

EVALUASI ATAS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi pada PT. KASIN Malang)

Beni Makaria
Siti Ragil Handayani
Dwi Atmanto
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
E-mail: beni.makaria@yahoo.com

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the accounting system of credit sales and cash receipts in the elements of internal control. The experiment was conducted in the leather tanning industry company PT. Kasin Malang. The results showed that the application of the accounting system of credit sales and cash receipts in the leather tanning industry company PT. Kasin Malang, is quite good and meets the elements of internal control, but there are still some weaknesses, which is the merger of sales and credit functions. Improvements that can be used as consideration for the tannery industry companies PT. Kasin Malang is perfecting organizational structure should sales helped by the credit department. Separation of the functions of sales and credit department. The sales department received an order from the customer, the credit department approves the customer's credit status and assess credit worthiness, so that the absence of fraud in the work and do not cause loss of the company.

Keywords: *Systems Credit Sales, Cash Receipts, Internal Control*

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dalam unsur-unsur pengendalian *intern*. Penelitian dilaksanakan di perusahaan industry penyamakan kulit PT. Kasin Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada perusahaan industry penyamakan kulit PT. Kasin Malang, cukup baik dan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu perangkapan fungsi penjualan dan kredit. Perbaikan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan industry penyamakan kulit PT. Kasin Malang adalah melakukan penyempurnaan struktur organisasi seharusnya bagian penjualan di bantu oleh bagian kredit. Adanya pemisahan fungsi bagian penjualan dan bagian kredit. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan, bagian kredit memberikan persetujuan kredit para pelanggan dan menilai status kelayakan kredit, agar tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.

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

PENDAHULUAN

Penggunaan sistem akuntansi pada aktivitas penjualan (sistem akuntansi penjualan) bertujuan untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan dalam mengelola serta memproses data transaksi secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi penjualan digunakan untuk menangani transaksi-

transaksi penjualan barang atau jasa, baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

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

Dalam sistem akuntansi penjualan, sebaiknya fungsi operasi harus terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, dan keandalan data akuntansi. Apabila didalam suatu perusahaan terjadi perangkapan fungsi, maka akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang telah dilakukan. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh beberapa bagian, meliputi bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian *billing* (Baridwan, 2009:109). Bagian-bagian tersebut harus terpisah agar tercipta adanya pengecekan *intern* atas pekerjaan setiap bagian oleh bagian lainnya. Sistem akuntansi penjualan kredit terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem (Mulyadi, 2001:201). Hal ini dimaksudkan untuk menjamin keandalan data akuntansi.

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

Sebagai perusahaan yang menerapkan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, yaitu PT. Kasin Malang. PT. Kasin adalah perusahaan industri yang berlokasi di Jalan Peltu Sujono No 25 Kelurahan Ciptomulyo Kecamatan Sukun Kota Malang Propinsi Jawa Timur. PT.

Kasin Malang berdiri sejak tahun 1941 sampai dengan sekarang dan memiliki karyawan dengan jumlah 159 karyawan. Kegiatan perusahaan ini adalah memproduksi kulit yang masih berupa bahan mentah menjadi bahan setengah jadi. Perusahaan memproduksi 2 jenis produk kulit yaitu kulit box dan kulit sol. Bahan setengah jadi kulit tersebut selanjutnya akan dikirim ke berbagai industri-industri kecil yang selama ini bekerja sama dengan PT. Kasin untuk diolah kembali menjadi barang jadi yang siap pakai seperti tas, sepatu, jaket, dompet, dan berbagai macam hasil produksi dari bahan mentah kulit. Sampai saat ini industri kulit di perusahaan PT. Kasin hanya bergerak di dalam negeri atau lokal saja . PT. Kasin bekerja sama dengan berbagai perusahaan lain di seluruh wilayah Indonesia dimana pemasarannya meliputi daerah antara lain Provinsi Jawa Timur, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Pulau Sumatera, Provinsi Jawa Tengah, dan juga Pulau Bali. Dengan semakin ketatnya persaingan di industri kulit menjadikan tantangan tersendiri bagi PT. Kasin untuk semakin berusaha mempertahankan dan mengembangkan usahanya di pasaran. PT Kasin Malang selalu berupaya untuk meningkatkan penjualan dan penerimaan kas yang merupakan aktivitas utama, selain itu perusahaan ini memerlukan penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang tepat untuk mengetahui, menilai, dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuan, karena dengan semakin bertambahnya aktivitas perusahaan, tentu sangat diperlukan sistem akuntansi yang baik untuk mengamankan harta perusahaan. Untuk itu perlu dilakukan kajian ulang terhadap kebenaran-kebenaran data akuntansi yang selama ini menjadi patokan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan terutama di dalam aktivitas penjualan kredit dan penerimaan kas.

