

**PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS  
PADA PT. TESORI MULIA  
M E D A N**

**S K R I P S I**

**O L E H**

***HERMAN***

**NPM : 97 830 0219**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 2**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

## DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data ...	4
F. Metode Analisis .....	5
BAB II. URAIAN TEORITIS .....	6
A. Pengertian Pengendalian Intern .....	6
B. Tujuan Pengendalian Intern .....	7
C. Unsur-Unsur Pengendalian Intern .....	9
D. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas .....	15
E. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas .....	31
BAB III. PT. TESORI MULIA MEDAN .....	44
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	44

B. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas	.....	50
C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	.....	57
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	.....	59
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	.....	63
A. Kesimpulan	.....	63
B. Saran	.....	64

DAFTAR PUSTAKA



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan selalu mempunyai tujuan tertentu. Pada umumnya tujuan tersebut adalah untuk menghasilkan laba, baik dengan cara menjual barang maupun jasa. Penjualan yang dilakukan perusahaan pada dasarnya dilakukan secara tunai atau kredit atau menerapkan kedua-duanya. Dari penjualan tersebut perusahaan akan memperoleh pemasukan bagi kas perusahaan.

Kas merupakan unsur yang penting dalam neraca bagi perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap kas akan dapat menunjang keberhasilan perusahaan di masa yang akan datang yang mana kas ini digunakan untuk membiayai operasi perusahaan.

Penjualan kredit dan tunai apabila tidak dilakukan secara baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan akan mempengaruhi penerimaan kas perusahaan. Dalam melakukan penjualan tunai dan kredit perusahaan harus mampu membuat suatu pengendalian secara langsung sehingga perusahaan dapat mencegah kebocoran yang dilakukan oleh karyawannya. Kas merupakan unsur yang paling vital di perusahaan dan juga kas sangat mudah diselewengkan. Dari uraian tersebut perusahaan harus membuat suatu pengendalian langsung terhadap penjualan dan penerimaan kas seefisien mungkin. Pada kondisi demikian

manajemen harus dapat berpedoman pada laporan pengendalian intern. Agar bisa dilakukan pengendalian intern yang baik maka salah satunya adalah dilakukannya pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas yang telah direncanakan dengan baik untuk mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengendalikan jalannya harta, hutang, modal perusahaan, laba dan pendapatan.

Sebagai lokasi penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah PT. Tesori Mulia Medan, yang bergerak dibidang distribusi susu dengan Merk Bendera. Dalam melakukan aktivitasnya maka PT. Tesori Mulia Medan tidak dapat menghindari terjadinya penyelewengan dari aktivitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga perusahaan membutuhkan alat bagi pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas perusahaan.

Berdasarkan hal di atas penulis tertarik untuk memilih judul **“PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. TESORI MULIA MEDAN”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis masalah yang dihadapi oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

“Pihak manajemen PT. Tesori Mulia Medan belum mampu menerapkan pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas dengan memadai”.

### C. Hipotesis

Menurut Kartini dan Kartono dalam buku Pengantar Metodologi Research Social adalah : “Hipotesis adalah merupakan dugaan yang bersifat sementara bagi masalah yang akan diselidiki, sehingga masih membutuhkan pembuktian dari hasil penelitian dengan mengumpulkan data-data dan perumusannya.”<sup>1</sup>

Berdasarkan masalah yang dikemukakan di atas penulis memberi hipotesis : apabila perusahaan dapat meningkatkan sumber daya manusia dibidang sistem akuntansi maka pelaksanaan pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas akan dapat berjalan dengan baik.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian

Luas penelitian yang dilakukan penulis hanya terbatas pembahasan tentang pelaksanaan pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas pada PT. Tesori Mulia Medan.

Tujuan penelitian dilakukan :

1. Untuk membuktikan kebenaran hipotesis,
2. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang alat pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas
3. Diharapkan dapat memberikan saran bagi perusahaan dalam menerapkan

<sup>1</sup> Kartini dan Kartono, Pengantar Metodologi Research Social, Alumi Bandung, 1993, Hal : 72

pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas.

## E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

### 1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan yaitu mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan judul skripsi ini yaitu dengan membaca buku-buku ilmiah, literatur-literatur dan bahan kuliah lainnya, untuk menyusun kerangka teoritis, data yang diperoleh adalah data sekunder,

### 2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan yaitu kegiatan mengadakan penelitian langsung ke objek yang diteliti, data yang diperoleh adalah data yang primer.

Adapun teknik pengumpulan yang dilakukan adalah dengan cara :

1. Pengamatan (observation), yaitu pengamatan yang dilakukan langsung perusahaan yang bersangkutan,
2. Wawancara (interview), yaitu melakukan tanya jawab secara langsung pada pihak-pihak yang berkompeten yang ada di lingkungan PT.Tesori Mulia Medan,
3. Daftar pertanyaan (Questionaire), yaitu dengan memberikan daftar pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai yang ada hubungannya dengan isi

penulisan ini.

