan Bagian Gudang Barang Jadi	6
7.	Satpam	8
	Jumlah	463

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

b. Kualitas Karyawan

Kualitas karyawan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar ditinjau dari sudut pendidikan terdiri atas tenaga kerja dengan pendidikan Sarjana, Diploma III, SMU/ sederajat, SMP/ sederajat dan SD. Perincian kualitas karyawan akan disajikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2
Kualitas Karyawan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana / S1	9
2.	Diploma III	13
3.	SMU Kejuruan	59
4.	SMU Umum	98
5.	SMP / sederajat	128
6.	SD	156
	Jumlah	463

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

c. Upah dan Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang digunakan oleh Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar ada 3 jenis, yaitu :

1) Upah Harian

Upah harian adalah upah yang diberikan kepada karyawan yang dihitung dari jumlah hari kerja dan dibayarkan pada hari terakhir dalam satu minggu.

2) Upah Borongan

Upah borongan adalah upah yang diberikan kepada karyawan yang didasarkan pada kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan.

3) Gaji Bulanan

Gaji bulanan adalah gaji yang diberikan dalam jumlah yang sudah ditentukan tiap akhir bulan dan yang mendapatkan gaji bulanan di Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar ini merupakan karyawan tetap.

d. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar selama satu Minggu, dimulai dari hari Senin sampai hari Sabtu, sedangkan hari Minggu dan hari besar libur. Adapun perincian jam kerja dan jam istirahat dapat dilihat pada tabel sebagai berikut

Tabel 3
Jam Kerja Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis dan Sabtu	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.00 – 16.00	11.00 – 13.00

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

e. Kesejahteraan dan Keamanan Kerja Karyawan

Untuk meningkatkan semangat kerja para karyawan, Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar menyediakan fasilitas penunjang yang didirikan di dalam area perusahaan seperti : Musholla, Kamar mandi dan WC, asuransi kesehatan, koperasi simpan pinjam, THR (Tunjangan Hari Raya), melengkapi setiap ruangan dengan sarana pemadam kebakaran, pendirian pos-pos

pengawasan dan keamanan, dan penyediaan masker (kain penutup hidung) bagi karyawan.

f. Bidang Produksi

1) Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan dalam proses pembuatan kacang shanghai terbagi menjadi 2 macam, yaitu bahan baku utama dan bahan baku pembantu. Yang termasuk bahan baku utama adalah : tepung tapioka, kacang tanah, dan minyak goreng. Sedangkan yang termasuk dalam bahan baku pembantu adalah : bawang putih, gula, garam, dan bahan pengawet.

2) Mesin dan Peralatan Produksi

Adapun mesin-mesin dan peralatan yang digunakan perusahaan untuk proses produksi adalah sebagai berikut :

Tabel 4
Mesin-mesin dan Peralatan Produksi yang Digunakan
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

No.	Nama Mesin dan Peralatan Produksi	Jumlah
1.	Mesin Pengayak	10 Unit
2.	Mesin Inter	50 Unit
3.	Mesin Diesel	2 Unit
4.	Alat Penggorengan (Wajan)	12 Unit
5.	Alat Penyaring (Serok)	12 Unit
6.	Kompor	12 Unit
7.	Penggilingan	3 Unit
8.	Alat Pengangkut	6 Unit
9.	Leser	6 Unit
10.	Tampah	150 Unit
11.	Timbangan	135 Unit
12.	Timba	15 Unit
13.	Penyolder Plastik	30 Unit
14.	Mesin Pembungkus	15 Unit
15.	Mesin Pelumat (Penghalus)	6 Unit

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

3) Proses Produksi

Proses produksi pada Perusahaan kacang Shanghai Gangsar ini adalah proses yang terus menerus atau berkesinambungan. Sedangkan sifat produksinya adalah produksi masal yang berarti perusahaan memenuhi

permintaan pasar tanpa memperhatikan keinginan khusus dari masing-masing pembeli.

Adapun proses produksi untuk produk unggulan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar yaitu kacang shanghai adalah sebagai berikut :

a) Proses Pencampuran

Pada tahap ini, yang pertama dilakukan adalah merebus gula dan garam dalam larutan sampai mendidih dan memasukkan bawang putih yang telah dihaluskan terlebih dahulu. Kemudian larutan diangkat dari tungku perebus dan sambil mencampurnya dengan tepung terigu dan diaduk-aduk menjadi adonan.

b) Proses Pembentukan

Setelah adonan selesai dibuat, adonan dipindahkan ke dalam leser. Kacang yang telah dipilih dan dibersihkan dimasukkan ke dalam adonan sambil diaduk hingga tercampur rata antara adonan tepung dengan kacang. Setelah rata kemudian dimasukkan kedalam tampah yang sudah diberi tepung sambil diaduk dan diputar-putar agar membentuk bulatan-bulatan. Kemudian adonan kacang disaring dengan alat penyaring dan diberi adonan lagi, sehingga proses ini diulang hingga tiga kali. Pada akhirnya semua adonan yang telah disaring diberi zat pengawet.

c) Tahap Penggorengan

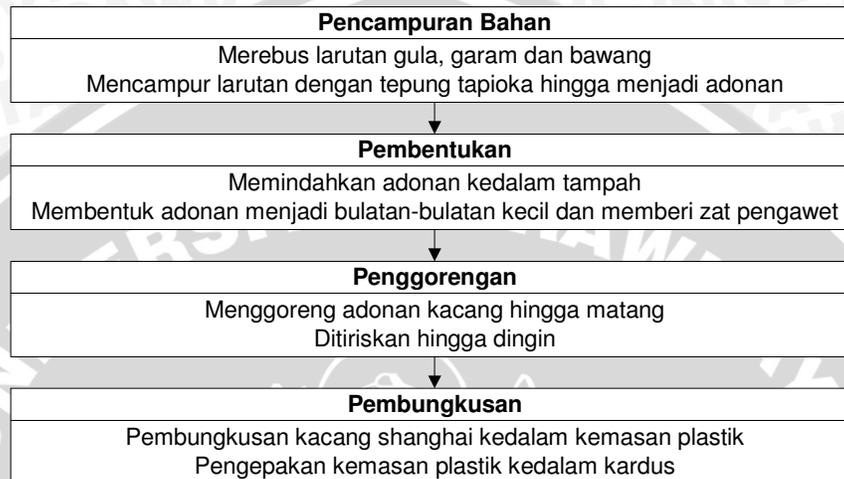
Adonan yang telah diberi zat pengawet lalu digoreng. Proses penggorengan ini menentukan kualitas produk. Oleh karena itu proses ini dikerjakan oleh tenaga-tenaga yang benar-benar sudah terampil dan berpengalaman.

d) Tahap Pembungkusan

Setelah kacang shanghai digoreng sampai matang, selanjutnya diangkat dari penggorengan dan didinginkan untuk beberapa saat. Kemudian dibungkus dalam kemasan plastik sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan. Setelah itu mengepak bungkusan plastik kedalam kardus kemudian memasukkannya kedalam gudang dan siap dipasarkan.

Secara skematis, proses pembuatan kacang shanghai ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4
Proses Pembuatan Kacang Shanghai
di Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar



Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

4) Hasil Produksi

Dalam proses produksinya, Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar menghasilkan tiga jenis kacang shanghai yang dibedakan berdasarkan kualitas produksinya, yaitu:

- Produk berkualitas terbaik atau istimewa yang disebut dengan HQ.
- Produk berkualitas baik yang disebut dengan Super (Gangsar).
- Produk berkualitas sedang yang disebut dengan Kancil.

Ketiga jenis produk tersebut terbagi dalam tiga macam ukuran berat, yaitu 250 gr, 500 gr dan 1 kg.

4. Pemasaran dan Penjualan

a. Daerah Pemasaran

Pada awalnya perusahaan memasarkan produknya hanya di wilayah Tulungagung dan sekitarnya. Kemudian seiring dengan perkembangan perusahaan, daerah pemasarannya meluas meliputi beberapa daerah di luar Tulungagung.

Adapun daerah pemasaran tersebut terbagi menjadi 4 wilayah berdasarkan agen yang dimiliki, yaitu:

- Agen Trenggalek, meliputi kota: Trenggalek, Ponorogo, Madiun, Ngawi Kediri, Jombang, Blitar dan Pacitan.
- Agen Surabaya, meliputi kota: Surabaya, Malang, Sidoarjo, Mojokerto, Lamongan dan Tuban.
- Agen Jember, meliputi kota: Jember, Situbondo, Lumajang, Banyuwangi, Denpasar dan Mataram.
- Agen Yogyakarta, meliputi kota: Yogyakarta, Solo, Tegal, Semarang, Jakarta dan Lampung.

b. Saluran Distribusi

Dalam usaha memasarkan hasil produksi, pemakaian saluran distribusi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan kegiatan penjualan. Oleh karena itu pemilihan saluran distribusi yang digunakan harus tepat. Saluran distribusi merupakan arus keluar masuknya barang hasil produksi dari produsen agar sampai ke tangan konsumen dengan bekerja bersama pihak lain untuk menggerakkan atau memproses terjadinya pembelian produk.

Adapun saluran distribusi yang digunakan oleh Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar adalah sebagai berikut:

- Produsen → Pengecer → Konsumen

Dalam saluran ini pengecer langsung mengadakan pembelian kepada produsen untuk kemudian dijual lagi kepada konsumen.

- Produsen → Pedagang Besar → Pengecer → Konsumen

Pada saluran ini, produsen mengirim barang kepada pedagang besar yang menjual kepada pengecer, dan akhirnya pengecer menjualnya ke konsumen.

- Produsen → Agen → Pedagang Besar → Pengecer → Konsumen

Dalam saluran distribusi ini barang dari produsen ke konsumen melewati tiga perantara yaitu agen, pedagang besar dan pengecer.

c. Promosi Penjualan

Untuk memperlancar pemasaran barang-barang hasil produksi, dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya suatu kegiatan promosi. Promosi merupakan suatu sarana untuk menunjang keberhasilan dari penjualan dalam memperkenalkan hasil produksinya kepada konsumen.

Dalam rangka menyampaikan informasi produk yang dihasilkan baik mengenai kemasan, harga dan kualitas, Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar melakukan beberapa kegiatan promosi penjualan dengan harapan agar masyarakat memberikan tanggapan terhadap produk tersebut. Kegiatan promosi tersebut diantaranya :

- Memasang identitas perusahaan pada kendaraan, di depan lokasi perusahaan maupun pada kemasan-kemasan produk.
- Memberikan kalender maupun kaos perusahaan kepada karyawan, agen maupun relasi-relasi perusahaan yang lain.
- Secara periodik memasang iklan pada radio-radio, spanduk dan media yang lain yang berisi tentang informasi produk perusahaan maupun kegiatan-kegiatan promo perusahaan.
- Aktif mensponsori kegiatan-kegiatan berskala kecil, sedang maupun besar yang diselenggarakan oleh masyarakat Tulungagung dan sekitarnya.

d. Persaingan

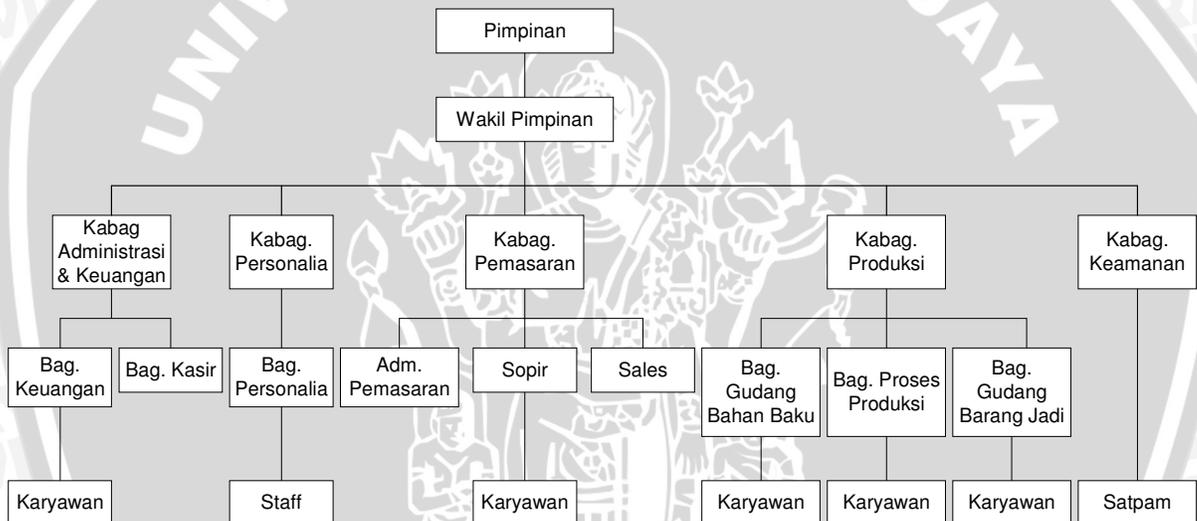
Dalam situasi perekonomian seperti sekarang ini hampir semua perusahaan dalam bidang apapun akan menghadapi persaingan yang ketat dengan perusahaan-perusahaan yang lain terutama perusahaan yang sejenis. Beberapa perusahaan sejenis yang merupakan pesaing dari Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar antara lain :

- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Suling Mas” di Ngunut Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Sayap” di Ngunut Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Kelinci” di Ngunut Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Macan” di Ngunut Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Unyil” di Ngunut Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “ABC” di Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Kapal Layar” di Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Kuda Mas” di Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Pedang Mas” di Tulungagung.
- Perusahaan Kacang Shanghai Cap “Oke” di Tulungagung.