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

Bagian penjualan akan berusaha menjual produk dalam jumlah sebesar-besarnya tanpa memperhatikan apakah pelanggan ini bermasalah atau tidak. Hal ini tentu akan menimbulkan potensi terjadinya masalah seperti penyelewengan harta perusahaan oleh karyawan.

Berdasarkan pada latar belakang, maka masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah: Bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang. Bagaimana pengendalian *intern* dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Kasin, Malang. Mengetahui pengendalian *intern* dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas guna meningkatkan efektifitas pengendalian *intern* pada PT Kasin, Malang.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi Penjualan

Mardi (2011:83) mengungkapkan prosedur penjualan termasuk dalam siklus pendapatan dan mendefinisikannya sebagai berikut: Semua yang berkaitan dengan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang terjadi secara berulang-ulang terkait dengan penyerahan barang dan jasa kepada para pelanggan dan menerima semua bentuk pelunasan yang diterima dari pelanggan dapat diartikan sebagai siklus pendapatan. Menyediakan barang atau jasa sesuai dengan kesepakatan antara penjual dengan pembeli pada waktu dan tempat serta harga yang sesuai merupakan aktivitas utama dalam kegiatan siklus pendapatan.

Romney dan Steinbart (2005:5) juga mengungkapkan bahwa siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Jadi, berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan termasuk dalam siklus pendapatan yang dapat diartikan sebagai aktivitas penjualan kepada pelanggan dan kemudian menerima pelunasan atas penjualan tersebut.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2001:482) juga menjelaskan tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari

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

Pengendalian Intern

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

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

METODE PENELITIAN

Penelitian ini akan menggunakan penelitian deskriptif. Penggunaan jenis penelitian deskriptif dikarenakan tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan.

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

1. Mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri atas:
 - (a) Fungsi yang terkait

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

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Struktur Organisasi

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

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan PT. Kasin Malang sudah baik, yaitu terdapat bagian penjualan,

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

c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

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

1. Bagian akuntansi mencatat jumlah pendapatan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu di dalam jurnal penjualan.
2. Bagian akuntansi mencatat piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit di dalam kartu piutang.
3. Nama, alamat pembeli, dan kuantitas produk yang dijual sudah terdapat pada faktur penjualan, order penjualan, dan surat perintah pengiriman yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang dan mencatat pada jurnal penjualan.
4. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan barang sudah terdapat pada surat perintah pengiriman, order penjualan, dan faktur penjualan.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang sudah terdapat pada order penjualan, surat perintah pengiriman, rekapitulasi HPP, dan faktur penjualan.

d. Dokumen yang Digunakan

PT. Kasin Malang menggunakan beberapa dokumen untuk proses penjualan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan PT. Kasin Malang sama seperti dokumen-dokumen yang

umumnya digunakan oleh perusahaan, namun memiliki kelemahan-kelemahan yaitu:

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

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

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

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

e. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

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

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

a) Struktur Organisasi

1. Dalam PT.Kasin Malang tidak adanya pemisahan antara bagian penjualan dan bagian kredit. Disebabkan oleh sistem pembayaran yang dilakukan pada perusahaan tersebut menggunakan sistem kredit. Sistem kredit ini dipilih karena sebagian besar pelanggan membeli dalam jumlah besar, sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan transaksi secara tunai. Selama ini bagian penjualan yang melakukan bagian kredit, seharusnya bagian penjualan harus terpisah dari bagian kredit, hal ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan *intern* terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, bagian penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan *intern* terhadap status kredit pelanggan sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit terhadap seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
2. Bagian akuntansi sudah terpisah dari bagian penjualan dalam sistem penjualan kredit, bagian akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari bagian kredit yang mengecek kemampuan pelanggan dalam melunasi kewajibannya. Persetujuan pemberian kredit selayaknya diberikan oleh bagian kredit setelah mempertimbangkan kemampuan kredit pelanggan.
3. Bagian akuntansi sudah terpisah dari bagian kasir. Berdasarkan unsur pengendalian *intern* yang baik, bagian akuntansi harus terpisah dari kedua fungsi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Bagian akuntansi yang bertugas atas pencatatan piutang berada di tangan bagian piutang dan bagian kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari

pelunasan piutang berada di tangan bagian kasir.