## F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh penulis menggunakan dua metode analisis :

1. Metode Deskriptif merupakan metode yang menyusun data dan informasi kemudian mengelompokkan dan menginterpretasikan sehingga memberi gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif merupakan cara untuk membandingkan antara teori dan praktek atau data primer dan data sekunder sehingga diperoleh gambaran tentang persesuaian ataupun perbedaan antara keduanya.

Dari hasil kedua analisa tersebut, selanjutnya penulis menarik kesimpulan serta menyusun saran yang mungkin berguna bagi perusahaan tersebut.

## BAB II

### URAIAN TEORITIS

#### A. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peranan akuntansi sebagai alat pemberi informasi cukup besar. Hal ini didukung oleh pendapat yang dikemukakan S. Hadibroto mengenai peranan akuntansi itu sendiri yaitu :

“Akuntansi sebenarnya merupakan alat manajemen untuk memberikan informasi (keterangan) tentang kejadian financial (ekonomi) selama satu periode waktu sehingga manajemen menguasai keadaan perusahaannya dan mengetahui jalannya operasi demi efisiensi kerja.”<sup>2</sup>

Informasi yang akurat, jelas dan tepat waktu sangat diperlukan agar pimpinan dapat terus mengikuti perkembangan operasi dan kondisi keuangan perusahaan. Pembukuan dan laporan keuangan dapat memberikan informasi yang diharapkan, untuk itu diperlukan suatu pengendalian sehingga informasi yang diharapkan kiranya dapat dipenuhi dan berguna.

<sup>2</sup> S. Hadibroto, Masalah Akuntansi. Buku Satu, LPFE UI, Jakarta, 1997, Hal : 1

Defenisi dari pengendalian intern yang tercantum dalam buku Standar Profesional akuntan Publik yaitu :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”<sup>3</sup>

## B. Tujuan Pengendalian Intern

“Ada tujuh macam tujuan pengendalian intern secara terinci yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan didalam jurnal dan catatan, seperti dibawah ini :

1. Transaksi yang dicatat adalah sah (validitas)  
Pengendalian intern tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif atau yang sebenarnya tidak terjadi didalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.
2. Transaksi diotorisasi dengan tepat.  
Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.
3. Transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan)  
Setiap prosedur yang dimiliki kilien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dan catatan.
4. Transaksi dinilai dengan tepat (penilaian)  
Pengendalian intern yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.
5. Transaksi diklarifikasikan dengan tepat (klarifikasi)  
Klarifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan kilien, harus ditetapkan didalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan

<sup>3</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standart Profesional Akuntan Pubric, Salemba Empat, Jakarta, 2001

dengan tepat. Klarifikasi ini juga mencakup berbagai katagori seperti divisi dan hasil produk.

6. Transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketetapan waktu).

Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatannya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.

7. Transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan di ikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar).

Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi di ikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat kedalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut di posting ke buku besar dan buku besar tersebut di ikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi kedalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah besar.<sup>4</sup>

Manajemen merancang pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok, yakni : menjaga kekayaan dan catatan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian intern di atas sebenarnya terbagi atas dua, yaitu : pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif.

“Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta benda dan dapat dipercayainya catatan keuangan (pembukuan). Pada umumnya pengendalian akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan pemisahan antara tugas pembukuan, pengendalian fisik dan pemeriksa intern (internal audit). Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan (akuntansi). Dalam pengendalian

<sup>4</sup> Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach, Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta, 2000, Hal : 293

administratif termasuk analisa statistik , time and motion study, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengendalian mutu.”<sup>5</sup>

Jika kita hubungkan dengan pengendalian terhadap penjualan dan penerimaan kas, maka pengendalian pada penjualan adalah pengendalian administratif dalam keitannya dengan prosedur dan kebijaksanaan yang harus dipenuhi, serta pengendalian akuntansi dalam kaitannya dengan pencatatan atas jumlah dan nilai penjualan tersebut. Sedangkan pada penerimaan kas maka pengendalian akuntansi yang dilakukan adalah pada pencatatan penerimaan kas tersebut, dimana pengendalian administratif dilakukan pada pelaksanaan prosedur dan cara penyimpanan kas yang telah diterima..

### C. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

“Untuk kepentingan pemeriksaan laporan keuangan, struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari lima unsur :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penakiran resiko
3. Informasi dan komunikasi
4. Aktifitas pengendalian
5. Pengamatan (Monitoring)”<sup>6</sup>

#### Ad. 1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Unsur pengendalian lingkungan ini dapat terbentuk atas dorongan beberapa faktor berikut :

<sup>5</sup> S. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi Kelima, LPFE UI, Jakarta, 1995, Hal : 12

<sup>6</sup> Drs. Wahidin Yasin, **Perkembangan Pengendalian Intern ( Internal Control)**, Jurnal Ekonom, FE USU, 1998.

