

THE EVALUATION OF INTERNAL CONTROL ON SALES AND CASH RECEIPT ACCOUNTING SYSTEM (Case Study at PT PG Candi Baru Sidoarjo)

Nur Muflikhah

Kertahadi

Nila Firdausi Nuzula

Faculty of Administrative Science

Brawijaya University

Malang

Email: iechakoi@ymail.com

Abstraction

One of the most important information that companies need is the information regarding the sales. Sales activities consist of selling goods and services, therefore sales will provide revenue contribution for the company. Sales are potential activities that contribute to generate incomes for the company. Following this assumption, having a good accounting system is important. This study aims to evaluate sales and cash receipt accounting system applied in PT PG Candi Baru Sidoarjo, and to scrutinize how the company implements the internal control.

Key word :Internal Control, Sales Accounting System, Cash Receipt Accounting System

INTRODUCTION

A. Background

The establishment of companies has a certain purpose, is to reach highest profit. Profits of the company become a measurement of the firm's activities to achieve the goal.

In order to achieve the goal, it is very important for the company to have sufficient information. The information may be related with economic problems, politic, or law. Rapid and accurate information will be beneficial for the company to create and develop appropriate strategies.

One of the most important information that companies need is the information regarding the sales. Sales activity are consist of selling goods and services. Sales activity contributes to generate for the company. After sales activity occurred, companies will receive cash receipt. Cash receipt is the most prequent document. Since the characteristic allows the occurence of misbehavior upon cash management, such as corruption, the company requires such a safety guard. The safety guard named internal control.

The internal control must be designed based on the condition of the company. Therefore, the system may be differed from other companies, due the different characteristics.

This research take study placed at PT PG Candi Baru for some reasons. Firstly, this

company performs sales accounting system and cash receipt. Secondly, PT PG Candi Baru has performed internal control in it's sales accounting and cash receipt.

A good internal control on sales and cash receipt will affect the effectiveness of the company. Internal control in sales accounting system and cash receipt is important case to observe. Based on the reasons above, it is appropriate to study "*The Evaluation of Internal Control on Sales and Cash Receipt Accounting System (Case Study at PT PG Candi Baru, Candi - Sidoarjo)*".

THEORETICAL REVIEW

A. Internal Control

1. Definition of Internal Control

Internal control relates to activities to develop plans and conduct controlling activities in an organization. The purpose of internal control is to save assets of the company, to check accounting data carefully, to encorage efficiency, and to ensure the firm's activities are in line with the policies of the management.

2. Theory of Internal Control

According to Baridwan (1998:13), internal control includes evaluations toward organizational structure and applying tools to secure companies assets, to investigate the validity of accounting data, to encourage efficiency in the operation, and

to ensure the management follows the firm's policies (Samsul and Mustofa, 1992:71).

Effective internal controls assure investors that materially misstated financial statements are unlikely. An effective internal control, the likelihood of intentional or unintentional errors being committed should be significantly reduced (DeFond as cited on Wang, 2013: 20).

B. Sales Accounting System

Sales procedure has an important function for company to gain profit. Sales procedure performs by some people in the company. This activity have a purpose to avoid fraudulent ensure that the sales of a company can work effectively and efficiently.

Baridwan (2002:109), definition of sales procedure is as follows "Activity series start from order received from the buyers, goods shipping, making of invoice, and sales records. In the credit sales procedures, it's so difficult to separate sales and receivables record, because both of them connected each other." According to Krismiaji (2002:275-278) related function on sales system are sales department, billing department, warehouse department, and accounting department. There is some required information by management in credit sales activity according to Mulyadi (2001:213), those information are total sales revenue, customer name and address, salesperson, quantity, and authorization. Krismiaji (2002:271) mentioned the documents that is used in credit sales system namely sales order, shipping notice, and sales notice. Accounting record used in credit sales system are sales journal, receivable card, inventory card, warehouse card, and general ledger.

C. Cash Receipt Accounting System

The effectiveness of a company can be seen from it's total assets, especially assets form in cash. Cash is the most effective company fund resources, because it can be used to defrayal short term payment, and also long term payment. Cash sales start from customer order, and customer must pay the goods in cash before company delivered the customer.

According to Mulyadi (2001:462) function that related to cash receipt from the cash sales are sales function, cash function, warehouse function. While document that used to successful cash receipt process are evidence, cash receipt daily data, journal, and receivable summary book. This

document purposed to make cash receipt process work smoothly. Accounting record that used on cash receipt from the cash sales are sales journal, cash receipt journal, inventory card, general journal, and warehouse card. Every accounting record have own role on cash receipt accounting system.

RESEARCH METHOD

Refer to the background, formulation of the problem and the theories that have been described previously, therefore the type of this research is qualitative research; descriptive research methods with case study approach, descriptive research including interview, observation, and documentation. Case study focus on bounded and particular organizations, events or phenomena, and scrutinize the activities and experiences of those involved, as well as the context in which those activities and experiences occur (Stake as cited on Cooper, 2000: 160). With research focus: 1. Organization Structure, 2. Forms related to the sales and cash receipt accounting system, 3. Accounting record that required to sales and cash receipt accounting system, and 4. Procedure of sales and cash receipt accounting system. The data divided into two, that's are primary data that gain from interview with related division in cash receipt and sales performance and secondary data that's means data of the company records. Data analysis started by analyze existing system of cash receipt and sales in PT PG Candi Baru, then the author find some problem that occurred caused of the existing system, and finally evaluate the problems by giving recommendations.

RESULT AND DISCUSSION

A. General Overview of Company

1. History of PT PG Candi Baru

PT Pabrik Gula (PG) Candi established since 1832 by The Goen Jing family, named Captain Tjoa but lately it was managed by Dutchmen. PT PG Candi declared itself as a legal entity by Surabaya Regence Court number 122 in the October, 31st 1911 by the name of NV Suiker Fabriek Tjandi. Those name taken from the location of the company. After the second World War, PT PG Candi was controlled by Perusahaan Negara Perkebunan XXII (PNP XXII), for some years but in the management was returned to Tjoa.

In those periods roll capacity are 750 tons of sugar cane and produce *Superior HooftSuiker*.