4. Transaksi penjualan kredit telah dilaksanakan beberapa bagian yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, dan bagian akuntansi. Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian *intern* tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

c) Praktek yang Sehat

1. Surat perintah pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian penjualan. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam PT.Kasin

Malang dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan dokumen yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi penjualan.

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

d) Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung-Jawabnya

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT.Kasin Malang cukup baik, tetapi terdapat beberapa kelemahan yaitu dari informasi salah satu karyawan dari bagian personalia ada beberapa karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00 sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda pekerjaannya. Jenjang pendidikan berlatar belakang SMA untuk bagian akuntansi tetapi, karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMA. Sebaiknya bagian akuntansi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Fungsi yang Terkait

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

b. Informasi yang Diperlukan Manajemen

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

1. Bagian akuntansi mencatat jumlah pendapatan selama jangka waktu tertentu di dalam jurnal penerimaan kas.
2. Bagian akuntansi mencatat piutang setiap debitor dari transaksi penjualan kredit di dalam kartu piutang.
3. Nama dan alamat pembeli sudah terdapat pada faktur penjualan dan bukti transfer sedangkan kuantitas produk yang dijual sudah terdapat pada faktur penjualan yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang dan mencatat pada jurnal penerimaan kas.
4. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan barang sudah terdapat pada faktur penjualan.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang sudah terdapat pada bukti kas masuk.

c. Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Transfer
Bukti transfer yang digunakan sudah baik karena berasal dari bank tempat dimana pelanggan mengirinkan uang untuk pembayaran kepada perusahaan sebagai bukti bahwa pelanggan sudah melunasi hutangnya.
2. Faktur Penjualan
Faktur penjualan tidak mencantumkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Seharusnya menambahkan syarat kredit dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Agar control terhadap dokumen ini maupun dokumen-dokumen lainnya yang terkait terjamin dengan baik.
3. Bukti Kas Masuk
Bukti kas masuk yang digunakan terdapat kotak tanpa nama penandatanganan, sehingga dapat menimbulkan keraguan pada validitas kas masuk. Selain itu, nomor yang tertera di bagian atas bukti kas masuk tidak jelas digunakan sebagai no apa, apakah nomor order penjualan atau nomor faktur. Keraguan

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

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

e. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a) Struktur Organisasi

1. Bagian akuntansi telah dipisahkan dari kasir, perusahaan juga mempunyai bagian penagihan atau bagian piutang, walaupun pelanggan membayarnya tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo agar tidak keterlambatan pembayaran seharusnya bagian penagihan melakukan konfirmasi kepada pelanggan setiap satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran dan semua pembayaran di transfer ke rekening perusahaan, fungsi bagian penagihan hanya menerima bukti transfer dari pelanggan jadi menghindari penyelewengan oleh bagian penagihan sedangkan bagian akuntansi membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan, dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan.
2. Bagian penerimaan kas terpisah dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi tidak boleh di rangkap dengan penerimaan kas. Hal ini menyebabkan timbulnya kesempatan bagi karyawan untuk menyalahgunakan atau menyelewengkan uang. Dengan terpisahnya fungsi ini maka dapat melindungi keamanan harta perusahaan.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

c) Praktek yang Sehat

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

d) Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT.Kasin Malang cukup baik, tetapi terdapat beberapa kelemahan yaitu dari informasi salah satu karyawan dari bagian personalia ada beberapa karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00

sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda pekerjaannya. Jenjang pendidikan belatar belakang SMA untuk bagian akuntansi, tetapi karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMA. Sebaiknya bagian akuntansi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

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

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

Struktur organisasi PT.Kasin Malang belum mencerminkan adanya suatu pengendalian *intern* yang cukup baik, karena tidak secara jelas menggambarkan pelimpahan wewenang yang diberikan perusahaan pada masing-masing divisi. Usulan yang diberikan untuk memperbaiki organisasi pada PT.Kasin Malang antara lain : bagian penjualan seharusnya dibantu oleh bagian kredit yang tugasnya untuk menyetujui setiap penjualan kredit maka catatan yang dibuat oleh bagian penagihan ini akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Bagian akuntansi dan bagian gudang sama-sama mempunyai tugas mencatat pada kartu persediaan seharusnya bagian gudang mencatat pada kartu gudang sedangkan bagian akuntansi mengawasi persediaan barang yang ada di gudang dengan mencatat mutasi barang pada kartu persediaan.