◆ Nilai integritas dan etika

Terdapatnya nilai integritas dan etika pada setiap karyawan dan manajemen dalam perusahaan.

◆ Komitmen terhadap kompetensi

Yaitu adanya pertimbangan terhadap pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk memberikan kedudukan atau tanggung jawab kepada seseorang dalam perusahaan.

◆ Dewan komisaris dan Komite audit

Dengan adanya dan aktifnya dewan komisaris dan komite audit terutama dalam menunjuk auditor yang akan mengaudit perusahaan akan lebih menjamin independensi auditor yang bertugas tersebut.

◆ Filosofi dan gaya operasi

Filosofi yang dianut oleh manajemen dalam menjalankan perusahaan akan mencerminkan kejujuran serta pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan dengan mereka. Karena filosofi ini memuat suatu etika mana yang boleh dan mana yang tidak boleh dikerjakan/dilakukan. Gaya operasi mencerminkan ide manajemen bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan.

◆ Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka untuk menyusun perencanaan,

pelaksanaan, pengawasan dan pemantauan operasi perusahaan.

- ◆ Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.

Struktur organisasi kemudian dikembangkan lebih lanjut dengan menetapkan pembagian wewenang dan tanggung jawab.

- ◆ Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan tidak menjamin dicapainya tingkat efisiensi yang diinginkan, hal ini harus didukung dengan kejujuran dalam melaksanakan tugas. Untuk itu perlu pembinaan dan suasana baik. Dalam hal ini adanya lingkungan pengendalian yang baik sangat diperlukan.

- ◆ Kesadaran pengendalian

Ada tidaknya kesadaran lingkungan dalam suatu perusahaan tercermin dengan reaksi dari manajemen untuk segera memperbaiki kelemahan-kelemahan pengendalian intern yang ditemui dan terus berupaya meningkatkan pengendalian intern tersebut dari waktu ke waktu .

## Ad. 2. Penaksiran resiko

Tujuan penaksiran resiko adalah untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengelola resiko tersebut saat di lakukan penyusunan laporan keuangan, agar laporan keuangan disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Bagi manajemen penaksiran resiko ini untuk mengetahui berapa besar resiko yang terkandung dalam suatu pernyataan (asersi) pada laporan keuangan, selanjutnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

untuk dapat meminimumkan resiko tersebut.

Penaksiran resiko ini harus dilakukan pada setiap kebijakan yang diambil termasuk :

- a. Bidang usaha yang baru pertama kali dilakukan atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah digunakan sebelumnya.
- b. Perubahan standar akuntansi
- c. Adanya hukum atau peraturan yang baru
- d. Penggunaan teknologi baru atau perubahan sistem pengelolaan informasi yang digunakan.
- e. Terjadinya pertumbuhan yang pesat dalam perusahaan yang membutuhkan perubahan fungsi pengelolaan dan pelaporan informasi.

### Ad. 3 Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi ini merupakan bagaimana sistem akuntansi yang digunakan untuk dapat mengidentifikasi, mencatat, menggolongkan dan melaporkan transaksi yang terjadi serta terselenggaranya pertanggungjawaban atas kekayaan dan kewajiban perusahaan. Untuk memberi keyakinan bahwa transaksi yang terjadi telah :

- a. sah
- b. diotorisasi
- c. dicatat dengan baik

- d. dinilai dengan wajar
- e. diklasifikasi dengan benar
- f. dicatat pada periode terjadinya
- g. dicatat pada buku pembantu

#### ad.4 Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian ini merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberi keyakinan bahwa semua ketentuan yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang ada hubungan dengan audit laporan keuangan dapat dikelompokkan atas :

##### a. Pengendalian pengolahan informasi

Bagi perusahaan yang telah menggunakan komputer untuk mengolah informasinya, diperlukan pengendalian informasi yang lebih ketat dibandingkan dengan perusahaan yang belum menggunakan komputer.

Dalam hal ini pengendalian pengolahan informasi dibagi dua :

##### 1. Pengendalian umum

Pengendalian umum ini meliputi pembentukan organisasi pengolahan data prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

##### 2. Pengendalian aplikasi

Terdiri dari :

- 1. prosedur otorisasi yang memadai

2. disain dan penggunaan dokumen dan catatan
3. pemeriksaan secara independen

Pengendalian aplikasi disusun untuk memenuhi syarat pengendalian khusus pada setiap aplikasi yang bertujuan untuk :

1. menjamin semua transaksi yang telah diotorisasi, telah diproses sekali saja dengan lengkap.
  2. Menjamin data transaksi telah lengkap dan teliti.
  3. menjamin bahwa pengolahan data transaksi telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan sebenarnya.
  4. Menjamin hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
  5. menjamin aplikasi dapat terus berfungsi.
- b. Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi yang dibentuk harus mampu untuk menciptakan adanya pemisahan tugas dari setiap unit kegiatan yang ada dalam perusahaan. Sehingga tidak ada karyawan yang memegang kerja rangkap.