In 1941 the factory was closed, and then it was reopened in 1950. The General Meeting of Shareholders (*Rapat Umum Pemegang Saham*) was conducted in 1962, shareholders agreed to change the name into PT. PG. Tjandi and. The Decree of Justice Minister Indonesia (*Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia*) number Y.A.5/122/1 October, 14th 1962 approved the change. In 1963, several majority businessmen bought the factory's stocks. They are H. Wirantono and in the 1972 all of stocks bought by H. Wirantono Bakrie family, that consist of H. Wirantono Bakrie, H. Ahmad Badawi Bakrie, and Dr. H. Faruk Bakrie. In order to increase the roll capacity to be 1.250 tons of sugar cane in a day, the management did rehabilitation in 1975. In the 1981, the capacity increased to 1.500 tons of sugar cane in a day with SHS (*Superior Hooft Suikers*) sugar cane.

In the 1991, PT PG Tjandi was managed by PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT. RNI). In the 1992, PT. Rajawali Nusantara Indonesia buy 55% of stocks from H. Wirantono Bakrie. In the 1993, PT PG Candi Baru was able to increase the roll capacity into 1.800 tons of SHS 1-A typed sugar in a day.

The name of the company was changed into PT Pabrik Gula Candi Baru. The primary product of the company is *Superior Hooft Suiker* and the secondary product are waste and liquid. Thus secondary products used for Mono Sodium Glutamat (MSG) material and for sale to other company as paper material.

2. Company Organizational Structure

Company organization structure held important rule for company viability and stability. PT PG Candi Baru using boundaries organization structure. Below is given PT PG Candi Baru organization structure:

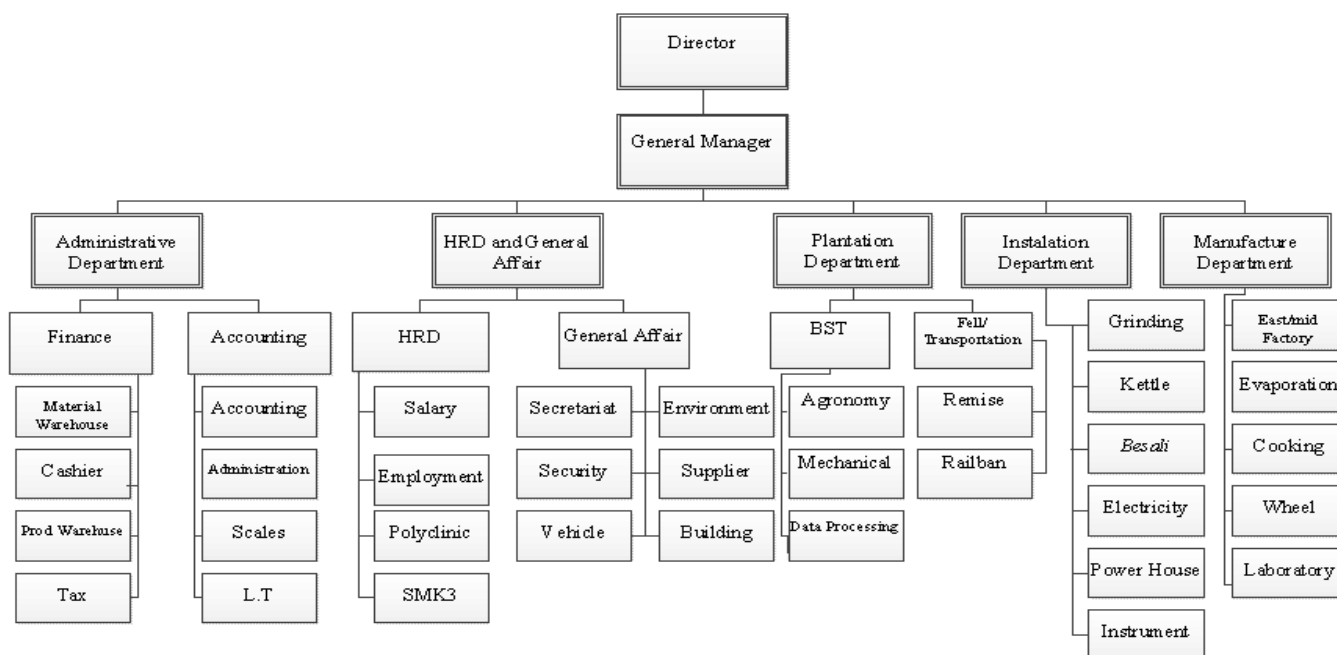


Figure 1
PT PG Candi Baru Organization Structure

Source: PT PG Candi Baru 2013

B. Data Presentation

1. Cash Receipt and Sales Accounting System at PT PG Candi Baru

a. Department related to sales and cash receipt accounting system

1) Administration Function

This function is responsible to receive customer orders whether in cash or credit, then

it records the order into Sales Contract (SC) and Delivery Order (DO). Companies only sell its products to the subsidiaries. Thus, the main duties of this function are selling goods, receiving money, giro, or checks, recording the orders into sales details and stock card form, and creating sales invoices. Particularly for SC and DO, this function creates them in four copies.

2) Warehouse Function

This function is responsible to, firstly prepare customer orders as written in DO; secondly, to record goods that being moved out from the warehouse on the shipping invoice, sales details, and stock card. Warehouse function also checks the amount of goods left in the warehouse.

3) Cashier Function

This function is responsible to receive 1st and 2nd DO and give “paid” stamp in the sales invoice.

4) Accounting Function

This function is responsible to record transaction that occurred, whether in cash or credit, and record into cash receipt journal, sales journal, and receivable books.

b. Forms that required in the sales and cash receipt accounting system

1) Sales Contract (SC)

The function of sales contract is to record information related to customer order, include customer detail, type order, and order quantity. This document is also used by warehouse function to prepare finished goods that would be taken by customers.

2) Delivery Order (DO)

This document acts as the order letter assigned for administrative function to prepare customer order.

3) Stock Report

This document is prepared by the warehouse department as the evidence of goods disbursement or goods returned back into warehouse. Warehouse department requires shipping invoice to arrange this stock card.