5. Bagan dan Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka kegiatan yang menjadikan pola tetap dari hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang dalam perusahaan. Struktur organisasi yang digunakan perusahaan Kacang Shanghai Gangsar adalah struktur organisasi yang berbentuk garis atau lini. Dimana setiap karyawan hanya bertanggung jawab pada satu pimpinan yang langsung membawahnya, dalam hal ini perintah dari pimpinan langsung turun kepada bawahan sesuai dengan jenjang hierarkinya. Adapun bagan dan struktur organisasinya dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 5
Struktur Organisasi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar



Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

Adapun penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran dan kebijakan perusahaan secara umum.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasi tugas dari masing-masing Kepala Bagian.
- 3) Mendelegasikan sebagian tugas dan tujuan kepada masing-masing bagian.

- 4) Bertindak sebagai pengambil keputusan terakhir dengan pertimbangan dan saran-saran yang berasal dari bawahan.
- 5) Bertindak atas nama perusahaan dalam kegiatan yang menyangkut kepentingan perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan.

b. Wakil Pimpinan

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- 2) Menggantikan atau mewakili pimpinan apabila sedang berhalangan.
- 3) Bertanggung jawab kepada pimpinan atas segala hasil proses produksi.

c. Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menyusun laporan keuangan setiap akhir periode untuk disajikan kepada pimpinan dan pihak lain yang berkepentingan.
- 2) Membantu membuat perencanaan bidang keuangan untuk menjaga kelangsungan dan kelancaran kegiatan perusahaan.
- 3) Membentuk kas kecil untuk menunjang kegiatan perusahaan sehari-hari.
- 4) Bertugas mencari sumber dana yang efisien untuk membiayai kegiatan perusahaan sehari-hari.

d. Kasir

Tugas dan tanggung jawab kasir adalah bertugas menangani masalah yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran uang sebatas wewenang yang diberikan.

e. Bagian Produksi

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menjaga mutu dan kualitas barang hasil produksi.
- 2) Mengawasi serta mengontrol hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh karyawan.
- 3) Menjaga kontinuitas dan menjalankan aktivitas serta menjaga kelancaran proses produksi.
- 4) Menentukan jumlah, jenis dan waktu bahan-bahan harus dibeli untuk menunjang kelancaran produksi.

5) Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atas aktivitas yang dilakukan.

f. Bagian Proses Produksi

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengawasi dan mengkoordinir tugas bagian pencampuran bahan dan pembentukan.
- 2) Menjaga tingkat efisiensi penggunaan sumber daya yang digunakan dalam proses produksi.

g. Karyawan

Tugas dan tanggung jawab karyawan adalah melaksanakan pencampuran bahan, pembentukan dan proses produksi yang lainnya.

h. Gudang dan Bahan Baku

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan yang akan digunakan.
- 2) Melayani dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh Bagian Produksi.

i. Bagian Personalia

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menangani perekrutan dan pemberhentian karyawan.
- 2) Mencatat penentuan cuti karyawan.
- 3) Mengadakan penilaian terhadap prestasi kerja karyawan sekaligus menyusun program personalia.
- 4) Menyusun program kesejahteraan karyawan.

j. Staff

Tugas dan tanggung jawab Staff adalah membantu tugas-tugas dari personalia.

k. Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membuat laporan-laporan secara rutin kepada pimpinan mengenai perkembangan pemasaran.
- 2) Mengatur strategi dan pelaksanaan aktivitas Bagian Pemasaran.
- 3) Mengontrol kegiatan penjualan dan distribusi hasil produksi perusahaan.

- 4) Mengikuti dan meneliti perkembangan perubahan selera konsumen.
- 5) Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atas aktivitas pemasaran dan penjualan yang telah dilaksanakan.

l. Bagian Sales

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menjual barang-barang yang diproduksi oleh perusahaan.
- 2) Membina hubungan yang baik dengan konsumen.

m. Administrasi Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah mencatat transaksi penjualan produk jadi dari agen-agen penjualan pada tiap daerah.

n. Bagian Sopir

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengatur dan melaksanakan pengiriman barang ke berbagai agen di daerah-daerah pemasaran.
- 2) Bertanggung jawab atas barang-barang yang dibawa bersama sales.

o. Gudang Barang Jadi

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengatur dan mengawasi pengeluaran dan penyimpanan produk jadi yang selesai diproses dan yang akan dijual.
- 2) Membuat laporan tentang keluar masuknya barang jadi.

p. Bagian Keamanan

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Merencanakan, mengatur dan menjalankan sistem keamanan perusahaan dengan baik.
- 2) Bertanggung jawab penuh atas keamanan dalam lingkungan perusahaan.

6. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

a. Bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan

1) Fungsi Administrasi Pemasaran

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, baik secara tunai maupun kredit, kemudian mencatat order tersebut dalam Daftar Kunjungan (DK) dan membuat Surat Tugas (ST) serta menyiapkan

Perincian Penjualan Barang (PPB) untuk diberikan kepada sales dan sopir yang ditugaskan. Untuk penjualan secara kredit, fungsi ini akan meminta persetujuan kredit dari Kepala Bagian Pemasaran. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan terhadap sales dan form-form yang dibawanya setelah sales melakukan penjualan barang kepada pembeli.

2) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang pesanan sesuai dengan yang tercatat dalam Daftar Kunjungan (DK). Kemudian mencatat seluruh barang yang akan dikeluarkan dari gudang dalam Bon Muat Barang (BMB), Perincian Penjualan Barang (PPB) dan Kartu Stock Barang (KSB). Bagian gudang juga melakukan pemeriksaan pada saat sales mengembalikan barang yang tersisa dan mencatatnya ke dalam BMB, PPB serta KSB.

3) Fungsi Penjualan / Sales

Fungsi ini bertugas mengirimkan dan menjual barang pesanan kepada pembeli, menerima uang, cek atau giro, dan membuat Nota Penjualan (NP) rangkap 4. Kemudian mengisi form BMB, PPB, DK serta Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Droping (RPK/D) untuk dikontrol oleh fungsi-fungsi lain yang berwenang.

4) Fungsi Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab memberikan uang saku kepada sales yang bertugas sekaligus menyerahkan Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Droping (RPK/D) kepada sales. Fungsi Kasir juga bertanggung jawab menerima PPB lembar 1 dan 2, NP lembar 1 atau 3 (untuk pembelian secara kredit), 2 dan 4, uang, cek atau giro serta RPK/D dari sales setelah sales kembali dari kegiatan penjualan barang.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas mencatat transaksi yang terjadi baik secara tunai maupun secara kredit ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Penjualan maupun Buku Piutang.

b. Formulir-formulir yang Digunakan

1) Daftar Kunjungan (DK)

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat informasi-informasi yang terkait dengan barang yang dipesan pembeli meliputi informasi siapa dan dimana alamat pemesan, barang apa yang diorder serta berapa jumlah barang tersebut. Dokumen juga ini digunakan sebagai pedoman bagi Bagian Gudang untuk menyiapkan barang jadi yang akan dikirimkan kepada pemesan dan juga sebagai pedoman bagi sales yang ditugaskan untuk mengirimkan atau menjual barang jadi kepada konsumen.

2) Surat Tugas (ST)

Dokumen ini berfungsi sebagai surat pengantar sekaligus surat perintah dari Kepala Bagian Pemasaran kepada Sales dan Sopir yang telah ditentukan untuk mengirimkan sejumlah barang yang dipesan oleh pembeli.

3) Bon Muat Barang (BMB)

Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Gudang dan ditujukan kepada Sales yang bertugas, yang berfungsi sebagai bukti jumlah barang yang dikeluarkan maupun yang dikembalikan ke dalam gudang. BMB ini juga digunakan sebagai bukti untuk pengisian Kartu Stok Barang (KSB). BMB ini diisi menurut data jumlah barang yang dipesan dan tercatat dalam Daftar Kunjungan (DK) serta menurut jumlah barang yang dikembalikan atau tersisa setelah dilakukan pengiriman oleh sales.

4) Perincian Penjualan Barang (PPB)

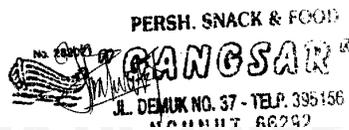
Dokumen ini diisi oleh sales yang bertugas dan berfungsi sebagai rekapitulasi pengiriman dan penjualan yang dilakukan sales pada hari tersebut. Seluruh hasil penjualan dari berbagai lokasi yang dilakukan oleh sales akan dicatat dan dijumlahkan dalam form ini dan selanjutnya akan dijadikan sebagai laporan hasil penjualan dari sales yang bertugas.

5) Nota Penjualan (NP)

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penjualan barang baik secara tunai maupun kredit. Form ini diisi oleh sales yang bertugas dan ditanda tangani oleh pembeli sebagai bukti barang sudah diterima dan dibayar oleh pembeli.

Gambar 9
Formulir Perincian Penjualan Barang Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

PERH. KACANG SHANGHAI "GANGSAR" PERINCIAN PENJUALAN BARANG						
Sales :			Tanggal :			
Daerah :			No. Kendaraan :			
No.	Nama Barang	Jml. Barang yang dibawa	Kembali	Barang yang terjual	Harga Satuan	Jumlah
1	HC - 225					Rp.
2	HC - 90					Rp.
3	KAC. SUPER - 250					Rp.
4	KAC. SUPER - 225					Rp.
5	KAC. SUPER - LOS					Rp.
6	KAC. SUPER - 84					Rp.
7	KAC. KANCIL - 500					Rp.
8	KAC. KANCIL - 225					Rp.
9	KAC. 95 - BESAR					Rp.
10	KAC. 95 - KECIL					Rp.
11	KAC. 500 - AN					Rp.
12	KAC. 200 - AN					Rp.
13	KAC. 100 - MERAH					Rp.
14	KAC. 100 - HITAM					Rp.
15	KAC. TELOR - 225					Rp.
16	KAC. TELOR - LOS					Rp.
17	CIPUT - 200					Rp.
18	CIPUT - LOS					Rp.
19	BIPANG					Rp.
20	WAFER					Rp.
Dibuat oleh Salesman		Dikontrol	Dikontrol	Total Penjualan		Rp.
				Diskon		Rp.
				Kelebihan harga		Rp.
				Uang Tunai		Rp.
		Disetujui		Cek / BG		Rp.
				Penjualan Kredit		Rp.
				Retur		Rp.
				Tagihan	Rp.	



Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

Gambar 13
Formulir Bon Muat Barang Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

PERSH. SNACKS & FOOD
GANGSAR
JL. DEMUNG NO. 37 - TELP. 395156
NGUNUT - TULUNGAGUNG

GANGSAR SNACKS & FOOD		SALES :	_____		
NGUNUT - TULUNGAGUNG		DAERAH :	_____		
PHONE (0355) 395156 - 395210		NO. KEND. :	_____		
Nº 001303 BON MUATAN BARANG					
JENIS BARANG	JUMLAH BARANG		JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	
	KEMBALI	KELUAR		KEMBALI	KELUAR
HC - 225			KAC - 200-an		
HC - 90			KAC. 100 MERAH		
KAC. SUPER - 225			KAC. 100 HTM-50		
KAC. SUPER - 250			KAC. 100 HT-25		
KAC. SUPER - 84			KAC. TELOR 225		
KANCIL - 500			KAC. TELOR LOS		
KANCIL - 225			CIPUT - 200		
KAC. 95 B			CIPUT - LOS		
KAC. 95 K			BIPANG		
KAC. 500-an			LOS		
Dikeluarkan Oleh	Diterima	Dikembalikan	Dikeluarkan Oleh	Diterima	Dikembalikan
Gudang	Sales	Sales	Gudang	Sales	Sales

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

c. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh Fungsi Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) Buku Piutang

Jurnal ini digunakan oleh Fungsi Akuntansi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pembeli.

4) Kartu Stok Barang

Kartu Stok Barang digunakan oleh Fungsi Gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Adapun catatan-catatan akuntansi yang digunakan dapat disajikan pada gambar berikut ini :

Gambar 14
Kartu Piutang Yang Digunakan
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

KARTU PIUTANG

Agen : No. Perkiraan :

TGL	KETERANGAN	NB	DEBIT	KREDIT	SALDO

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

Gambar 15
Jurnal Penerimaan Kas Yang Digunakan
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

JURNAL PENERIMAAN KAS

Hal :

TGL	KETERANGAN	NB	KAS (D)	PIUTANG (K)	PENJUALAN TUNAI (K)	LAIN-LAIN (D)	
						NO. REK.	JUMLAH

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

Gambar 16
Jurnal Penjualan Yang Digunakan
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar

JURNAL PENJUALAN

Hal :

TGL	KETERANGAN	NB	PIUTANG DAGANG (D)	PENJUALAN TUNAI (D)	LAIN-LAIN (D)		HASIL PENJUALAN (K)
					NO. REK.	JUMLAH	

Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

- BMB lembar 2 disimpan sementara oleh Fungsi Gudang dengan diurutkan menurut nomor, dan BMB lembar 2 tersebut dijadikan bukti untuk mencatat barang yang keluar dalam Kartu Stok Barang (KSB).
- 4) Fungsi Penjualan atau Sales juga menerima barang dari Fungsi Gudang sekaligus BMB lembar 1 dan PPB lembar 1 dan 2. Setelah itu sales dan sopir menunjukkan Surat Tugas (ST) kepada satpam saat akan keluar dari lokasi perusahaan. Kemudian sales mengirimkan dan menjual barang kepada pembeli dan membuat Nota Penjualan (NP) rangkap 4, dengan rincian sebagai berikut:
 - Untuk pembelian secara tunai NP lembar 1 diberikan kepada pembeli.
 - Untuk pembelian secara kredit NP lembar 1 dibawa sales dan akan diberikan kepada pembeli jika sudah lunas. NP lembar 2 untuk pembeli dan akan diminta kembali oleh sales jika sudah lunas untuk kemudian diperiksa oleh kasir.
 - NP lembar 3 dan 4 serta uang tunai, cek ataupun bank giro diserahkan kepada kasir.
 - 5) Fungsi Penjualan atau Sales setelah melakukan transaksi dengan para pembeli, kemudian mengembalikan barang-barang yang tersisa kepada Fungsi Gudang. Fungsi Gudang kemudian memeriksa dan mencocokkan sekaligus mengotorisasi barang yang dikembalikan dalam BMB lembar 1 dan lembar 2 serta PPB lembar 1 dan lembar 2. BMB lembar 1 dan 2 diarsip urut tanggal oleh Fungsi Gudang. PPB lembar 1 dan 2 serta RPK/D yang sudah diisi oleh sales diserahkan ke kasir.
 - 6) Fungsi Kasir menerima uang, cek dan giro, RPK/D serta NP lembar 1 (untuk pembelian secara kredit) atau 2, 3 dan 4 dari sales serta mencocokkannya dengan PPB lembar 1 dan lembar 2 yang sudah diotorisasi oleh Fungsi Gudang. Kemudian Kasir membuat Bukti Setoran (BS) sebagai bukti sales sudah menyetorkan uang ke kasir. Setelah itu Bukti Setoran diserahkan kepada sales, Surat Tugas, NP lembar 1 (untuk pembelian secara kredit) atau 2 dan 4 serta PPB lembar 2 yang sudah ditanda tangani oleh Kasir diserahkan ke Bagian Administrasi Pemasaran.

Untuk NP lembar 3 PPB lembar 1 diarsip dan diurutkan menurut nomor dan tanggal.

- 7) Fungsi Administrasi Pemasaran menerima Surat Tugas, NP lembar 1 (untuk pembelian secara kredit) atau 2 dan 4 serta PPB lembar 2 dari kasir dan Daftar Kunjungan (DK) dari sales. Fungsi Administrasi Pemasaran memeriksa semua dokumen tersebut, kemudian membuat Slip Jurnal (SJ).

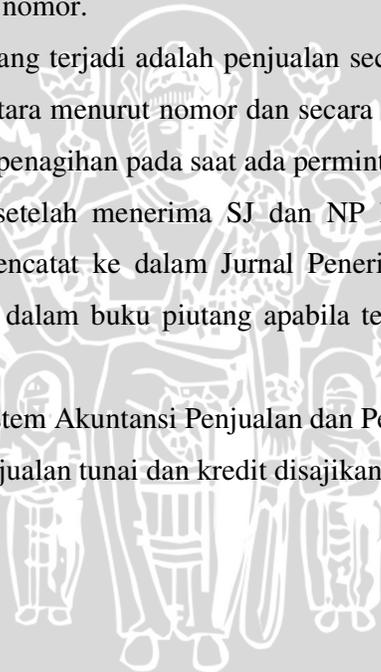
Dokumen-dokumen tersebut kemudian didistribusikan kepada:

- Slip Jurnal (SJ) dan NP lembar 4 diberikan kepada Bagian Akuntansi.
- Form Daftar Kunjungan (DK) dan PPB lembar 2 serta Surat Tugas (ST) diarsip menurut tanggal.
- Bila transaksi yang terjadi adalah penjualan secara tunai, NP lembar 2 diarsip menurut nomor.
- Bila transaksi yang terjadi adalah penjualan secara kredit, NP lembar 1 diarsip sementara menurut nomor dan secara periodik diperiksa dan akan dilakukan penagihan pada saat ada permintaan barang.

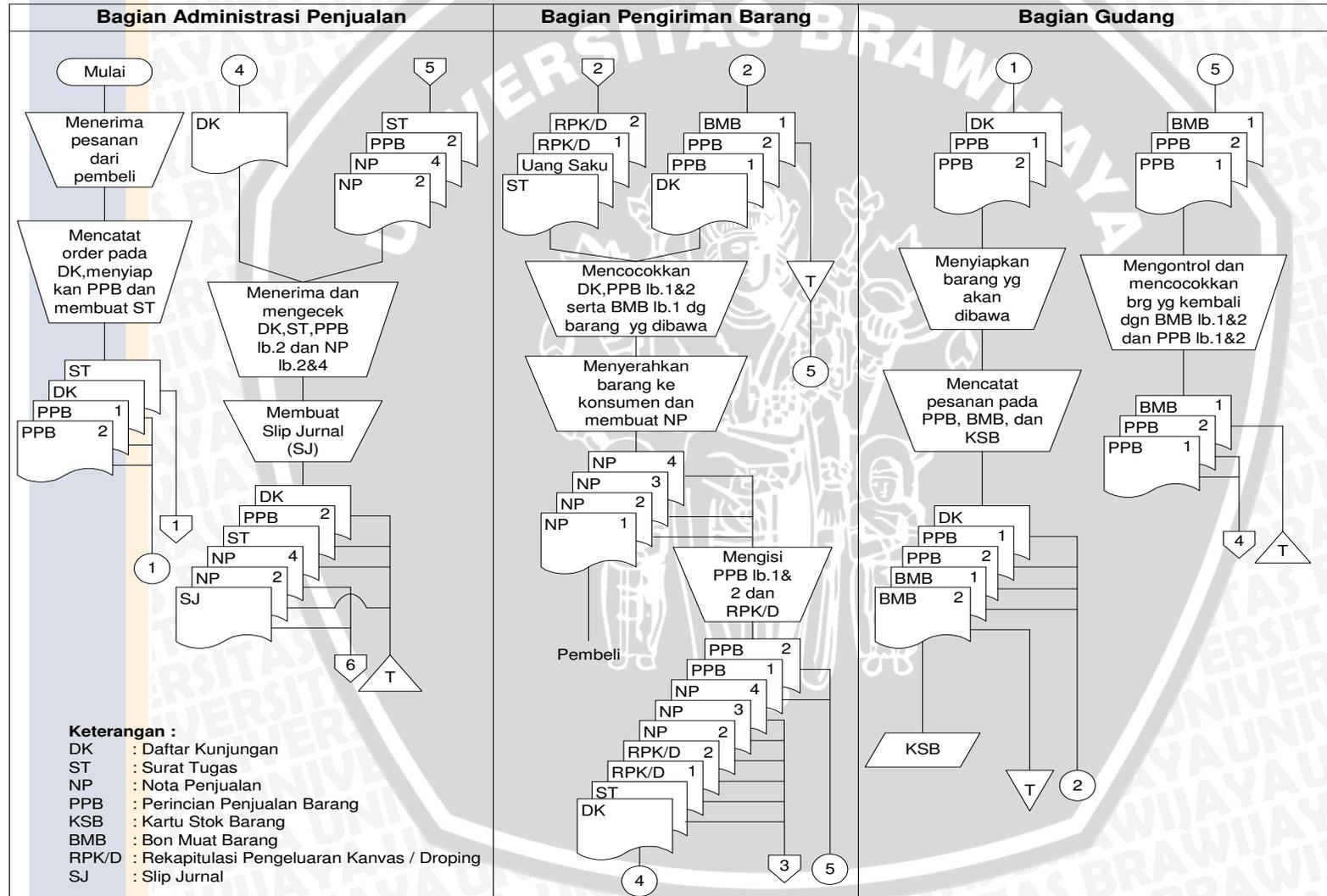
- 8) Fungsi Akuntansi setelah menerima SJ dan NP lembar 4 dari Bagian Kasir kemudian mencatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Penjualan, serta ke dalam buku piutang apabila terjadi penjualan secara kredit.

