

**APAKAH SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS MENJAMIN KEAMANAN
HARTA PERUSAHAAN?**

(Studi Kasus pada PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) di Bandar Lampung)

**Syamsu Rizal
Ade Kurniawan
Goenawan**

Abstract

This study aimed to evaluate whether internal control is applied to the company was able to secure the company's assets. While the usefulness of this research is as an input for the interested parties, so that is a benchmark in determining further steps in particular with regard to the provision of credit and internal control. Authors proposed hypothesis is that the internal control system implemented by PT. Pacific Lubritama Indonesia has not been able to secure company assets.

The analysis showed that the company has implemented the division of tasks and responsibilities between workers with one another can each control, allow the small diversion and fraud. So is the fault of consumer credit, particularly with respect to financial problems or income can be reduced as small as possible. Analysis shows that the system of internal control of credit to the company have not been adequate so that the hypothesis that the internal control system implemented by PT. Pacific Lubritama Indonesia has not been able to secure property and the company is completely acceptable.

Keywords: *Internal Control System, Sales, Cash Receipts*

LATAR BELAKANG

Pemberian kredit perusahaan memerlukan suatu sistem dan prosedur yang mampu mencegah kemacetan atau tunggakan proses penjualan secara kredit. Sebagai akibat semakin kompleksnya atas kegiatan pemberian kredit yang dilaksanakan oleh setiap perusahaan, maka semakin kecil pula kemampuan pimpinan untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi di dalam perusahaan. Pihak manajemen perusahaan) (dalam hal ini adalah tenaga pembukuan memerlukan suatu alat sistem pengendalian yang memadai sehingga dapat menjamin keamanan harta perusahaan dan dapat meningkatkan efisiensi operasional serta untuk mengetahui dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan seluruh kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam suatu perusahaan. Sistem Pengendalian Intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun manipulasi dalam batas-batas biaya yang layak. Jika memang terjadi, hal ini bisa diketahui dan harus diatasi dengan cepat. Agar sistem pengendalian ini dapat berjalan lancar, para karyawan harus mengikuti prosedur-prosedur yang dapat memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan atau kecurangan dalam setiap fungsi-fungsi perusahaan. Salah satu

strategi yang dilakukan oleh PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung guna menjaring konsumen adalah dengan cara penerapan sistem kredit yang mudah, murah dan mengarah. Dalam pendanaan kredit PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung tersebut diperoleh dari pemasukan kas seperti penjualan pelumas dengan merk dagang *Shell*, seperti *Shell Ultra*, *Shell Helix*, *Shell Advance*.

Kas dalam neraca merupakan aktiva yang paling liquid, karena hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh fungsi yang berwenang atau yang terkait di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas. Selain itu kas bersifat mudah di pindah tangankan sehingga kas merupakan aktiva yang rawan, karena mudah digelapkan dan dimanipulasi. Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan.

Permasalahan yang dihadapi dalam perusahaan semakin beragam khususnya terhadap kas, pada bidang ini kerawanannya sangat tinggi. Maka diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap kas agar tidak adanya perangkapan tugas pekerjaan yaitu dengan melaksanakan sistem pengendalian intern dimana pimpinan harus melakukan pemisahan tugas secara tepat dan jelas. Selain itu mengurangi ketidak telitian dalam menjalankan masing-masing fungsi pekerjaan serta para karyawan dapat lebih fokus terhadap masing-masing bidang pekerjaannya. Dengan memisahkan tugas secara tepat, dimana petugas yang bertanggung jawab mengenai transaksi kas yaitu penyimpanan kas tidak merangkap sebagai pencatat transaksi kas dan petugas otorisasi penjualan kredit. Oleh karena muncul permasalahan yaitu piutang tak tertagih yang hampir selalu muncul dalam pemberian kredit dari konsumen. Terdapat dalam tabel perkembangan piutang usaha, piutang tak tertagih dan pemenuhan piutang pelanggan pada PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI).

Kemungkinan kasus piutang tak tertagih di PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung terjadi karena kebijakan-kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan kurang tepat, atau sudah tepat tetapi pelaksanaannya kurang baik. Kebijakan-kebijakan itu dapat meliputi kebijakan dalam pemberian kredit itu sendiri, misalnya bagaimana operasinya, kebijakan penagihannya, maupun kebijakan dalam administrasinya.

Pemilik atau pihak manajemen yang telah berkembang menjadi besar tidak dapat melakukan pengawasan dan pengendalian segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Hal ini karena ruang lingkup dan luas perusahaan telah meluas sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Manajemen juga dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, mencegah serta menentukan kesalahan dan penggelapan. Di samping itu persaingan usaha yang semakin ketat menuntut pihak manajemen agar mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk meningkatkan kinerjanya. Kebutuhan akan sistem pengendalian intern ini adalah suatu yang wajar karena adanya praktik pengendalian intern yang baik merefleksikan adanya praktik manajerial yang baik. PT.Pacific Lubritama Indonesia (PLI) didirikan pada tahun 1981, melayani penjualan baik secara tunai ataupun kredit.

Tabel 1
Perkembangan Piutang Usaha, Piutang Tak Tertagih
dan Penghapusan Piutang Pada PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI)

Tahun	Piutang Usaha (Rp)	Cadangan Piutang Tak Tertagih (2%)	Piutang Tak Tertagih	Realisasi Piutang Tak Tertagih
2006	1.247.801.440	24.956.028	40.420.700	3,2%
2007	1.388.310.000	27.766.200	54.560.330	3,9%
2008	960.620.100	19.212.402	38.920.180	4,0%

Sumber : PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI), 2009.