4) Cash Receipt Evidence

This document has a function to record cash receipt whether in cash or credit. This form is filled out by sales department and signed by the customer as an evidence of goods receipt and a proof that the order has been paid by the customer.

5) Journal

Administration department records the transactions in cash receipt journal, sales journal, and receivable book.

6) Tax Invoice

Administrative function creates this document to record taxes incurred in sales.

c. Accounting record required to sales and cash receipt accounting system

1) Sales Journal

Accounting function uses sales journal to record and to summarize sales data.

2) Cash Receipt Journal

Accounting function uses cash receipt journal to record cash receipt from multiple sources.

3) Receivable Book

Accounting function uses this journal to record credit sales.

4) Stock Card

Warehouse function uses this document to record stocks movements in the warehouse.

d. Sales and cash receipt procedure

1) Administrative function receives orders by phone or fax, then records it into SC in four copies. 1st copy of SC will be given to the customer as a sales agreement, 2nd and 3rd copies will be given to administrative and accounting department to be archived, and 4th copy used to be a disbursement note and also to prepare a tax invoice. This document also presents sales details, including the type of product, quantity and price, and method to deliver. Following this duties, apparently the administrative function does not prepare sales details invoice.

2) Cashier function receives cash, check, or giro and records them into the cash receipt journal. If a customer has paid the order, cashier function will give “paid” stamp and record it into cash receipt evidence, and creates DO.

3) Warehouse function prepares orders as written and assigned in DO, and checks the customer’s DO when the customers take goods out from the warehouse. Then, warehouse function records goods disbursement into stock card.

4) Accounting function records and creates cash receipt journals. If the customer has paid the order, this function approves the delivery order, records sales into sales journal, and records cash receipt into cash receipt journal. Finally, accounting function will prepare a stock report.

C. Data Analysis and Interpretation

1. Sales and Cash Receipt Evaluation

PT PG Candi Baru has three weaknesses in the sales accounting system and cash receipt procedure. Firstly, PT PG Candi Baru does not have sales function to handle the sales transactions. The sales transactions are handled by the administrative unit. A good internal control

must separate functional responsibility distinctly. Secondly, the company uses SC to record customer order, however the administrative function does not provide a specific form to describe orders from customers. This form is important in a company because the form will provide information about names of customers, prices, quantities, types of products, and delivery method applied. Normatively, all activities in a company should be supported by relevant and written forms. Forms also determine which function that have authorities and is responsible on sales transaction.

Procedure is a clerical activity that engage several functions to handle several transaction in a company. PT PG Candi Baru still has several weaknesses in the organization structure, forms, and accounting record. Therefore, the accounting system procedure and cash receipt needs to be completed and upgraded.

B. Problems and The Solution

a. Problems that occurred in the company include:

- 1) The company does not have sales unit, therefore the sales transactions are usually handled by administrative department. Since the company has three products to sell: sugar, waste, and drop, no task separation will overlap tasks in the administrative unit.
- 2) PT PG Candi Baru does not have Sales Details form to describe the customer order. The company inefficiently used to record sales of three or two products in different forms.
- 3) There are two weaknesses in the warehouse card. Firstly, there is no description about minimum and maximum warehouse capacity written in the card. For the managers, no information about the storehouse capacity will complicate the tasks because the warehouse unit manage several storehouses with different capacities. Secondly, there is no signature of the warehouse officer in the card. As the result, there is no clear notification whether the warehouse manager has approved the stock disbursement or not.

b. Solution for the problem in PT PG Candi Baru

- 1) Fix the company organizational structure. To overcome the problems, the company needs to fix the structure, especially in the administrative department. The company requires to add a sales unit. This is possible

because company has three employees in cashier unit, but there is no sales function. Currently, administrative function handles sales transactions. To avoid overlapping tasks, the company requires to create sales function by move one employee in the cashier function into sales function. Sales unit is under administrative department, therefore, sales unit does not require to create a new department.

- 2) Fix the form used in cash receipt and sales accounting system. To overcome the second problem above, the company needs to fix forms to attain a better internal control system. Form correction should consider form principal.
- 3) Fix the existing accounting record that used in the company. PT PG Candi Baru already has a good internal control on sales operational system. Accounting function records and authorizes receivable card, sales journal, and cash receipt journal. Receivables are recorded based on sales invoices. However, there is a weakness in warehouse card. The warehouse card does not provide descriptions related to maximum and minimum warehouse capacity.
- 4) Fix sales and cash receipt procedure that have been applied in the company. PT PG Candi Baru already has a good internal control system on sales accounting system and cash receipt procedure. A good internal control in PT PG Candi Baru can be found on several clerical activities, such as writing orders, calculating stocks, copying forms, registering cash, bookkeeping, and comparing physical stocks and the records. However, there is still a weakness in the procedure of cash receipt and sales, in terms of no sales detail and no sales unit in the administrative department.

Given below are recommendations from the study related to sales accounting system and cash receipt procedures.

- a) Sales function receives order via customer phone or fax, then records into SC in four copies. 1st copy of SC is given to customer as sales agreement, 2nd and 3rd copies are given to administrative and accounting department to be archived, and 4th copy is used as disbursement evidence and also to prepare a tax invoice.
- b) Administrative function checks customer order from the sales contract document. Administrative function then summarizes customer order and writes them on a sales details form. The form gives information related to the type of product, quantity and price of products.

- c) Then, administrative function informs the order to the cashier, then the cashier will check the company's bank account, whether the customers have paid the orders.
 - d) Cashier function receive cashes, check, or giro, and verifies the company's bank account. If customers have paid the orders, the cashier gives "paid" stamp and records it into cash receipt evidence. Then, the cashier creates a DO.
 - e) Warehouse function prepares customer order as written in DO, and verifies the DO when the customers take goods out from the warehouse. Then, the warehouse officer records goods disbursement into stock card.
 - f) Accounting function checks the cash receipt into the company's bank account. If customers have paid the orders, accounting function approves DO and records sales into sales journal and cash receipt into cash receipt journal. Then, accounting function send DO to the customer as a Sales Evidence. Finally, accounting function prepares a stock report.
- d) Cashier calculates total of cash receipt from cash sales and attempts to deposit them to the bank in the same day of the transactions.
 - e) Accounting officer calculates cash balance periodically. This activity is monitored by internal control function.

b. Internal Control of Sales Accounting System

1) Organization

- a) Accounting function should be separated from sales function.
- b) Accounting function should be separated from cashier function.
- c) Credit sales transaction must performed by sales function, credit function, and accounting function. No credit sales transaction performed fully by one function only.

