

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS
SEBAGAI ALAT UNTUK MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang)**

SKRIPSI

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

**EKO ARIANTO
NIM.0310320054-32**



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

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.





MOTTO

“Kesabaran dan Keikhlasan dalam menjalankan suatu Kewajiban akan membuat kita merasa tidak terbebani”.

“Orang yang sukses adalah orang yang bisa menyelaraskan hati dan pikiran dalam menjalani aktivitas kehidupan”.

“Sebaik-baiknya manusia adalah sebagai manusia yang bisa memberikan suatu manfaat bagi kehidupan orang lain”.

“Ilmu Pengetahuan adalah lentera kehidupan yang tak akan pernah padam dan tak akan pernah musnah oleh waktu”.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



Ucapan Terima Kasih

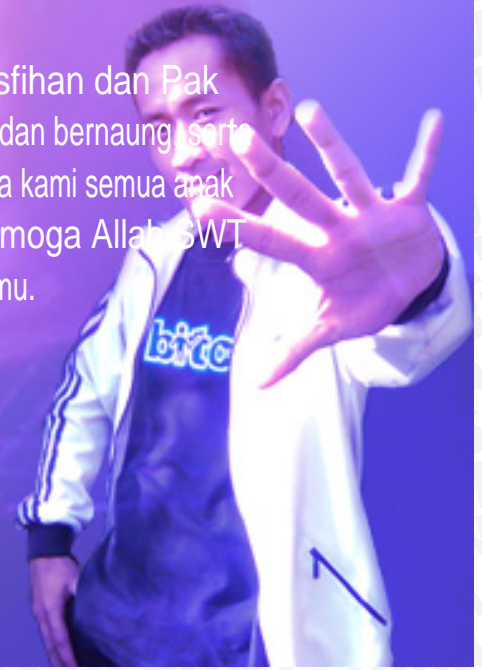
Segala puji dan syukur bagi Allah SWT, yang dengan nama-Nya bumi dihamparkan, yang dengan nama-Nya langit ditinggikan. Segala puji bagi Allah Sang Maha Penguak Hidayah, yang semua jiwa dalam genggaman-Nya, kasih sayang-Mu nan mulia, Allah Subhanahu wa Taala, Ar-Rahman, Ar-Rahiim.

Shalawat dan salam tetap tercurahkan kepada junjungan kita Rasulullah Nabi Muhammad SAW, yang telah berjuang sepenuh hati dan jiwa untuk menyampaikan risalah Al-Quran bagi segenap umat manusia. Cintamu pada umat yang tiada tara, sulit terbalaskan Nabi yang mulia. Nabi Akhir Zaman.

Kepada kedua orang tuaku tersayang, Sukimin dan Tumisih sebagai sumber kehidupanku, pembimbing utama hidupku, sekaligus pendorong semangatku. Cintamu yang luhur telah menginspirasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Sehingga rasanya ucapan terima kasih ini tidaklah cukup untuk menggambarkan wujud penghargaanku. Hanya Allah yang mampu membalas kebaikan yang sangat agung ini.

Khusus kepada Bapak Drs R. Hari Sasono, M.Si dan Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si, dosen yang telah membimbing dan memberikan wawasan ilmu pengetahuan serta petuah-petuah kehidupannya. Mudah-mudahan Allah SWT membalas segala kebbaikannya.

Kepada Ibu dan Bapak Kosku tercinta, Bu Lilik Asfihan dan Pak Shodiq Asfihan yang telah memberikan tempat berteduh dan bernaung, serta yang telah memberikan doa dan restu kebbaikannya kepada kami semua anak kosnya yang bandel-bandel ini (Menjurus Nakal). Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dan budi baikmu.



Adikku tersayang, Rio Ari Saputro, Wahid Ferry Susilo, Helmy Kurniawan, Ailla Maharani, dan Frysilia Sandy Valentine, terima kasih dan semoga segera tercapai apa yang diimpikan dan dicita-citakan.

Riza Dwi Yuliati yang telah memberikan semangat serta motivasinya kepadaku dalam menyelesaikan skripsiku ini.

Makasih untuk kakak kelasku yang baik, Bang Zaki dan Mbak Novi yang telah membantu dan membimbingku dalam menyelesaikan skripsi.

Sesepuh Kos-kosan, Mas Afif "Kepil" yang telah memberikan semangat serta doanya, sehingga skripsiku dapat selesai dengan tepat waktu.

Dewan Syuro kos-kosan, Mak Tien yang telah berbaik hati menasehati kami dan membantu kami bersih-bersih kamar dan rumah kos.

Temen-temen Kertorahayu 62 A yang keren abis Yahya "Galon", Suryo "Allesuryo", Panji "The Jack", Kemal "Berot", Kolis "Encing", Sigit "Clurit" (g' ada lo, g' jadi skripsiku ini pren), Herbin "Mesin", Andre "Nobit", Andi "Cukir", Nomat "Komat" serta Mas Ipet dan Mas Donny, terima kasih atas dukungan dan kebersamaannya.

Arek Bisnis 03' Aji, Fathur, Hengky, Ergard, Teguh, Ali, Bobby, Amel, Agung, Nanang, Sigit, Dovie, Ryan, Anita Candra, Dian Jilbab, Hanna, Alin, Dewi Mey, Ega, Dinna, Nyit-nyit, Inonk, Sason, Sandro, Pinta, Faizal, Kalis, Roy Muslim, Nurman, Yona, Bang Saksana, Kiki, Cyndy, Wulan, Eva, Linda, Isna, Eni, Gunik, Kartika, Marni, Peny, Mahda, Lilya, Rinta, Mitha, Arek Ganjil 03' Kolis, Henry, Deny, Mirza, Rizki, Abadi, Dany, Taufik, Alit, Ayiek, Pungky, Anak-anak Futsal team A+, dan semua Arek Bisnis 03 yang tak mampu saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas semua dukungan dan kebersamaannya selama ini.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS SEBAGAI ALAT UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok
PT. Gandum Malang)

Disusun oleh : EKO ARIANTO

NIM : 0310320054 – 32

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, 1 September 2008

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

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

Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 131 475 781

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
Tanggal : 22 September 2008
Jam : 10.00 WIB
Skripsi atas nama : Eko Arianto
Judul : Peranan Sistem Akuntansi Penjualan
Dan Penerimaan Kas Sebagai Alat
Untuk Meningkatkan Pengendalian
Intern Perusahaan. (Studi Kasus Pada
Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang)

dan dinyatakan Lulus

MAJELIS PENGUJI

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

Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 131 475 781
Anggota

Drs. Kertahadi, M. Com
NIP. 130 570 386
Anggota

Drs. Nengah Sudjana, M. Si
NIP. 130 873 493
Anggota

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

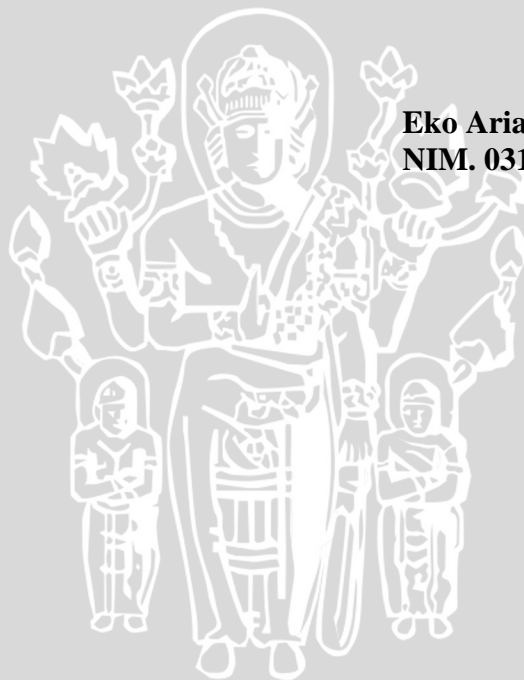
Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini 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, 11 September 2008

Mahasiswa,

Eko Arianto
NIM. 0310320054 – 32



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



RINGKASAN

Eko Arianto, 2008, Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Sebagai Alat Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang), Dosen Pembimbing: Drs. R. Hari Sasono, M.Si dan Drs. Muhammad Saifi, M.Si. 140 + viii

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 Rokok PT. Gandum Malang yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi rokok. 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 aktivitas 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 Rokok PT. Gandum Malang.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Lokasi penelitian di Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang berada di jalan Mulyosari No: 131 RT. 05 / RW. 01 Kelurahan Mulyorejo, Kecamatan Sukun Malang. Sedangkan fokus penelitiannya adalah struktur organisasi perusahaan, prosedur penjualan dan penerimaan kas, formulir, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan serta 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 Rokok PT. Gandum Malang, masih belum mampu mendukung pelaksanaan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat kelemahan-kelemahan pada struktur organisasi, formulir, 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, maka penulis memberikan saran pemecahan masalah yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang untuk menyempurnakan struktur organisasi, formulir, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta sistem penjualan dan penerimaan kas yang tujuan akhirnya adalah untuk mendukung pengendalian intern perusahaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya skripsi ini dengan judul **“Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Sebagai Alat Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. (Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana (S-1) 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 :

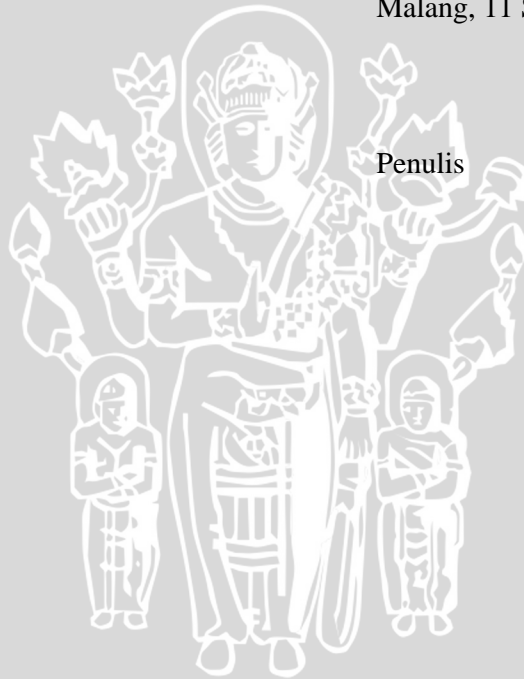
1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing, terima kasih atas kesediaan memberikan waktu, saran yang membangun dan kritik sehingga dapat membantu menyempurnakan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing, terima kasih telah memberikan kritik dan saran yang membangun serta bimbingannya hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan pembekalan ilmu yang sangat bermanfaat baik yang berkaitan langsung dengan penyusunan skripsi ini maupun tidak langsung.
6. Kedua orang tua, adik serta saudara yang banyak membantu dengan doa, biaya dan dorongan semangatnya, penulis mengucapkan banyak-banyak terima kasih.
7. Bapak Indra, selaku karyawan bagian Humas Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan informasi, data dan keterangan yang dibutuhkan oleh penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

8. 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.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan karya skripsi ini masih belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran serta masukan yang membangun guna penyempurnaan selanjutnya. Akhirnya, penulis berharap semoga karya skripsi ini dapat memberikan manfaat di kemudian hari, sebagai bahan acuan dalam penulisan skripsi selanjutnya, dan sekaligus menyampaikan permohonan maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan.

Malang, 11 September 2008

Penulis



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kontribusi Penelitian.....	4
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi.....	7
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2. Pengertian Sistem Akuntansi	8
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	9
4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	14
B. Sistem Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Internnya	14
1. Pengertian Prosedur Penjualan.....	14
2. Fungsi-fungsi Terkait	15
3. Dokumen-dokumen yang Digunakan.....	16
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
5. Prosedur Penjualan Kredit.....	17
6. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	21
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengendalian Internnya...	22
1. Pengertian Kas.....	22
2. Penerimaan Kas	22
a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	22
1) Pengertian.....	22
2) Fungsi-fungsi yang Terkait	23
3) Dokumen-dokumen yang Digunakan.....	23
4) Catatan Akuntansi yang Digunakan	24
5) Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	25
b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit.....	27
1) Pengertian.....	27
2) Fungsi-fungsi yang Terkait	27
3) Dokumen yang Digunakan	27
4) Catatan Akuntansi yang Digunakan	28
5) Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	29
3. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	33

D. Sistem Pengendalian Intern	33
1. Pengertian Pengendalian Intern	33
2. Pengendalian Akuntansi dan Administratif	34
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	35
4. Tujuan Pengendalian Intern	36
5. Struktur Pengendalian Intern	37
6. Keterbatasan Pengendalian Intern	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian	41
C. Lokasi Penelitian	41
D. Sumber Data	42
E. Metode Pengumpulan Data	42
F. Instrumen Penelitian	43
G. Metode Analisis Data	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	45
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	45
2. Lokasi Perusahaan	47
3. Bentuk Badan Hukum	52
4. Tujuan Perusahaan	52
5. Organisasi dan Personalia	54
6. Pemasaran dan Penjualan	68
7. Bagan dan Struktur Organisasi	70
8. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	76
B. Analisis Data dan Interpretasi	106
1. Evaluasi Data	106
2. Pemecahan Masalah	109
a. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah	109
b. Prosedur Pemecahan Masalah	109
1) Memperbaiki Struktur Organisasi	109
2) Memperbaiki Formulir-formulir yang Digunakan	112
3) Memperbaiki Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan	117
4) Memperbaiki Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas	120
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	135
B. Saran	136
DAFTAR PUSTAKA	139

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	20
2	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	26
3	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	32
4	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	35
5	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	36
6	Lokasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	51
7	<i>Lay Out</i> Mesin Produksi pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	63
8	Proses Pembuatan Rokok pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	67
9	Struktur Organisasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	71
10	Formulir Bon Permintaan Pengeluaran Barang Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	78
11	Formulir Bon Pengeluaran Barang Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	79
12	Formulir Surat Jalan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	80
13	Formulir Faktur Penjualan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	81
14	Formulir Tanda Terima Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	82
15	Formulir Bukti Kas Masuk Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	83
16	Formulir Bukti Setor Bank	84
17	Jurnal Penjualan yang Digunakan Perusahaan Rokok. PT. Gandum Malang	86
18	Jurnal Penerimaan Kas yang Digunakan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	86
19	Kartu Piutang yang Digunakan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	87
20	Kartu Stock Barang yang Digunakan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	88
21	Kartu Persediaan yang Digunakan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	89
22	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	92
23	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang (Lanjutan)	93

24	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	97
25	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang (Lanjutan)	98
26	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	101
27	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	104
28	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang (Lanjutan)	105
29	Struktur Organisasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan	111
30	Formulir Bon Permintaan Pengeluaran Barang yang Disarankan	114
31	Formulir Bon Pengeluaran Barang yang Disarankan	114
32	Formulir Surat Jalan yang Disarankan	115
33	Formulir Faktur Penjualan yang Disarankan	115
34	Formulir Surat Tagihan yang Disarankan	116
35	Formulir Bukti Kas Masuk yang Disarankan	116
36	Formulir Kartu Piutang yang Disarankan	118
37	Formulir Kartu Persediaan yang Disarankan	119
38	Formulir Kartu Stock Barang yang Disarankan	119
39	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan	123
40	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan (Lanjutan)	124
41	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan	128
42	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan (Lanjutan)	129
43	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Tunai pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan	131
44	Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Kredit pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang Disarankan	134

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1	Pembagian Zona dalam Formulir	11
2	Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Klasifikasi Karyawan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	55
3	Perincian Karyawan Berdasarkan Tugas dan Wewenangnya pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	56
4	Kualitas Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	57
5	Aktivitas Jam Kerja Karyawan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	59
6	Mesin-mesin dan Peralatan Produksi yang Digunakan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	61
7	Jenis Produk yang Dihasilkan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang	68



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Situasi dan kondisi perekonomian Indonesia yang tidak menentu saat ini, mengindikasikan bahwa perusahaan sebagai salah satu motor perekonomian telah mengalami pasang surut hasil kinerjanya. Hal ini terlihat dengan adanya perusahaan yang tidak mampu memenuhi kewajibannya, sehingga berimbas pada karyawan yang akhirnya di PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).