- e. Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas

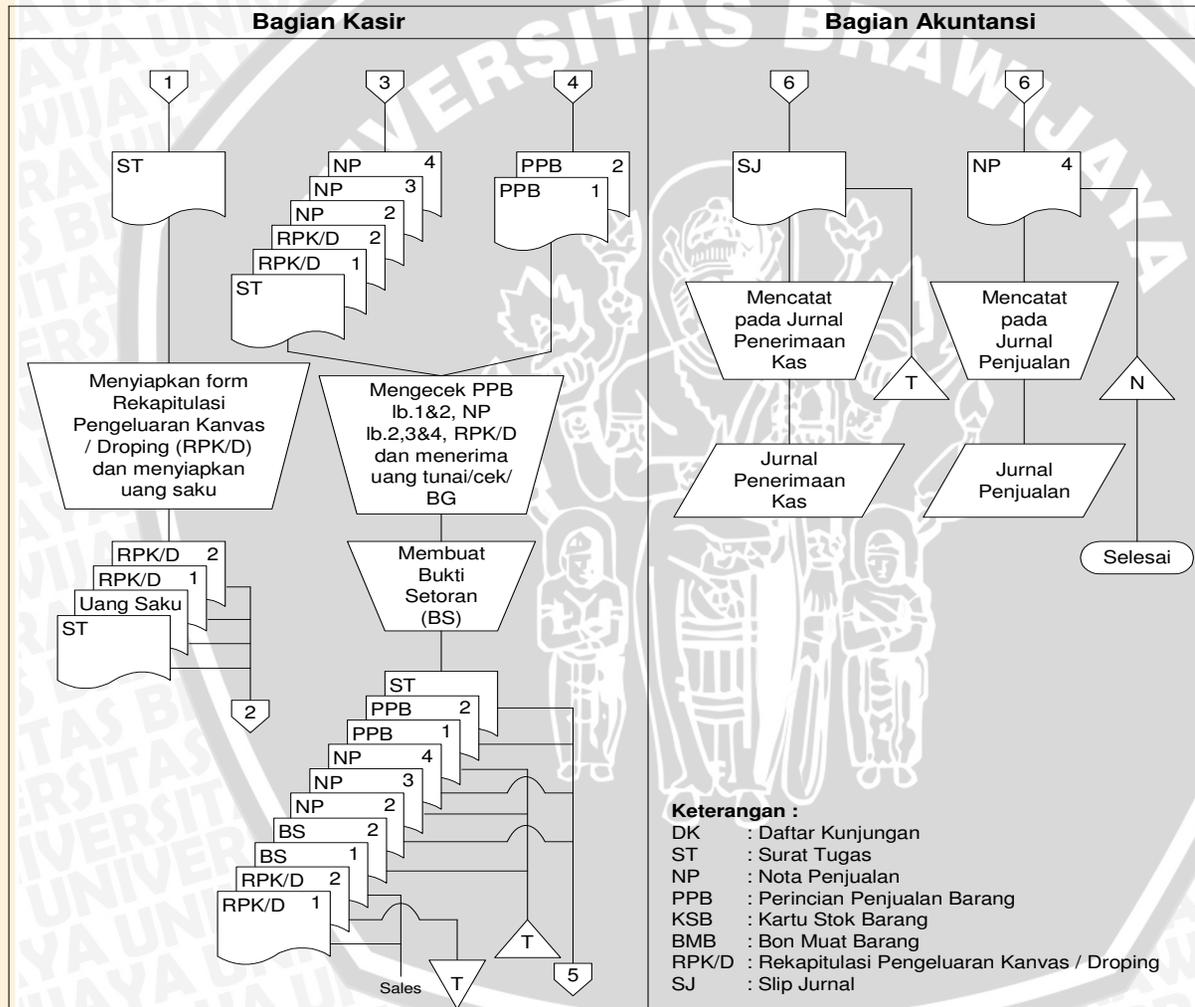
Bagan alir prosedur penjualan tunai dan kredit disajikan pada gambar berikut :



Gambar 18
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung

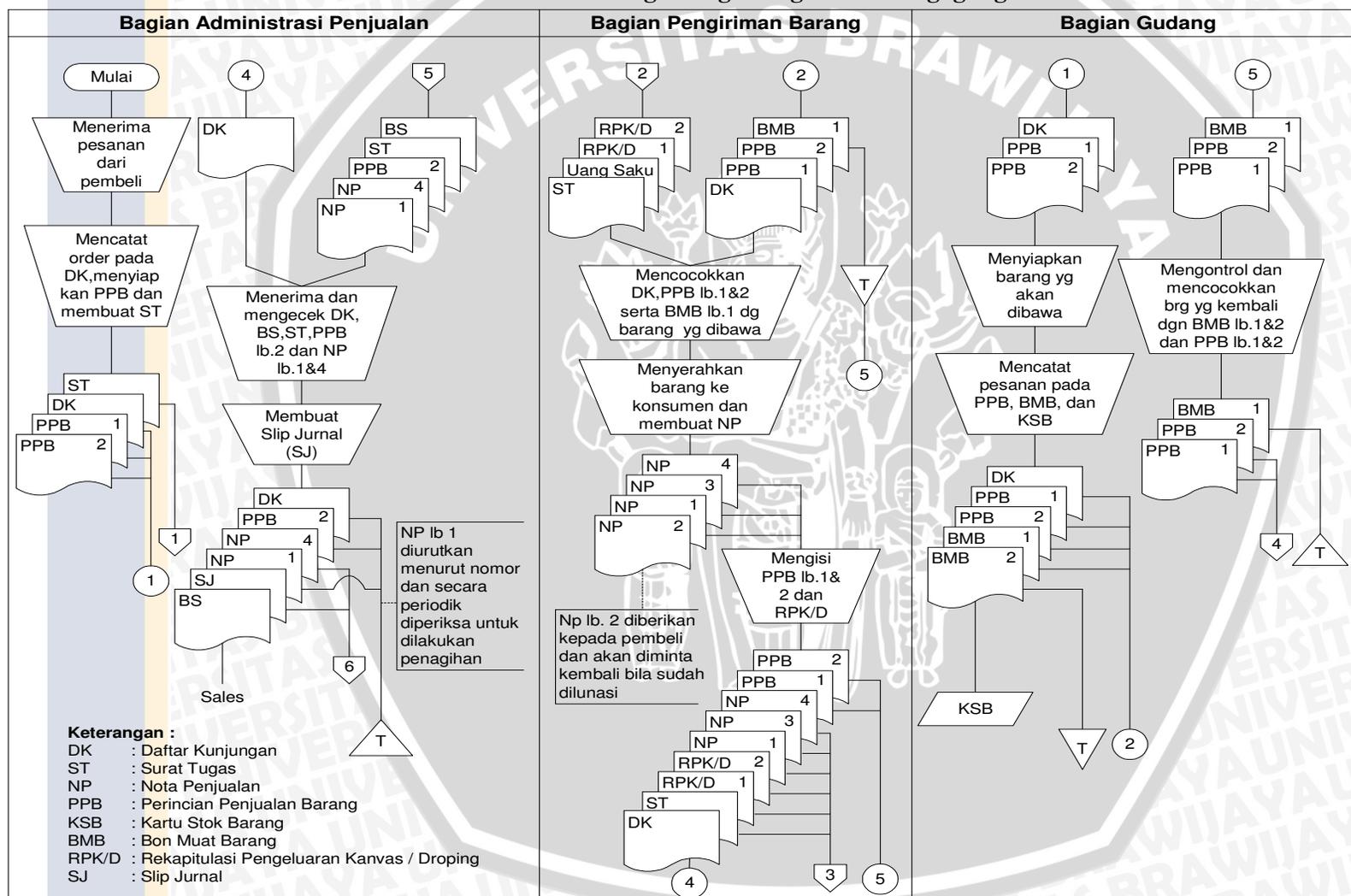


Gambar 19
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada
Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung (Lanjutan)

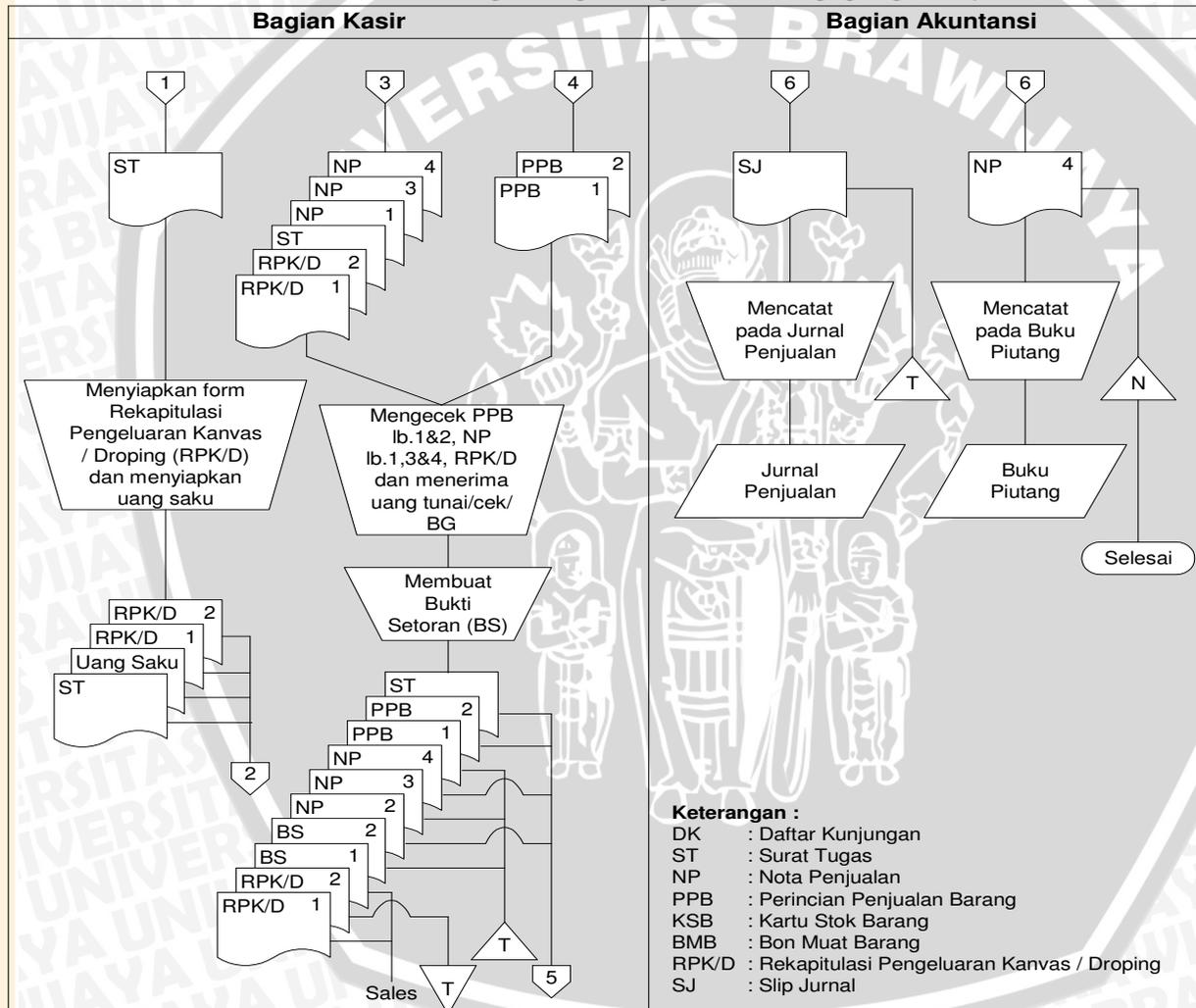


Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung 2007

Gambar 20
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada
Perusahaan Kacang Shanghai Ngunut Tulungagung



Gambar 21
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada
Perusahaan Kacang Shanghai Ngunut Tulungagung (Lanjutan)



Sumber : Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung 2007

B. Analisis Data Dan Interpretasi

1. Evaluasi Data

Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar belum dapat dilaksanakan dengan memadai. Hal ini terbukti masih terdapat beberapa kelemahan pada pelaksanaannya. Dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar tidak ada kewenangan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, yaitu Bagian Kredit yang berfungsi untuk mengecek status kredit dari pelanggan, apakah termasuk pelanggan bermasalah ataukah tidak. Selama ini persetujuan kredit menjadi wewenang Kepala Bagian Pemasaran. Penyerahan tanggung jawab penuh suatu tahap transaksi pada satu fungsi menyebabkan pengendalian intern kurang terjamin. Bagian Pemasaran akan berusaha menjual produk dalam jumlah sebesar-besarnya tanpa memperhatikan apakah pelanggan dapat melunasi kewajibannya. Juga perlu dibuat Bagian Order Penjualan yang khusus menangani order-order produk yang masuk yang terpisah dari Bagian Administrasi Pemasaran. Bagian Order Penjualan ini berada dibawah wewenang Bagian Pemasaran. Dalam pengendalian intern yang baik suatu struktur organisasi harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Dalam sebuah perusahaan apapun formulir memegang peranan yang cukup vital karena hampir seluruh kegiatan perusahaan membutuhkan peranan formulir. Salah satu manfaat dari formulir adalah untuk menetapkan bagian-bagian yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap terjadinya suatu transaksi perusahaan. Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar form Daftar Kunjungan (DK) yang digunakan untuk mencatat permintaan atau order barang dari konsumen yang masuk tidak mencantumkan bagian yang bertanggung jawab terhadap isi dari form tersebut. Selama ini pengisian form dilakukan oleh Bagian Administrasi Pemasaran untuk selanjutnya Kepala Bagian Pemasaran akan memeriksa dan memberikan persetujuan tanpa adanya tanda tangan dalam form tersebut sebagai bagian yang bertanggung jawab terhadap terjadinya transaksi penjualan. Hal yang demikian kurang tepat karena akan membuka peluang pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan penyelewengan data yang berakibat akan hilangnya beberapa kekayaan perusahaan. Selain itu form Daftar Kunjungan yang

memuat order-order dari pelanggan harus mendapatkan otorisasi dari Bagian Kredit. Maka bentuk form harus disempurnakan dan dibuat sedemikian rupa sehingga Bagian Kredit akan dengan mudah memberikan persetujuan kredit kepada pelanggan yang melakukan transaksi secara kredit. Perlu ditambahkan juga dalam form ini adalah nomor urut tercetak agar kontrol terhadap form ini maupun form-form lainnya yang terkait dengan form ini yaitu Bon Muat Barang (BMB) terjamin dengan baik.