2) Authorization System and Record Procedure

- a) Customer order is authorized by sales function by using DO, SC, and sales detail
- b) Receivable is recorded based on SC.

3) Fair Practical

- a) Cash Receipt Evidence printed series number and responsible by sales function.
- b) Accounting function send account receivable statement periodically to every debtors to exercise receivable record carefulness that performed by those function.
- c) Receivable card reconciled periodically by using receivable control account on general ledger.

D. Recommendations for Improving the Internal Control System at PT G Candi Baru

a. Internal Control of Cash Receipt Accounting System

1) Organization

- a) Sales function should be separated from cashier function.
- b) Cashier function should be separated from accounting function.
- c) Cash sales transaction should be performed by sales function, cash function, shipping function, and accounting function.

2) Authorization System and Record Procedure

- a) SC and DO should be authorized by accounting function.
- b) Cash receipt is authorized by cashier function by giving "paid" sign into cash sales invoice and tape register attachment to those invoice.
- c) Sales journal is authorized by accounting function by giving sign to cash sales invoice.

3) Fair Practices

Here some good practices applied in the system to ensure the good internal control.

- a) There is a series number in the cash sales invoice documents, and the sales function is responsible for the record.

CONCLUSION AND RECOMMENDATION

A. Conclusion

Internal control on sales and cash receipt accounting system in PT PG Candi Baru has been performed carefully by applying such as forms, journals and sales and cash receipt procedure. However, there are still several opportunities to improve the implementation. This study provides evaluation and problem solving regarding with the weaknesses. The author hopes the recommendations can be considered to be implemented in the company in the future. Below is some weaknesses in the sales and cash receipt accounting system.

- 1. In organizational structure, such double authorities are still occurred. Administrative department that is supposedly does not manage sales transactions, has a task to serve orders from customers. However, there is no sales unit in the administrative function. This may cause overlapping tasks.

2. Some required documents need to be improved. For examples, the company does not have a Sales Details form, therefore customer order details just are written on DO and SC.
3. The company impelements a good accounting records. However, information in the stock card should be added. No information about the minimum and maximum capacities of goods in each warehouse will be confusing.
4. Forms and accounting record used in sales system and cash receipt system need to be improved.

B. Recommendation

Sales accounting system and cash receipt must be appropriate with the principle of internal control. This study recommends several ideas to be implemented for improving the cash and sales accounting system applied in the company.

REFERENCES

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting. Edisi Tujuh*. UGM PFE; Yogyakarta
- Cooper, David J and Morgan, Wayne. 2008. *Case Study Research in Accounting: Accounting Horizons*; ABI/INFORM
- DeFond, M.L., and Jiambalvo, J.1991. *Incidence and Circumstances of Accounting Errors*.The Accounting Review.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta; AMP YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta; Salemba Empat.
- Stake, RE. 2000. *Handbook of Qualitative Research*. Thousand Oaks; Sage.

www.candibaru.com

Evaluasi Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi pada PT PG Candi Baru Sidoarjo)

Nur Muflikhah

Kertahadi

Nila Firdausi Nuzula

Faculty of Administrative Science

Brawijaya University

Malang

Email: iechakoi@ymail.com

Abstraction

Salah satu informasi yang dibutuhkan perusahaan adalah informasi mengenai penjualan. Aktivitas penjualan terdiri atas menjual barang dan jasa, kemudian penjualan akan mendapatkan kontribusi berupa pendapatan. Penjualan adalah aktivitas yang potensial karena berkontribusi untuk mendapatkan pendapatan bagi perusahaan. Dengan asumsi ini, memiliki sistem akuntansi yang baik sangat diperlukan bagi suatu perusahaan. Studi ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT PG Candi Baru Sidoarjo dan untuk menyempurnakan pengendalian intern perusahaan.

Kata kunci :Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Penjualan, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendirian suatu perusahaan mempunyai suatu tujuan, tujuannya adalah untuk mendapatkan laba yang cukup tinggi. Laba dari suatu perusahaan digunakan untuk mengukur keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Dalam mencapai tujuannya, suatu perusahaan membutuhkan informasi yang cukup. Informasi tersebut dapat berkaitan dengan masalah ekonomi, politik, atau hukum. Informasi yang cepat dan akurat akan menguntungkan bagi suatu perusahaan dalam menciptakan dan mengembangkan strategi yang dikehendaki.

Salah satu dari informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan berkaitan dengan penjualan. Aktivitas penjualan terdiri atas menjual barang dan jasa. Aktivitas penjualan bertujuan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Setelah transaksi penjualan berlangsung, maka perusahaan akan menerima kas. Penerimaan kas adalah dokumen yang sangat penting. Hal ini dikarenakan karakteristik uang sebagai harta lancar, sehingga dapat terjadi ketidakjujuran terhadap manajemen kas tersebut, seperti korupsi, oleh karena itu suatu perusahaan membutuhkan suatu pengamanan. Pengamanan tersebut adalah pengendalian intern.

Pengendalian intern pada perusahaan harus disusun sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi yang ada di perusahaan tersebut.

Penelitian ini dilaksanakan di PT PG Candi Baru untuk beberapa alasan. Pertama, perusahaan ini melaksanakan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Yang kedua, PT PG Candi Baru juga menerapkan pengendalian intern pada aktivitas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas akan berdampak pada keefektifan aktivitas perusahaan. Pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas adalah suatu observasi yang penting dan menarik. Berdasarkan beberapa alasan yang telah dipaparkan di atas, maka penulis mengambil judul "*Evaluasi Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi pada PT PG Candi Baru Sidoarjo)*".

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern berkaitan dengan aktivitas untuk mengembangkan perencanaan dan melaksanakan pengendalian pada suatu organisasi. Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mengecek keakuratan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan menjaga keefektifitasan aktivitas perusahaan dalam memenuhi kebijakan manajemen.