- c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan perusahaan.

Sistem penyimpanan yang meliputi siapa yang menyimpan, dimana disimpan serta keamanan tepat penyimpanan harus dirancang dengan baik, sehingga harta serta dokumen penting dari perusahaan

tidak dapat digunakan oleh orang yang tidak berhak.

d. Review atas kinerja.

Review atas kinerja manajemen antara lain review dan analisa terhadap apa yang dilakukan manajemen dalam :

1. Melaksanakan perincian atas jumlah yang tercantum dalam perkiraan buku pembantu , seperti daftar umum piutang, laporan penjualan dan sebagainya.
2. Hasil kerja yang sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan atau jumlah tahun yang lalu.
3. Hubungan antara data keuangan dengan data non keuangan

Ad. 5 Pengamatan (Monitoring)

Pengamatan merupakan kegiatan penilaian struktur pengendalian intern sepanjang periode. Pengamatan ini dilakukan oleh karyawan yang khusus ditunjuk untuk itu. Pengamatan ini dimulai sejak tahap disain sampai dengan waktu pengoperasian. Tujuannya ialah untuk menentukan apakah pengendalian intern berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

#### **D. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas**

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik dari pihak manajemen perusahaan maupun dari pihak luar, maka disusunlah suatu sistem yang dapat

mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk diolah menjadi informasi. Informasi sangat penting bagi setiap perusahaan, karena informasi tersebut dapat mengarahkan dan mempelancar kegiatan sehari-hari perusahaan.

Semakin besar organisasi perusahaan makin terasa bagi perusahaan betapa sulitnya mengetahui semua kejadian-kejadian dalam perusahaan. Untuk itu tugas dan wewenang perlu didelegasikan kepada orang lain agar perusahaan dapat terus diawasi dan kemajuan yang dicapai dapat diketahui. Semua ini dapat dikeyahui dengan adanya suatu alat yang disebut dengan sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik dan cermat.

Sebelum penulis menguraikan pengertian sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, maka akan diuraikan terlebih dahulu pengertian sistem, akuntansi, penjualan dan kas. Tujuannya adalah agar para pembaca dapat memberikan batasan tentang sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas serta siklusnya sehingga dihasilkan laporan.

Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu sistem yang mempunyai arti menempatkan atau pengatur. Mengatur didalam sistem yang dimaksud pengaturan orang-orang atau personil di dalam melakukan suatu aktivitas. Sistem juga berarti suatu kerangka dari prosedur-prosedur, disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melakukan suatu kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

Menurut Cecil Gillllespie, pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“ a system is a network of related developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.”<sup>7</sup>

Dari pengertian diatas diketahui bahawa sistem itu terdiri dari beberapa prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap setiap transaksi perusahaan.

Akuntansi berhubungan erat dengan transaksi, definisi akuntansi itu sendiri adalah “ Akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan daam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan-laporan tersebut.”<sup>8</sup>

Agar data keuangan tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar maka data tersebut harus diolah dan diproses dalam suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi sehingga menghasilkan informasi yang berguna. Jadi informasi yang datanya berhubungan dengan keuangan dinamakan informasi akuntansi. Sistem yang memproses data keuangan untuk menghasilkan informasi akuntansi dikatakan sistem informasi akuntansi.

Sistem akuntansi adalah sarana manajemen yang dipakai untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menangani perusahaan, dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pemilik, kreditur dan pihak-pihak lain yang

<sup>7</sup> Cecil Gillespie, **Accounting System Procedures and Methods**, 5<sup>th</sup> Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1996, Page: 3

<sup>8</sup> D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Ketujuh, LPFE UI, Jakarta, 1996

berkepentingan. Saran tersebut akan berupa seperangkat peraturan, kebijaksanaan, catatan, prosedur dan hubungan keorganisasian yang didisain untuk mengendalikan kegiatan serta sumber-sumber yang dimiliki perusahaan. Selain itu sistem akuntansi merupakan jaring yang sistematis dalam menyajikan informasi yang berguna dan dapat dipercaya yang membantu pimpinan perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Ada banyak defenisi sistem akuntansi yang dikemukakan oleh penulis dibidang akuntansi. Berikut ini penulis mengutip beberapa defenisi sistem akuntansi.

Menurut Howord F. Stettler, dalam sistem akuntansi penyusunan dan metode terjemahan Zaki Baridwan :

“ Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, Catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”<sup>9</sup>

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang digunakan untuk mengolah data transaksi menjasi laporan dan menginterpretasikannya kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Bagi pihak intern, sistem akuntansi merupakan alat pengendalian, sedangkan bagi pihak ekstern berguna sebagai dasar pengambilan

<sup>9</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Keenam, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1995, Hal 6.

keputusan untuk menilai kinerja usaha.