Pada dasarnya pembuatan sebuah formulir yang akan digunakan oleh sebuah perusahaan harus memperhatikan unsur efektifitas dan efisiensi dari adanya formulir itu sendiri. Kesempurnaan suatu formulir akan mendorong terciptanya pengendalian intern yang baik dan dapat berdampak positif pada kinerja dari perusahaan tersebut. Tetapi hal yang demikian masih belum terealisasi dengan baik pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar. Beberapa formulir yang digunakan masih terdapat kekurangan-kekurangan. Diantara kurang sempurnanya formulir yang digunakan oleh perusahaan tersebut adalah pada form Surat Tugas (ST) tidak mencantumkan kop surat yang merupakan identitas perusahaan. Selain itu pada form Bon Muat Barang (BMB) tidak terdapat tanggal kejadian barang keluar maupun masuk gudang. Sedangkan pada Nota Penjualan (NP) juga masih belum sempurna. Pembagian zona untuk pengisian data bila terjadi transaksi secara tunai maupun kredit masih kurang efektif sehingga akan mempersulit Sales yang bertugas. Sedangkan untuk form Bukti Setoran (BS) juga harus disempurnakan karena tidak ada tanda tangan dari pihak Kasir sebagai bukti telah menerima uang. Nama form Bukti Setoran (BS) sebaiknya diperbaiki dan digantikan dengan sebuah nama form yang lebih mencerminkan fungsi dari form tersebut. Kartu Stock Barang (KSB) yang digunakan juga memerlukan penyempurnaan dengan menambahkan batas minimum dan maksimum barang dalam gudang. Form Slip Jurnal (SJ) yang digunakan oleh perusahaan sebaiknya tidak dipakai lagi karena fungsi dari form ini dapat digantikan oleh form lainnya dengan memanfaatkan tembusannya.

Prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa fungsi dalam organisasi untuk menangani beberapa transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya kekurangan-kekurangan yang terjadi pada struktur

organisasi, formulir-formulir maupun pada catatan-catatan akuntansi yang digunakan, maka prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan juga harus dilakukan penyempurnaan. Diantara beberapa hal yang harus diperbaiki adalah prosedur persetujuan pemberian kredit yang melibatkan Fungsi Kredit dan prosedur yang melibatkan Bagian Order Penjualan serta beberapa form terkait yang akan mengalami perubahan prosesnya sehingga lebih efisien dan efektif.

2. Pemecahan Masalah

a. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah Meliputi :

- 1) Memperbaiki struktur organisasi
- 2) Memperbaiki formulir-formulir yang digunakan
- 3) Memperbaiki catatan-catatan akuntansi yang digunakan
- 4) Memperbaiki prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas

b. Prosedur Pemecahan Masalah

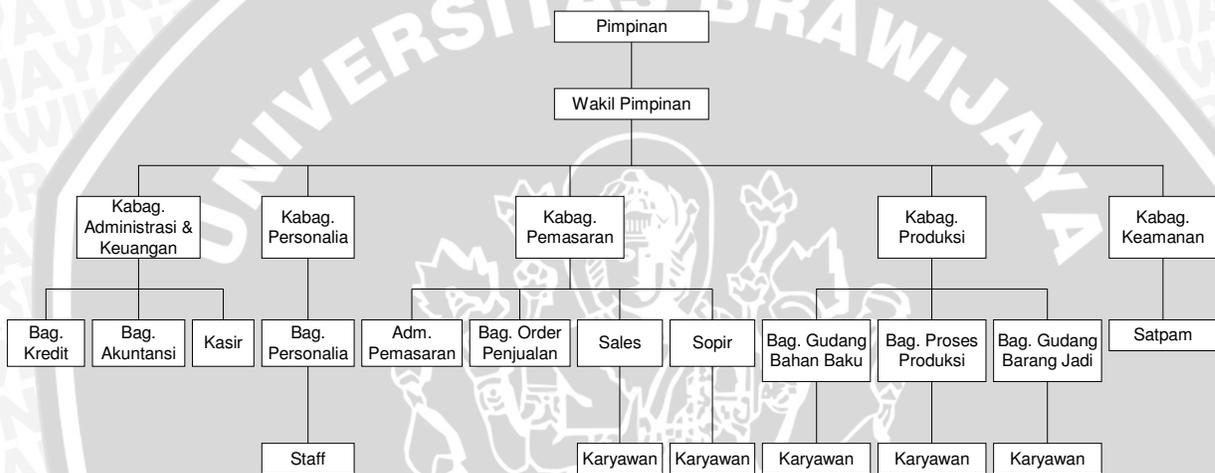
1) Memperbaiki struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang terdiri dari beberapa unit organisasi yang memiliki tanggung jawab secara fungsional yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam pelaksanaannya unit-unit organisasi tersebut harus dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta secara tegas telah dipisahkan tanggung jawab fungsional dari masing-masing bagian. Selain itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Perbaikan dapat dilakukan dengan mengalihkan posisi karyawan ke posisi yang dibutuhkan tanpa melakukan penambahan jumlah karyawan serta diatur sedemikian rupa sehingga dimungkinkan tidak mengganggu jalannya kegiatan posisi yang ditinggalkan karyawan tersebut.

Dalam struktur organisasi pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar tersebut perlu dibentuk Bagian Kredit yang ditempatkan dibawah tanggung jawab Bagian Keuangan. Pembentukan bagian ini bersifat penyesuaian artinya tidak perlu adanya penambahan personil. Bagian

kasir yang jumlahnya 4 orang dapat ditarik 2 orang untuk ditempatkan di fungsi ini. Selain itu pembentukan Fungsi Order Penjualan dapat ditempatkan dibawah Bagian Pemasaran dan personilnya tetap sama hanya saja mengalami pergeseran dari Bagian Administrasi Pemasaran ke Bagian Order Penjualan. Adapun struktur organisasi yang disarankan dapat disajikan sebagai berikut :

Gambar 22
Struktur Organisasi Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut
Tulungagung Yang Disarankan



2) Memperbaiki formulir-formulir yang digunakan

Formulir-formulir yang digunakan oleh Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar masih memerlukan perbaikan-perbaikan jika ditinjau dari pengendalian intern yang baik. Perbaikan dalam pembuatan sebuah formulir dapat dilakukan dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pembuatan formulir. Diantara perbaikan-perbaikan yang dapat dilakukan terhadap formulir-formulir tersebut adalah :

- a) Formulir Surat Tugas (ST) perlu ditambahkan kop surat yang merupakan identitas perusahaan. Kop ini dapat ditempatkan pada sisi atas sebelah kiri formulir.
- b) Formulir Daftar Kunjungan (DK) perlu dilakukan penyempurnaan tata ruang yang memungkinkan Bagian Kredit memasukkan kontrol terhadap form ini. Juga ditambahkan ruang otorisasi pada formulir DK

- dimana akan diberikan tanda tangan oleh Sales, karena bagian ini bertanggung jawab terhadap isi dari form tersebut. Selain itu perlu ditambahkan nomor urut tercetak karena form ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pengisian formulir Bon Muat Barang (BMB).
- c) Formulir Bon Muat Barang (BMB) perlu ditambahkan tanggal dilakukannya pemuatan barang ke dalam kendaraan, nomor urut tercetak form serta nomor form Daftar Kunjungan (DK) yang dijadikan sebagai dokumen sumber pengisian formulir BMB ini.
 - d) Formulir Nota Penjualan (NP) bagian sebelah kanan bawah dapat dilakukan penyesuaian letak dan pengaturan sedemikian rupa sehingga sales dapat dengan mudah mengisi maupun membubuhkan tanda \surd , sebagai tanda transaksi tersebut bersifat tunai atau kredit.
 - e) Formulir Slip Jurnal (SJ) sebaiknya tidak digunakan lagi karena fungsi form ini dapat digantikan oleh form yang lainnya, yaitu form Nota Penjualan (NP) maupun form Bukti Kas Masuk (BKM). Dengan demikian form Nota Penjualan (NP) harus dibuat rangkap 5, dimana salah satu dari tembusannya akan digunakan sebagai dokumen sumber yang menggantikan fungsi dari Slip Jurnal (SJ).
 - f) Formulir Perincian Penjualan Barang (PPB) perlu ditambahkan nomor urut tercetak.
 - g) Formulir Bukti Setoran (BS) sebaiknya diperbaiki namanya menjadi Bukti Kas Masuk (BKM) agar lebih mencerminkan fungsi dari form tersebut. Pada form ini juga ditambahkan ruang untuk pemberian tanda tangan yang dilakukan Bagian Kasir sebagai bukti bahwa uang telah diterima oleh Bagian Kasir, serta dicantumkan juga nomor urut tercetak.

Formulir Daftar Kunjungan (DK), Surat Tugas (ST), Bon Muat Barang (BMB) dan Nota Penjualan (NP) yang disarankan dapat disajikan sebagai berikut :

Gambar 23
Formulir Surat Tugas Yang Disarankan

GANGSAR SNACK AND FOOD		<u>SURAT TUGAS</u>	
NGUNUT - TULUNGAGUNG		Tanggal :.....200....	NO: 008100
PHONE (0355) 395156 - 395210			
Diberikan Kepada :			
Sopir	: _____	Sales	: _____
Nomor Kendaraan	: AG _____	Tujuan	: _____
Berangkat Jam	: _____ wib.	Spidometer	: _____
Pulang Jam	: _____ wib.	Spidometer	: _____
Pemberi Tugas		Petugas Satpam	
_____		_____	

Gambar 24
Formulir Bon Muat Barang Yang Disarankan

GANGSAR SNACK AND FOOD		TANGGAL	:		
NGUNUT - TULUNGAGUNG		SALES	:		
PHONE (0355) 395156 - 395210		DAERAH	:		
		NO. KENDARAAN	:		
		NO. DK	:		
NO : 001303		BON MUAT BARANG			
NAMA BARANG	JUMLAH BARANG		NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	
	KELUAR	KEMBALI		KELUAR	KEMBALI
KAC. HC. 225 gr			KAC. 200		
KAC. SUPER 225			KAC. 100 MRH		
KAC. SUPER 250			KAC. 100 HTM		
KAC. SUPER 84			KAC. TELOR 225		
KAC. SUPER PDS			KAC. TELOR LOS		
KANCIL 500 gr			CIPUT 200		
KANCIL 225 gr			CIPUT LOS		
KAC. 95 B			BIPANG 200		
KAC. 95 K			BIPANG 100		
KAC. 95 PDS			PILOS		
KAC.500			LOS		
KAC. 500 PDS					
Dikeluarkan oleh	Diterima	Dikembalikan	Dikeluarkan oleh	Diterima	Dikembalikan
GUDANG	SALES	SALES	GUDANG	SALES	SALES