2. Teori Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1998:13), pengendalian intern terdiri atas evaluasi terhadap struktur organisasi dan sebagai alat dalam mengamankan asset perusahaan, menginvestigasi keaslian data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan bahwa manajemen mematuhi kebijakan perusahaan.

Keefektifan dalam suatu pengendalian intern juga mempengaruhi investor dalam berinvestasi di suatu perusahaan. Suatu pengendalian intern yang baik, dapat mengurangi kesalahan pada perusahaan (DeFond dalam Wang, 2013:20)

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Prosedur penjualan mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan dalam memperoleh laba. Prosedur penjualan dilaksanakan oleh beberapa orang dalam perusahaan. Aktivitas ini bertujuan untuk menghindari kecurangan dalam penerapan system akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Baridwan (2002:109), pengertian prosedur penjualan adalah “suatu aktivitas klerikal dimulai dari menerima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan. Pada prosedur penjualan kredit, sangat sulit untuk memisahkan pencatatan penjualan dan piutang.” Krismiaji (2002:275-278) fungsi yang berkaitan dengan system penjualan adalah departemen penjualan, departemen penagihan, departemen gudang, dan departemen akuntansi. Ada beberapa informasi yang dibutuhkan manajemen pada aktivitas penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213), informasi tersebut adalah hasil penjualan, nama pelanggan dan alamat, nama penjual, kuantitas, dan otorisasi. Krismiaji (2002:271) menyebutkan dokumen yang digunakan dalam system penjualan kredit adalah faktur penjualan, faktur pengiriman, dan daftar penjualan. Sementara catatan akuntansi yang digunakan pada system penjualan kredit adalah jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan buku besar.

C. Cash Receipt Accounting System

Keefektifitasan suatu perusahaan dapat dilihat dari total asetnya, khususnya aset dalam bentuk kas. Kas adalah sumber dana perusahaan yang paling efektif, karena dapat digunakan untuk pembiayaan utang jangka pendek. Penjualan kas dimulai dari pesanan pelanggan, dan pelanggan harus membayar tunai sebelum perusahaan mengantarkan pesanan ke pelanggan tersebut.

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang. Sementara itu, dokumen yang digunakan untuk penerimaan kas adalah bukti penerimaan kas, penerimaan harian, jurnal, dan catatan piutang. Dokumen ini bertujuan untuk melancarkan penerimaan kas berjalan dengan lancar. Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas adalah jurnal, jurnal, dan kartu gudang. Setiap catatan akuntansi memiliki aturan dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

METODE PENELITIAN

Bedasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, rumusan masalah yang telah disebutkan sebelumnya, tipe penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif; metode penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus, penelitian deskriptif terdiri atas wawancara, observasi, dan dokumentasi. (Stake dalam Cooper, 2000: 160). Fokus pada penelitian ini adalah: 1. Struktur organisasi, 2. Form-form yang berhubungan dengan system akuntansi penjualan dan penerimaan kas, 3. Catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, dan 4. Prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Data tersebut dibagi menjadi dua, yaitu data primer yang diperoleh dari wawancara dengan divisi yang berkaitan dengan pelaksanaan system akuntansi penjualan dan penerimaan kas dan data sekunder yang berasal dari catatan perusahaan. Analisis data dimulai dari analisis pada sistem yang telah diterapkan pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT PG Candi Baru Sidoarjo, kemudian penulis menemukan beberapa masalah yang timbul atas sistem yang telah diterapkan tersebut, dan pada akhirnya mengevaluasi masalah tersebut dengan memebrikan beberapa rekomendasi.

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah PT PG Candi Baru

PT Pabrik Gula (PG) Candi didirikan sejak tahun 1832 oleh keluarga Goen Jing, yang bernama Kaptén Tjoa, tapi kemudian dikelola oleh orang Belanda. PT PG Candi dinyatakan sebagai badan hukum yang legal oleh Pengadilan Negeri Surabaya nomor 122 pada 31 Oktober 1991 dengan nama NV Suiker Fabriek Tjandi. Nama

tersebut diperoleh dari lokasi perusahaan. Setelah perang dunia kedua, PT PG Candi dikendalikan oleh Perusahaan Perkebunan Negara XXII (PNP XXII), untuk beberapa tahun, tetapi manajemennya kembali kepada Tjoa. Pada periode tersebut, kapasitas giling perusahaan adalah 750 ton tebu dan memproduksi *Superior Hooft Suiker*.

Pada 1941 pabrik ditutup, dan dibuka kembali pada 1950. Rapat Umum Pemegang Saham dilaksanakan pada 1962, pemegang saham setuju untuk mengubah nama menjadi PT PG Tjandi. SK menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor Y.A.5/122/1 pada 14 Oktober 1962 diterima untuk diubah. Pada 1963, beberapa pengusaha membeli saham perusahaan. Mereka adalah H. Wirantono dan pada 1972 semua saham dibeli oleh H. Wirantono keluarga Bakrie, H. Ahmad Badawi Bakrie, dan Dr. H. Faruk Bakrie. Dalam meningkatkan kapasitas giling menjadi 1.250 ton tebu perhari, manajemen merehabilitasi pada 1975. Pada 1981, kapasitas bertambah menjadi