Keadaan tersebut sebenarnya dapat dihindari apabila di perusahaan terjadi keterbukaan melalui kerjasama antara pimpinan perusahaan dengan para manajer demi kelangsungan perusahaan. Kerjasama ini dapat diwujudkan melalui penyampaian informasi yang dapat dipercaya, akurat, relevan dan *up to date* dari para bawahan selaku manajer operasional perusahaan kepada pimpinannya. Sehingga sasaran dari informasi bisnis pun tidak mengalami salah tujuan, yaitu dapat dimanfaatkan bagi pengguna-pengguna intern maupun ekstern.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak ekstern perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain sebagainya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan, disusunlah suatu sistem akuntansi. Yang dimaksud dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001, h:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual ataupun diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu harus memenuhi prinsip cepat, aman dan murah. Menurut Baridwan (1998, h:7) Prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai. Prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern. Hal ini dilakukan antara lain untuk menghindari kecurangan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan. Sedang yang terakhir adalah Prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan seminimal mungkin sehingga relatif tidak mahal.

Salah satu aktivitas aktif dalam operasional perusahaan yang sangat penting adalah aktivitas penjualan dan penerimaan kas, dimana pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang aktivitas penjualan ini memberikan kontribusi pendapatan yang sangat besar dan mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan maka diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik agar aktivitas penjualan berjalan dengan lancar. Sistem dan prosedur penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan yang dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit dengan tujuan penjualan yang dilakukan nantinya dapat diawasi dan dicatat dengan baik.

Selain aktivitas penjualan ada juga aktivitas yang harus dijaga keamanannya yaitu penerimaan kas, karena penerimaan kas ini merupakan aktivitas yang paling likuid sehingga mudah digelapkan dan diselewengkan, salah satu bentuk penggelapan kas seperti mengundurkan pencatatan dan penerimaan kas. Oleh karena itu perlu diadakan upaya-upaya untuk menghindari penggelapan dan penyelewengan penerimaan kas tersebut dengan cara mengatur pembayaran-pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, yakni dengan melakukan pembayaran pada kasir perusahaan dan membuat bukti resmi untuk diberikan kepada pelanggan, harus diketahui mengenai jumlah dan bentuk pembayaran, untuk keperluan apa pembayaran tersebut, dan siapa pelanggan tersebut.

Untuk menghindari adanya kecurangan dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab terhadap aktivitas penjualan dan penerimaan kas, maka diperlukan suatu pengendalian intern yang baik agar aktivitas ini berjalan dengan efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001, h:163) Pengendalian intern merupakan teknik yang dapat membantu pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan sekaligus sebagai sarana untuk mengamankan sumber-sumber atau harta kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, serta mencegah dari penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik terhadap aktivitas penjualan dan penerimaan kas ini, maka informasi keuangan yang tepat, jelas dan dapat dipercaya bisa diperoleh. Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa informasi keuangan merupakan salah satu kebijakan utama bagi pihak intern untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Dengan demikian diharapkan kebijakan-kebijakan yang dihasilkan nantinya dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Hal-hal yang disebutkan diatas juga berlaku bagi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang berada di daerah Kelurahan Mulyorejo, Kecamatan Sukun Malang. Perseroan Terbatas yang memproduksi rokok kretek SKT (Sigaret Kretek Tangan) dan SKM (Sigaret Kretek Mesin) ini memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak yakni 2.259 orang dan area pemasaran yang cukup luas meliputi daerah-daerah di pulau Jawa, Sulawesi, Sumatera dan Kalimantan. 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 uraian tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang, khususnya pada pelaksanaan pengendalian intern yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas dengan judul **"Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dan**

Penerimaan Kas Sebagai Alat Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. (Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang)’’.

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah diatas, maka dapat disajikan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang ?
2. Apakah penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang sudah mampu meningkatkan pengendalian intern ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan penelitian yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang sudah mampu meningkatkan pengendalian intern yang baik atau belum.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini berusaha untuk memberikan kontribusi yang berarti, baik secara praktis, teoritis maupun akademis bagi kepentingan usaha Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang di masa yang akan datang dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun kontribusi penelitian tersebut meliputi:

1. Kontribusi untuk kepentingan terapan (Praktis)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan-masukan bagi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dalam meningkatkan pengendalian intern yang baik terhadap sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan.

2. Kontribusi untuk kepentingan pengetahuan (Teoritis)

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam menambah pengetahuan serta sebagai bahan informasi yang dapat digunakan oleh pihak lain untuk penelitian selanjutnya yang ingin mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas secara umum dan secara khusus pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang.

3. Kontribusi untuk kepentingan ilmiah (Akademis)

a. Bagi pihak lain

Sebagai bahan referensi atau bahan pertimbangan yang nantinya dapat digunakan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang mengambil judul dan permasalahan yang sama.

b. Bagi penulis

Sebagai media untuk menambah wawasan pengetahuan dan cakrawala berpikir untuk penerapan teori dalam realisasi.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang isi dari penulisan proposal penelitian ini, maka akan dijelaskan sistematika pembahasan secara terinci sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini akan dikemukakan teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan dan analisis permasalahan yang ada. Tinjauan pustaka ini meliputi landasan teori mengenai judul yang diambil, dimulai dari sistem akuntansi, pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas beserta pengendalian internnya.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode yang digunakan dalam penelitian, instrumen penelitian serta 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



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu kegiatan dalam perusahaan akan dapat dikerjakan dengan mudah apabila menggunakan suatu sistem dan prosedur. Menurut W. Gerald Cole, seperti yang dikutip oleh Baridwan (1998, h:3), 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”.

Sedangkan sistem dan prosedur menurut Churchman dalam Krismiaji (2002, h:1) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Demikian juga diungkapkan oleh Widjajanto (2001, h:1) bahwa sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Dari definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

- Komponen, adalah sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan. Bersifat kelihatan (*tangible*).
- Proses, adalah kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem. Bersifat tidak kelihatan (*intangible*).
- Tujuan, adalah sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Bersifat tidak kelihatan (*intangible*).

Selanjutnya untuk definisi dari sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001, h:5) dijabarkan sebagai berikut:

“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”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi : kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih / mensortasi, memindahkan, dan membandingkan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sub sistem informasi yang paling luas dan juga paling besar pengaruhnya dalam suatu perusahaan. Dalam banyak organisasi, sistem informasi akuntansi merupakan satu-satunya sistem informasi yang dibentuk secara formal. Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin pembantu mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Sistem Akuntansi menurut Howard F.Stettler, yang dikutip oleh Baridwan (1998, h:4) adalah :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan”.

Sedangkan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001, h:3) adalah:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Pendapat yang lain dikemukakan oleh Widjajanto (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 beberapa definisi diatas dapat di ambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu kerangka kerja sekaligus sebagai sumber daya organisasi yang terkoordinasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, mengendalikan dan mengelola data melalui beberapa tahap berurutan guna menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi (perusahaan) melalui suatu jaringan komunikasi untuk seluruh pengguna dalam rangka pencapaian tujuan.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi pokok merupakan media penting yang memberikan banyak informasi guna membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan keuangan perusahaan. Unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001, h:3) terdiri dari Formulir, catatan yang terdiri dari Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu serta Laporan. Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi mulai pada saat terjadinya transaksi hingga menjadi bukti tertulis dari transaksi. Menurut Cushing (1988, h:56) “Suatu *formulir* (form) adalah dokumen yang dicetak lebih dahulu dengan judul dan spasi/ruangan untuk memasukkan data”. Sedangkan Widjajanto (2001, h:2) menuliskan bahwa Formulir dokumen adalah wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan, formulir merupakan media yang pertama kali digunakan sebagai alat untuk merekam transaksi untuk pertama kalinya sekaligus berfungsi sebagai bukti terjadinya transaksi, yang selanjutnya digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut dalam jurnal maupun buku besar.

Formulir sangat bermanfaat dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2001, h:78-80) dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk:

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Sedangkan Widjajanto (2001, h:36) menuliskan prinsip-prinsip dasar dalam pembuatan formulir yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- 1) Formulir yang ditujukan untuk pihak eksternal perlu diberi nama perusahaan (berikut logo) serta alamatnya yang dicetak pada posisi yang jelas, biasanya di bagian atas formulir.
- 2) Judul formulir harus dicetak agar penggunaannya jelas.
- 3) Setiap formulir harus memiliki nomor petunjuk sehingga dapat dijadikan referensi pencatatan baik yang mengisi atau yang menerima.
- 4) Harus disediakan ruang untuk tanggal sedikitnya satu ruang untuk satu formulir.
- 5) Kalau formulir diisi manual harus dibuat garis pedoman penulisan.
- 6) Kalau formulir yang digunakan cukup lebar, dan pencatatannya di sebelah kiri dan kanan yang harus berada dalam satu baris, maka setiap baris penulisan diberi nomor urut untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- 7) Agar fungsi formulir efektif, ruang pada formulir harus disusun secara teratur, sistematis, dan logis.
- 8) Untuk menarik perhatian, bagian-bagian yang penting dapat diberi warna khusus.
- 9) Sebagai alat kontrol, setiap lembar formulir diberi nomor seri.
- 10) Untuk menghemat waktu pengisian, dapat digunakan teknik *tick mark*, yaitu pengisian hanya dengan memberi tanda tertentu atau menuliskan Y/T (ya/tidak).
- 11) Sedapat mungkin gunakan teknik pengisian bersama untuk beberapa formulir yang mirip.

Dalam formulir terdapat pembagian zona yang bertujuan untuk memenuhi prinsip-prinsip dasar yang dibutuhkan untuk membuat sebuah formulir. Berikut ini akan digambarkan pembagian zona dalam formulir:

Tabel 1
Pembagian Zona dalam Formulir

ZONA NAMA FORMULIR		ZONA HALAMAN
ZONA ORGANISASI		ZONA PENGENDALIAN
* Nama organisasi dan alamat		* Nomor urut tercetak
		* Tanggal
* Nama objek-karyawan, langganan, ekuipmen, dsb		
* Alamat atau lokasi		
* Instruksi		
ZONA TUBUH FORMULIR		
Rincian unsur, penunjuk, keterangan, kuantitas		
Model, harga, perkalian, dsb		
ZONA PESAN	ZONA OTORISASI	ZONA TOTAL
* Instruksi	* Pesan	* Total
* Distribusi	* Tanda Tangan	* Pajak
ZONA NOMOR		* Discount

Sumber : Mulyadi (2001, h:89)

Sedangkan Mulyadi (2001, h:90) menuliskan beberapa faktor yang menjadi pertimbangan dalam merancang suatu formulir sebagai berikut:

- 1) Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut? Hal ini akan menentukan berapa lembar formulir tersebut harus dibuat.
- 2) Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut? Banyak perusahaan yang membuat faktur penjualan, surat muat (*bill of landing*), slip pembungkus (*packing slip*) dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.
- 3) Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
- 4) Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau spasi saja.
- 5) Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain? Hal ini akan menentukan jenis atau mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencatatan informasi.

- 6) Apakah formulir tersebut akan disimpan di dalam suatu arsip? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas, dan perforasi dibuat, jika hal ini diperlukan.

b. Jurnal

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah memasukkan informasi tersebut ke dalam jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Definisi jurnal menurut Mulyadi (2001, h:101) “Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan”. Oleh karena itu, dalam sistem informasi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi suatu transaksi yang tidak dicatat. Catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lainnya sehingga jika terjadi sesuatu mudah untuk diusut ke dokumen aslinya.

Menurut Mulyadi (2001, h:104) prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal adalah :

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (posting) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

c. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar umum dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada lagi catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar umum dan buku besar pembantu.

Buku besar dan buku pembantu menurut Mulyadi (2001, h:121)

“Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi atau meringkas informasi yang telah dicatat di dalam jurnal. Buku pembantu (*subsidiary ledger*) adalah suatu cabang dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar”.

Menurut Baridwan (1998, h:27) “Buku besar adalah buku catatan akhir (*books of final entry*) yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca (rirel) dan rugi laba (nominal)”. Sedangkan “Buku pembantu itu merupakan perincian dari rekening-rekening dalam buku besar”.

Pada umumnya tidak semua rekening dalam buku besar perlu dibuatkan buku pembantu, contoh beberapa buku pembantu menurut Baridwan (1998, h:27) sebagai berikut:

- 1) Buku pembantu Piutang
- 2) Buku pembantu Persediaan Bahan Baku dan Penolong
- 3) Buku pembantu Mesin dan Peralatan
- 4) Buku pembantu Hutang
- 5) Buku pembantu Biaya Overhead Pabrik
- 6) Buku pembantu Biaya Administrasi dan Umum
- 7) Buku pembantu Biaya Penjualan.

d. Laporan

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

4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan, (1998, h:7) tujuan dari penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

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

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Samsul dan Mustofa (1992, h:56) 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 sangat diperlukan oleh pihak-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 tujuan penyusunan sistem akuntansi yang baik adalah harus memiliki tiga prinsip yaitu cepat, aman, dan murah secara bersama-sama tanpa ada salah satu faktor yang ditinggalkan.

B. Sistem Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Internnya

1. Pengertian Prosedur Penjualan

Penjualan merupakan kegiatan yang paling utama di dalam suatu perusahaan. Karena, penjualan merupakan aktivitas yang paling penting, sumber pendapatan perusahaan bersumber dari aktivitas penjualan yang dilakukan. Peningkatan aktivitas penjualan akan meningkatkan pendapatan

yang diperoleh oleh perusahaan. Akan tetapi, ada banyak faktor yang dapat mempengaruhi, misalnya dengan meningkatkan pelayanan, fasilitas yang lengkap, harga yang sesuai, pelayanan yang cepat dan ramah, informasi yang cepat dan akurat, dan sebagainya.

Menurut Mulyadi (2001, h:202) “Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai”. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa secara tunai maupun kredit yang bertujuan agar penjualan tersebut berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

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

Dari dua pendapat diatas dapat kita simpulkan 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-fungsi yang Terkait

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

Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit mutlak diperlukan untuk menunjang pelaksanaan sistem akuntansi penjualan, menurut Mulyadi (2001, h:211-213) terdiri dari:

1) Bagian penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya barang untuk memenuhi order dari pelanggan.

- 2) Bagian kredit
Bagian ini berada di bawah bagian keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pelanggan.
- 3) Bagian gudang
Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
- 4) Bagian pengiriman
Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.
- 5) Bagian penagihan
Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan pada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.
- 6) Bagian akuntansi
Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Dalam sistem penjualan kredit fungsi ini berada di bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

3. Dokumen-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-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.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen, hal yang tidak dapat ditinggalkan dalam sistem akuntansi penjualan adalah catatan akuntansi. Ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit. Mulyadi, (2001, h:218-219) menjabarkan sebagai berikut:

- 1) Jurnal penjualan
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
- 2) Kartu piutang
Catatan akuntansi ini merupakan bukti pembayaran yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- 3) Kartu persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- 4) Kartu gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
- 5) Jurnal umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

5. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit menurut Krismiaji (2002, h:277-278) adalah sebagai berikut:

Bagian penjualan

- 1) Menerima surat pesanan dari pembeli
- 2) Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat order penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 dan order pelanggan, diserahkan ke bagian penagihan untuk diarsipkan sementara.
 - Lembar 2 diserahkan ke bagian pengiriman
 - Lembar 3 dan 4 dimintakan persetujuan kredit ke bagian kredit.
 - Lembar 5 dikirim ke pelanggan
 - Lembar 6 diarsipkan urut nomor.

Bagian kredit

- 3) Atas dasar surat order penjualan lembar ke 3 dan ke 4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan tersebut. Selanjutnya bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap surat order penjualan tersebut dan meneruskannya ke bagian gudang.

Bagian gudang

- 4) 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 sebagai berikut :
 - Lembar ke 3 bersama dengan barang diserahkan ke bagian pengiriman.
 - Lembar ke 4 diarsipkan urut nomor.

Bagian pengiriman

- 5) Atas dasar surat order penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari bagian gudang, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke 2 dari arsipnya.
- 6) Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke 1 bersama dengan surat order penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke bagian penagihan.
 - Lembar ke 2 bersama dengan surat order penjualan lembar ke 2 diarsipkan urut tanggal.
 - Lembar ke 3 bersama dengan barang, dikirim pada pelanggan.