Dari Tabel 1 tersebut dilihat bahwa realisasi piutang tak tertagih tiap tahunnya meningkat yaitu pada Tahun 2006 realisasi piutang tak tertagih sebesar 3,2%, Tahun 2007 realisasi piutang tak tertagih sebesar 3,9%, Tahun 2008 realisasi piutang tak tertagih sebesar 4,0%. Jika dinilai dari keadaan realisasi diatas maka umumnya pada penjualan kredit perusahaan ini memiliki masalah salah saji dalam menrealisasikan penjualan produk secara kredit kepada pelanggan yang pembayaran piutangnya telah telah jatuh tempo (*Overdue*). Hal ini berdampak pada peningkatan piutang tak tertagih yang terus meningkat dan dapat mengakibatkan kredit macet serta dapat menurunkan penerimaan kas, dan hal ini harus segera dikendalikan dan dicari solusinya. Penjualan kredit diharapkan akan menghasilkan laba sesuai dengan tujuan perusahaan namun realisasi yang terjadi sebaliknya, disebabkan oleh ketidakcermatan menjalankan perangkatan fungsi dalam proses penjualan kredit. Berikut adalah tabel daftar keterangan pelanggan Desember 2007.

Tabel 2
Daftar Keterangan Piutang Pelanggan Desember 2007

Nama Toko	Produk Yang Dipesan	Jumlah Piutang	Tgl Jatuh Tempo	Status Piutang
UD Nissan	Shell Ultra	Rp. 7.200.000	31 Desember	Belum Dilunasi
Ifal Motor	Shell Helix	Rp. 6.750.000	31 Desember	Belum Dilunasi
Bintang Service	Shell Advance	Rp. 4.320.000	31 Desember	Belum Dilunasi

Sumber : PT. Pacific Lubritama Indonesia, 2009.

Tabel 3
Daftar Pemenuhan Pesanan Pelanggan Januari 2008

Nama Toko	Produk yang Dipesan	Banyak/Dus	Harga Satuan	Jumlah
UD Nissan	Shell Ultra	@ 12 Box	Rp. 600.000	Rp. 7.200.000
Ifal Motor	Shell Helix	@ 15 Box	Rp. 450.000	Rp. 6.750.000
Bintang Service	Shell Advance	@ 12 Box	Rp. 360.000	Rp. 4.320.000

Sumber : PT. Pacific Lubritama Indonesia, 2009.

Oleh karena itu penting bagi perusahaan untuk melakukan pengendalian intern agar penjualan pada perusahaan berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya peningkatan piutang tak tertagih tersebut pihak PT. PLI dituntut untuk lebih cakap dan tegas dalam mengatasi keadaan sulit ini dan dalam mengambil keputusan kredit yang diberikan. Pengambilan keputusan secara tepat adalah proses dalam menentukan suatu kepastian secara baik, ideal, logis, rasional berdasarkan fakta, data dan informasi dari sejumlah alternatif untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan agar kedepan perusahaan dapat mencapai laba yang optimal serta prosedur yang baik dan memadai.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan sudah dapat mengamankan harta perusahaan. Sedangkan kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai bahan masukan bagi pihak yang berkepentingan, sehingga merupakan tolak ukur dalam menentukan langkah-langkah lebih lanjut khususnya yang berkaitan dengan pemberian kredit dan pengendalian intern. Hasil analisis menunjukkan bahwa pada perusahaan telah diterapkan pembagian tugas serta tanggung jawabnya antara pekerja yang satu dengan yang lainnya saling dapat mengontrol, memungkinkan semakin kecilnya penyelewengan dan kecurangan yang terjadi. Begitu juga pada kesalahan pemberian kredit konsumen, terutama yang menyangkut masalah keuangan atau pendapatan dapat ditekan sekecil mungkin.

TELAAH LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern merupakan subyek dari jalannya organisasi, kesalahan, kecurangan dan penyelewengan umum lainnya. Pengendalian intern yang diterapkan sangat berguna untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Pengendalian Intern juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi. Pengendalian Intern dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua sarana, sehingga apabila ditinjau dari sudut keuangan akan memungkinkan pimpinan perusahaan dengan cara yang paling efektif dalam mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan yang sekarang untuk masa yang akan datang.

Internal Control merupakan suatu alat aktivitas organisasi yang disesuaikan dengan rencana tindakan yang dikehendaki dan rencana itu disesuaikan dengan aktivitas organisasi. Internal Control bersifat *preventif* serta mempunyai tindakan koreksi dan merupakan bagian dari fungsi pimpinan, dimana pimpinan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya internal control karena merupakan *verifikasi* dari penelitian yang dilakukan pegawai suatu organisasi. Data yang dicatat dalam melakukan kebijakan dan rencana organisasi yang bersangkutan merupakan fungsi yang sangat penting di dalam pengendalian intern dan berpengaruh terhadap segala aktivitas yang dilakukan.