Ikatan Akuntan Indonesia antara lain menyatakan :

“ Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.”<sup>10</sup>

Dalam menyusun sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu dipertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu keamanan harta milik perusahaan untuk dapat menjaga harta milik perusahaan tersebut, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu

<sup>10</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, OP. Cit., PS No 23, Par. 10

harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga prinsip diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada saat penyusunan sistem akuntansi. Prinsip tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain. Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik pihak ekstern maupun intern). Selain itu kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi tidak efisien lagi.

Dalam keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem ini terdiri dari :

1. Menganalisa sistem yang ada dengan tujuan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem yang berlaku.
2. Merencanakan sistem akuntansi.
3. Menerapkan sistem akuntansi yang baru
4. Mengawasi penerapan sistem akuntansi yang baru.

Data yang berasal dari berbagai transaksi perusahaan akan memberikan gambaran aktivitas perusahaan, diolah dalam sistem untuk menghasilkan

informasi, sehingga pihak manajemen dapat mengetahui sumber pendapatan perusahaan sebagai salah satu sumber dana. Sumber pendapatan perusahaan umumnya adalah penjualan. Jadi penjualan merupakan salah satu hal yang paling penting dalam kegiatan operasi perusahaan.

Penjualan adalah jumlah yang dibebankan kepada pelanggan dalam penjualan atau jasa dalam satu periode akuntansi. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu, maka perusahaan mempunyai piutang kepada langganannya. Kegiatan penjualan secara kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Penjualan kredit akan menghasilkan piutang, dan jika piutang telah dipenuhi kewajibannya oleh pelanggan maka perusahaan akan menerima kas dari piutang. Dalam transaksi penjualan tunai barang dan jasa baru diserahkan oleh perusahaan pada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

Selanjutnya penulis akan mengikhtisarkan mengenai akuntansi penerimaan kas. Jadi, penerimaan kas dari perusahaan pada dasarnya berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Jika salah satu sumber pendapatan perusahaan yang terpenting adalah penjualan, maka salah satu bentuk nyata dari pendapatan adalah cash atau uang tunai.

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum, dan oleh sebab itu merupakan dasar landasan yang kuat sebagai alat pengukur terhadap semua kegiatan ekonomi di dalam perusahaan. Dalam pengertian ini kas meliputi uang tunai dan alat-alat pembayaran yang diterima umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di Bank. Kas dan Bank mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya di dalam perusahaan. Oleh karena itu kas dan Bank mutlak diperlukan perusahaan untuk menjalankan usahanya.

Menurut Standard Akuntansi Keuangan, definisi kas dan bank adalah :

- “(i) Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.  
 (ii) Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”<sup>11</sup>

Kas dan bank selalu disajikan dalam neraca. Keduanya merupakan pos neraca yang paling likuid atau yang segera dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban financial perusahaan, dengan demikian lazimnya disajikan pada bagian pertama dari aktiva lancar. Dalam penyajiannya di neraca umumnya digunakan istilah “kas” saja, dan selanjutnya penulis mempergunakan satu istilah saja untuk kedua pengertian tersebut diatas, yaitu kas.

“Karakteristik kas agar diterima sebagai alat pembayaran meliputi :

<sup>11</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1994, PS Ak No 9 Par 07.

1. harus diterima oleh umum sebagai alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan, sebesar nilai nominalnya.
2. harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran sebagai kegiatan perusahaan sehari-hari.”<sup>12</sup>

Seperti yang terlihat pada kriteria yang pertama diatas, terdapat kemungkinan adanya kertas-kertas berharga yang diterima oleh masyarakat atau kalangan bisnis sebagai alat pembayaran tetapi karena tidak sebesar nilai nominalnya, tidak boleh diklasifikasikan sebagai kas, seperti cek mundur, kas bon, wesel dan sebagainya. Sedangkan pada kriteria kedua, kertas-kertas berharga yang kadang-kadang diterima sebagai alat pertukaran atau pembayaran sebesar nilai nominal tetapi tidak diterima sebagai alat pembayaran oleh masyarakat atau kalangan bisnis, juga tidak boleh diklasifikasikan sebagai kas, seperti misalnya perangko. Selain itu apabila terdapat uang tunai sejumlah tertentu yang disisihkan untuk tujuan tertentu, maka ini dapat disajikan pada neraca sebagai aktiva lancar lainnya, bukan sebagai perkiraan kas.

Dari uraian dan kutipan di atas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas merupakan prosedur-prosedur dan teknik yang terkait dalam aktifitas penjualan dan penerimaan kas dimana datanya diolah dalam sistem yang ada sehingga menghasilkan informasi yang berguna.