Bagian penagihan

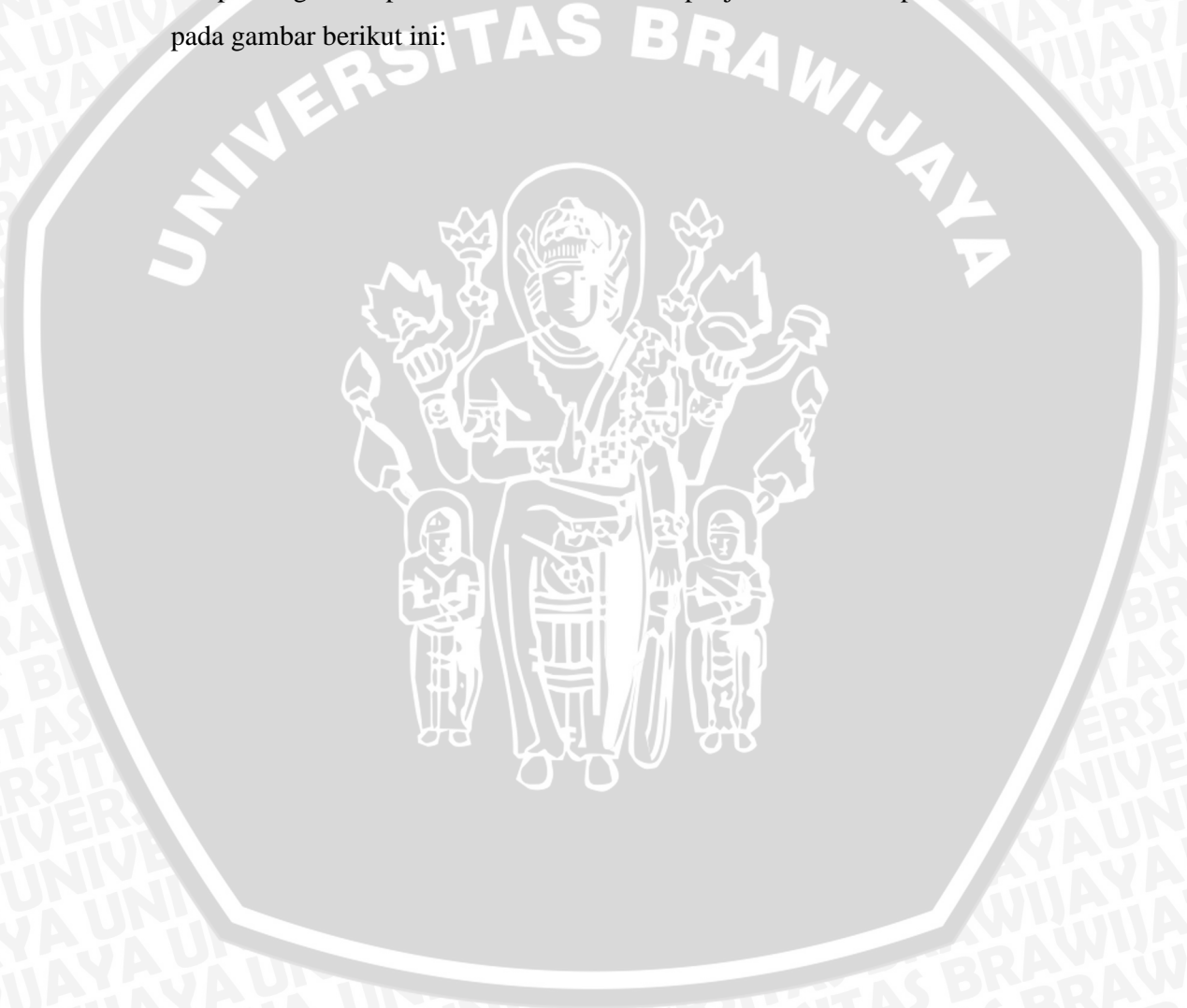
- 7) Setelah menerima surat order penjualan yang telah diotorisasi dan nota pengiriman lembar ke 1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke 1 dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.
- 8) Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke 1 dikirim kepada pelanggan
 - Lembar ke 2 diserahkan ke bagian piutang
 - Lembar ke 3 diarsipkan urut nomor bersama dengan surat order penjualan lembar ke 3 yang telah diotorisasi, nota

pengiriman lembar ke 1, surat pesanan pembelian pelanggan, dan surat order penjualan lembar ke 1, setelah sebelumnya digunakan sebagai dasar untuk mencatat ke jurnal penjualan.

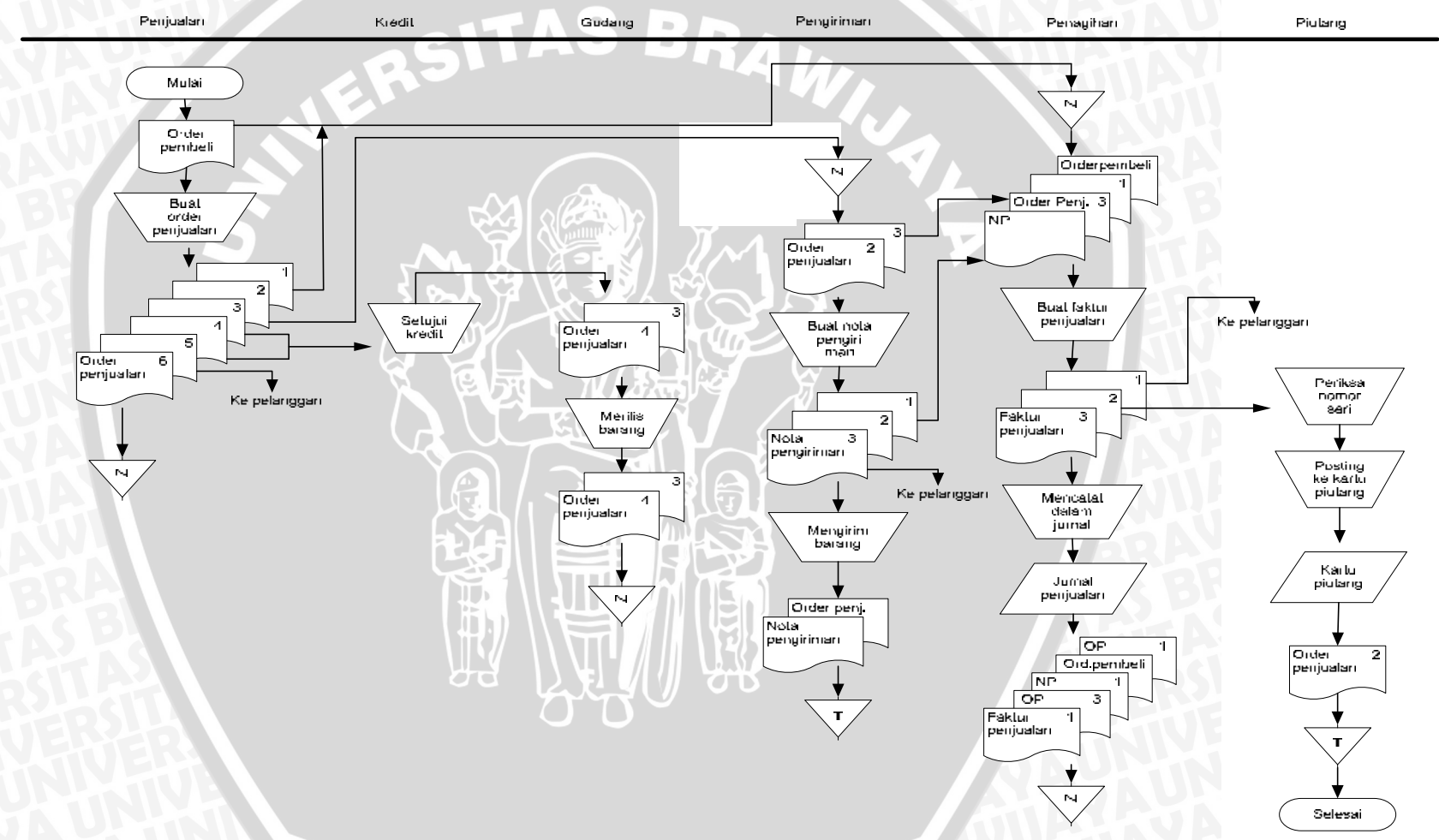
Bagian piutang

- 9) Setelah penerimaan faktur penjualan lembar ke 1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan faktur penjualan tersebut sesuai dengan urutan tanggal.

Adapun bagan alir prosedur sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Sumber : Krismiaji, (2002, h:277)

6. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2001, h:221) menuliskan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit adalah:

Organisasi

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

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 5) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 6) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh bagian kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 7) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim " pada *copy* surat order pengiriman.
- 8) Penetapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal itu.
- 9) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 10) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber.
- 11) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Praktik yang sehat

- 12) Surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian penjualan.
- 13) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan.
- 14) Secara periodik bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian tersebut.
- 15) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit mengharuskan adanya pemisahan dalam setiap penanganan transaksi, serta dapat menunjukkan adanya pemisahan tiga bagian pokok yaitu bagian operasi, bagian penyimpanan dan bagian akuntansi.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengendalian Internnya.

1. Pengertian kas

Ada beberapa pakar yang memberikan definisi atas pengertian kas, diantaranya adalah Hernanto (1988, h:95) yang dimaksud kas meliputi uang tunai dan instrumen / alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank. Menurut Soemarso (1992, h:323) yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Sedangkan Garbutt (1994, h:13) yang mengemukakan bahwa, Kas merupakan uang yang dimiliki oleh perusahaan, dapat berbentuk macam-macam uang (baik logam maupun kertas), saldo bank, deposito, investasi jangka pendek dan sebagainya. Dan dipertegas oleh Baridwan (2000, h:86) sebagai berikut:

”Yang termasuk kas dalam pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, sebagai suatu alat setoran ke bank sesuai dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *traveller's checks*, *cashier's checks*, *bank draf*, dan *money order*”.

Dari definisi-definisi tersebut terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi agar suatu alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu:

- a. Dapat diterima sebagai alat pembayaran atau diterima bank sebagai simpanan sebesar nominalnya.
- b. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

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 dapat 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:455).

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-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-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:468-469).

Pemaparan diatas tersebut, sekiranya dapat mengindikasikan tentang pentingnya dari tiap-tiap catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

5) Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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 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 :

1. Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan.
2. Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit.
3. 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 :

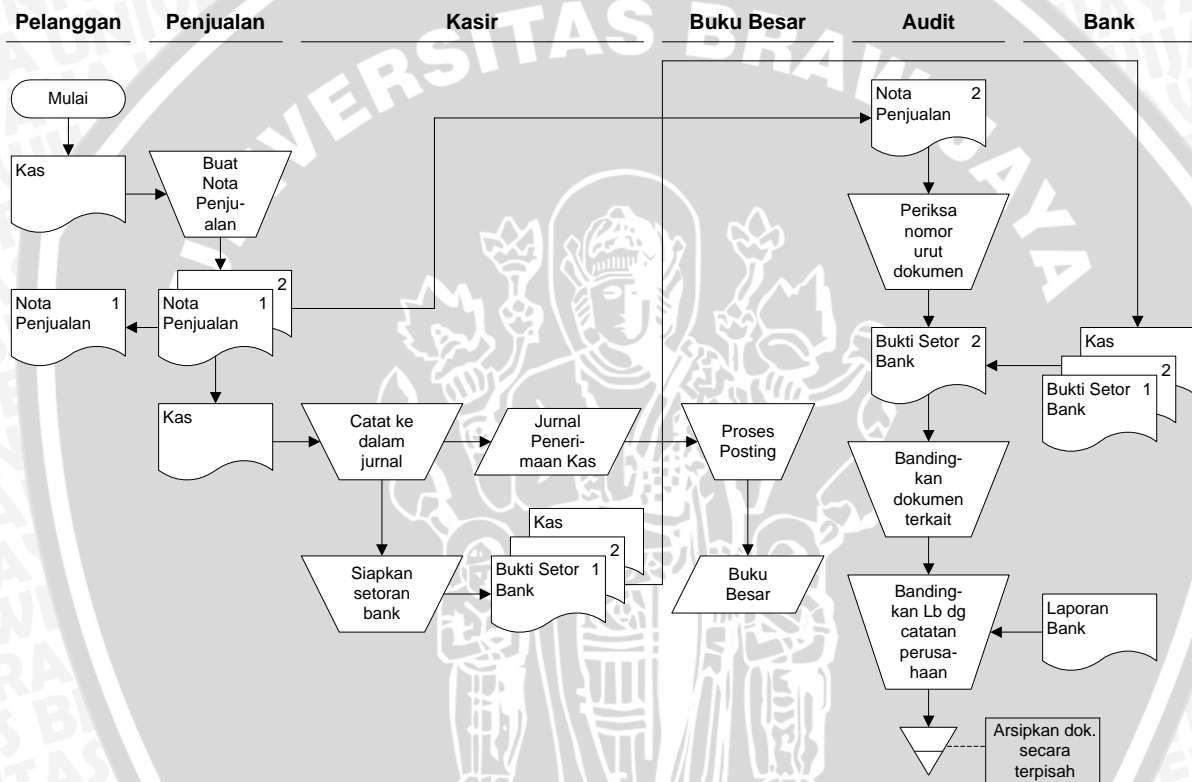
- a) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*. Dalam prosedur ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran

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).

Adapun prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

Gambar 2
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Sumber: Krismiaji (2002, h:281)

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-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-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) Kuitansi. 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 kuitansi 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 langgan.
3. Rekening buku besar, yaitu piutang dagang dan kas.

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

5) Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

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 :

1. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan. Prosedurnya yaitu :
 - a) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian cek.
 - e) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
 - h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
2. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos. Prosedurnya yaitu:
 - a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
 - b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
 - c) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
 - e) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

- g) Bagian kasa menyetorkan ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
 - h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan*. Prosedurnya yaitu :
- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
 - b) Debitur melakukan pembayaran atas utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota tersebut.
 - c) Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
 - d) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
 - e) Bank mengurus *check clearing*.
 - f) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
 - g) Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
 - h) Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Sedangkan menurut Krismiaji (2002, h:279-280) prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

Bagian surat masuk

- 1) Menerima amplop pelunasan piutang yang berisi cek dan bukti kas masuk.
- 2) Memeriksa secara visual, mengesahkan cek (menandatangani lembar cek).
- 3) Membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :
Lembar 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk untuk kasir.
Lembar 2 diserahkan ke bagian piutang .
Lembar 3 diserahkan ke bagian audit.

Bagian kasir

- 4) Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 5) Kasir membuat bukti setor bank sebanyak dua lembar dan menyetorkan kas ke bank.
- 6) Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal.
- 7) Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

Bagian piutang

- 8) Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian surat masuk. Setelah cocok dilakukan posting pelunasan piutang ke buku pembantu piutang yang bersangkutan.
- 9) Mengarsipkan bukti kas masuk dan daftar penerimaan kasurut tanggal.