Pengendalian Intern adalah suatu organisasi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, mengecek ketelitian, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan (Mulyadi: 1986, hal. 165). Sementara itu, menurut Simangunsong (1989; 48), internal audit adalah ujian kecermatan dan keberhasilan dari pelaksanaan pengendalian intern yang digunakan dalam pelaksanaan pengendalian intern serta dalam pelaksanaan tugas, agar tercapai tujuan organisasi sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengendalian intern yang memadai terletak pada tanggung jawab seorang pimpinan di dalam melaksanakan, mengawasi dan menyempurnakan apabila ada kejanggalan yang mengganggu pelaksanaan dalam pemberian kredit.

SAS No. 48 pada tahun 1984 tentang definisi Pengendalian Intern membagi pengendalian menjadi beberapa jenis yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian Administrasi adalah : Tidak hanya terbatas pada struktur organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan untuk dilaksanakan transaksi yang otorisasi manajemen. Otorisasi ini merupakan fungsi manajemen yang langsung menyangkut pada tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi dan hal ini merupakan awal dalam melaksanakan pengawasan akuntansi atas transaksi dalam pemberian kredit.
2. Pengendalian Akuntansi, meliputi struktur organisasi serta prosedur dan catatan yang berhubungan dengan usaha untuk menjaga keamanan aktiva dan dipercayai catatan keuangan perusahaan, oleh karena pengendalian ini disusun sehingga dapat memberikan keyakinan.

Sistem Pengendalian Intern menurut **AICPA** (*American Institute Of Certified Public Accountants*) meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Definisi tersebut menekankan pada yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

- 1) Menjaga keamanan harta suatu perusahaan. Harta fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data Akuntansi. Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan, berbagai macam data yang digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.
- 3) Mendorong efisiensi suatu perusahaan. Pengendalian dalam suatu perusahaan dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang efisien.
- 4) Mendorong dipatuhinya suatu kebijakan manajemen. Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Keempat tujuan tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang 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 administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan yang hendak dicapai dari pengendalian intern adalah :

1. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan.
2. Mengamankan harta dan catatan-catatan perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi.
4. Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Keempat tujuan pelaksanaan pengendalian intern di atas sangat bermanfaat bagi pihak manajemen dalam menjalankan operasi perusahaan karena dalam mengambil suatu keputusan mereka berpedoman pada informasi yang terkandung dalam laporan yang mereka terima. Keuntungan bagi perusahaan apabila SPI telah diterapkan dengan baik yaitu :

1. Memperkecil kemungkinan kesalahan dalam menyajikan data-data akuntansi sehingga akan menghasilkan data yang akurat dan dapat dipercaya.
2. Membatasi kemungkinan ketidakcermatan fungsi manajemen.
3. Menghasilkan tingkat efisiensi yang lebih tinggi.

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan tidak selalu dapat diterapkan dalam perusahaan lain, walaupun perusahaan tersebut bergerak dalam bidang yang sama, karena setiap perusahaan memiliki ciri khasnya masing-masing. Perbedaan tersebut adalah besar kecilnya perusahaan, struktur organisasi, kebijakan maupun keahlian dan pimpinannya

Sistem Penerimaan Kas

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2).

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”(Mulyadi,2001:455). Yang dimaksud dengan eratnya hubungannya disini adalah setiap unsur walaupun memiliki sifat-sifat sendiri antar satu unsur dengan unsur yang lain namun semua bagian mendukung tujuan yang sama. Jika suatu unsur tertentu tidak memberikan dukungan ke tujuan bersama maka bagian tersebut bukan bagian dari suatu sistem dan unsur-unsur tersebut tidak mungkin mencapai tujuannya. Tujuan ini yang di inginkan suatu perusahaan agar terjadi profit yang baik.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid, dalam arti sering berubah karena sebagian besar transaksi perusahaan berhubungan dengan kas. Kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Baridwan, 2007 :85). Dari pengertian diatas maka kas merupakan nilai uang kontan yang digunakan sebagai alat pertukaran atau pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat yang paling tinggi tingkat likuiditasnya yang dalam neraca kas merupakan aktiva paling lancar dalam arti sering berubah. Tingkat likuiditas adalah kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan.

Transaksi-transaksi tersebut akan menimbulkan perputaran yang sering disebut dengan arus kas. Kegunaan informasi arus kas sendiri adalah :

- (a) Dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan dan peluang.
- (b) Untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flows*) dari berbagai perusahaan.
- (c) Untuk meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai perusahaan karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.
- (d) Untuk meneliti kecermatan dari transaksi arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.
- (e) Digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan.

PRINSIP PELAKSANAAN SISTEM

Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit

Penjualan merupakan usaha untuk menyampaikan barang hasil produksi kepada mereka yang membutuhkan dengan imbalan uang menurut harga yang dibutuhkan dengan imbalan uang menurut harga yang ditentukan atas persetujuan bersama. Karena penjualan merupakan suatu bidang yang dinamis, disertai dengan kondisi yang selalu berubah, sehingga selalu terjadi masalah baru yang berbeda. Untuk itu diperlukan suatu penelaahan dan penelitian yang diharapkan terhadap kebijakan, penjualan yang dikehendaki dengan biaya

yang wajar yang menghasilkan laba kotor yang diperlukan untuk mencapai hasil pengembalian yang diharapkan atas investasi. Pelaksanaan pengendalian intern atas penjualan meliputi pelaksanaan penjualan tunai dan kredit.