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

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

1. Lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian kredit

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

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

Setelah menerima surat perintah pengiriman dari bagian pengiriman maka diarsipkanurut nomor.

- b. Bagian kredit setelah menerima order penjualan lembar 1 dan 2 kemudian memeriksa status kredit, member otorisasi kredit kemudian order penjualan setelah di acc bagian kredit kemudian diserahkan kepada:

1. Lembar 1 diserahkan ke bagian penjualan
2. Lembar 2 diserahkan ke bagian gudang

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

1. Lembar 1,2, dan 3 diserahkan ke bagian pengiriman
2. Lembar 4 digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat di kartu gudang dan lembar 4 diarsipkan menurut nomor

- d. Bagian pengiriman setelah menerima surat perintah pengiriman lembar 1,2, dan 3 dari bagian gudang dan faktur penjualan lembar 1 dari bagian penjualan kemudian menyerahkan barang ke pelanggan.

1. Lembar 1 diserahkan kepada pelanggan

2. Lembar 2 dan 3 setelah disetujui pelanggan kemudian lembar 2 diserahkan ke bagian penjualan dan lembar 3 diarsipkanurut nomor

Surat perintah pengiriman lembar 2 dan 3 setelah di *approve* oleh pelanggan kemudian lembar 1 diserahkan ke bagian penjualan dan lembar 3 diarsipkan

- e. Bagian akuntansi setelah menerima faktur penjualan dari bagian penjualan kemudian membuat jurnal penjualan dan kartr piutang. Faktur lembar 3 digunakan oleh bagian akuntansi untuk sebagai dasar membuat kartu persediaan, membuat rekapitulasi HPP. Faktur penjualan lembar 3 dan rekapitulasi HPP digunakan untuk mencatat pada jurnal umum kemudian faktur penjualan lembar dan rekapitulasi HPP diarsipkan menurut tanggal
- f. Bagian penagihan setelah menerima faktur penjualan dari bagian akuntansi diarsipkan menurut tanggal dan selesai.

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

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

melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas dan melakukan pencatatan pada kartu piutang

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

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

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen dalam meningkatkan perbaikan dan pengembangan perusahaan untuk kelangsungan hidup perusahaan. Setelah memperoleh gambaran pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam meningkatkan pengendalian *intern* pada PT.Kasin Malang sudah baik hal itu dibuktikan dengan terdapat dokumen-dokumen yang digunakan di PT.Kasin Malang bernomor urut tercetak, pembayaran pelanggan dilaksanakan dengan tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo, bagian akuntansi membantu mengontrol bagian gudang dalam mengawasi mutasi persediaan barang yang ada di gudang sehingga tidak merugikan perusahaan tetapi sistem penjualan kredit dan penerimaan kas di PT. Kasin masih mempunyai beberapa kelemahan karena terdapat beberapa dokumen yang dalam penggunaannya kurang efektif dan kesulitan dalam melakukan pemeriksaan dan penelusuran ke dokumen-dokumen. Pada bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit. Sehingga, sangat memungkinkan terjadinya manipulasi pencatatan transaksi yang dapat merugikan perusahaan. Tidak adanya pemeriksa *intern* (pengecekan saldo) secara mendadak yang dilakukan oleh direktur utama.

Saran

1. Perusahaan seharusnya merestrukturisasi struktur organisasi yang bertujuan untuk tidak

terjadi perangkapan aktivitas antara bagian yang terlibat, sehingga dapat menghasilkan suatu informasi akuntansi yang baik. Pada bagian penjualan sebaiknya perlu di bantu oleh bagian kredit yang melakukan pemberian kredit.

2. Melakukan penyempurnaan dokumen yang diperlukan sesuai dengan yang diusulkan agar sistem dan prosedur penjualan serta penerimaan kas menjadi lebih terkendali dalam penyajian informasi yang lebih memadai, dan melakukan penyempurnaan kembali dokumen yang digunakan perusahaan.
3. Direksi utama sebaiknya melakukan pemeriksaan *intern* dengan mengecek saldo kas pada bagian kasir dan bagian akuntansi secara mendadak agar dapat meningkatkan dan mendukung pengendalian *intern*.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- _____.2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- G. Short, Daniel, J. Agung Saputro, Patricia A. Libby dan Robert Libby. 2008. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, Dasaratha V ., dan Frederick L. Jones. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*. Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2005. *Accounting Information Systems: Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Dua. Edisi Sembilan. Jakarta: Salemba Empat.