Bagian buku besar

- 10) Secara periodik bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

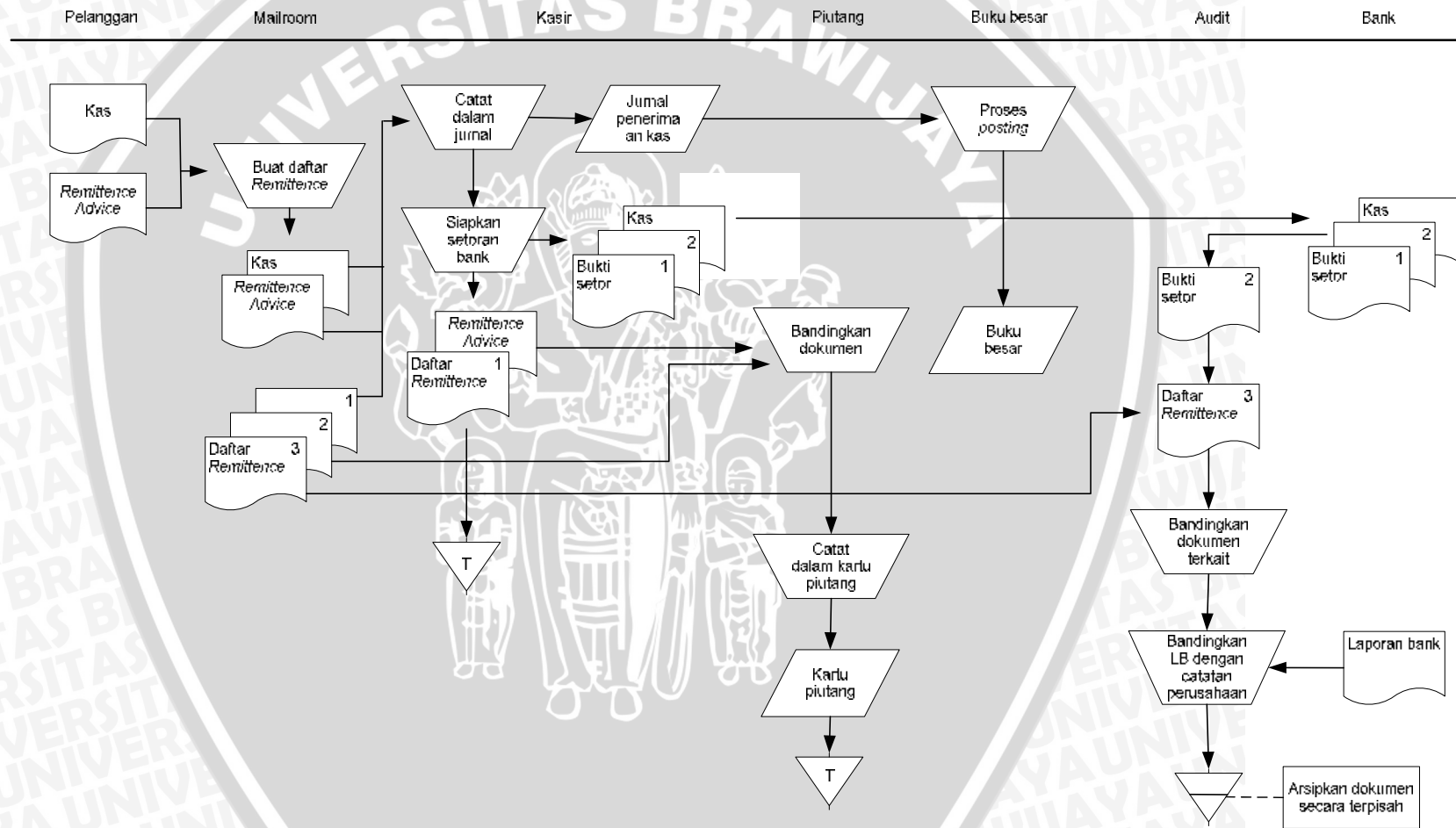
Bagian audit

- 11) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
- 12) Menerima laporan bank secara bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dengan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi.
- 13) Mengarsipkan dokumen-dokumen urut tanggal.

Adapun bagan alir prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3
Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang



Sumber : Krismiaji, (2002, h:282)

3. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Untuk merancang pengendalian intern yang diterapkan dalam penerimaan kas diperlukan unsur pokok pengendalian intern, dan Mulyadi (2001, h:490-491) menuliskan sebagai berikut:

Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 3) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*Giro Bilyet*).
- 4) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 5) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi harus didasarkan oleh surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang sehat

- 6) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 7) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
- 8) Kas dalam perjalanan baik yang berada di bagian kasa maupun di bagian penagih perusahaan harus diasuransikan (*Cash – in – safe dan Cash – in – transit insurance*).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem penerimaan kas meliputi pengendalian organisasi, pengendalian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1998, h:13) “Pengendalian intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan”.

Menurut *The Commitee of Auditing Procedures* seperti yang dikutip oleh Adikoesoema (1985, h:20) pengendalian intern adalah :

”Pengendalian intern terdiri atas rencana organisasi dan semua metoda dan tindakan yang dikoordinasi, yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek ketelitian dan dapat kredibilitas data akuntingnya, guna meningkatkan efisiensi operasional untuk mendorong ditaatinya segala kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan”.

Sistem pengendalian intern meliputi 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:163).

Dari beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari berbagai tindakan pengendalian dan pengamanan yang bertujuan untuk menjaga keamanan aset, memastikan keakuratan data dan informasi, menciptakan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan bawahan pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

2. Pengendalian Akuntansi dan Administratif

The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan dua kategori utama pengendalian (Wilkinson, 1993, h: 204) yaitu :

1. Pengendalian Akuntansi

Terdiri dari rencana organisasi dan prosedur serta catatan terkoordinir yang menyangkut pengamanan aset dan reabilitas catatan keuangan, sehingga dirancang untuk memberikan jaminan bahwa : 1) transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen; 2) transaksi dicatat sesuai dengan kebutuhan; 3) akses ke aset hanya diperbolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen; serta 4) membandingkan aset yang ada dengan yang tercatat dalam catatan akuntansi.

2. Pengendalian Administratif

Terdiri dari pengendalian fungsi manajemen yang berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai sasaran organisasi dan pengendalian atas penyelenggaraan proses operasional.

Menurut Mulyadi (2001, h:163-164) tujuan sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

a. Pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*)

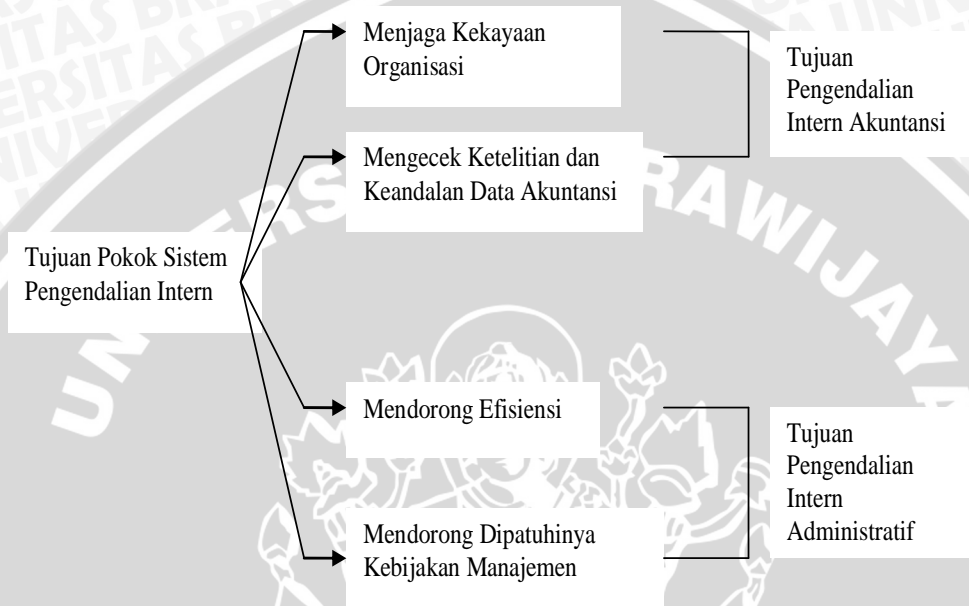
Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Secara lebih jelasnya tujuan pokok sistem pengendalian intern tersebut disajikan dalam gambar berikut ini:

Gambar 4
Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber: Mulyadi (2001:hal. 164)

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001, h:164), ada empat unsur pokok dari sistem pengendalian intern, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Secara lebih jelasnya unsur pokok sistem pengendalian tersebut disajikan dalam gambar berikut ini:

Gambar 5
Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber: Mulyadi, (2001, h:165)

4. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1998, h:13), sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk :

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

Menurut Mulyadi (2001, h:178-179) rincian tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan perusahaan
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan.
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - c. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - d. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.

- 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
- 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
- 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
- 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
- 6) Transaksi diringkas dan dicatat dengan teliti.

5. Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Menurut Krismiaji (2002, h:219) menguraikan mengenai tiga elemen struktur pengendalian intern yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian
Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa :
 - 1) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika.
 - 2) Filosofi dan gaya operasi manajemen.
 - 3) Struktur organisasi.
 - 4) Komite audit dewan direktur.
 - 5) Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab.
 - 6) Praktik dan kebijakan sumber daya manusia.
 - 7) Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.
- b. Sistem akuntansi
Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk menetapkan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :
 - 1) Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
 - 2) Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
 - 3) Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
 - 4) Menentukan periode-periode waktu terjadinya suatu transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
 - 5) Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.
- c. Prosedur pengendalian
Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut yaitu :
 - 1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
 - 2) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan

- orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
 - 4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
 - 5) Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

Konsep struktur pengendalian intern tersebut di dasarkan pada dua premis utama oleh Bodnar dan Hopwood (1996, h:174) meliputi tanggung jawab manajemen dan jaminan yang memadai sebagai berikut:

a. Tanggung jawab manajemen

Manajemen sendiri bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern. Meskipun tanggung jawab tertentu dapat didelegasikan kepada bawahan, auditor ekstern, auditor intern, maupun pihak-pihak lain yang secara langsung memperhatikan struktur pengendalian intern organisasi, tanggung jawab akhir tetap ada pada manajemen.

b. Jaminan yang memadai

Konsep jaminan yang memadai berkaitan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Manajemen yang berhati-hati tidak akan menghabiskan biaya untuk manfaat yang tidak sebanding. Mengukur manfaat dan biaya akan menjadi lebih sulit jika faktor-faktor seperti reputasi perusahaan atau dampak moral pengendalian terhadap karyawan merupakan pertimbangan utama. Manajemen harus menguji pertimbangannya untuk memperoleh jaminan bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi.

6. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki beberapa keterbatasan bawaan, Mulyadi (2002, h:181) menguraikan keterbatasan-keterbatasan tersebut sebagai berikut :

a. Kesalahan dalam pertimbangan.

Ada kemungkinan bahwa dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil maupun dalam melaksanakan tugas rutin manajemen atau personel melakukan kesalahan, hal tersebut dapat terjadi karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Gangguan.

Gangguan dapat terjadi karena personel keliru dalam memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula menyebabkan gangguan.

c. Kolusi.

Kolusi adalah tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan organisasi dan tidak terungkapnya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat.

Biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan. Karena pengukuran untuk keseimbangan biaya dan manfaat sangat sulit untuk dilakukan, maka manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern yang disusun belum sepenuhnya dapat memberikan keamanan secara mutlak dikarenakan adanya kesalahan dalam mengambil keputusan, gangguan, manajemen yang mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan serta besarnya biaya yang melebihi manfaat yang diperoleh.



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan suatu metode penelitian yang mempunyai fungsi untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian serta untuk mengadakan pendekatan terhadap objek yang akan diteliti. Metode penelitian menurut Nazir (2003, h:44) adalah bagaimana secara berurutan suatu penelitian dilakukan, yaitu dengan alat apa dan prosedur bagaimana suatu penelitian dilakukan.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Nazir (2003, h:54) penelitian deskriptif mempunyai tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Adapun pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif dengan metode penelitian studi kasus. Menurut Arikunto (1998, h:131) “Penelitian kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu”. Pendapat ini diperkuat oleh Maxfield dalam Nazir (2003, h:57) yang memberikan pengertian penelitian studi kasus sebagai penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Tujuan dari penelitian studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu yang kemudian hari sifat-sifat khas diatas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

Jadi, sangatlah beralasan jika dalam penelitian ini digunakan metode penelitian studi kasus yang merupakan bagian dari jenis penelitian deskriptif yang dalam langkah penelitiannya tidak memerlukan perumusan hipotesa. Oleh karena itu penelitian deskriptif berusaha melakukan analisa hanya sampai pada taraf deskriptif, yaitu menganalisa dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan.

B. Fokus Penelitian

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

1. Struktur organisasi dari perusahaan yang bersangkutan

Struktur organisasi menggambarkan tentang pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing fungsi dalam perusahaan, sehingga dari struktur organisasi tersebut dapat diketahui secara jelas *job description* dari masing-masing bagian atau fungsi yang terkait.

2. Formulir-formulir yang digunakan

Berdasarkan formulir-formulir tersebut dapat diketahui apakah penggunaan atau perancangan formulir tersebut telah memenuhi prinsip perancangan formulir yang benar serta apakah sudah dapat mendukung terlaksananya sistem pengendalian penjualan dan penerimaan kas dengan baik.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan, dapat diketahui apakah penggunaan catatan-catatan akuntansi tersebut sudah memenuhi fungsinya atau belum untuk memberikan informasi yang tepat dan akurat.

4. Sistem dan prosedur penjualan

Diperlukan untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan yang sudah dijalankan oleh perusahaan, apakah sudah sesuai dengan sistem penjualan sebelum dilakukan evaluasi apabila terdapat kelemahan dalam sistem tersebut.

5. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Diperlukan untuk mengetahui sistem dan prosedur penerimaan kas yang sudah dijalankan oleh perusahaan, apakah sudah sesuai dengan sistem pengendalian penerimaan kas, sebelum dilakukan evaluasi apabila terdapat kelemahan dalam sistem tersebut.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang, yang beralamat di Jl. Mulyosari No: 131 RT. 05 / RW. 01 Kelurahan Mulyorejo, Kecamatan Sukun Malang. Dipilihnya Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang sebagai lokasi penelitian karena peneliti merasa terdorong

ingin meneliti mengenai sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang masih belum dapat dilaksanakan dengan maksimal dan memadai.

D. Sumber Data

Arikunto (1998, h:107) menuliskan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh. Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian, yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Ditinjau dari asalnya, data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Data primer

Indrianto dan Bambang (2002, h:146) menguraikan bahwa data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa opini subjek (orang) secara individual maupun kelompok, hasil observasi terhadap kejadian, kegiatan, serta benda (fisik) yang dianggap sesuai dan relevan untuk digunakan.

2. Data sekunder

Menurut Indrianto dan Bambang (2002, h:147) data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Nazir (2003, h:174) pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah :

1. Wawancara (interview)

Merupakan teknik pengambilan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan subjek penelitian. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan terutama yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem

akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu. Dalam hal ini dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, misalnya bagan struktur organisasi, prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas dan lain-lain.

3. Observasi

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.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (1998, h:150) instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah, lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah. Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman Wawancara

Pedoman ini dengan menggunakan alat bantu berupa pertanyaan serta peralatan tulis menulis untuk mencatat jawaban dari responden.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan pengumpulan data dengan mempelajari dokumen yang ada kaitannya dengan objek yang akan diteliti sebagai bahan penelitian.

3. Sarana Pendukung Observasi

Alat bantu yang dapat menunjang kelancaran proses observasi terhadap objek yang ada kaitannya dengan penelitian, seperti panca indra dan alat tulis menulis.

G. Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Menurut Faizal (1995, h:269), Penelitian yang menggunakan format

studi kasus, baik terhadap individu maupun kelompok, lazimnya menggunakan analisis studi kualitatif bukan analisis kuantitatif.

Untuk menganalisis data, penulis mempergunakan metode analisis non statistik. Metode ini dapat digunakan untuk jenis penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan suatu fenomena dengan cara mendiskripsikan fokus penelitian yang akan diteliti.

Adapun metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif dengan menggunakan analisis komparatif. Metode analisis komparatif, yaitu merupakan analisis terhadap sistem yang ada di perusahaan untuk kemudian dibandingkan dengan teori yang ada kemudian diambil kesimpulan.

Dalam hal ini penulis ingin membandingkan keterkaitan antara sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang diterapkan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang di dapat di bangku perkuliahan. Tahap-tahap analisis yang dilakukan yaitu :

1. Menganalisis struktur organisasi perusahaan untuk melihat pembagian tugas dan wewenang serta untuk mengetahui apakah struktur organisasi tersebut telah sesuai, apabila ditinjau dari segi pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas.
2. Menganalisis formulir dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas, apakah telah mendukung kelancaran pengelolaan penjualan dan penerimaan kas serta pengendalian internnya.
3. Mendeskripsikan dokumen-dokumen atau formulir tersebut ke dalam bagan alir (*flow chart*).
4. Menganalisis hasil pengolahan data dan jika menemukan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian penjualan dan penerimaan kas tersebut, maka akan dicari pemecahannya untuk mengatasi kelemahan tersebut dengan berbekal pada teori yang ada untuk menyempurnakannya.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Gandum Malang pada awal berdirinya merupakan perusahaan perseorangan yang memproduksi rokok kretek Cap Gandum yang berlokasi di Jl. Raya Bandulan No. 201, Kelurahan Bandulan, Kecamatan Sukun Kota Malang (dahulu dikenal dengan Jl. Sumbersari No. 178, Desa Sumbersari, Kecamatan Wagir, Kabupaten Malang).

Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Widjajanto Wibowo pada tanggal 27 Februari 1979, dengan lima tenaga kerja. Meskipun demikian, kegiatan perusahaan sudah dilaksanakan secara menyeluruh yang meliputi pengolahan, produksi, administrasi dan pemasaran. Hal tersebut berlangsung sampai dengan tahun 1980.

Pada tahun 1981, perusahaan mulai berkembang dan membutuhkan tenaga kerja yang tidak sedikit, hingga tahun 1983 perusahaan mempekerjakan 1.200 orang tenaga kerja. Karena kapasitas dan sarana yang kurang memadai dan sangat terbatas untuk menampung jumlah tenaga kerja yang semakin banyak tersebut, maka untuk mengantisipasinya perusahaan mulai mengembangkan usahanya dengan membuka lokasi baru yang terletak di Desa Mulyorejo, Kecamatan Sukun, Kotamadya Malang, lokasi baru ini \pm 700 meter dari lokasi perusahaan yang lama (dahulu Kecamatan Wagir, Kabupaten Malang), dengan luas areal tanah yang ditempati oleh PT. Gandum seluas \pm 2 ha (20.150 m²).

Pada tahun 1984 Perusahaan Rokok Gandum ditingkatkan statusnya dari perusahaan perseorangan menjadi Perseroan Terbatas (PT) Gandum. Hal ini dilakukan karena semakin besar perusahaan maka semakin besar pula tantangan yang dihadapi dan juga merupakan upaya untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Pada tahun 1985 produksi mulai dilakukan di tempat yang baru dengan kapasitas produksi rokok yang juga ditingkatkan. Dengan ditingkatkannya sarana dan kapasitas produksi, pihak perusahaan berharap

dapat memenuhi permintaan pasar, pada saat itu selera konsumen berubah, yaitu semula konsumen menyukai rokok kretek tangan kemudian bergeser ke rokok kretek filter.

Sehubungan dengan adanya kecenderungan itu, bagi perusahaan merupakan tantangan sekaligus peluang untuk memasuki babak baru pemasaran rokok. Selanjutnya, guna melengkapi informasi tentang harapan konsumen terhadap cita rasa rokok filter, maka perusahaan mengadakan riset yang kemudian ditindak lanjuti dengan memproduksi rokok berbasis filter/kretek filter yang lebih dikenal dengan SIGARET KRETEK MESIN (SKM).

Pada pertengahan tahun 1986, kehadiran SKM mulai mendapat sambutan dari konsumen, pemasarannya pun mulai didongkrak dan aktivitas perusahaan dapat berjalan lebih baik dari tahun sebelumnya.

Adapun perkembangan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang mulai tahun 1986 sampai dengan tahun 2007 adalah sebagai berikut:

a. Perkembangan Perusahaan:

- 1) Tahun 1986 s/d 1987 perusahaan mengalami kenaikan produksi yang cukup tinggi.
- 2) Tahun 1988 terjadi penurunan produksi.
- 3) Tahun 1989 s/d 1991 perusahaan mengalami peningkatan produksi yang signifikan.
- 4) Tahun 1992 s/d 1993 perusahaan mengalami penurunan produksi.
- 5) Tahun 1994 s/d 1999 perusahaan mengalami kenaikan produksi, sehingga jumlah tenaga kerja menyesuaikan, yakni 1.827 orang.
- 6) Tahun 2001 s/d 2004 tenaga kerja yang tertampung 2.362 orang.
- 7) Tahun 2005 s/d 2007 perusahaan mengalami penurunan tenaga kerja hingga berjumlah 2.259 orang.

b. Identitas Perusahaan :

Nama Perusahaan	: PT. Gandum
Bentuk Usaha	: Perseroan Terbatas
Alamat Kantor	: Jl. Mulyosari RT. 05 RW. 01 Kelurahan Mulyorejo, Kecamatan Sukun PO. BOX 11, Kota Malang
Telepon	: 0341-569401
Fax	: 0341-566530
Jenis Usaha	: Industri Rokok Kretek Sigaret Kretek Tangan (SKT) Sigaret Kretek Mesin (SKM)
Nomor Pokok Wajib Pajak	: 01.214.197.4.623.000
Mulai Berdiri	: 27 Februari 1979
Pimpinan Perusahaan	: Widjajanto Wibowo

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan didirikan untuk melakukan segala aktivitas perusahaan. Pemilihan lokasi sangat penting bagi perusahaan karena akan mempengaruhi kedudukan perusahaan dalam persaingan dan menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Tujuan dari penentuan lokasi adalah untuk membantu perusahaan beroperasi secara lancar, efektif, dan efisien. Ini berarti penentuan lokasi perusahaan perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi biaya produksi dan distribusi dari barang-barang yang diambil, diproduksi dan diambil, sehingga biaya-biaya tersebut dapat ditekan serendah mungkin agar dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Memang dalam mendirikan perusahaan, menentukan lokasi perusahaan sangatlah penting karena lokasi perusahaan tidak hanya dilihat pada saat mendirikan tetapi juga harus dipertimbangkan jangka panjangnya, sehingga akan memperoleh keuntungan dalam menentukan lokasi perusahaan yang benar.

Pemilihan lokasi perusahaan yang tepat akan menentukan:

1. Kemampuan untuk melayani konsumen.
2. Kemudahan untuk mendapatkan bahan baku dan bahan pembantu secara kontinyu dengan harga yang menguntungkan.
3. Memudahkan untuk memperoleh tenaga kerja yang baik.

Hal-hal tersebut di atas sangatlah penting bagi perusahaan dalam persaingan dan keuntungan produksinya. Masalah yang harus diperhatikan di samping masalah tersebut di atas adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Lokasi Perusahaan Rokok PT. Gandum adalah di Desa Mulyorejo, Sukun Malang. Lokasi perusahaan sangat penting karena dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Adapun pertimbangan-pertimbangan dalam pemilihan lokasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang antara lain:

1. Faktor Primer

- a) Tenaga Kerja (*Man Power*)

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting untuk menunjang aktivitas agar dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu perusahaan tersebut didirikan di dekat sumber tenaga kerja.

- b) Transportasi

Transportasi merupakan faktor yang sangat penting dalam rangka menentukan lokasi perusahaan. Oleh karena itu transportasi yang baik dapat menjamin kelancaran pengangkutan, yaitu fasilitas jalan raya yang menuju lokasi tersebut.

- c) Pemasaran

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

- d) Bahan Baku

Kebutuhan bahan baku yang berupa tembakau dan bahan-bahan yang lain dapat terpenuhi dengan mudah oleh pemasok-pemasok

lokal dari daerah Madura, Paiton, Bojonegoro, daerah Wellery, Seloputro, Magelang.

e) Sumber-Sumber Teknis

Perusahaan dalam hal ini tidak mengalami kesulitan karena lingkungan di sekitar perusahaan dapat menyediakan pelayanan teknis, serta kemungkinan mendapat jasa produktif seperti; ahli reparasi, sarana air bersih, listrik, fasilitas komunikasi, dan fasilitas perkreditan.

2. Faktor Sekunder

a) Hubungan Dengan Masyarakat

Sikap masyarakat yang baik dapat pula menentukan berhasil tidaknya kehidupan perusahaan. Karena dengan kondisi perusahaan yang baik maka akan timbul di hati masyarakat rasa memiliki. Sehingga segala aktivitas dapat berjalan sesuai dengan yang kita harapkan.

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 Rokok PT. Gandum Malang, serta adanya sistem keamanan perusahaan dan lingkungan yang cukup baik. Perusahaan mendirikan pos-pos jaga satpam yang berfungsi sebagai pos pengamanan perusahaan.

c) Sarana Komunikasi

Sarana komunikasi berupa saluran telepon sudah terpasang di dalam perusahaan, sehingga dapat memperlancar aktivitas perusahaan secara keseluruhan.

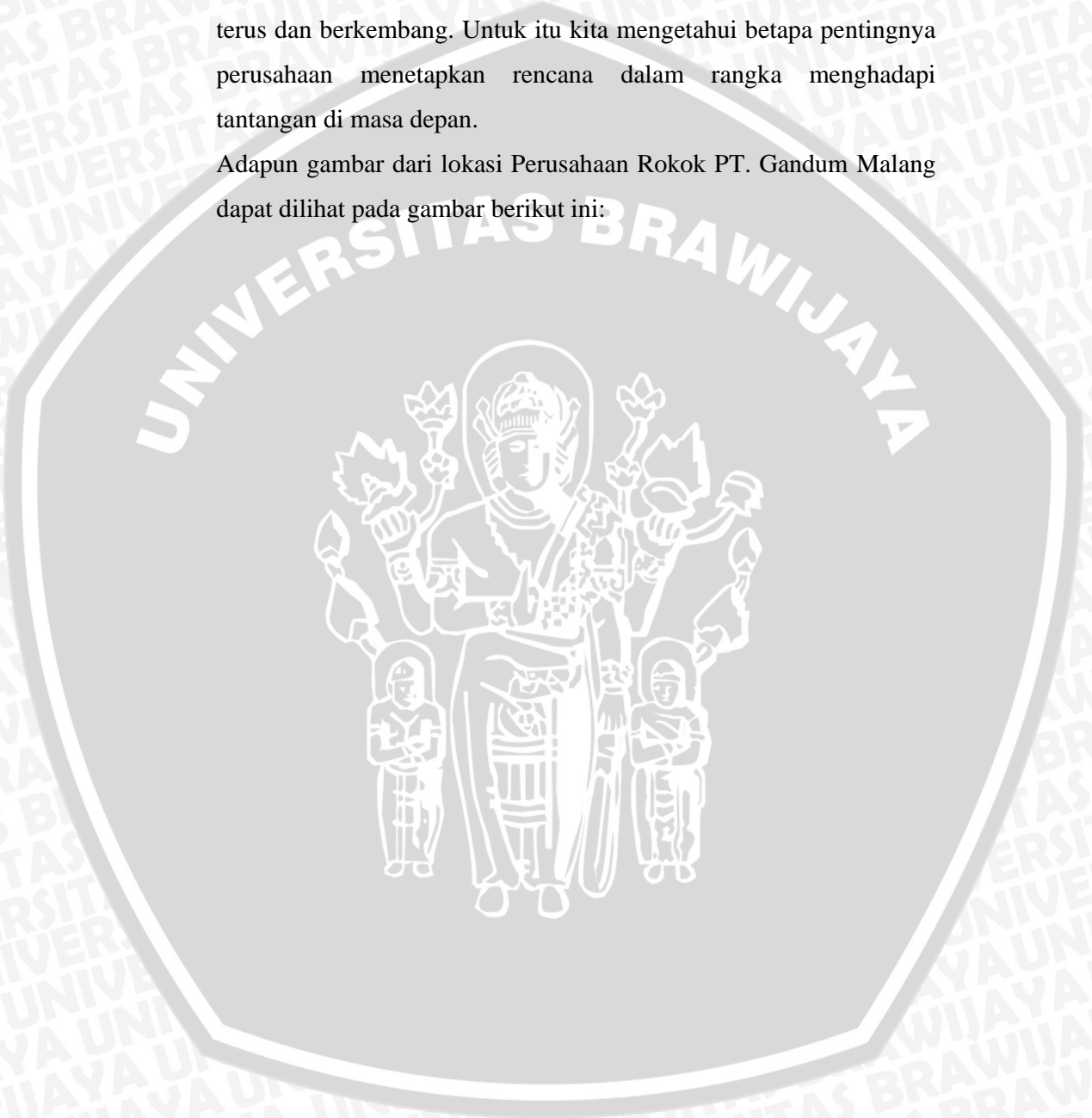
d) Kemungkinan Perluasan atau Ekspansi

Dalam pemilihan lokasi perusahaan hendaknya memperhatikan dan mempertimbangkan kemungkinan melaksanakan perluasan. Ini merupakan salah satu cara dalam mencapai tujuan perusahaan.

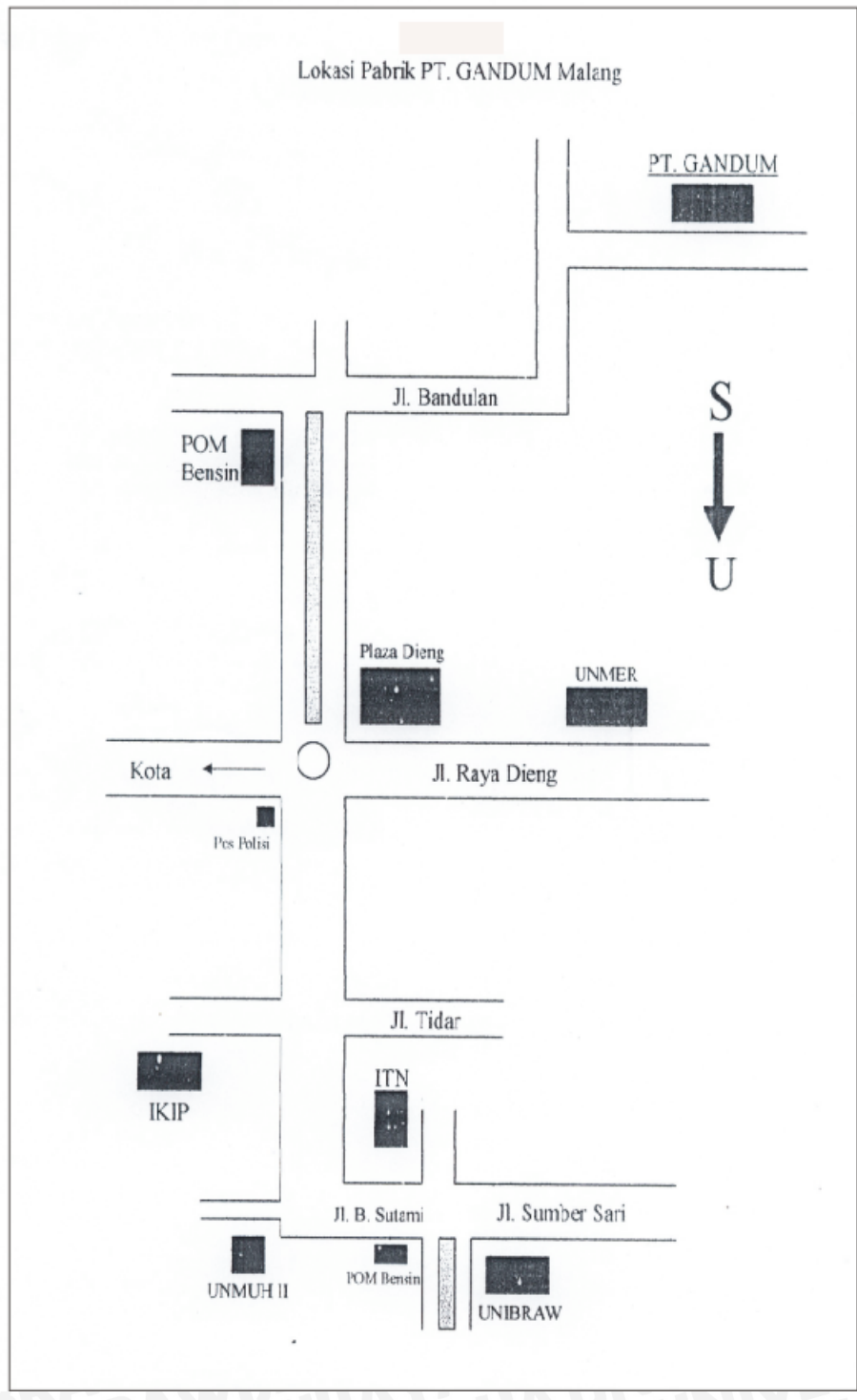
e) Rencana Masa Depan

Keputusan yang diambil oleh perusahaan mempunyai pengaruh yang sangat besar pada masa mendatang. Seperti yang telah kita ketahui bahwa tujuan perusahaan adalah supaya perusahaan dapat hidup terus dan berkembang. Untuk itu kita mengetahui betapa pentingnya perusahaan menetapkan rencana dalam rangka menghadapi tantangan di masa depan.