Prinsip pelaksanaan pengendalian intern atas penjualan kredit yaitu:

1. Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap pembelian.
2. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua customer baru.
3. Penentuan bahwa *customer* berada dalam daftar *customer* yang telah disetujui.
4. Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.
5. Pemisahan fungsi pengiriman barang dari satu fungsi penjualan.
6. Pengecekan secara *independent posting* ke dalam buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.
7. Pertanggung jawaban semua faktur penjualan secara periodik.
8. Panduan akun dan *review* terhadap pemberian kode akun.
9. Harus ada otorisasi yang khusus atau umum, melalui prosedur yang layak pada titik kunci pemberian kredit sebelum pengiriman, pengiriman barang dan penentuan harga serta syarat-syarat penjualan, pengangkutan dan pemotongan.
10. Dokumen pengiriman dipranomori dan dipertanggungjawabkan secara layak, periksa kebenaran urutan nomor penjualan.
11. Periksa tanda *s* dan posting pada orang yang bersangkutan.
12. Penggunaan bagan perkiraan apakah cukup memadai.
13. Periksa dokumen untuk mencari pengiriman yang belum ditagih dan mencatat penjualan harus sedekat mungkin dengan saat terjadinya.
14. Transaksi penjualan telah dibukukan secara tepat dalam buku tambahan dan telah diringkas secara benar.

Pemisahan tugas untuk pencatatan buku harian penjualan dan buku besar piutang (buku tambahan piutang) (Mulyadi, 2001). Pemisahan fungsi yang harus dikendalikan yaitu antara fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi, kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi.

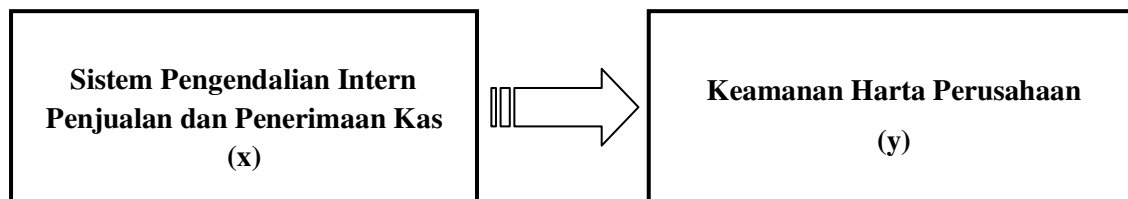
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dan yang mewakili wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Dalam pelaksanaannya harus memiliki media untuk mengawasi pendataan kegiatan suatu transaksi-transaksi dan penggolongan data dalam bagan perkiraan. Media untuk mengawasi catatan orisinil dan kegiatan dan transaksi diciptakan melalui perancang daftar-daftar dan formulir yang sesuai dan melalui perencanaan arus pembukuan serta prosedur-prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Prosedur secara sederhana dapat didefinisikan sebagai pedoman tentang memberikan gambaran mengenai arus jalannya pekerjaan sehingga masing-masing tugas/pekerjaan dapat dilihat bagaimana mulainya dan sampai mana titik akhirnya. Atau dengan kata lain prosedur adalah tata cara mengerjakan sesuatu sehingga setiap kegiatan di dalam maupun di luar perusahaan akan selalu mengikuti prosedur. Oleh karena itu penyusun prosedur hendaknya disesuaikan dengan pekerjaan yang pada umumnya berlainan satu sama lain harus diatur sedemikian, perlu adanya koordinasi yang harus tercermin di dalam prosedur yang bersangkutan agar tanggung jawab menjadi jelas.

Kerangka Teoritis

Selain sebagai alat pengawasan, pelaksanaan pengendalian intern juga merupakan alat pelaksanaan pengendalian intern yang berfungsi untuk menilai hasil suatu perencanaan. Jadi keberhasilan yang bagaimana pun dalam pelaksanaan pengendalian intern akan berpengaruh juga terhadap keberhasilan seperti yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan. Dengan peranan pelaksanaan pengendalian intern yang baik, manajemen dapat menilai apakah setiap unit kerja telah bekerja sesuai yang direncanakan. Berdasarkan penjelasan di atas, secara garis besar maka dapat digambarkan paradigma penelitian seperti pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Paradigma Penelitian

Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara dari permasalahan yang telah teridentifikasi, jawaban sementara itu selanjutnya akan diuji kebenarannya pada pembahasan. Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut : “Bahwa Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan oleh PT. Pacific Lubritama Indonesia belum dapat mengamankan harta perusahaan”.