Gambar 26
Formulir Nota Penjualan Yang Disarankan

GANGSAR SNACK AND FOOD				NAMA PEMBELI :			
NGUNUT - TULUNGAGUNG				ALAMAT :			
PHONE (0355) 395156 - 395210				TANGGAL :			
				NO. DK :			
				SYARAT KREDIT :			
NO : 068799				NOTA PENJUALAN			
NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
KAC. HC. 225 gr				KAC. 100 MRH			
KAC. SUPER 225				KAC. 100 HTM			
KAC. SUPER 250				KAC. TELOR 225			
KAC. SUPER 84				KAC. TELOR LOS			
KAC. SUPER PDS				CIPUT 200			
KANCIL 500 gr				CIPUT LOS			
KANCIL 225 gr				BIPANG 200			
KAC. 95 B				BIPANG 100			
KAC. 95 K				PILOS			
KAC. 95 PDS				LOS			
KAC.500				PEMBAYARAN DENGAN : <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KREDIT <input type="checkbox"/> CEK / BG	TOTAL DISKON DIBAYAR KURANG		
KAC. 500 PDS							
KAC. 200							
PEMBAYARAN DENGAN CEK / BG DIANGGAP LUNAS BILA SUDAH DAPAT DIUANGKAN				PEMBELI		SALES	

Gambar 27
Formulir Bukti Kas Masuk Yang Disarankan

GANGSAR SNACK AND FOOD		BUKTI KAS MASUK	
NGUNUT - TULUNGAGUNG			
PHONE (0355) 395156 - 395210		NO : 013658	
Tanggal			
Nama Sales			
Jumlah Penjualan			
Jumlah Pengeluaran			
Jumlah Diterima			
		Diterima Oleh :	
		Kasir	

Gambar 28
Formulir Perincian Penjualan Barang Yang Disarankan

GANGSAR SNACK AND FOOD							
NGUNUT - TULUNGAGUNG							
PHONE (0355) 395156 - 395210							
NO ; 001254		PERINCIAN PENJUALAN BARANG					
Sales : _____			Tanggal : _____				
Daerah : _____			No. Kendaraan : _____				
No.	Nama Barang	Jumlah Barang yang Dibawa	Kembali	Barang Yang Terjual	Harga Satuan	Jumlah	
1	KAC. HC. 225 gr					Rp.	
2	KAC. SUPER 225					Rp.	
3	KAC. SUPER 250					Rp.	
4	KAC. SUPER 84					Rp.	
5	KAC. SUPER PDS					Rp.	
6	KANCIL 500 gr					Rp.	
7	KANCIL 225 gr					Rp.	
8	KAC. 95 B					Rp.	
9	KAC. 95 K					Rp.	
10	KAC. 95 PDS					Rp.	
11	KAC. 500					Rp.	
12	KAC. 500 PDS					Rp.	
13	KAC. 200					Rp.	
14	KAC. 100 MRH					Rp.	
15	KAC. 100 HTM					Rp.	
16	KAC. TELOR 225					Rp.	
17	KAC. TELOR LOS					Rp.	
18	CIPUT 200					Rp.	
19	CIPUT LOS					Rp.	
20	BIPANG 200					Rp.	
21	BIPANG 100					Rp.	
22	PILOS					Rp.	
23	LOS					Rp.	
Dibuat Oleh	Diterima	Diterima	Total Penjualan		Rp.		
			Diskon		Rp.		
			Kelebihan Harga		Rp.		
			Gudang	Gudang	Uang Tunai		Rp.
					Cek / BG		Rp.
			Disetujui		Penjualan Kredit		Rp.
					Retur		Rp.
Sales	Kasir		Tagihan		Rp.		

3) Memperbaiki catatan-catatan akuntansi yang digunakan

Menurut pengendalian intern yang baik Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar telah melakukan pencatatan-pencatatan yang mendukung kegiatan operasional penjualan dengan baik. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan maupun jurnal penerimaan kas dilakukan dan diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada Nota Penjualan (NP). Pencatatan ke dalam kartu gudang didasarkan pada formulir Bon Muat Barang (BMB) yang diotorisasi oleh Bagian Gudang dan Sales. Kartu gudang yang digunakan oleh Perusahaan ini perlu ditambahkan bagian yang menerangkan jumlah maksimum dan minimum barang yang tersedia dalam gudang.

Gambar 29
Formulir Kartu Stok Barang Yang Disarankan

KARTU STOCK BARANG					
NOMOR	:	_____	GUDANG	:	_____
JENIS BARANG	:	_____	MINIMUM	:	_____
SATUAN	:	_____	MAKSIMUM	:	_____
TGL	KETERANGAN	NO BUKTI	MASUK	KELUAR	SISA

4) Memperbaiki prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas

Pada dasarnya perusahaan telah memiliki prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang cukup memadai. Beberapa kegiatan klerikal seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah dan membandingkan telah mencerminkan pengendalian intern yang baik. Namun kurang sempurnanya suatu prosedur sistem penjualan dan penerimaan kas akan tetap membuka peluang oknum-oknum untuk menyelewengkan kekayaan perusahaan.

Perbaikan prosedur penjualan dan penerimaan kas tidak harus dilakukan dengan merombak secara total prosedur tersebut. Tapi dapat dilakukan dengan melakukan penyesuaian dengan perubahan-perubahan yang telah dilakukan terhadap struktur organisasi, formulir yang digunakan maupun catatan akuntansi yang telah disempurnakan.

Berikut ini akan dijelaskan prosedur sistem akuntansi penjualan secara tunai maupun secara kredit dan penerimaan kas yang disarankan oleh penulis.

1. Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan secara Tunai dan Penerimaan Kas yang disarankan :

- a. Fungsi Order Penjualan menerima order melalui telepon dari pembeli, kemudian mencatat dalam Daftar Kunjungan (DK), menyiapkan formulir Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2 dan membuat Surat Tugas (ST). Formulir DK dan PPB diserahkan kepada Bagian Gudang. Sedangkan untuk formulir ST setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Pemasaran diberikan kepada Kasir.
- b. Bagian Kasir menerima Surat Tugas (ST) dari Bagian Order Penjualan, kemudian menyiapkan form Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Dropping (RPK/D) dan memberikan uang saku kepada Sales yang ditugaskan.
- c. Fungsi Gudang setelah menerima formulir Daftar Kunjungan (DK) kemudian menyiapkan barang yang akan dibawa. Kemudian Bagian Gudang membuat Bon Muat Barang (BMB) rangkap 2 dan mengisi Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2, dengan rincian sebagai berikut :
 - BMB lembar 1 dan PPB lembar 1 dan 2 serta DK diserahkan kepada Sales yang bertugas sekaligus barang yang telah disiapkan.
 - BMB lembar 2 disimpan sementara oleh Bagian Gudang dengan diurutkan menurut nomor.

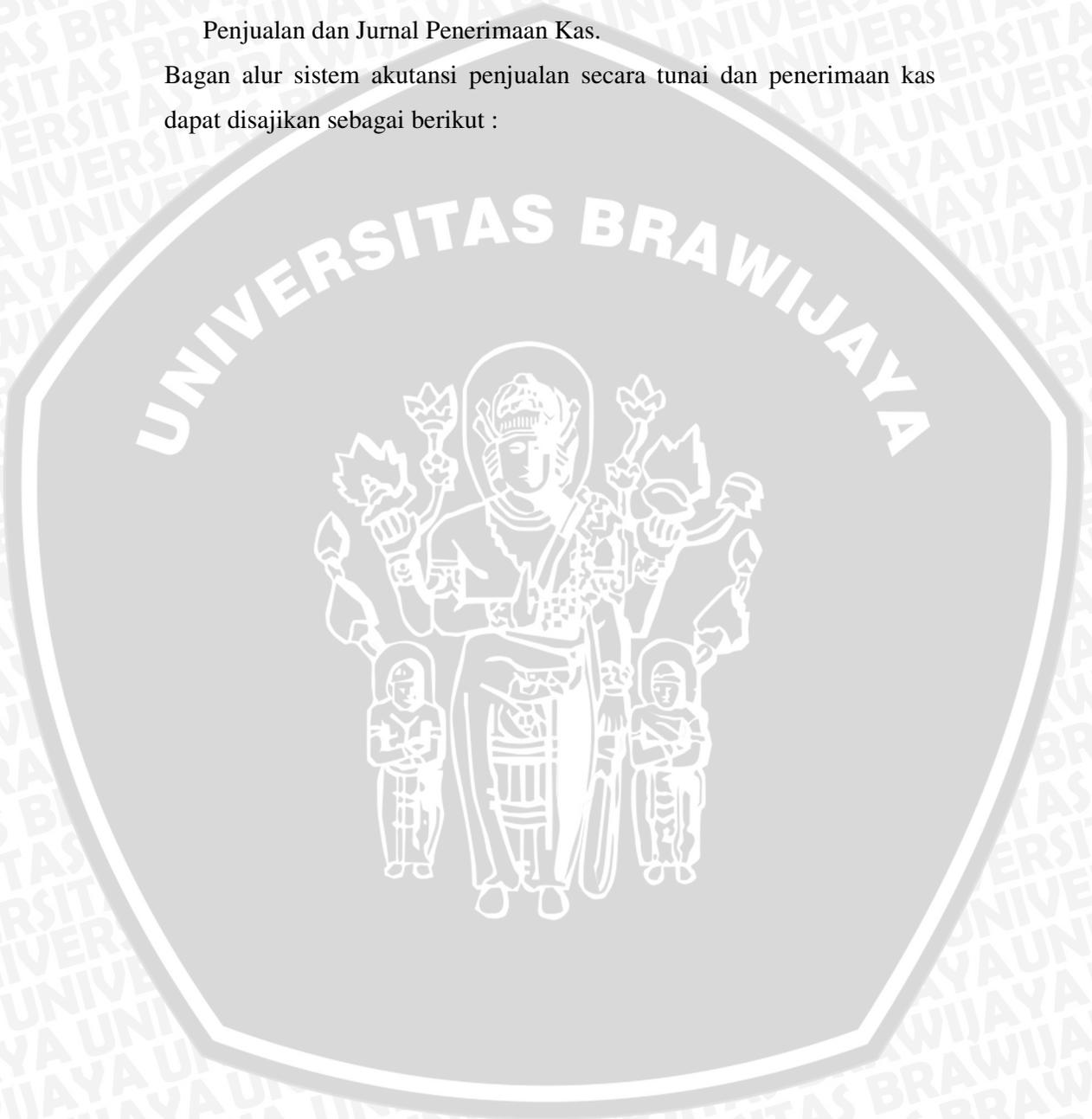
Bagian Gudang kemudian mencatat barang yang keluar dalam Kartu Stok Barang (KSB) berdasarkan formulir Bon Muat Barang (BMB).