Adapun gambar dari lokasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 6
Lokasi Perusahaan Rokok
PT. Gandum Malang



Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

3. Bentuk Badan Hukum

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

Bentuk badan hukum Perusahaan Rokok Gandum Malang adalah Perseroan Terbatas (PT) yang secara resmi menurut aturan hukum berdiri pada tahun 1984.

4. Tujuan Perusahaan

Sebagaimana diketahui bahwa setiap perusahaan yang didirikan mempunyai satu tujuan tertentu untuk dicapai dalam rangka melaksanakan aktivitasnya, baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang serta berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan perusahaan merupakan langkah pertama yang penting dalam perencanaan, karena tujuan merupakan alasan utama daripada perencanaan untuk menentukan aktivitas-aktivitas perusahaan ke arah mana aktivitas tersebut dijalankan.

Tanpa mengetahui tujuan tidaklah mungkin mengetahui tugas apa yang harus dikerjakan oleh setiap orang yang ada di dalam perusahaan itu dan masalah apa yang akan dihadapi di dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu tujuan perusahaan harus jelas sebelumnya agar dengan mudah dapat diketahui oleh semua pihak yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

Adapun tujuan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu relatif singkat atau dalam suatu periode yang biasanya dalam waktu setahun. Selain daripada tujuan jangka pendek merupakan dasar bagi perusahaan untuk mencapai tujuan jangka panjang.

Adapun tujuan jangka pendek perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan volume penjualan yang diharapkan sehingga jumlah laba yang diterima akan meningkat pula, dengan demikian tujuan yang lain akan mudah terealisasi dan dapat meningkatkan prasarana yang akan dimiliki.
- b. Mencapai proses produksi yang efektif dan efisien untuk menghindari terjadinya pemborosan biaya operasi perusahaan, maka secara berkelanjutan diusahakan adanya peningkatan efisiensi dalam proses produksi yang meliputi pengadaan bahan baku, optimalisasi penggunaan kapasitas mesin dan tenaga kerja serta pengawasan dan pengendalian pos-pos biaya. Hal ini guna mencapai tingkat operasi perusahaan secara keseluruhan yang efektif dan efisien yang selanjutnya dapat menekan biaya dan harga barang seoptimal mungkin sehingga memiliki daya saing yang tinggi di pasaran.

2. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang merupakan tujuan perusahaan yang perwujudannya membutuhkan waktu yang relatif lama. Tujuan jangka panjang ini dapat terpenuhi apabila didukung oleh keberhasilan tujuan jangka pendeknya.

Adapun tujuan jangka panjang perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mencapai keuntungan maksimal

Sudah menjadi hal lazim jika perusahaan menginginkan keuntungan yang besar, mengidentifikasi posisi perusahaan semakin baik sehingga dapat dikembangkan. Di samping itu dengan adanya profitabilitas yang tinggi maka kelangsungan perusahaan lebih terjamin. Dengan demikian produksi yang sudah ada harus lebih ditingkatkan lagi, baik kualitas maupun kuantitas.

- b. Memperkuat posisi pasar di dalam persaingan

Persaingan merupakan masalah yang selalu dihadapi oleh setiap perusahaan dan kelangsungan hidup perusahaan sangat tergantung pada kemampuannya dalam mengatasi pesaing-pesaing tersebut.

c. Menjaga kontinuitas

Suatu perusahaan didirikan untuk terus melanjutkan aktivitas usahanya dan tidak akan dibubarkan. Untuk itu perusahaan harus terus berusaha mencapai tingkat keuntungan yang besar setiap tahunnya agar usahanya dapat berkembang. Disamping itu kualitas barang juga harus dipertahankan atau lebih ditingkatkan agar kepercayaan masyarakat terhadap mutu produk perusahaan tidak akan hilang, sehingga kontinuitas perusahaan akan dapat berjalan lancar.

d. Mengadakan ekspansi

Dengan laba yang diperoleh perusahaan nantinya diharapkan dapat memperluas usaha. Ekspansi dapat berupa penambahan peralatan untuk meningkatkan kapasitas produksi yang lama atau dengan memperluas areal perusahaan.

5. Organisasi dan Personalia

Karyawan merupakan salah satu faktor utama yang ada pada perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Karyawan bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang terampil maka pada saat perekrutan karyawan diutamakan yang memiliki keterampilan dibidang yang bersangkutan. Secara keseluruhan jumlah karyawan yang bekerja pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang yang tercatat sampai 31 Desember 2007 berjumlah 2.259 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan.

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap ditempatkan pada bagian staf.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian ditempatkan pada bagian fungsi pelaksanaan, yaitu melaksanakan pekerjaan menurut kepala bagian perusahaan, tidak terkait secara langsung dan dapat keluar masuk kerja sesuai dengan imbalan yang diperhitungkan untuk hasil kerja karyawan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan dipekerjakan pada bagian penggilingan dan bagian *Packing*, dan mendapatkan upah sesuai dengan total barang yang dihasilkan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2
Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Klasifikasi Karyawan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

Klasifikasi Karyawan	Jumlah Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Karyawan Bulanan	385 Orang	153 Orang	538 Orang
Karyawan Harian	27 Orang	33 Orang	60 Orang
Karyawan Borongan	-	1.661 Orang	1.661 Orang
Total	412 Orang	1.847 Orang	2.259 Orang

Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

Adapun perincian karyawan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang berdasarkan tugas dan wewenangnya disajikan pada tabel berikut ini:



Tabel 3
Perincian Karyawan Berdasarkan Tugas dan Wewenangnya pada
Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Karyawan Tetap	
	a. Direktur Utama	1
	b. Wakil Direktur	1
	c. Kepala Bagian Departemen Umum	1
	1. Seksi Sekretariat	3
	2. Seksi Sarana	5
	3. Seksi Teknik	7
	4. Seksi Cukai	4
	5. Seksi Humas dan Perijinan	6
	d. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan	1
	1. Seksi Akuntansi	3
	2. Seksi Keuangan	1
	3. Seksi Kasir	4
	e. Kepala Bagian Departemen Logistik	1
	1. Seksi Greader	23
	2. Seksi Administrasi Logistik	5
	3. Seksi Pergudangan	15
	4. Seksi Pembelian Produksi	7
	5. Seksi Pembelian Umum	6
	f. Kepala Departemen SDM	1
	1. Seksi Administrasi	3
	2. Seksi Operasional	7
	g. Kepala Bagian Produksi dan Pengolahan	2
	1. Seksi Pengolahan	17
	2. Seksi Development	3
	3. Seksi Laboratorium	4
	4. Seksi Rajang Cengkeh	33
	5. Seksi Rajang Tembakau	28
	6. Seksi Pecampuran	13
	7. Seksi Produksi	19
	8. Seksi Quality Control	7
	9. Seksi Produksi SKT	30
	10. Seksi Produksi SKM	24
	h. Kepala Bagian Departemen Pemasaran	1
	1. Seksi Administrasi Pemasaran	3
	2. Seksi Promosi dan Penjualan	25
	i. Mandor	22
	j. Satpam	11
	k. Sopir	20
2.	Karyawan Harian	
	a. Tukang Giling	21
	b. Operator mesin rokok filter	26
3.	Karyawan Borongan	
	Meliputi tenaga kerja operasional seperti : tukang linting, tukang gantung, dan tukang pengepakan	1845
	Jumlah Tenaga Kerja	2259

Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

a. Kualitas Karyawan

Kualitas karyawan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dilihat dari tingkat pendidikannya terdiri atas tenaga kerja dengan pendidikan Sarjana, Diploma III, SLTA/ sederajat, SLTP/ sederajat, SD dan Non Pendidikan. Untuk lebih jelasnya, perincian kualitas karyawan berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4
Kualitas Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada
Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

Pendidikan	Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Perguruan Tinggi (S1)	31 Orang	8 Orang	39 Orang
Diploma (D3)	10 Orang	7 Orang	17 Orang
SLTA	187 Orang	33 Orang	220 Orang
SLTP	90 Orang	26 Orang	116 Orang
SD	96 Orang	110 Orang	206 Orang
Non Pendidikan	-	1.661 Orang	1.661 Orang
Jumlah	414 Orang	1.845 Orang	2.259 Orang

Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

b. Upah dan Sistem Penggajian

Dalam suatu perusahaan antara pimpinan dengan karyawan harus memiliki hubungan yang saling menguntungkan. Di pihak perusahaan membutuhkan tenaga karyawan untuk proses operasional dan di pihak karyawan menerima upah dan gaji sebagai balas jasa atas pekerjaannya. Di samping itu perusahaan juga memberikan fasilitas-fasilitas lain berupa pengobatan, biaya kecelakaan, biaya kematian, bonus dan lain sebagainya.

Adapun sistem upah dan gaji pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

1. Gaji dan Upah

a. Karyawan Bulanan

Bagi karyawan bulanan pembayaran gaji dilaksanakan setiap akhir bulan.

b. Tenaga Kerja Harian

Bagi tenaga kerja harian, pembayaran upah berdasarkan absensi setiap hari dengan periode Sabtu – Jum'at.

Upah dibayar setiap hari Sabtu sesuai dengan Upah Minimum Kota (UMK) yaitu Rp. 745.109,- per bulan. Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang memberikan upah minimal Rp. 800.000,- per bulan.

c. Tenaga Kerja Borongan

Bagi tenaga kerja borongan besarnya upah berdasarkan hasil kerja borongan, yakni Rp. 13.000,- untuk 1.000 batang rokok. Upah dibayar setiap minggu yaitu pada hari Sabtu.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan jabatan, berdasarkan jabatan yang dipegang, yaitu:

- a. Direktur.
- b. Kepala Departemen.
- c. Kepala Seksi/Bagian.
- d. Kepala Sub Seksi/Bagian.

3. Tunjangan Sosial

Tunjangan dan fasilitas yang diterima karyawan antara lain:

- a. Tunjangan-tunjangan, seperti tunjangan perkawinan, tunjangan kematian, dan tunjangan melahirkan.
- b. Sarana-sarana pelengkap berupa masjid, lahan parkir khusus karyawan, ruang makan dan locker karyawan, ruang auditorium, ruang olahraga, dan alat musik band.

c. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya.

Adapun perincian jam kerja dan jam istirahat karyawan Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5
Aktivitas Jam Kerja Karyawan pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00-16.00	11.30-12.30
Selasa	08.00-16.00	11.30-12.30
Rabu	08.00-16.00	11.30-12.30
Kamis	08.00-16.00	11.30-12.30
Jum'at	08.00-16.00	11.15-13.00
Sabtu	08.00-15.00	11.15-13.00

Sumber Data: Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

d. Kesejahteraan dan Keamanan Kerja Karyawan

Sebagai upaya untuk meningkatkan semangat kerja dan motivasi kerja para karyawan, Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang menyediakan fasilitas-fasilitas penunjang yang didirikan di dalam area perusahaan seperti : Musholla, Kamar Mandi dan WC, Asuransi Kesehatan, Koperasi Simpan Pinjam, THR (Tunjangan Hari Raya), selain itu setiap ruangan juga dilengkapi dengan sarana pemadam kebakaran, pendirian pos-pos pengawasan dan keamanan, dan penyediaan masker (kain penutup hidung) bagi karyawan.

e. Bidang Produksi

1. Bahan Baku

Adalah bahan yang membentuk suatu bagian yang menyeluruh dari barang jadi yang dapat dimasukkan secara langsung kedalam perhitungan-perhitungan biaya produksi. Adapun bahan baku yang dipergunakan:

a) Tembakau

Bahan baku rokok yang paling utama adalah tembakau. Tembakau yang dipergunakan banyak diambil dari daerah Madura, Paiton, Bojonegoro, daerah Wellery, Seloputro, Magelang.

b) Cengkeh

Cengkeh merupakan bahan utama campuran untuk membuat rokok.

c) Saos

Saos digunakan untuk menimbulkan rasa dan aroma.

2. Bahan Penolong

Bahan penolong atau pembantu merupakan penunjang dalam menghasilkan produk akhir. Bahan-bahan pembantu antara lain:

a) Kertas ambri / cigaret

Adalah kertas yang digunakan untuk membungkus tembakau yang sudah dicampur dengan cengkeh dan saos.

b) Kertas kaca

Adalah kertas yang digunakan untuk membungkus rokok bagian dalam.

c) Kertas etiket

Adalah kertas yang digunakan untuk membungkus rokok bagian luar.

d) Kertas bandrol

Adalah label yang bertuliskan harga rokok.

e) Perekat atau lem

Adalah lem yang terbuat dari tepung kanji.

3. Mesin dan Peralatan Produksi

Adapun mesin-mesin dan peralatan yang digunakan dalam menjalankan proses produksi pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang adalah seperti tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 6
Mesin-mesin dan Peralatan Produksi yang Digunakan pada
Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

Alat Produksi Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin perajang tembakau 2. Mesin perajang cengkeh 3. Mesin giling 4. Mesin pencampur 5. Cigarette Making / CM 6. Mesin packing / hlp 7. Mesin wrapper / opm 8. Mesin pengodol tembakau 9. Mesin pengupas rokok 10. Mesin pengayak tembakau 11. Mesin vacuum / <i>vacodyne</i>
Alat Produksi Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat potong kertas 2. Alat pengasah pisau
Alat Produksi Bukan Mesin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat linting 2. Tempat oven 3. Jengkele 4. Tempeh 5. Gunting 6. Meja dan kursi untuk produksi SKT 7. Heater 8. Pengepak

Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

4. *Lay Out* Mesin Produksi

Di dalam pelaksanaan proses produksi suatu perusahaan perlu adanya *Lay Out* yang baik. *Lay Out* merupakan penyusunan mesin-mesin serta peralatannya yang diperlukan untuk memproduksi suatu barang/produk. *Lay Out* yang baik dapat diartikan sebagai penyusunan yang teratur dan efisien terhadap semua fasilitas dan personel yang ada di dalam perusahaan.

Oleh karena itu dalam mengatur *Lay Out*, faktor-faktor yang harus diperhatikan adalah ruang gerak material, tenaga kerja, ruang servis, dan *repair equipment*. Kriteria *Lay Out* yang baik dan maksimal meliputi:

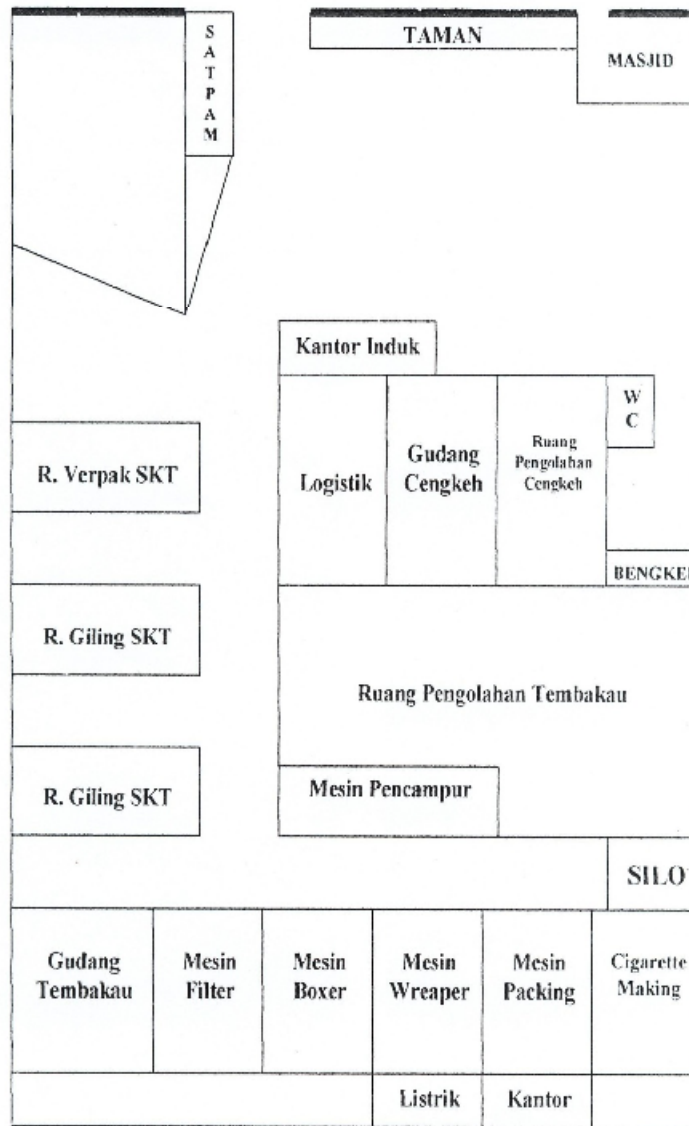
1. Jarak angkut antara material dan produk jadi, diusahakan sependek mungkin untuk menghemat waktu serta biaya.
2. Memperhatikan aliran yang baik terhadap material.
3. Mengusahakan penggunaan ruang secara efisien.
4. Memperhatikan keselamatan kerja dan menciptakan suasana ketenangan dan kesenangan dalam bekerja.
5. Memperhatikan kemungkinan adanya perluasan atau ekspansi.