METODOLOGI PENELITIAN

Objek Penelitian

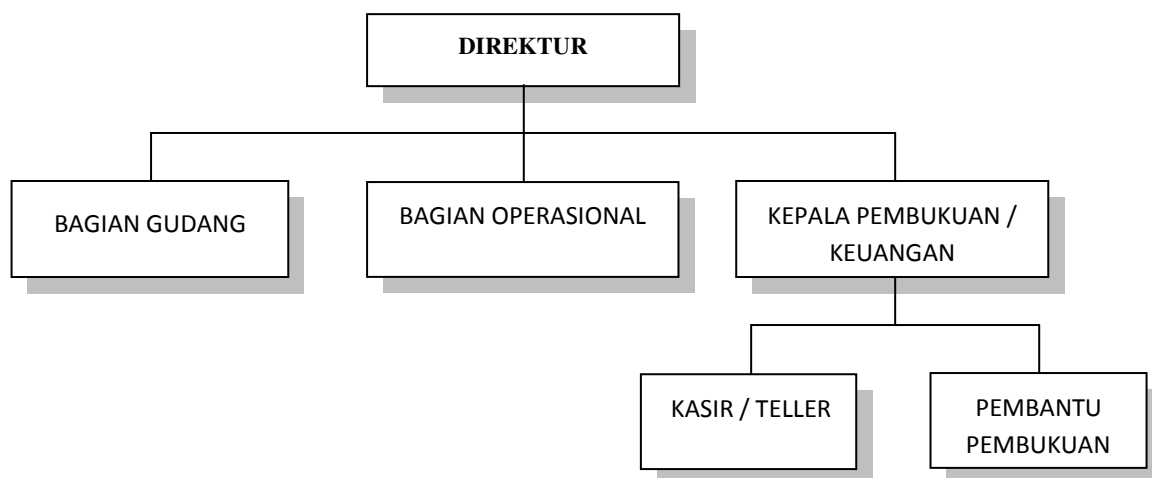
PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang Penyaluran Pelumas. Perusahaan ini berdiri pada Tahun 1981 dengan surat izin usaha nomor 45/07-01/PMJIII/1992 berdasarkan Akta Notaris Lianawati Tjendra, SH, No. 2 Tanggal 9 Desember 1991. Tempat kegiatan perusahaan ini adalah di Jl. Yos Sudarso No. 14A Bandar Lampung. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek / subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki populasi.

Dalam menentukan sampel suatu penelitian, seorang penulis sebaiknya memperhatikan besar kecilnya populasi yang menjadi obyek penelitian. Dalam setiap pengambilan sampel haruslah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: Jika peneliti mempunyai beberapa ratus subjek dalam populasi, mereka dapat menentukan kurang lebih 25 -30 % dari jumlah subjek. Dan jika jumlah anggota subjek dalam populasi hanya meliputi 100-150 orang, dan dalam pengumpulan data peneliti menggunakan angket, sebaiknya subjek sejumlah itu diambil seluruhnya. Akan tetapi apabila peneliti menggunakan teknik wawancara (*interview*) atau pengamatan (*observasi*), jumlah tersebut dapat dikurangi menurut teknik pengambilan sampel sesuai dengan kemampuan peneliti. (Arikunto, 2005 : 95).

Berdasarkan penjelasan diatas maka menjadi objek penelitian adalah pada PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI). Selanjutnya didalam penelitian ini banyaknya jumlah populasi

yang diambil dari data penjualan kredit dengan sampel yang menggunakan data penjualan kredit 3 tahun berturut-turut yaitu pada Tahun 2006 - 2008. Setiap struktur organisasi mempunyai sistem yang jelas sehingga tugas, wewenang, dan tanggung jawab diketahui oleh masing-masing bagian dan merupakan pedoman untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut.

Untuk dapat melihat gambaran yang nyata mengenai hubungan fungsi yang satu dengan yang lainnya dan kontrol yang dilakukan dalam PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) dapat dilihat dan diperoleh dari struktur organisasi perusahaan pada Gambar 2. Gambar dua menunjukkan **Struktur Organisasi**. Struktur organisasi tidak lain merupakan suatu pola kepemimpinan di dalam suatu perusahaan, yang sederhana dan jelas menunjukkan bentuk pertanggungjawaban. Oleh sebab itu, masing-masing anggota organisasi harus dapat memahami struktur organisasi tempat mereka bekerja.



Sumber : PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI), 2009

Keterangan Gambar :

1. Direktur

Direktur perusahaan memegang kekuasaan tertinggi dalam tugas operasional berhak dan berkuasa mewakili perusahaan dengan langsung dan sah baik di luar maupun di dalam lingkungan perusahaan, memberikan keputusan dan petunjuk kepada bawahan serta meminta pertanggungjawaban dari semua pimpinan bagian perusahaan. Dengan hak dan kewajiban, pada dasarnya direktur bertugas sebagai berikut :

- Memimpin dan mengolah perusahaan baik ke luar maupun ke dalam dan bertanggung jawab penuh atas jalannya kegiatan atau operasi perusahaan dan perkembangan perusahaan selanjutnya.
- Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, direktur dapat memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada wakilnya dengan menunjuk dari salah satu karyawan untuk mewakili direktur .
- Menandatangani segala bantuk perjanjian atau kesepakatan dari suatu transaksi tertentu (*otorisasi*).
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- Mengkoordinir kegiatan seluruh staff atau karyawan.
- Menunjuk dari salah satu karyawan untuk mewakili direktur, apabila direktur tidak berada di tempat atau ke luar kota.

2. Bagian Gudang
 - Mengontrol terhadap keluar masuknya barang.
 - Cek stok barang berdasarkan kartu stok dengan fisik barang.
 - Mampu mengatur pengeluaran barang yang lebih dulu masuk pada gudang.
 - Pembukuan terhadap setiap jenis barang dan setiap satu jenis barang dalam satu kartu.
3. Bagian Operasional
 - Menawarkan produk berupa barang atau jasa dari pelayanan yang dapat diberikan oleh perusahaan.
 - Mengantar barang sesuai dengan pesanan.
 - Bertanggung jawab terhadap segala pelayanan konsumen seperti keluhan konsumen dan tanggapan konsumen lainnya.
 - Menagih piutang pada langganan.
4. Kepala Pembukuan atau Keuangan
 - Menyelenggarakan catatan administrasi pembukuan sesuai dengan sistem yang diterapkan.
 - Menyiapkan bukti-bukti pembukuan.
 - Melakukan internal cek terhadap pembukuan sehari-hari.
 - Membuat faktur berserta tembusan-tembusannya.
 - Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.
 - Tugas lain yang diterapkan direktur.
5. Casier/Teller
 - Mengatur dan mengamankan uang tunai serta surat-surat berharga yang dititipkan.
 - Memegang dan mengamankan kunci kontrol terhadap uang tunai dan surat-surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.
 - Menerima setoran-setoran dari nasabah dan setoran-setoran transaksi lainnya.
 - Menyusun laporan berkenaan dengan pengeluaran kas..
6. Pembantu Pembukuan.