Sistem akuntansi dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi dan sistem akuntansi yang diterapkan didalam suatu

<sup>12</sup> D. Hartanto, Akuntansi Keuangan Intermediate, Edisi Kedua, Liberty, Yogyakarta, 1995, Hal. 46

perusahaan berbeda-beda, hal ini disebabkan perbedaan jenis, sifat, besar- kecil, struktur organisasi dan kebijaksanaan perusahaan. Tujuan penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan adalah untuk membantu manajemen.

Untuk pembahasan dan tulisan ini penulis akan membahas sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas saja, karena penjualan tunai dapat dimasukkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

1. Bagian order penjualan
2. Bagian kredit
3. Bagian Gudang
4. Bagian penerimaan barang
5. Bagian penagihan
6. Bagian piutang
7. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya
8. Bagian jurnal, buku besar laporan.

#### Ad. 1. Bagian order penjualan

Pekerjaan dalam bagian order penjualan ini meliputi :

1. Menerima surat order dari langganan
2. Mengisi order pengiriman sebanyak delapan lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

- ◆ Lembaran ke-1 : merupakan surat dari pengiriman yang diserahkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh langganan.

- ◆ Lembaran ke-2 dan ke-3 : merupakan surat muat (bill of lading) yang dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum. Lembar kedua surat order pengiriman merupakan surat muat yang dimintakan tanda tangan dari perusahaan umum untuk kemudian dilampirkan pada surat order pengiriman lembar yang di pakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan.
- ◆ Lembar ke-3 : surat order pengiriman merupakan surat muat yang diberikan kepada surat penyerahan barang.
- ◆ Lembar ke-4 : merupakan perintah pengiriman kepada bagian pengiriman barang.
- ◆ Lembar ke-5 : merupakan slip pembungkus (packing slip).
- ◆ Lembar ke-6 ; merupakan surat pengakuan (acknowledement copy) yang dikirim kepada pembeli yang berisi pernyataan telah diterimanya pesanan dari langganan.
- ◆ Lembar ke-7 : merupakan tembusan kredit yang dikirimkan ke bagian kredit untuk meminta otorisasi penjualan kredit.
- ◆ Lembar ke-8 : merupakan tembusan indek silang yang disimpan menurut abjad, untuk melayani pernyataan dari langganan.

- ◆ Lembar ke-9 : merupakan tembusan pengawasan pengiriman (sales order follow up copy ) yang diarsipkan menurut tanggal pengiriman yang direncanakan.
3. Menerima otorisasi kredit (surat order pengiriman lembar ke-7) dari bagian kredit.
  4. Menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman lembar ke-7 kedalam arsip pengawasan pengiriman, bersama dengan surat order pengiriman lembar ke-8
  5. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan ke-2 (surat muat) dari bagian pengiriman barang setelah bagian ini mengirim barang ke langganan.
  6. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim dalam surat order pengiriman lembar ke-9 (arsip pengawasan pengiriman) dan pemindahan surat order pengiriman lembar ke-9 ke arsip order yang telah dipenuhi (filled order file).

## Ad. 2 Bagian kredit

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-7 dari bagian order penjualan.
2. Memeriksa status kredit langganan.
3. Memberi otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke bagian order penjualan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

### Ad.3 Bagian gudang

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dari bagian order penjualan.
2. Menyiapkan jenis dan kualitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam order pengiriman lembar ke-1.
3. Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat order pengiriman lembar ke-1.

### Ad. 4 Bagian pengiriman barang

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-2 dan ke-3 (bill of lading), lembar ke-4 (untuk arsip bagian pengiriman barang) dan lembar ke-5 (slip pembungkusan).
2. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dari bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
3. Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar ke-5 sebagai slip pembungkusan.
4. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muat (surat order pengiriman lembar ke-3)
5. Memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (surat order pengiriman lembar ke-2) dari perusahaan angkutan umum.
6. Mendistribusikan surat order pengiriman sebagai berikut :

- ◆ Lembar ke-1 dan ke-2 : diserahkan ke bagian order penjualan dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

perjalanannya menuju bagian penagihan untuk memberikan pelaksanaan pengiriman kepada bagian order penjualan. Lembar ke-2 surat muat yang telah ditanda tangani oleh perusahaan umum.

- ◆ Lembar ke-3 : merupakan surat muat (bill of lading) yang diserahkan kepada perusahaan umum.
- ◆ Lembar ke-4 : merupakan arsip bagian pengirim, barang.
- ◆ Lembar ke-5 : merupakan slip pembungkus yang ditempelkan pada pembungkus barang.

#### Ad. 5. Bagian penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan lembar ke-2 (surat muat) dari bagian pengiriman via bagian order penjualan.
2. Membuat order penjualan 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - ◆ Lembar ke-1 : merupakan costumer's copy yang dikirim ke langganan.
  - ◆ Lembar ke-2 : merupakan tembusan piutang yang dikirim ke bagian piutang (dilampiri surat order pengiriman lembar ke-1 dan surat muat) untuk kepentingan pencatatan piutang dalam kartu piutang.
  - ◆ Lembar ke-3 : merupakan tembusan analisis dikirim ke bagian kartu persediaan biaya untuk mencatat harga pokok produk yang di jual

ke dalam kartu persediaan.