Adapun gambar *Lay Out* Mesin Produksi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 7
Lay Out Mesin Produksi pada Perusahaan Rokok
PT. Gandum Malang

Lay Out Mesin Produksi PT. GANDUM Malang



Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

5. Proses Produksi

a. Tahap-Tahap Proses Produksi

1) Pengolahan bahan baku

Proses yang pertama kali dilakukan adalah proses pengolahan bahan baku yaitu tembakau yang masih dalam bentuk lembaran-lembaran dimasukkan ke dalam mesin rajang tembakau, tetapi sebelum tembakau tersebut dirajang, dilakukan pengecekan untuk melihat kualitas masing-masing tembakau. Proses selanjutnya pencampuran beberapa jenis tembakau untuk mendapatkan suatu campuran jenis-jenis tembakau yang diperlukan guna untuk memproduksi suatu jenis rokok tertentu. Selanjutnya, memasukkan tembakau ke dalam mesin pendingin dimana proses ini kelembaban tetap terjaga agar tidak terlalu kering atau terlalu basah.

2) Pengolahan biji cengkeh

Cengkeh yang ada di gudang dilembabkan dulu selama kurang lebih satu hari, kemudian diangkat dan dimasukkan ke dalam mesin rajang cengkeh, setelah dirajang, selanjutnya cengkeh hasil rajangan tadi dikeringkan dengan cara digoreng. Hasil dari proses ini adalah cengkeh kering.

3) Proses *blending*

Tembakau rajangan yang merupakan campuran dari beberapa jenis tembakau, kemudian dicampur dengan cengkeh rajangan yang telah dikeringkan dan dicampur dengan saos tertentu. Kemudian dimasukkan ke dalam *flavoring cylinder*. Hasil dari proses ini tembakau matang yang sudah siap digiling.

4) Proses penggilingan / pelintingan

Proses penggilingan adalah proses membungkus campuran tembakau, cengkeh, dan saos dengan menggunakan kertas rokok yang dikenal dengan kertas ambri. Pada Perusahaan

Rokok PT. Gandum Malang, proses penggilingan dibedakan ke dalam dua cara, yaitu:

- a. Proses mesin yang dikenal dengan SKM (Sigaret Kretek Mesin).
- b. Proses tangan dikenal dengan SKT (Sigaret Kretek Tangan).

Proses penggilingan SKM dengan mesin secara otomatis, tetapi juga perlu pengawasan yang ketat. Sedangkan untuk SKT tentunya akan membutuhkan tenaga kerja yang sangat banyak.

5) Proses penyortiran

Proses penyortiran merupakan proses pemeriksaan dan pengecekan kualitas rokok yang dihasilkan. Proses penyortiran meliputi:

- a. Kepadatan atau kelembekan hasil giling rokok.
- b. Ketepatan sambungan kertas ambri.
- c. Ketepatan ukuran bulatan atau diameter rokok.

Di dalam proses ini dibutuhkan keahlian atau keterampilan khusus yang cukup, karena pada bagian ini yang menentukan apakah rokok yang akan dipasarkan nantinya telah memenuhi standar yang telah ditetapkan karena akan berhubungan langsung dengan kepuasan konsumen.

6) Proses pengemasan

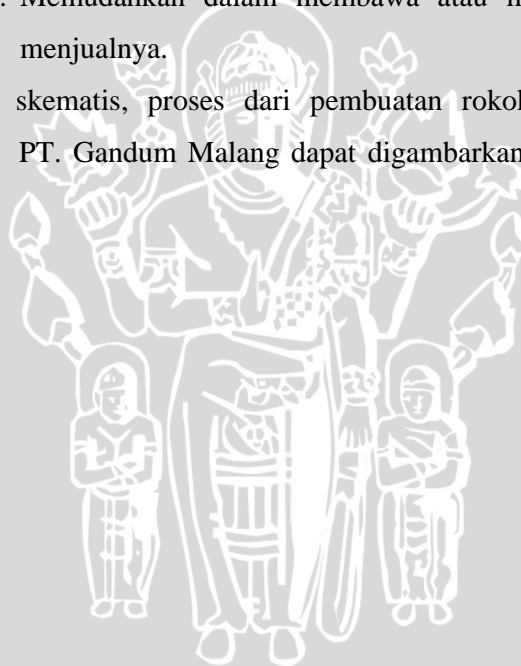
Proses ini merupakan proses terakhir dari proses produksi rokok. Proses pengemasan meliputi proses pengepakan, pengepresan, dan pengebalan (*boxing*). Pada proses pengepakan rokok yang sedang memenuhi standar untuk dijual, diambil dalam jumlah 10/12 batang dibungkus dengan kertas aluminium foil yang berwarna kekuningan (untuk SKM) dan plastik (untuk SKT), kemudian dibungkus dengan kertas etiket dan dibungkus lagi dengan kertas plastik yang ada selotipnya, fungsinya untuk memudahkan dalam

membuka. Tetapi sebelumnya dilakukan proses pemberian bandrol atau pita cukai sesuai dengan harga rokok tersebut. Selanjutnya adalah pengepresan, proses ini menggunakan karton untuk mewadahi beberapa pak rokok kemudian dari beberapa pres rokok dibungkus kertas bal yang disebut pengebalan.

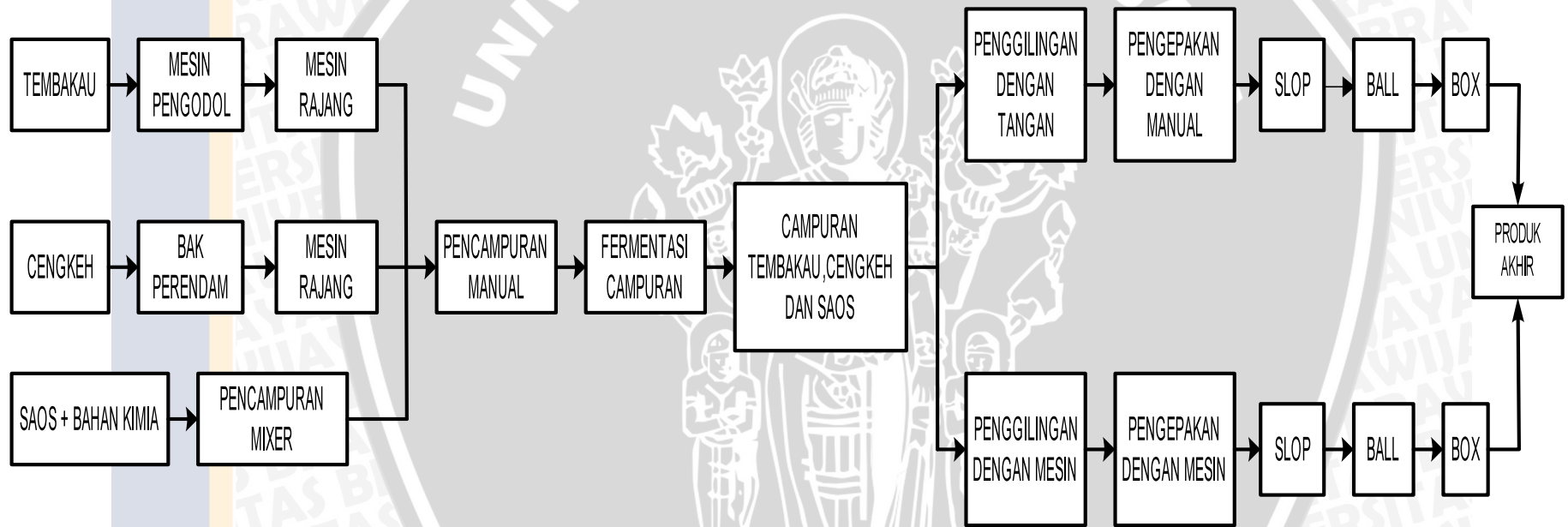
Tujuan dari proses ini adalah:

- a. Supaya tahan lama.
- b. Untuk memperindah kemasan, maka digunakan wadah warna.
- c. Konsumen akan mengenalnya.
- d. Memudahkan dalam membawa atau menyalurkan atau menjualnya.

Secara skematis, proses dari pembuatan rokok di Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 8
Proses Pembuatan Rokok
Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang



Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

b. Hasil Produksi

Dari proses produksinya, Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang menghasilkan beberapa jenis rokok yang dihasilkan dari dua macam proses produksinya. Untuk proses SKT dan SKM, jenis rokok yang dihasilkan antara lain dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 7
Jenis Produk yang Dihasilkan Perusahaan Rokok
PT. Gandum Malang

Jenis Proses	Merek yang Dipasarkan	Isi	HJE
Sigaret Kretek Tangan	Gandum Mas Special	10	4000
	Gandum Jaya Special	10	4000
	Pintu Gerbang Special	10	4000
	Gandum Kuning Special	12	4750
	Gandum Jaya Special	12	4750
	Pintu Gerbang SP	12	4750
	Pintu Gerbang HP	12	4750
Sigaret Kretek Mesin	Gandum Mas Filter	12	5500
	Pintu Gerbang	12	5500
	Gandum Jaya	12	5500
	Pintu Gerbang Executive	12	5900
	Gandum Mas Super	16	7950
	Pintu Gerbang Executive	16	7950

Sumber Data: Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

6. Pemasaran dan Penjualan

a. Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang meliputi:

1) Wilayah Pulau Jawa

- a. Malang
- b. Madura
- c. Bojonegoro

2) Wilayah di Luar Pulau Jawa

a. Sumatera

Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung.

b. Kalimantan

Kalimantan Tengah dan Kalimantan Selatan.

c. Sulawesi

Sulawesi Utara (Manado), Gorontalo, Sulawesi Tengah (Palu), Sulawesi Tenggara, dan Sulawesi Selatan (Makasar).

b. *Price Policy*

Kebijakan harga pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang ditentukan oleh pemerintah yaitu oleh Menteri Keuangan.

c. Promosi Penjualan

Untuk memperlancar pemasaran barang-barang produksi dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya suatu kegiatan promosi. Promosi merupakan sarana untuk menunjang keberhasilan dari kegiatan penjualan dalam memperkenalkan hasil produksinya kepada konsumen. Dalam hal ini kegiatan promosi penjualan yang dilakukan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang untuk meningkatkan volume penjualan dan memperluas pangsa pasar adalah melalui *advertising*.

Adapun kegiatan periklanan yang dilakukan adalah:

- 1) Memasang papan nama perusahaan di depan lokasi perusahaan.
- 2) Memperkenalkan hasil produksi perusahaan melalui kalender.
- 3) Pembuatan poster dan stiker yang di tempel di tempat umum.
- 4) Media massa (koran), dan radio.

d. 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 Rokok PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

1. Produsen → Pengecer → Konsumen

Saluran ini dapat disebut sebagai saluran distribusi langsung.

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

2. Produsen → Agen → Pengecer → Konsumen

Dalam saluran distribusi ini, barang dari produsen ke konsumen melewati dua perantara yaitu Agen, Pengecer dan akhirnya pengecer menjualnya kepada konsumen.

e. Persaingan Perusahaan

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 Rokok PT. Gandum Malang antara lain :

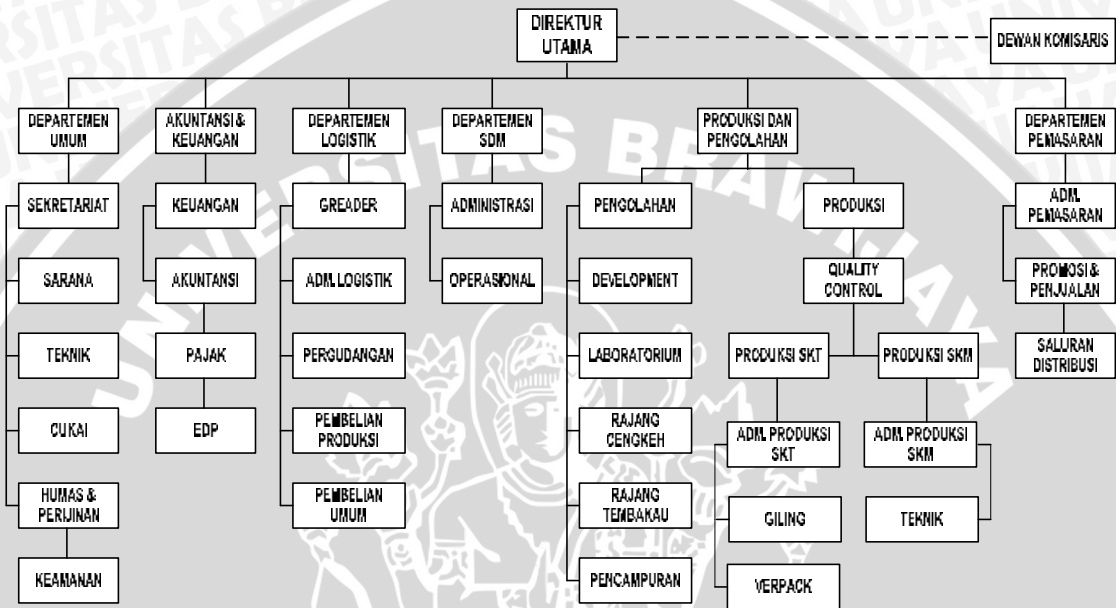
- 1) PT. Penamas Nusaprima di Malang.
- 2) PR. Retjo Pentung di Tulungagung.
- 3) PR. Bokor Mas di Malang.
- 4) PR. Ongko Widjojo di Malang.
- 5) PR. Nojorono di Malang.
- 6) PR. Nikki Joyo di Malang.

7. Bagan dan Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu kerangka kegiatan yang menjadikan pola tetap dari hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang dalam perusahaan. Struktur organisasi yang digunakan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang adalah struktur organisasi yang berbentuk garis atau lini. Dimana setiap karyawan hanya bertanggungjawab pada satu pimpinan yang langsung membawahnya, dalam hal ini perintah dari pimpinan langsung turun kepada bawahan

sesuai dengan jenjang hierarkinya. Adapun bagan dan struktur organisasi dari Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 9
Struktur Organisasi Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang



Sumber Data : Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang 2007

Adapun deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang adalah sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Mengawasi jalannya perseroan secara keseluruhan dan menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan.
2. Mengangkat dan juga bertindak sebagai penasihat direktur utama.
3. Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham (RUPS) dan rapat direksi.

b. Direksi

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Merencanakan atau menentukan dan mengendalikan segala kebijaksanaan serta kegiatan perusahaan yang bersangkutan dengan tujuan perusahaan.
2. Bertanggung jawab penuh pada dewan komisaris atas jalannya perusahaan.
3. Melaksanakan pengawasan secara menyeluruh atas kelancaran jalannya perusahaan serta meminta pertanggung jawaban atas pekerjaan karyawan melalui departemen.
4. Bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam menjalankan tugas, baik intern maupun ekstern.

c. Departemen Akuntansi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menerapkan dan mengawasi implementasi semua kebijakan keuangan dan akuntansi.
2. Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur telah dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
3. Mengorganisir dan mengawasi bagian-bagian akuntansi, seperti hutang-piutang, pembukuan dan sebagainya.
4. Melaksanakan sistem *internal check* dan audit yang berkesinambungan.
5. Mengikuti perkembangan kurs mata uang asing, memeriksa tingkat laba setiap periode tertentu atau menganalisa kenaikan beban-beban operasional dengan laba yang ada.
6. Memeriksa laporan keuangan bulanan atas penyimpangan-penyimpangan yang material dan mempersiapkan laporan analisisnya.
7. Bertanggung jawab atas segala peraturan perpajakan yang ada di perusahaan.
8. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas dan bank.