Membantu seluruh tugas-tugas yang dijalankan oleh kepala pembukuan Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran kas harian.

Dengan melihat gambar struktur organisasi yang ada pada PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) (Gambar 3), maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasinya mencerminkan struktur organisasi garis atau lini. Dalam struktur organisasi garis lini, tugas-tugas, perencanaan, pengawasan dan pengendalian berada pada satu tangan dan garis wewenang langsung dari atasan ke bawahannya. Adanya garis lurus dari atasan ke bawahan menggambarkan pertanggungjawaban kepada atasannya.

METODE PENELITIAN

Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data guna penulisan skripsi ini metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Liberary Research*) : yaitu dengan membaca dan mempelajari buku-buku serta bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Studi Lapangan (*Field Research*) : yaitu penelitian yang dilakukan langsung pada objek penelitian, dengan cara :
 - a. *Kuisisioner* : dalam hal ini dibuat daftar pertanyaan, yang ditujukan langsung kepada karyawan bagian keuangan PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI).
 - b. *Interview* : Mengadakan wawancara dengan pimpinan atau yang mewakilinya.
 - c. *Observasi* : Pengamatan secara langsung serta pencatatan secara sistematis terhadap kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian.

Variabel dan Pengukuran

Variabel merupakan gejala yang menjadi fokus untuk diamati. Pada penelitian ini ada dua variabel yang digunakan yaitu variabel bebas dan variabel terikat.

- a. Variabel bebas adalah variabel-variabel yang menjadi sebab timbulnya atau berubahnya variabel terikat. Jadi variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi. Variabel bebas ini diberi simbol X. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian penjualan dan penerimaan kas intern yaitu : pengendalian intern, kebijakan, operasional.
- b. Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Variabel terikat ini diberi simbol Y, dalam penelitian ini variabelnya adalah Keamanan harta perusahaan.

Berdasarkan kedua variabel penelitian tersebut maka akan di ukur dengan perbandingan mengenai tingkat kesesuaian antara pengendalian intern penjualan kredit dengan tingkat pelaksanaannya oleh perusahaan.

Metode Analisis Data

Di dalam melakukan sebuah penelitian diperlukan data-data yang akurat, oleh karena itu diperlukan suatu pendekatan penelitian yang akan menunjang kelancaran dari penulisan skripsi ini. Berdasarkan pembahasan permasalahan yaitu yang berkaitan dengan penerapan pengendalian intern dalam pelaksanaan pengendalian intern biaya yang diterapkan PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) di Bandar Lampung penulis membandingkan penerapannya dengan teori yang diperoleh dalam perkuliahan. Penelitian dapat berupa hal-hal yang sifatnya hanya menjelaskan suatu permasalahan atau berupa data atas penjualan kredit atau piutang.

Ada dua jenis metode analisis data penelitian yaitu :

- a. Pendekatan kualitatif adalah serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian yang masih merupakan fakta-fakta verbal atau berupa keterangan verbal saja.
- b. Pendekatan kuantitatif adalah merupakan data-data berbentuk angka, baik yang diperoleh secara langsung dari hasil penelitian maupun dari hasil pengolahan data kualitatif menjadi kuantitatif (Teguh, 2006: 118).

Pendekatan penelitian yang digunakan pendekatan kualitatif, untuk menganalisis data dengan cara membandingkan antara teori-teori yang ada dengan kondisi yang terjadi diperusahaan sehingga dapat dicari jalan keluar terhadap masalah yang berkaitan dengan data atas penjualan kredit atau piutang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung

Sistem merupakan bagian yang penting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional untuk mengontrol semua bagian yang ada dalam perusahaan. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dan pelaksanaannya tidak menyimpang, jadi baik buruknya suatu sistem tergantung dua hal, yaitu sistem itu sendiri dan pelaksanaannya. Pelaksanaan sistem yang menyimpang terus menerus akan mengacaukan kegiatan operasional perusahaan dan menghilangkan fungsi sistem itu sendiri. Demikian juga dengan sistem pengendalian internal, sistem pengendalian intern membantu pimpinan perusahaan untuk mengontrol setiap kegiatan perusahaan. Dengan sistem pengendalian intern, dapat dilakukan pencegahan terhadap tindakan-tindakan yang merugikan perusahaan.

Dalam setiap perusahaan ataupun entitas yang berorientasi laba ataupun nier laba pasti memiliki unsur pengendalian intern yang berfungsi dan saling berkoordinasi untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Salah satu harta kekayaan perusahaan adalah kas.

Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari setoran tunai pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung sebagai salah satu kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari setoran tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

- (1) Fungsi kasir terpisah dari fungsi cash office, Fungsi kasir yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari setoran tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kasir akan dicek kebenarannya oleh bagian kas.
- (2) Fungsi cash officer harus terpisah dari fungsi akuntansi, berdasar unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan. Hal ini untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keadaan data akuntansi.
- (3) Transaksi setoran tunai harus dilaksanakan oleh fungsi kasir, fungsi cash officer dan fungsi akuntansi, tidak ada transaksi setoran tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap setoran tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi yang lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

1. Penerimaan kas dari setoran tunai oleh fungsi kasir dengan menggunakan formulir slip setoran tunai. Transaksi setoran tunai di mulai dengan di terbitkannya slip setoran tunai oleh fungsi kasir. Dengan formulir ini fungsi kasir akan menerima kas dan fungsi kasir ini akan melakukan validasi (pengotorasasian) terhadap slip setoran tersebut, serta menyimpannya sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.
2. Penerimaan kas juga diotorisasi oleh fungsi head kasir dan fungsi cash officer dengan cara membubuhkan tanda tangan pada slip setoran sebagai bukti bahwa kasir telah menerima kas dari konsumen.
3. Penyerahan uang tunai diotorisasi oleh fungsi kasir dengan cara membubuhkan paraf pada slip setoran tunai. Paraf yang dibubuhkan oleh fungsi kasir pada slip setoran

tunai membuktikan telah diterimanya sejumlah uang tunai dari konsumen. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi setoran tunai dengan mengkredit piutang kredit saldo konsumen hasil transaksi setoran tunai.

4. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus di isi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*), kesahan dokumen sumber dibuktikan dengan lampiran dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang. Dalam sistem setoran tunai, pencatatan mutasi kas harus didasarkan pada daftar kasir sebagai dokumen dan slip setoran tunai sebagai dokumen pendukung.
 5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di lakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutarakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.
- c. **Praktek Yang Sehat**

Dalam kegiatannya praktek yang sehat ini dapat dilihat dengan adanya Slip setoran tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kasir, untuk menciptakan praktek yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu dalam sistem setoran tunai, slip setoran tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kasir.

Kemudian jumlah kas yang di terima dari setoran tunai di setor seluruhnya ke bagian kas pada hari yang sama dengan transaksi-transaksi tunai atau hari kerja berikutnya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat di cek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas atau piutang konsumen. Setelah itu adanya penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern. Penghitungan kas secara periodic dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang di terima oleh kasir. Dalam pengitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur setoran tunai dan bukti penerimaan kas lain (misalnya bukti daftar transaksi kasir)

Unit Organisasi dan Penjelassannya

Penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini di perlukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang ada. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem penerimaan kas dari setoran tunai atas tabungan pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung meliputi:

a. **Kasir**

Kasir adalah salah satu petugas perusahaan yang pekerjaan sehari-hari banyak berhadapan dengan konsumen dan masyarakat umum, serta dalam melaksanakan tugasnya seorang kasir bertanggung jawab terhadap jumlah uang. Tugas dari kasir sendiri

adalah melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan atau pembayaran tunai atas piutang kredit tabungan, deposito dan lain-lain.

b. Head Kasir/Cash Officer

Cash Officer adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pelayanan kepada para konsumen serta sebagai survivor dan pertanggung jawaban pada bagian kas. Fungsi dan tugas Head Kasir/Cash Officer adalah melaksanakan operasi pelayanan transaksi bagian kas dan memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan sesuai dengan kegiatan dan *policy* yang telah digariskan oleh pimpinan dan sesuai dengan ketentuan yang diatur manajemen.

c. Bagian accounting

Bagian accounting adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pembukuan atas transaksi di kantor cabang.

d. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan Perusahaan adalah aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit-unit atau bagian-bagian dalam melakukan Supervisi.

Dokumen yang digunakan

Setiap kegiatan penerimaan kas pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung selalu menggunakan dokumen-dokumen. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung adalah sebagai berikut:

1. Slip Setoran

Yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai dan setoran giro/cek atau bukti pembayaran atas setoran tunai dari penjualan produk pelumas.

2. Daftar Mutasi Kas Harian Kasir

Adalah lembaran yang digunakan untuk rekapitulasi atau pencatatan transaksi kasir, yang di mana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para kasir serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat kasir atau saldo harian secara fisik.

3. Perincian Kas

Adalah lembaran yang diisi oleh head kasir atau cash officer untuk mencatat jumlah uang yang diterima atau disetor.

4. Rekapitulasi

Adalah lembaran yang digunakan oleh head kasir atau cash officer sebagai rekapitulasi semua transaksi yang dilakukan oleh kasir maupun head kasir. Lembaran ini memuat semua saldo akhir pada kasir.

5. Nota Kredit

Adalah suatu bukti yang digunakan untuk menerangkan bahwa pihak perusahaan telah mencatat atau mengkredit setoran konsumen sebagai setoran tunai.