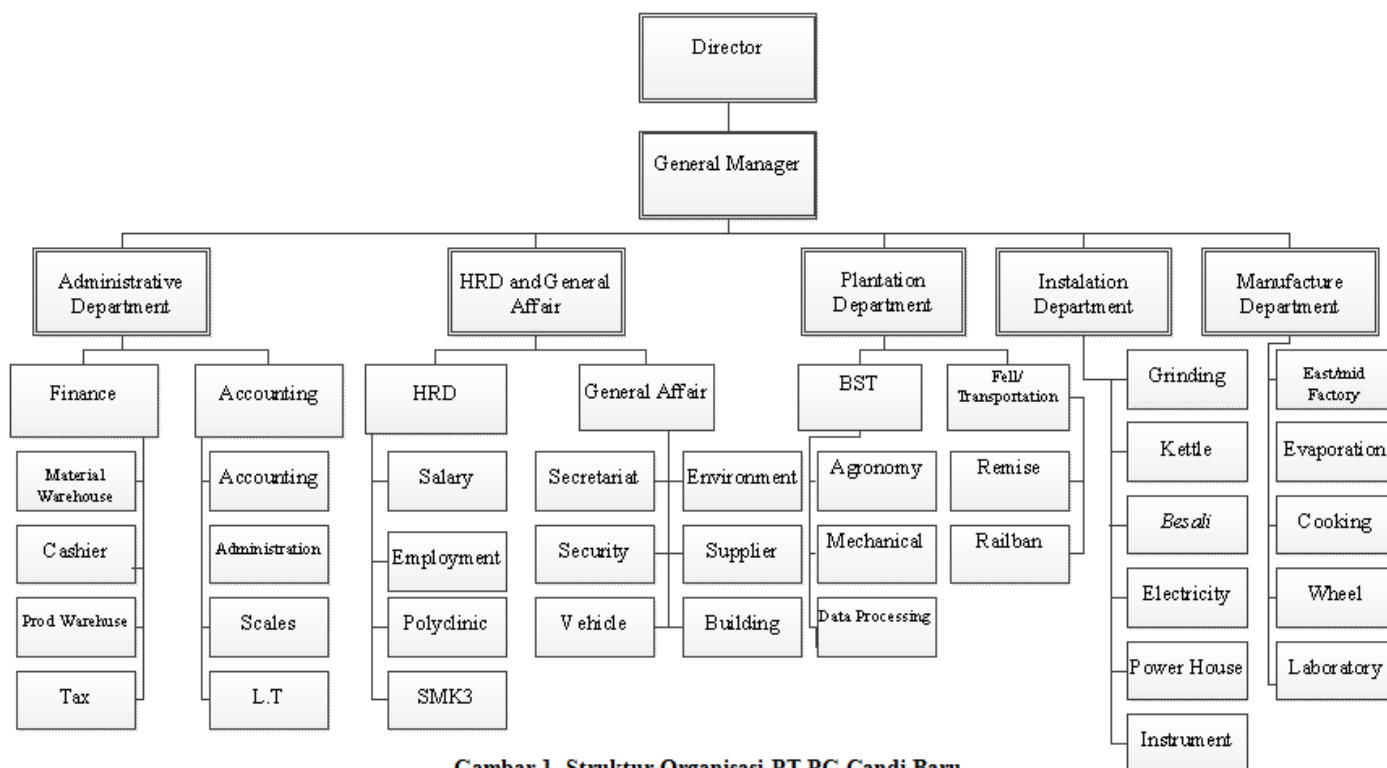
1.500 ton tebu perhari dengan kualitas *Superior Hooft Suiker*.

Pada 1991, PT PG Candi di kelola oleh PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT RNI). Pada 1992, PT RNI membeli 55% saham dari H. Wirantono Bakrie. Pada 10993, PT PG Candi Baru dapat meningkatkan kapasitas gilingnya menjadi 1800 ton SHS 1-A perhari.

Nama perusahaan berubah menjadi PT Pabrik Gula Candi Baru. Produk utama dari perusahaan ini adalah SHS atau *Superior Hooft Suiker* dan produk sampingannya adalah tetes dan ampas. Produk sampingan tersebut digunakan untuk MSG (Mono Sodium Glutamat) dan dijual kepada perusahaan lain sebagai bahan baku kertas.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan memegang peranan penting dalam kelangsungan hidup dan stabilitas perusahaan. Dibawah ini adalah struktur organisasi PT PG Candi Baru:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT PG Candi Baru

Sumber: PT PG Candi Baru 2013

B. Penyajian Data

2. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT PG Candi Baru

- a. Departemen yang berkaitan dengan system akuntansi penjualan dan penerimaan kas

1) Fungsi Administrasi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pesanan pembeli baik kredit maupun tunai, kemudian mencatat pesanan ke dalam Kontrak Pejualan (KP) dan *Delivery Order* (DO). Perusahaan hanya menjual produk kepada anak perusahaan. Wewenang utama dari fungsi ini adalah menjual produk, menerima uang, giro,