9. Mempersiapkan laporan posisi kas dan bank harian yang diminta oleh manajemen untuk mengawasi posisi uang tunai.
10. Memeriksa pembukuan setiap hari dan ringkasan bulanan mengenai pendapatan, beban dan lain-lain.
11. Memastikan bahwa semua transaksi keuangan telah dibukukan ke dalam jurnal dan buku besar.

d. Departemen Produksi

Tugasnya adalah:

1. Merencanakan program kerja yang didistribusikan ke anggota.
2. Bekerja sama dengan bagian pemasaran untuk menyesuaikan kegiatan produksi.
3. Mengambil tindakan dalam peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja.
4. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan.
5. Melakukan pengawasan atas implementasi program kerja.
6. Menciptakan suasana kerja yang harmonis.

Wewenangnya adalah:

1. Dengan persetujuan Direktur Utama menentukan kebijaksanaan operasional.
2. Menentukan instruksi-instruksi pada bawahan.
3. Mengusulkan untuk penambahan-penambahan tenaga kerja.
4. Meminta fasilitas yang diperlukan.
5. Mengevaluasi bawahan.

Tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi (*giling, finished goods*), kualitas barang jadi, anggota yang ada dibawahnya, dan mesin produksi.

e. Departemen Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Merencanakan penjualan per daerah maupun per jenis produk.
2. Menentukan kebijaksanaan harga, sistem pemasaran dan *survey* pasar.

3. Merencanakan kegiatan promosi dan mencari daerah baru pemasaran.
4. Melakukan pengiriman barang kepada konsumen, agen, distributor, dan melakukan hubungan baik dengan relasi.
5. Melakukan evaluasi atas perencanaan dan implementasi penjualan.
6. Memberi rekomendasi atas segala akibat dari para agen dengan peraturan yang ada dalam perusahaan.

f. Departemen Logistik

Tugasnya adalah:

1. Mengelola pengadaan, pembekalan, penyimpanan, dan penyaluran/pendistribusian barang.
2. Mengawasi petugas yang ada dibawahnya.
3. Mengambil tindakan di dalam peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja.
4. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan.
5. Mengawasi kelancaran administrasi.
6. Melakukan riset tentang barang kebutuhan perusahaan.
7. Menjelaskan kepada anggota tentang teknik pelaksanaan pekerjaan yang efektif.

Wewenangnya adalah:

1. Dengan persetujuan Direktur Utama menentukan kebijaksanaan.
2. Menentukan instruksi kepada bawahan.
3. Evaluasi anggota.
4. Meminta fasilitas yang diperlukan.

Tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab atas pengadaan barang, penyimpanan barang, pendistribusian barang, kelancaran administrasi dan anggota yang ada di bawahnya.

g. Departemen Pengolahan

Tugasnya adalah:

1. Merencanakan program kerja yang didistribusikan ke anggota.
2. Melakukan pengawasan atas implementasi program kerja.

3. Mengambil tindakan di dalam peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja.
4. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan.
5. Melakukan riset atas perkembangan mutu *blending* tembakau.
6. Bekerja sama dengan departemen yang lain.

Wewenangnya adalah:

1. Dengan persetujuan Direktur Utama menentukan kebijaksanaan operasional dalam pengelolaan departemen pengolahan.
2. Menentukan instruksi pada bawahan.
3. Mengusulkan untuk penambahan tenaga kerja.
4. Meminta fasilitas yang diperlukan.

Tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab atas pengadaan barang dalam proses, kestabilan mutu *blending* tembakau, dan anggota yang ada di bawahnya.

h. Departemen Umum dan Personalia

Tugasnya adalah:

1. Mengkoordinir dan mengelola semua kegiatan-kegiatan yang ada di bawahnya.
2. Bertindak untuk dan atas nama perusahaan, mengurus izin-izin ke Pemda, Depnaker, Kantor Perindustrian dan lain-lain.
3. Mengkoordinir siskamling perusahaan secara terpadu.
4. Menyediakan sarana umum yang menunjang kepentingan perusahaan.
5. Menciptakan suasana kerja yang harmonis.
6. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Wewenangnya adalah:

1. Dengan persetujuan Direktur Utama menentukan kebijaksanaan operasional.
2. Menentukan instruksi pada bawahannya.
3. Mengusulkan atas penambahan tenaga kerja.
4. Meminta fasilitas yang diperlukan.

Tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan, hubungan dengan masyarakat, sarana (non produksi) dan karyawan yang ada di bawahnya.

i. Departemen Sumber Daya Manusia

Tugasnya adalah :

1. Mengkoordinir dan mengelola semua kegiatan-kegiatan yang ada di bawahnya.
2. Bertindak untuk dan atas nama perusahaan, mengurus izin-izin ketenagakerjaan ke instansi terkait.
3. Menyelenggarakan administrasi perusahaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
4. Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan dinamis.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Wewenangnya adalah :

1. Dengan persetujuan Direktur Utama menentukan kebijaksanaan dan peraturan / tata tertib perusahaan.
2. Menentukan instruksi pada bawahannya.
3. Menindaklanjuti usulan atas penambahan tenaga kerja.
4. Meminta fasilitas yang diperlukan.

Tanggung jawabnya adalah :

Bertanggung jawab atas keselamatan dan kenyamanan kerja di perusahaan.

8. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang.

a. Bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan

1) Fungsi Promosi dan Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari Agen, baik secara tunai maupun kredit, kemudian membuat Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB) sebanyak 2 rangkap yang didistribusikan untuk: pertama dijadikan sebagai dasar pembuatan

Surat Jalan dan yang kedua diberikan pada bagian Logistik untuk dijadikan dasar pembuatan Bon Pengeluaran Barang (BPB).

2) Fungsi Logistik

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang pesanan berdasarkan yang tercatat dalam Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB). Kemudian mencatat seluruh barang yang akan dikeluarkan dari gudang dalam Kartu Gudang setelah itu menyerahkannya kepada Bagian Pengiriman untuk dikirimkan kepada Agen.

3) Fungsi Administrasi Pemasaran

Fungsi ini bertanggung jawab menerima Bon Pengeluaran Barang (BPB) dari Bagian Logistik, kemudian mengarsipnya sesuai dengan urutan tanggal.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat Faktur Penjualan berdasarkan Surat Jalan yang diberikan oleh Bagian Promosi dan Penjualan serta bertugas mencatat transaksi yang terjadi baik secara tunai maupun secara kredit ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Penjualan, Kartu Persediaan maupun Kartu Piutang.

5) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan barang kepada Agen dan membuat Tanda Terima sebanyak 3 rangkap yang didistribusikan untuk: pertama diserahkan kepada Agen sebagai bukti pembayaran, lembar kedua dan ketiga diserahkan kepada Kasir untuk dicatat dalam Bukti Kas Masuk (BKM).

6) Fungsi Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat seluruh penerimaan yang berupa uang tunai berdasarkan Tanda Terima yang diberikan oleh Bagian Pengiriman ke dalam Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyetorkannya ke bank setiap harinya.

b. Formulir-formulir yang digunakan

1) Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB)

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat informasi-informasi yang berkaitan dengan barang yang dipesan oleh agen yang meliputi informasi barang apa yang diorder serta berapa jumlah barang yang dipesan. Dokumen ini juga digunakan sebagai dasar pedoman bagi Bagian Logistik untuk membuat Bon Pengeluaran Barang (BPB) dan menyiapkan barang jadi yang akan dikirimkan kepada pemesan dan juga sebagai pedoman bagi Bagian Pengiriman untuk mengirimkan barang jadi tersebut kepada konsumen.

Adapun formulir Bon Permintaan Pengeluaran Barang dapat disajikan pada gambar berikut ini:

Gambar 10
Formulir Bon Permintaan Pengeluaran Barang
Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang

BON PERMINTAAN PENGELUARAN BARANG

Malang, Tgl :
 Nomor Urut :
 Seksi :

NO	NAMA BARANG	SAT	JUMLAH	KETERANGAN

Disebutul oleh :
Diterima oleh :
Diminta oleh :

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 yang diterapkan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang masih terdapat kelemahan-kelemahan yang belum sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern, antara lain:

1. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang diterapkan oleh Perusahaan Rokok PT. Gandum Malang terdiri dari sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit serta sistem akuntansi penerimaan kas. Adapun bagian-bagian yang terkait dari sistem tersebut adalah Bagian Promosi dan Penjualan, Bagian Administrasi Pemasaran, Bagian Logistik, Bagian Pengiriman, Bagian Kasir, dan Bagian Akuntansi. Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain form Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB), form Bon Pengeluaran Barang (BPB), form Surat Jalan (SJ), form Tanda Terima (TT), form Faktur Penjualan (FP), form Bukti Kas Masuk (BKM) dan form Bukti Setor Bank (BSB). Sedangkan catatan-catatan akuntansi yang digunakan antara lain Kartu Stock Barang (KSB), Kartu Persediaan, Kartu Piutang, Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas.
2. Dalam struktur organisasi terjadi perangkapan tugas dan wewenang serta tidak ada pemisahan tanggung jawab fungsional yang jelas. Hal tersebut terbukti dengan tidak terdapatnya bagian kredit di dalam perusahaan ini, dimana selama ini keputusan atas kredit disetujui langsung oleh kepala Bagian Promosi dan Penjualan. Selain itu, Bagian Promosi dan Penjualan juga merangkap fungsi menjadi Bagian Penagihan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain:
 - a. Pada form Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB) tidak mencantumkan bagian yang mengotorisasi form tersebut. Selain itu, dalam form tersebut tidak terdapat nomor urut tercetak, logo, nama dan alamat perusahaan.

- b. Dalam Surat Jalan (SJ) tidak tercantum nomor urut tercetak serta alamat perusahaan yang merupakan identitas perusahaan.
 - c. Dalam form Bon Pengeluaran Barang (BPB) terjadi dua kali otorisasi yang dilakukan oleh Bagian Logistik serta tidak mencantumkan nomor urut tercetak.
 - d. Form Faktur Penjualan (FP) masih kurang sempurna karena tidak ada ruang yang cukup untuk memasukkan data atau keterangan terjadi transaksi secara tunai atau secara kredit dan tidak terdapat nomor urut tercetak serta kolom nomor urut baris. Selain itu, dalam form ini juga terjadi dua kali otorisasi yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi.
 - e. Form Bukti Kas Masuk (BKM) tidak terdapat nomor urut tercetak.
 - f. Keberadaan form Tanda Terima (TT) tidak efektif karena fungsinya dapat digantikan oleh form yang lain, dalam hal ini form Faktur Penjualan.
 - g. Perusahaan sudah melakukan pencatatan-pencatatan akuntansi dengan cukup baik. Hanya saja dalam Kartu Stock Barang (KSB) tidak terdapat keterangan tentang kapasitas minimum maupun maksimum barang dalam gudang.
4. Pada form Kartu Piutang yang digunakan, kolom-kolomnya terlalu kecil dan kurang lebar.
 5. Dalam form Kartu Persediaan tidak mencantumkan kolom keterangan atau penjelasan serta terjadi dua kali pencatatan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 6. 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, Bagian Kartu Piutang dan Bagian Kartu Persediaan. 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 untuk menempatkannya. Sedangkan untuk Bagian Kartu Piutang dan Bagian Kartu Persediaan personilnya dapat diambilkan dari Bagian Akuntansi.
2. Formulir-formulir yang digunakan harus dilakukan penyempurnaan, diantaranya:
 - a. Pada form Bon Permintaan Pengeluaran Barang (BPPB) ditambahkan bagian yang mengotorisasi form tersebut yang merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap form ini yaitu Bagian Administrasi Pemasaran, Bagian Logistik dan Bagian Promosi dan Penjualan, serta menambahkan nomor urut tercetak. Selain itu perlu ditambahkan juga logo, nama dan alamat perusahaan.
 - b. Dalam form Surat Jalan (SJ) ditambahkan alamat perusahaan, dan nomor urut tercetak, selain itu perlu ditambahkan juga syarat kredit dan tanggal jatuh tempo serta kolom syarat otorisasi yang nantinya akan digunakan oleh Bagian Kredit untuk memberikan keterangan disetujui atau tidaknya pengajuan pemesanan barang secara kredit oleh pelanggan setelah melakukan pengecekan terhadap status kredit pelanggan.
 - c. Dalam form Bon Pengeluaran Barang (BPB) perlu ditambahkan nomor urut tercetak.
 - d. Dalam form Faktur Penjualan (FP) ditambahkan ruang yang cukup pada bagian bawah sebelah kiri dan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan Bagian Pengiriman mengetahui informasi mengenai cara pembayaran form tersebut apakah terjadi penjualan secara tunai atau secara kredit. Selain itu perlu ditambahkan juga nomor urut baris serta nomor urut tercetak dan alamat perusahaan.
 - e. Dalam form Bukti Kas Masuk (BKM) perlu ditambahkan alamat perusahaan dan nomor urut tercetak serta menambahkan keterangan

bagian yang mengotorisasi form ini yaitu Bagian Kasir dan juga pihak yang menyerahkan uang yaitu Bagian Pengiriman.

- f. Form Tanda Terima (TT) sebaiknya tidak digunakan lagi karena fungsinya dapat digantikan oleh form Faktur Penjualan (FP) yang sudah dimodifikasi.
3. Dalam Kartu Stock Barang (KSB) perlu ditambahkan keterangan tentang kapasitas minimum maupun maksimum barang dalam gudang.
4. Pada Kartu Piutang sebaiknya kolom-kolomnya diganti dengan yang lebih lebar agar memudahkan pengisian informasinya.
5. Dalam Kartu Persediaan perlu ditambahkan kolom keterangan atau penjelasan.
6. 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.





UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. 1985. *Sistem–Sistem Akuntansi*. Edisi Pertama. Bandung : Tarsito.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFPE.
- . 2000. *Intermediete Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : BPFPE.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keenam. Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.
- Cushing, Barry E. 1988. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta : Erlangga.
- Faizal, Sanapiah. 1995. *Format–Format Penelitian Sosial : Dasar–Dasar dan Aplikasi*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Garbutt, Douglas. 1994. *Menejemen Kas*. Jakarta : Pustaka Banaman Presindo.
- Hernanto. 1988. *Akuntansi Keuangan Intermediete*. Edisi kedua. Yogyakarta : Liberty.
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFPE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- . 2002. *Auditing*. Jilid I. Edisi Keenam. Jakarta : Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberty.
- Soemarso S.R. 1992. *Akuntansi, Suatu Pengantar*. Buku Kesatu. Edisi Keempat. Jakarta : Rineka Cipta.

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

Wilkinson, Joseph W. 1993. *Sistem Akunting Dan Informasi*. Jilid 1. Edisi Ketiga.
Jakarta : Bina Rupa Aksara.



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



CURRICULUM VITAE

1. Nama Lengkap : Eko Arianto
2. Nomor Induk Mahasiswa : 0310320054-32
3. Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 21 Maret 1983
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Agama : Islam
6. Alamat Asal : Jln. KH. Wahid Hasyim No. 8 Genteng Kulon,
Kecamatan Genteng - Banyuwangi.
7. Pendidikan :
 1. SD Negeri 1 Genteng (1990-1996)
 2. SLTP Negeri I Genteng (1996-1999)
 3. SMU Negeri I Genteng (1999-2002)
 4. Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Ilmu
Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.



PERUSAHAAN ROKOK
PT. GANDUM



KANTOR PUSAT & PABRIK
Kelurahan Mulyorejo, Kec. Sukun
PO. Box 114, Malang 65147
Telepon 0341 - 569401 (Hunting)
Faksimili 0341 - 566630
Alamat Kawat : GANDUM MALANG
E-Mail : gandum@indo.net.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 09 / GD.ADM / HMS / VII / 2007

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa / i "UNIVERSITAS BRAWIJAYA - MALANG" tersebut dibawah ini :

NAMA : EKO ARIANTO

NIRM / NIM / NPK : 0310320054 - 32

JURUSAN : ADMINISTRASI BISNIS

Dalam rangka penyusunan Karya Ilmiah (SKRIPSI) , yang bersangkutan benar - benar telah menyelesaikan penelitian di tempat kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 Agustus 2007



Bambang Wahono
Ka. Dept. Umum

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.