- ❖ Lembar ke-4 : merupakan tembusan jurnal yang di kirim ke bagian jurnal, buku besar dan laporan untuk kepentingan pencatatan dalam jurnal penjualan.

#### Ad.6. Bagian piutang

1. Mencatat faktur penjualan lembar ke-2 dan surat order pengiriman lembar ke-1 dan lembar ke-2 (surat muat) dari bagian penagihan.
2. Mencatat faktur penjualan lembar ke-2 ke dalam kartu piutang.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-2 dan surat order pengiriman lembar ke-1 dan lembar ke-2 (surat muat) menurut nomor urut faktur.

#### Ad.7. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

1. Menerima faktur penjualan lembar ke-3 dari bagian penagihan
2. Mencatat faktur penjualan lembar ke-3 ke dalam kartu persediaan.
3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-3 menurut nomor urut faktur.
4. Secara periodik (misalnya setiap akhir bulan) membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga poko produk yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.

6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

pokok penjualan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.

#### Ad. 8. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

1. Menerima faktur penjualan lembar ke-4 dari bagian penagihan
2. Mencatat faktur penjualan lembar ke-4 ke dalam jurnal penjuaaan
3. Mempersiapkan faktur penjualan lembar ke-4 menurut nomornya
4. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
5. Memcatat bukti memorial dalam jurnal umum.
6. Mengarsipkan bukti memorial yang di lampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nomor urut bukti memorial.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
2. Faktur dan tembusannya.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan bagian :

1. Bagian order penjualan
2. Bagian sekretariat
3. Bagian kasa
4. Bagian piutang
5. Bagian jurnal, buku besar dan laporan.

## E. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

Sebelum membahas mengenai prosedur penjualan dan penerimaan kas, maka akan terlebih dahulu dijelaskan pengertian prosedur. Prosedur merupakan rangkaian yang saling berhubungan dan terkait satu sama lainnya yang berbentuk suatu sistem.

S. Hadibroto dan Oemar Witarsa memberikan pengertian prosedur sebagai berikut

“Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi.”<sup>13</sup>

Pada umumnya prosedur yang terlibat dalam suatu perusahaan dirancang sedemikian rupa. Perancangan prosedur memerlukan penelitian yang seksama. Ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas dan alasan-alasan penelitian harus diuraikan sehingga pada akhirnya prosedur menghasilkan sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu cepat, aman dan murah.

Sebelum merancang prosedur terlebih dahulu ditetapkan tujuan yang akan di capai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri, termasuk tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai.

<sup>13</sup> S. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa, OP. Cit., Hal 10.

Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan, dengan menunjukkan kemampuan prosedur dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai. Rancangan yang telah disetujui akan diuraikan dalam suatu pedoman prosedur berupa kalimat-kalimat maupun bagan arus dokumen (Flow Chart). Bagan arus ini banyak digunakan dalam menganalisis, merancang dan mengevaluasi sistem informasi.

Penerapan rancangan prosedur harus disertai dengan rancangan penerapan yang meliputi aspek : alat yang dipakai, formulir-formulir, letak dan susunan fisik, pendidikan dan latihan pemakaian prosedur, koordinasi antar departemen dan jadwal penerapan prosedur. Tingkat kesulitan prosedur ditentukan oleh besar kecilnya perusahaan, jenis kegiatan perusahaan, dan tingkat pengendalian intern yang diinginkan.

Jadi sistem akuntansi ini mencakup seluruh sistem prosedur yang saling berkaitan yang merupakan proses akuntansi. Sehubungan dengan skripsi ini, penulis akan menguraikan prosedur-prosedur yang terdapat dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas meliputi :

1. Prosedur penjualan
2. Prosedur penerimaan kas

## Ad. 1. Prosedur penjualan

Penjualan pada dasarnya ada dua jenis yaitu penjualan tunai dan kredit. Maka, penulis akan menguraikan prosedur dari masing-masing jenis penjualan tersebut.

### a. Penjualan Tunai

Apabila pembayaran dari langganan diterima perusahaan pada saat terjadinya transaksi, maka ini disebut dengan penjualan tunai. Menurut Holmes and Overmayer, pengendalian intern penjualan tunai yang baik adalah sebagai berikut :

“for cash sales, good internal control requires that one person make the sale, to be verified by that another person who receives payment and attends to the change making. The sales person records the sale on a sales tickets prepared each day must equal the total of the cash received.”<sup>14</sup>

Penjualan dilakukan oleh seorang tenaga penjualan yang hasilnya diverifikasi oleh orang lain yang menerima pembayaran. Tenaga penjualan mencatat penjualan dan jumlahnya harus sama dengan jumlah kas yang diterima oleh penerima pembayaran. Disamping itu terdapat juga internal cek antara penjumlahan sales ticket dengan penjumlahan penerimaan kas pada setiap hari penjualan.