- d. Bagian Penjualan atau Sales menerima barang dari Bagian Gudang sekaligus BMB lembar 1 dan PPB lembar 1 dan 2 serta DK. Sales juga menerima uang saku, Surat Tugas (ST) dan Rincian Pengeluaran Kanvas / Dropping (RPK/D) dari Bagian Kasir. Kemudian Sales mengirimkan dan menjual barang kepada pembeli dan membuat Nota Penjualan (NP) rangkap 5, dengan rincian sebagai berikut :
- NP lembar 1 diberikan kepada pembeli beserta barang yang dibeli.
 - NP lembar 2, 3, 4 dan 5 uang tunai diserahkan kepada Kasir.
- e. Bagian Sales setelah melakukan transaksi dengan para pembeli, kemudian mengembalikan barang-barang yang tersisa kepada Bagian Gudang. Bagian Gudang kemudian memeriksa dan mencocokkan sekaligus mengotorisasi barang yang dikembalikan dalam BMB lembar 1 dan lembar 2 serta PPB lembar 1 dan lembar 2. Kemudian PPB lembar 1 dan 2 diserahkan ke Kasir.
- f. Bagian Kasir menerima uang tunai, NP lembar 2, 3,4 dan 5 serta formulir Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Dropping (RPK/D) yang disertai dokumen pendukung dari Sales, kemudian mencocokkannya dengan PPB lembar 1 dan lembar 2 yang sudah diotorisasi oleh Bagian Gudang dan telah diisi oleh Sales. Bagian Kasir kemudian membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 3, mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut dan mendistribusikannya kepada :
- NP lembar 2, PPB lembar 2 dan ST diserahkan kepada Bagian Administrasi Pemasaran.
 - NP lembar 4 dan 5 serta BKM lembar 3 diserahkan ke Bagian Akuntansi.
 - BKM lembar 1 diserahkan kepada Sales.
 - NP lembar 3, BKM lembar 2 dan PPB lembar 1 di arsip urut nomor.
- g. Bagian Administrasi Pemasaran menerima DK dari Sales dan NP lembar 2 , PPB lembar 2 serta ST dari Bagian Kasir. Bagian ini

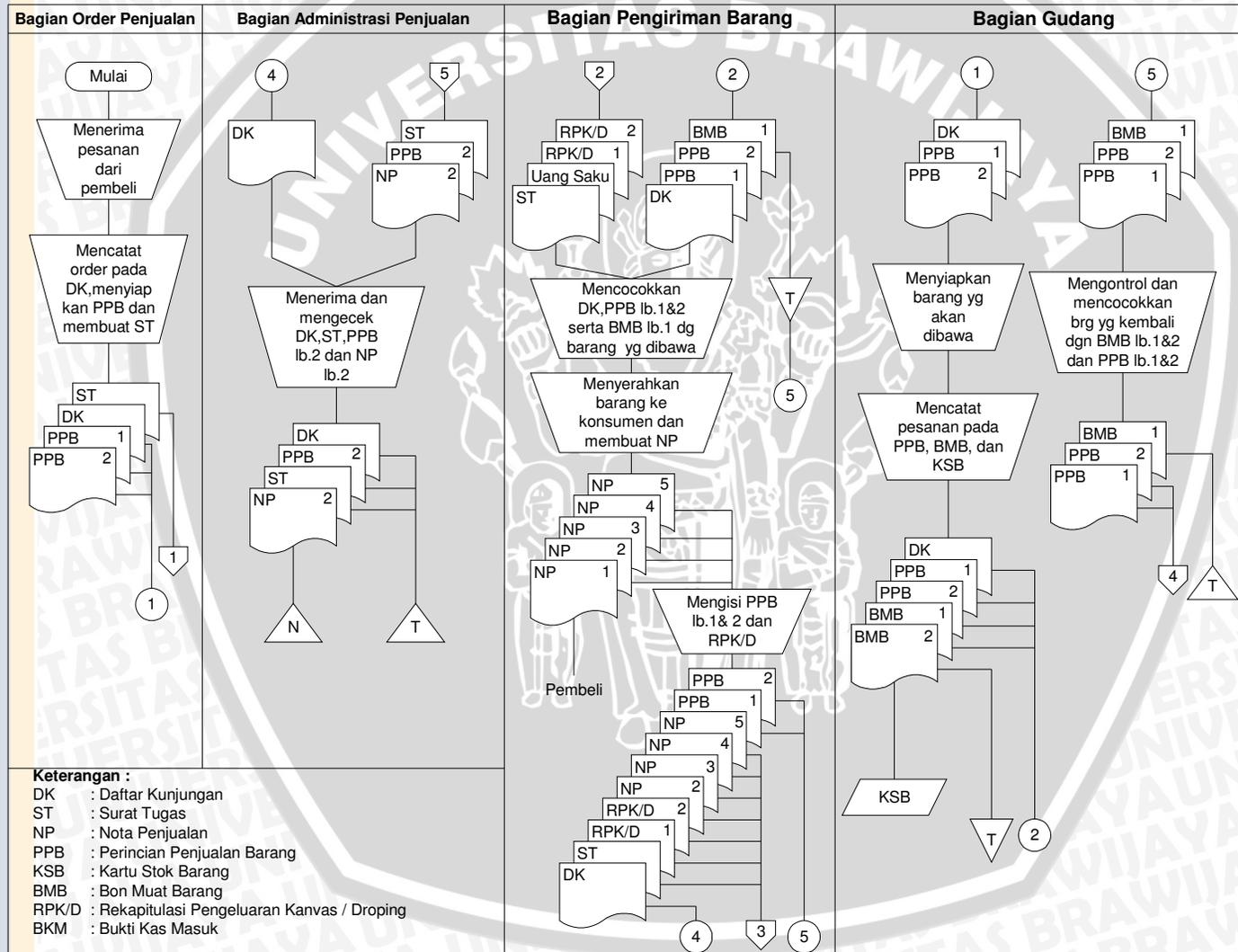
kemudian memeriksa seluruh dokumen tersebut. NP lembar 2, PPB lembar 2, DK dan ST diarsip urut nomor.

- h. Fungsi Akuntansi setelah menerima NP lembar 4 dan 5 serta BKM lembar 3 dari Bagian Kasir kemudian mencatat dalam Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas.

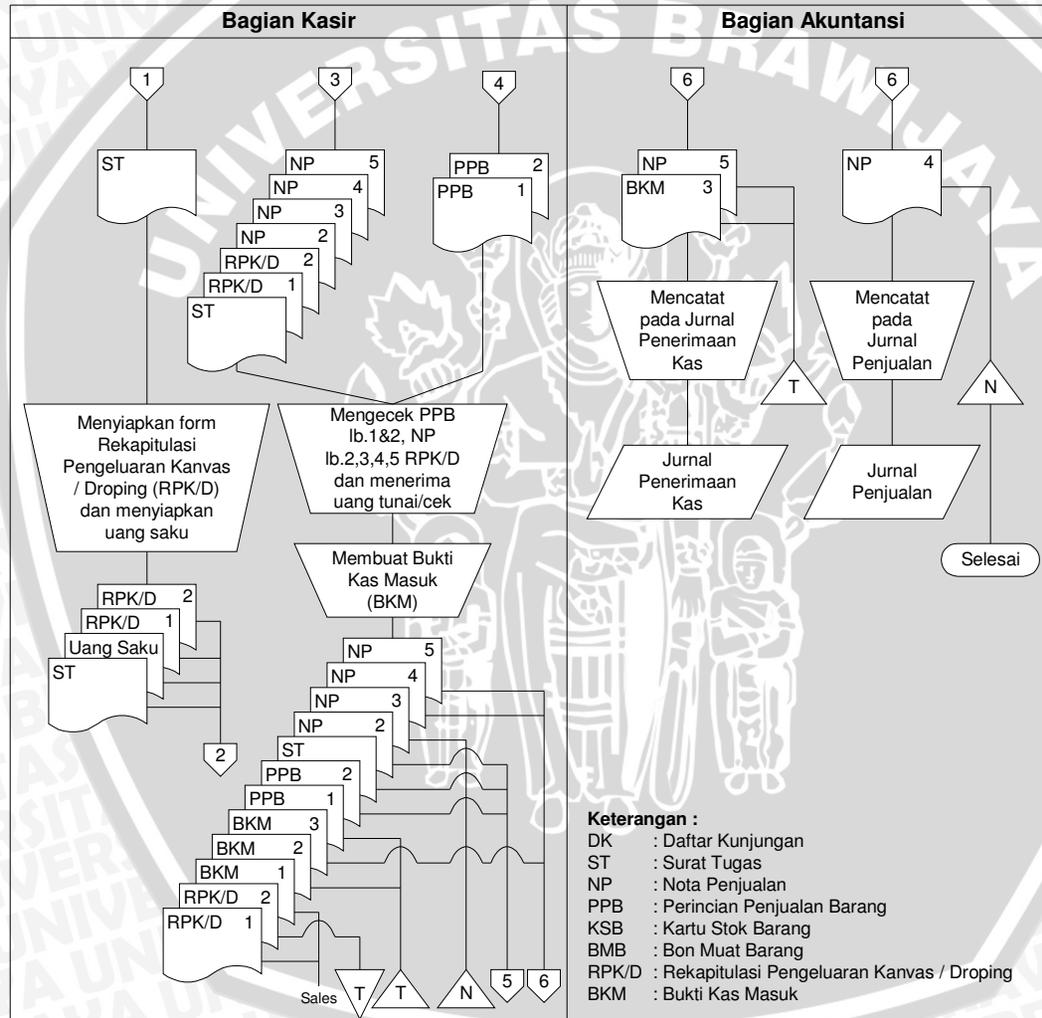
Bagan alur sistem akuntansi penjualan secara tunai dan penerimaan kas dapat disajikan sebagai berikut :



Gambar 30
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas
Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan



Gambar 31
Bagan Alur Systeem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan
Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan (Lanjutan)



2. Prosedur sistem akuntansi penjualan secara kredit dan penerimaan kas yang disarankan :
 - a. Bagian Order Penjualan menerima order secara kredit dari pembeli. Bagian ini kemudian membuat Daftar Kunjungan (DK), menyiapkan Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2 dan menyiapkan Surat Tugas (ST) yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Penjualan. Formulir Daftar Kunjungan (DK) diberikan kepada Bagian Kredit, formulir Surat Tugas (ST) diberikan kepada Bagian Kasir, sedangkan formulir Perincian Penjualan barang (PPB) diberikan kepada Bagian Gudang.
 - b. Bagian Kredit menerima formulir Daftar Kunjungan (DK) dari Bagian Order Penjualan. Bagian ini kemudian memeriksa status kredit dari debitur, setelah itu memberikan keterangan disetujui atau tidak order kredit dari pembeli. Formulir ini kemudian diberikan kepada Bagian Gudang.
 - c. Bagian Kasir menerima formulir Surat Tugas (ST) dari Bagian Order Penjualan. Kemudian menyiapkan uang saku, menyiapkan formulir Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas/Droping (RPK/D) dan memberikannya beserta formulir Surat Tugas (ST) kepada Sales yang ditugaskan.
 - d. Bagian Gudang menerima formulir Daftar Kunjungan (DK) dari Bagian Kredit dan formulir Perincian Penjualan Barang (PPB) dari Bagian Order Penjualan. Bagian ini kemudian menyiapkan barang yang akan dibawa oleh Sales dan mengisi formulir Bon Muat Barang (BMB) rangkap 2 serta mengisi formulir Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2 serta mengotorisasi formulir Daftar Kunjungan (DK). Formulir Daftar Kunjungan (DK), Perincian Penjualan Barang (PPB) lembar 1 dan 2, formulir Bon Muat Barang (BMB) lembar 1 serta barang yang telah disiapkan diberikan kepada Sales. Bagian Gudang kemudian mengisi Kartu Stok barang (KSB).
 - e. Sales menerima uang saku, formulir Rekapitulasi Pengeluaran kanvas / Droping (RPK/D) dan Surat Tugas (ST) dari Bagian Kasir. Selain

itu Sales juga menerima barang yang akan dibawanya beserta formulir Daftar Kunjungan (DK), Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2 dan Bon Muat Barang (BMB) lembar 1 dari Bagian Gudang. Sales kemudian melakukan transaksi dengan pembeli dan menyerahkan barang yang telah dipesan. Sales membuat Nota Penjualan (NP) rangkap 5 dengan perincian sebagai berikut :

- NP lembar 1 dibawa Sales dan diberikan kepada Bagian Kasir, dan akan diberikan kepada pembeli bila sudah dilunasi.
- NP lembar 2 diberikan kepada pembeli dan akan diminta kembali bila sudah dilunasi.
- NP lembar 3, 4 dan 5 diberikan kepada Kasir.

Setelah selesai melakukan pengiriman barang Sales mengisi formulir Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Droping (RPK/D) dan Perincian Penjualan Barang (PPB). Formulir RPK/D dan ST diserahkan kepada Bagian Kasir, sedangkan formulir PPB dan Bon Muat Barang (BMB) lembar 1 diserahkan kepada Bagian Gudang. Untuk formulir Daftar Kunjungan diotorisasi oleh sales dan diserahkan ke Bagian Administrasi Pemasaran.