6. Master Ticket

Adalah slip debit yang dibuat oleh head kasir atau cash officer sebagai gambaran jumlah mutasi penerimaan kas.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mencatat kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan kas PT. Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung, menggunakan catatan akuntansi sebagai berikut :

1. Daftar Piutang Kredit
Adalah catatan yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan, atau penyetoran tunai konsumen. Pencatatan ini berdasarkan nomor piutang kredit para konsumen yang telah di susun berdasarkan abjad.
2. Piutang kredit Koran
Adalah suatu catatan yang melaporkan suatu keadaan *credit limit* (kebijakan perusahaan atas batas nominal kredit yang diberikan kepada konsumen) yang di miliki oleh konsumen, piutang kredit koran ini berbentuk rekonsiliasi perusahaan yang di buat setiap bulan dengan berdasarkan kebijakan dari perusahaan.
3. Daftar Transaksi Harian Kasir
Adalah catatan yang melaporkan total atau jumlah transaksi penerimaan kas setiap harinya pada bagian kasir.

Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang Digunakan PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung.

Pengendalian Intern ini digunakan untuk menghindari penyelewengan agar tidak terjadi kebocoran uang kas dan agar dapat terkontrolnya uang kas yang keluar masuk. Pengendalian intern yang digunakan oleh PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung dalam sistem penerimaan kasnya yaitu adanya pemisahan fungsi yang jelas, sistem otorisasi dan pencatatan, dan praktek yang sehat.

1. Struktur Organisasi
Pemisahan fungsi ini dapat dilihat dari bagan organisasi dan fungsi masing-masing bagian, pada bagian cash officer dipegang oleh Kepala pembukuan.
2. Sistem Otorisasi Dan Pencatatan.
Pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung, otorisasi telah dilakukan sebagai mana mestinya melalui bagian yang berwenang. Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung ini menggunakan metode pencatatan berganda yaitu terdapatnya tembusan atau salinan pada bagian lain yang terkait.
3. Praktek Yang Sehat
Pelaksanaan praktik ini adalah dengan adanya slip setoran tunai dan faktur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan, seperti pada bagian kasir yaitu slip faktur yang bernomor urut.
4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya
Unit kerja pengendalian intern dalam PT Pacific Lubritama Indonesia Cabang Lampung seperti Sistem Otorisasi Dan Pencatatan, pemisahan fungsinya telah memenuhi kualifikasi atau sesuai dengan standar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari uraian-uraian pembahasan di muka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. PT. Pacific Lubritama Indonesia telah menerapkan Sistem Pengendalian Intern akan tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Belum adanya pemisahan fungsi pekerjaan dalam menangani sistem akuntansi antara transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pencatat transaksi arus kas, dan hal ini belum sepenuhnya dilaksanakan guna mengendalikan fungsi pekerjaan.
 - b. Di dalam melakukan pencatatan, perusahaan telah menggunakan formulir-formulir yang cukup memadai.
 - c. Belum adanya tingkat kecakapan pegawai yang belum memenuhi syarat ditentukan perusahaan.
2. Harus diterapkan Sistem Pengendalian Intern karena sangat berpengaruh terhadap perusahaan bila dilakukan dengan baik dan memadai.

Saran

Dengan melihat beberapa kelemahan yang terdapat pada sistem pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan kas PT. Pacific Lubritama Indonesia (PLI) di Bandar Lampung, maka penulis mengemukakan beberapa saran yang mungkin dapat diterapkan oleh perusahaan sebagai berikut:

1. Untuk pemberian kredit diperlukan suatu sektor yang khusus, yaitu sektor yang terpisah dari bagian penjualan. Dengan demikian dapat mencegah adanya piutang yang tidak tertagih serta pesanan dari langganan yang disetujui, harus didasarkan pada order pembelian secara tertulis dari langganan.
2. Perusahaan harus menyelenggarakan daftar piutang menurut umurnya yang dapat dijadikan laporan yang memberikan informasi mengenai kemampuan langganan dalam melunasi hutangnya serta pengiriman surat pernyataan piutang kepada langganan secara periodik sebagai pemberitahuan kepada langganan mengenai hutangnya kepada perusahaan. Maka apabila terdapat kesalahan, dapat dengan segera diketahui dan diatasi.
3. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap fisik uang kas yang ada pada kasir, hal ini dapat menekan kemungkinan kecurangan/penyelewengan yang dilakukan oleh kasir. Serta fisik uang, cek/giro sebaiknya disimpan dalam lemari besi untuk menghindari kemungkinan kecurian/kecurangan yang mungkin terjadi.
4. Untuk mendukung pengendalian intern terhadap siklus pendapatan yang diselenggarakan perusahaan yaitu antara lain: agar tidak terjadi kesalahpahaman di dalam pemesanan barang diharapkan adanya pencocokan ulang setiap pesanan dengan barang yang ada di gudang.
5. Untuk pegawai yang melakukan kesalahan harus diberikan teguran dan sebaiknya setiap pegawai di dalam perusahaan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminah. 2003. *Penggolongan Pengendalian Intern*, Jakarta.
- Arikunto, Suharsidi. 2005. *Teknik Pengambilan Sampel*, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- M. P. Simangunsong. 1989. *Pokok-Pokok Pengendalian Intern*, Cetakan I.
- Mulyadi. 1986. *Pengertian Pengendalian Intern*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Pengendalian Intern Administratif*, BPFE UGM.
- Mulyadi. 2001. *Unsur Pengendalian Intern*, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2004. *Pengertian Populasi*, Bandung.
- Tuannakota, Theodorus. M. 1990. *Pengendalian Intern Memiliki Keterbatasan yaitu Dalam Hal Persengkongkolan Biaya dan Kelemahan Manusia*, 1990, Hal : 124.

Sengaja dikosongkan