- dan cek, mencatat pesanan pada nota penjualan dan membuat faktur penjualan. Khusus untuk SC dan DO dibuat dalam 4 rangkap.
- 2) Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk, pertama menyiapkan pesanan pembeli berdasarkan DO; yang kedua, mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang pada nota pengiriman barang, nota penjualan, dan kartu gudang. Fungsi gudang juga mengecek jumlah barang yang tersisa dalam gudang.
 - 3) Fungsi Kasir
Fungsi kasir bertanggung jawab untuk menerima rangkap DO yang pertama dan kedua dan member stempel “telah dibayar” pada nota penjualan.
 - 4) Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi yang terjadi, baik dalam tunai maupun kredit, dan mencatat pada jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, dan buku piutang.
- b. Formulir yang digunakan pada system akuntansi penjualan dan penerimaan kas
- 1) Kontrak Penjualan (KP)
Fungsi dari KP adalah untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan pesanan pembeli, yaitu detail, tipe, dan kuantitas pesanan. Dokumen ini juga digunakan oleh fungsi gudang untuk menyiapkan barang jadi yang akan diambil oleh pembeli.
 - 2) *Delivery Order* (DO)
Dokumen ini bertindak sebagai surat pesanan yang dibuat oleh fungsi administrasi untuk menyiapkan pesanan pembeli.
 - 3) Catatan Stok
Dokumen ini disiapkan oleh fungsi gudang sebagai bukti pengeluaran barang atau retur. Fungsi gudang memerlukan nota pengiriman untuk membuat catatan stok ini.
 - 4) Bukti Penerimaan Kas
Dokumen ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas baik kredit maupun tunai. Formulir ini diisi oleh fungsi penjualan dan ditandatangani oleh pembeli sebagai bukti penerimaan barang dan bukti bahwa barang telah dibayar oleh pembeli.
 - 5) Jurnal
Fungsi administrasi mencatat transaksi tunai maupun kredit pada jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, dan buku piutang.
 - 6) Faktur Pajak
Fungsi administrasi membuat dokumen ini untuk mencatat pajak atas penjualan.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas
 - 1) Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
 - 2) Jurnal Penerimaan Kas
Fungsi akuntansi menggunakan jurnal penerimaan kas untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
 - 3) Buku Piutang
Fungsi akuntansi menggunakan buku piutang untuk mencatat penjualan secara kredit.
 - 4) Kartu Gudang
Fungsi gudang menggunakan dokumen ini untuk mencatat perpindahan stok dalam gudang.
 - d. Prosedur penjualan dan penerimaan kas
 - 1) Fungsi administrasi menerima pesanan melalui telepon atau faksimile, kemudian mencatatnya pada KP dalam 4 rangkap. Rangkap pertama dari KP diberikan pada pembeli sebagai persetujuan penjualan. Sementara itu rangkap kedua dan ketiga akan diberikan pada fungsi administrasi dan akuntansi sebagai arsip, dan rangkap keempat digunakan sebagai catatan pengeluaran dan untuk menyiapkan faktur pajak. Dokumen ini juga menunjukkan detail penjualan, termasuk tipe, kuantitas, harga produk, dan metode pengiriman. Dengan aturan ini, fungsi tersebut tidak menyiapkan detail penjualan.
 - 2) Fungsi kasir menerima kas, cek, atau giro dan mencatatnya pada jurnal penerimaan kas. Apabila pembeli sudah membayar maka kasir akan memberi stempel “telah dibayar” dan mencatat pada bukti penerimaan kas, kemudian membuat DO.
 - 3) Fungsi gudang menyiapkan pesanan berdasarkan yang tertulis pada DO, dan mengecek DO pembeli pada saat pembeli mengambil barang di gudang, kemudian fungsi gudang mencatat pengeluaran barang pada fungsi gudang.
 - 4) Fungsi akuntansi mencatat dan membuat jurnal penerimaan kas. Apabila pembeli sudah membayar pesannya maka fungsi ini menerima DO, mencatat penjualan pada jurnal penjualan, dan mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Pada akhirnya fungsi akuntansi menyiapkan laporan stok.

C. Analisa dan Interpretasi Data

1. Evaluasi Penjualan dan Penerimaan Kas

PT PG Candi Baru mempunyai tiga kelemahan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Pertama, PT PG Candi Baru tidak memiliki fungsi penjualan untuk menangani transaksi penjualan. Transaksi penjualan ditangani oleh fungsi administrasi. Suatu pengendalian intern yang baik, harus memisahkan tanggung jawab. Yang kedua, perusahaan menggunakan KP untuk mencatat pesanan pembeli, fungsi administrasi tidak menggunakan formulir yang spesifik untuk mencatat pesanan pembeli. Formulir ini penting bagi perusahaan karena formulir ini memberikan informasi mengenai nama pembeli, harga, kuantitas, tipe produk, dan metode pengiriman. Pada umumnya, semua aktivitas yang terjadi di perusahaan harus didukung dengan formulir yang relevan. Formulir juga menunjukkan kebijakan dan tanggung jawab dari transaksi penjualan.

Prosedur adalah beberapa aktivitas klerikal yang terdiri atas beberapa fungsi untuk menangani beberapa macam transaksi pada suatu perusahaan. PT PG Candi Baru masih memiliki kelemahan pada struktur organisasi, formulir, dan catatan akuntansi. Maka, prosedur penjualan dan penerimaan kas perlu disempurnakan dan diperbaharui.

Masalah dan Solusi

a. Masalah-masalah yang terjadi dalam perusahaan, meliputi:

- 1) Perusahaan tidak memiliki ni penjualan, maka transaksi penjualan pada umumnya ditangani oleh fungsi administrasi. Perusahaan memiliki tiga jenis produk: gula, tetes, dan ampas. Tidak adanya pemisahan tugas yang jelas akan menjadi tumpang tindih bagi fungsi administrasi.
- 2) PT PG Candi Baru tidak memiliki formulir detail penjualan untuk mendeskripsikan pesanan pembeli. Sebagai konsekuensinya, perusahaan tidak efisiensi dalam mematat penjualan yang terdiri atas dua atau tiga produk, karena harus dicatat pada form yang berbeda.
- 3) Ada dua kelemahan dalam kartu gudang. Yang pertama, idak ada deskripsi mengenai maksimum dan minimum kapasitas di kartu gudang. Ini akan membingungkan bagi manajer dalam mengerjakan tugasnya karena

fungsi gudang menangani beberapa gudang dengan kapasitas yang berbeda-beda. Yang kedua, tidak ada tanda tangan dari bagian gudang dalam kartu gudang maka tidak ada tanda persetujuan, apabila bagian gudang telah menyetujui pengeluaran barang dari gudang.

b. Solusi terhadap masalah yang terjadi di PT PG Candi Baru

- 1) Memperbaiki struktur organisasi perusahaan. Untuk menyelesaikan masalah ini, perusahaan perlu memperbaiki struktur organisasi yang ada, terutama pada departemen administrasi. Perusahaan butuh untuk menambah unit penjualan. Ini memungkinkan, karena perusahaan memiliki tiga pegawai di unit kasir, tetapi tidak ada unit penjualan. Maka, unit administrasi menangani transaksi penjualan. Untuk menghindari ketidakjelasan tugas, maka perusahaan perlu menambah unit penjualan dengan memindahkan satu pegawai dari fungsi kasir ke fungsi penjualan. Fungsi penjualan diletakkan dibawah departemen administrasi, maka unit penjualan tidak perlu membuat departemen baru.
- 2) Memperbaiki formulir-formulir yang digunakan dalam sstem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Untuk menyelesaikan masalah kedua, perusahaan perlu memperbaiki formulir untuk meraih suatu sistem pengendalian intern yang baik.
- 3) Memperbaiki sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. PT PG Candi Baru sudah memiliki sistem pengendalian intern yang baik pada sistem operasional penjualan. Fungsi akuntansi, mencatat dan mengotorisasi kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas. Piutang dicatat bedasarkan nota penjualan. Bagaimanapun, ada kelemahan pada kartu gudang. Kartu gudang tidak memberikan informasi mengenai maksimum dan minimum kapasitas gudang.
- 4) Memperbaiki prosedur penjualan dan penerimaan kas yang telah diterapkan oleh perusahaan. PT PG Candi Baru telah memiliki suatu sistem pengendalian intern yang baik pada prosedur penjualan dan penerimaan kas. Suatu pengendalian intern yang baik dapat dilihat dari aktivitas klerikal perusahaan, seperti mencatat pesanan, menghitung stok, dan mencatat. Bagaimanapun, masih ada kelemahan ada prosedur penjualan dan penerimaan kas, yaitu tidak ada unit penjualan

dan detail penjualan pada departemen administrasi.