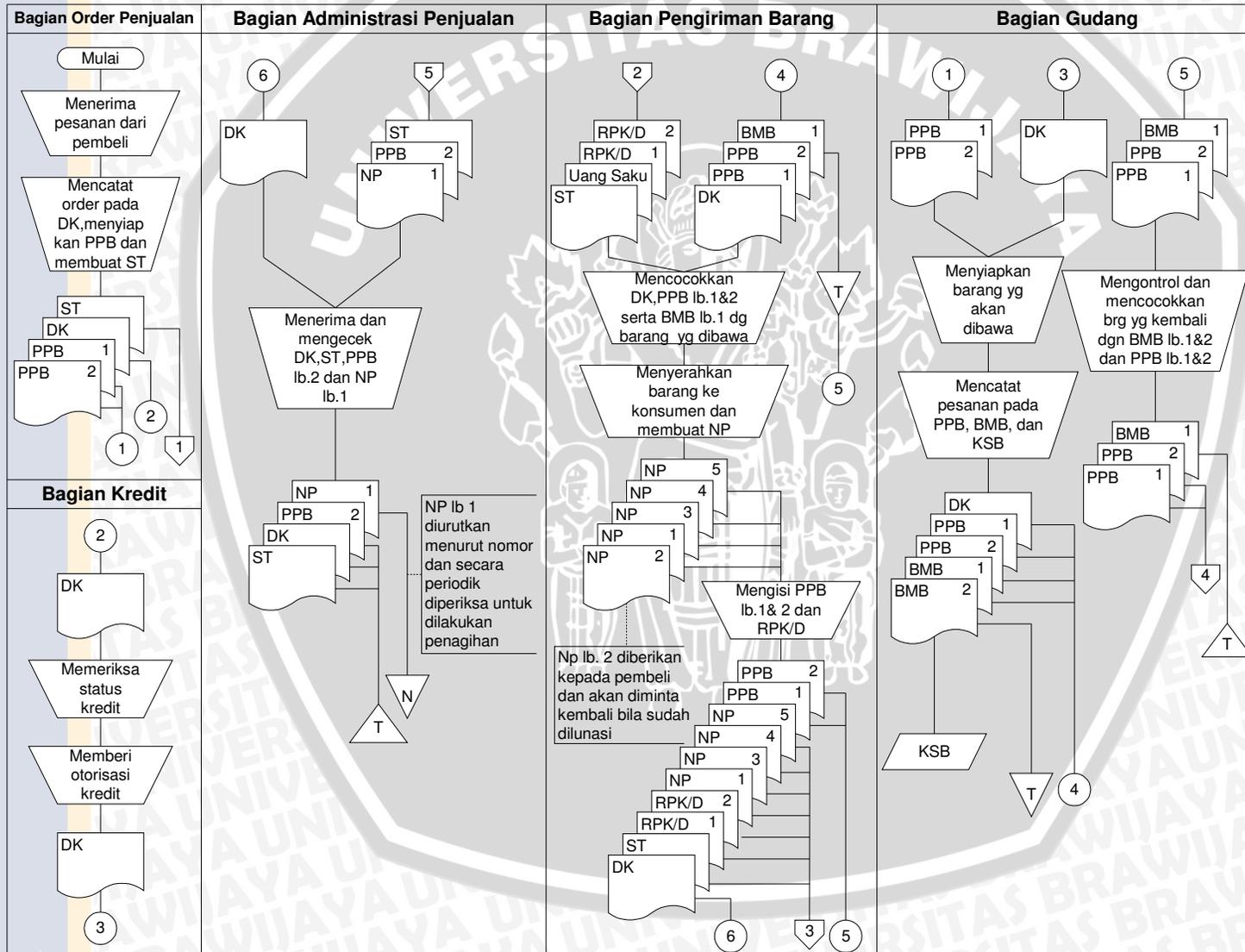
- f. Bagian Gudang menerima formulir Perincian Penjualan Barang (PPB) dan Bon Muat Barang (BMB) lembar 1 serta barang yang kembali dari Sales. Bagian Gudang kemudian mengisi PPB dan BMB. PPB diserahkan kepada Bagian Kasir dan BMB diarsip menurut nomor.
- g. Bagian Kasir menerima formulir Rekapitulasi Pengeluaran Kanvas / Droping (RPK/D), Surat Tugas (ST) dan Nota Penjualan (NP) lembar 1, 3, 4 dan 5 dari Sales serta Perincian Penjualan Barang (PPB) rangkap 2 dari Bagian Gudang. Bagian Kasir kemudian memeriksa NP dan mencocokkannya dengan PPB, setelah itu dokumen-dokumen tersebut didistribusikan kepada :
 - Formulir ST, NP lembar 1 serta PPB lembar 2 yang sudah diotorisasi semuanya oleh Bagian Kasir diberikan kepada Bagian Administrasi Pemasaran.

- NP lembar 3 dan PPB lembar 1 diarsip menurut nomor.
 - NP lembar 4 dan 5 diserahkan ke Bagian Akuntansi.
- h. Bagian Administrasi Pemasaran menerima formulir Daftar Kunjungan (DK) dari Sales, dan menerima formulir Surat Tugas (ST), Nota Penjualan (NP) lembar 1 serta Perincian Penjualan Barang (PPB) lembar 2 dari Bagian Kasir. Bagian ini kemudian memeriksa keseluruhan dan mencocokkan dokumen tersebut. Formulir DK, PPB lembar 2, ST dan NP lembar 1 diarsip. NP lembar 1 diarsip menurut nomor dan secara periodik diperiksa untuk kemudian bila sudah jatuh tempo akan dilakukan penagihan.
- i. Bagian Akuntansi menerima formulir Nota Penjualan (NP) lembar 4 dan 5 dari Bagian Kasir. Berdasarkan dokumen tersebut bagian ini kemudian mencatatnya ke Buku Piutang dan Jurnal Penjualan.

Adapun sistem akuntansi penjualan secara kredit dan penerimaan kas dapat disajikan sebagai berikut :



Gambar 32
Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas
Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Yang Disarankan



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan yaitu dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar masih terdapat kelemahan yang belum sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern, antara lain:

1. Dalam struktur organisasi terjadi perangkapan tugas dan wewenang serta tidak ada pemisahan tanggung jawab fungsional yang jelas. Hal tersebut terbukti dengan tidak terdapat bagian kredit dimana selama ini keputusan kredit disetujui langsung oleh kepala bagian pemasaran. Order penjualan juga menjadi tanggung jawab langsung bagian administrasi pemasaran.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain:
 - a. Pada form Daftar Kunjungan (DK) tidak mencantumkan bagian yang mengotorisasi form tersebut. Selain itu form tersebut tidak terdapat ruang yang cukup untuk memasukkan keterangan terjadi penjualan secara kredit yang harus mendapatkan persetujuan dari bagian terkait.
 - b. Dalam Surat Tugas (ST) tidak tercantum kop surat yang merupakan identitas perusahaan.
 - c. Dalam form Bon Muat Barang (BMB) tidak terdapat bagian tanggal terjadinya barang dikeluarkan dari gudang.
 - d. Form Nota Penjualan (NP) masih kurang sempurna karena tidak ada ruang yang cukup untuk memasukan data atau keterangan terjadi transaksi secara tunai atau secara kredit.
 - e. Form Bukti Setoran (BS) tidak ada otorisasi dari pihak yang berwenang.
 - f. Keberadaan form Slip Jurnal (SJ) tidak efektif karena fungsinya dapat digantikan oleh form yang lain.
3. Perusahaan sudah melakukan pencatatan-pencatatan akuntansi dengan cukup baik. Hanya saja dalam Kartu Stok Barang (KSB) tidak terdapat keterangan

tentang kapasitas minimum maupun maksimum barang dalam gudang serta keterangan tentang gudang mana yang digunakan.

4. Dengan kurang sempurnanya bagian yang terkait, formulir yang digunakan maupun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan dan penerimaan kas perusahaan tersebut maka prosedur penjualan maupun prosedur penerimaan kasnya harus dilakukan perbaikan.

B. Saran

Pada dasarnya pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas harus sesuai dengan prinsip pengendalian intern. Karena itu perlu dilakukan perbaikan untuk menyempurnakan sistem tersebut. Perbaikan-perbaikan yang dapat dilakukan antara lain :

1. Dalam struktur organisasi perlu ditambahkan bagian kredit dan bagian order penjualan. Penambahan personil ke bagian ini tidak harus melakukan penambahan jumlah karyawan, tapi dapat dilakukan dengan penyesuaian. Bagian kasir yang kelebihan jumlah personil dapat dialihkan sebagian personilnya ke bagian kredit sedangkan bagian order penjualan personilnya dapat diambilkan dari bagian administrasi penjualan.
2. Formulir-formulir yang digunakan harus dilakukan penyempurnaan, diantaranya:
 - a. Pada form Daftar Kunjungan (DK) ditambahkan pada bagian kanan bawah bagian yang mengotorisasi form tersebut yang merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap form ini yaitu bagian Sales. Juga pada sisi sebelah kanan ditambahkan kolom-kolom yang nantinya akan digunakan bagian kredit untuk memberikan keterangan setelah melakukan pengecekan terhadap status kredit pelanggan.
 - b. Dalam form Surat Tugas (ST) ditambahkan kop surat.
 - c. Dalam form Bon Muat Barang (BMB) ditambahkan keterangan tanggal.
 - d. Dalam form Nota Penjualan (NP) ditambahkan ruang yang cukup pada bagian bawah sebelah kiri dan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan Sales untuk mengisi form tersebut apakah terjadi penjualan secara tunai atau secara kredit.

- e. Dalam form Bukti Setoran (BS) perlu ditambahkan keterangan bagian yang mengotorisasi form ini yaitu bagian Kasir. Untuk nama form sebaiknya diganti dengan nama Bukti Kas Masuk (BKM) karena lebih mencerminkan baik isi maupun fungsi dari form tersebut.
 - f. Form Slip Jurnal (SJ) sebaiknya tidak digunakan lagi karena fungsinya dapat digantikan oleh form Bukti Kas Masuk (BKM) maupun *copy* dari Nota Penjualan (NP).
3. Dalam Kartu Stok Barang (KSB) perlu ditambahkan keterangan tentang kapasitas minimum maupun maksimum barang dalam gudang serta keterangan gudang mana yang digunakan.
 4. Prosedur sistem penjualan dan penerimaan kas harus dilakukan perbaikan disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang telah dilakukan baik pada struktur organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan maupun catatan akuntansinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. Edisi ke-4. Yogyakarta : BPFPE.
- , 2000. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : BPFPE.
- Kieso, Donald E. 2002. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Kesepuluh. Jilid I. Jakarta : Erlangga.
- Krismaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Salemba Empat.
- , 2002. *Auditing*. Jilid I. Edisi Keenam. Jakarta : Salemba Empat.
- M. Samsul dan Mustapa. 1992. *Sistem Akuntansi (Pendekatan Manajerial)*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberty.
- Nasir, Muhammad. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Gahlia Indonesia.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

CURRICULUM VITAE

Nama : Moch. Na'in Zakki Mubarrok
Nomor Induk Mahasiswa : 0110320075 – 32
Tempat dan Tanggal Lahir : Tulungagung, 3 Juli 1981
Alamat : Jl. Botoran Barat No. 45A Tulungagung 66213
Pendidikan :

1. SD Botoran 1 Tulungagung. Tamat tahun 1994
2. SMP Negeri I Tulungagung. Tamat tahun 1997
3. SMU Negeri I Boyolangu Tulungagung. Tamat tahun 2000
4. D1 Wearnes Education Center. Tamat tahun 2001





PERUSAHAAN "GANGSAR" SNACKS AND FOOD

ALAMAT : JL. DEMUK NO. 37 NGUNUT - TULUNGAGUNG 66292
TELP. : (0355) - 395210, 395156
FAX. : (0355) - 395889
E-mail : gs_acc@yahoo.com

Kepada : Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya "Malang".
Dari : Pimpinan Perusahaan Kacang Shanghai "Gangsar" Ngunut.
Perihal : Pemberitahuan telah selesai melaksanakan Penelitian Skripsi
Tanggal : 19 Mei 2008

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Pimpinan Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar menerangkan bahwa :

Nama : MOCH. NA'IN ZAKKI MUBARROK
NIM : 0110320075 - 32
Jurusan : Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya - Malang
Judul : Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas. (Studi Pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung).

Dengan ini memberitahukan bahwa siswa yang tersebut di atas telah selesai melaksanakan Penelitian Skripsi pada Perusahaan kami.

Demikian atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih

Gangsar, 19 Mei 2008

PERSH. SNACK & FOOD
"GANGSAR"
JL. DEMUK NO. 37 - TELP. 395156
NGUNUT 66292

Yayuk Widyawati
Marketing Support