Dibawah ini adalah rekomendasi mengenai prosedur sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

- a) Fungsi penjualan menerima pesanan melalui telepon atau faksimile, kemudian mencatat di KP sebanyak empat rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada pembeli sebagai persetujuan penjualan, rangkap kedua dan ketiga diberikan pada fungsi administrasi dan fungsi akuntansi sebagai arsip. Sedangkan, rangkap keempat digunakan untuk bukti pengeluaran dan untuk menyipakan faktur pajak.
- b) Fungsi administrasi mengecek pesanan pembeli berdasarkan formulir KP. Kemudian fungsi administrasi meringkas pesanan pembeli dan menulis pada formulir detail penjualan. Formulir itu memberikan informasi mengenai tipe produk, kuantitas, dan harga produk.
- c) Selanjutnya fungsi administrasi menginformasikan pesanan kepada kasir, kemudian fungsi kasir mengecek pada rekening bank perusahaan, mengenai apakah pembeli sudah membayar pesannya.
- d) Fungsi kasir menerima kas, cek, atau giro, dan mengecek rekening bank perusahaan. Apabila pembeli telah membayar pesannya, maka fungsi kasir memberi tanda “telah dibayar” dan mencatat pada bukti penerimaan kas. Selanjutnya, fungsi kasir membuat DO.
- e) Fungsi gudang pesanan pembeli sesuai yang tertulis dalam DO, dan mengecek DO pembeli ketika pembeli tersebut mengambil barang dari gudang. Pada akhirnya, pegawai gudang mencatatnya .
- f) Fungsi akuntansi mengecek penerimaan kas pada rekening bank perusahaan. Apabila pembeli telah membayar pesannya maka fungsi akuntansi menerima DO dan mencatat pada jurnal penerimaan kas. Kemudian, fungsi akuntansi mengirim DO kepada pembeli sebagai tanda bukti penjualan. Akhirnya fungsi akuntansi menyiapkan laporan stok.

D. Rekomendasi untuk meningkatkan Sistem Pengendalian Intern pada PT PG Candi Baru

- a. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kasir.
 - b) Fungsi kasir harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan secara kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Autorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) KP dan DO harus diautorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - b) Penerimaan kas diautorisasi oleh fungsi kasir dan diberi tanda “telah dibayar”.
 - c) Jurnal penjualan diautorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang Sehat

Dibawah ini adalah praktik yang sehat untuk menjamin adanya suatu pengendalian intern yang baik.

 - a) Adanya nomor serial pada dokumen faktur penjualan dan fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan tersebut.
 - b) Fungsi kasir menghitung total penerimaan kas dari penjualan kas dan mendepositkannya di hari yang sama dengan transaksi tersebut.
 - c) Fungsi akuntansi menghitung kas secara periodik. Aktivitas ini diawasi oleh fungsi pengendalian intern.
- b. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan
 - 1) Organisasi
 - a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
 - b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kasir.
 - c) Transaksi penjualan secara kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, dan fungsi akuntansi.
 - 2) Sistem Autorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Pesanan pembeli diautorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan DO, KP, dan detail penjualan.
 - b) Piutang dicatat berdasarkan KP.
 - 3) Praktik yang Sehat
 - a) Bukti penerimaan kas di cetak nomor serial dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang penjualan kepada setiap debitur secara periodik.
 - c) Kartu piutang direkonsiliasi secara periodik dengan menggunakan rekening pengendalian rekonsiliasi pada jurnal umum.

PENUTUP

Kesimpulan

Pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas di PT PG Candi Baru telah dilaksanakan dengan baik, dengan menggunakan beberapa formulir, jurnal, dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Bagaimanapun, masih ada beberapa cara untuk meningkatkan pengendalian intern yang ada di PT PG Candi Baru. Pada studi ini, terdapat evaluasi dan pemecahan masalah berkaitan dengan kelemahan tersebut. Penulis mengharapkan rekomendasi tersebut dapat digunakan oleh perusahaan di masa mendatang.

5. Pada struktur organisasi perusahaan, terdapat wewenang ganda. Departemen administrasi seharusnya tidak menangani transaksi penjualan, tidak bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli. Bagaimanapun, tidak adanya unit penjualan di departemen administrasi, akan menimbulkan masalah.
6. Beberapa formulir butuh diperbaiki. Seperti, perusahaan tidak memiliki formulir detail penjualan. Maka pesanan pembeli hanya ditulis pada formulir KP dan DO.
7. Perusahaan telah menerapkan pencatatan akuntansi dengan baik. Bagaimanapun, informasi mengenai kartu gudang telah ditambahkan. Tidak ada informasi mengenai maksimum dan minimum kapasitas gudang akan membingungkan bagi perusahaan.
8. Formulir dan pencatatan akuntansi yang digunakan di PT PG Candi Baru masih perlu diperbaiki.

Saran

Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas harus disesuaikan dengan prinsip pengendalian intern. Pada studi ini, penulis merekomendasikan beberapa ide untuk diterapkan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas di PT PG Candi Baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting. Edisi Tujuh*. UGM PFE; Yogyakarta
- Cooper, David J and Morgan, Wayne. 2008. *Case Study Research in Accounting: Accounting Horizons*; ABI/INFORM

DeFond, M.L., and Jiambalvo, J.1991. *Incidence and Circumstances of Accounting Errors*. The Accounting Review.

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta; AMP YKPN.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta; Salemba Empat.

Stake, RE. 2000. *Handbook of Qualitative Research*. Thousand Oaks; Sage.

www.candibaru.com