<sup>14</sup> Arthur W. Holmes and Wayne S. Overmeyer, Auditing Standards and Procedures, 9<sup>th</sup> Edition, Richard D. Irwin, Inc., Illinois, 1995, Page : 101.

Prosedur penjualan tunai melibatkan beberapa bagian yaitu :

1. bagian pesanan penjualan
2. bagian kasir
3. bagian gudang
4. bagian pengiriman
5. bagian akuntansi.

ad. 1. Bagian pesanan penjualan.

Bagian pesanan penjualan adalah bagian yang menerima order-order atau pesanaan dari para langganan. Dalam penjualan tunai, bagian ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke kasir. Pada perusahaan kecil fungsi pesanan dapat di urus oleh seorang pegawai dalam bagian penjualan. Pada perusahaan besar, bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan. Fungsi bagian pesanan dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. mengawasi semua pesanan yang diterima,
2. memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman,

3. meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit,
4. menentukan tanggal pengiriman,
5. membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan-tembusannya,
6. membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi,
7. mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang,
8. mengawasi pengiriman barang-barang untuk sampel.

#### ad. 2. Bagian Kasir

Bagian ini berfungsi menerima kas dari pembeli, dan menyetorkannya ke bank.

#### ad. 3. Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang berfungsi menyimpan barang dan menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk di bungkus dan kirimkan ke pembeli.

#### ad. 4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Dalam sistem penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk menyerahkan barang kepada pembeli yang telah melunasi harga barang.

#### ad. 5 Bagian Akuntansi

Bagian ini berfungsi mencari transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, mencatat harga pokok produk jadi dan transaksi retur penjualan dan penghapusan piutang dalam jurnal umum.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan prosedur penjualan tunai seperti berikut dibawah ini :

1. Pertama sekali apabila langganan datang untuk membeli, maka bagian pesanan penjualan melayaninya dan terjadilah percakapan yang isinya antara lain : harga barang, jenis barang, mutu barang, jumlah barang, tanggal pengiriman barang dan alamat pengiriman barang yaitu mengisi faktur rangkap tiga atau lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan dimana faktur ini sebelumnya telah diberi nomor urut tercetak. Lembar pertama faktur diberikan kepada sub bagian faktur dan lembaran ketiga diberikan kepada sub bagian gudang.
2. Apabila pesanan disetujui, bagian pesanan mengisi faktur rangkap tiga atau lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan dimana faktur ini sebelumnya telah diberi nomor urut tercetak. Lembar pertama faktur

- diserahkan kepada pembeli untuk pembayaran ke bagian kasir, lembar kedua untuk bagian gudang dan mengarsip lembaran ketiga berdasarkan nomor urut.
3. Berdasarkan faktur penjualan tunai asli, kasir menerima uang sejumlah tertera pada faktur penjualan tersebut dari pembeli. Kemudian kasir memasukkan ke dalam cash register, alat penyimpan uang ini dan sekaligus membubuhkan cap "LUNAS". Faktur penjualan yang sudah diberi tanda cap lunas dan dilampiri dengan pita register kas diberikan kepada pembeli untuk diserahkan ke bagian pengiriman barang. Uang yang diterima kasir harus disetorkan ke bank setiap hari. Kasir membuat bukti setor bank rangkap tiga, bersama uang diserahkan ke bank. Bukti setor bank lembar pertama untuk bank, lembar kedua diserahkan ke bagian akuntansi, dan lembar ketiga di arsip oleh kasir berdasarkan urutan tanggal.
  4. Bagian gudang akan menyiapkan dan menyerahkan barang sesuai dengan yang tertulis dalam faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian pesanan, dan mencatat faktur penjualan tunai tersebut ke dalam kartu gudang. Kemudian barang dan faktur penjualan tunai lembar kedua diserahkan ke bagian pengiriman.
  5. Bagian pengiriman barang membandingkan jenis dan kuantitas barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai asli yang diterima dari

pembeli dengan tembusan faktur penjualan tunai yang dikirim bagian gudang. Apabila terjadi kecocokan, maka bagian pengiriman akan membungkus barang dan menyerahkan barang bersamaan dengan faktur penjualan tunai lembar kedua kepada pembeli. Penyerahan barang kepada pembeli dibuktikan dengan pembubuhan cap “sudah diambil” pada faktur penjualan tunai tersebut. Faktur penjualan tunai lembaran pertama yang dilampiri dengan pita register kas akan dikirimkan ke bagian akuntansi.

6. Bagian akuntansi akan mencatat faktur penjualan tunai asli kedalam jurnal penerimaan kas dan membandingkan jumlah uang yang tercantum dalam bukti setor bank yang diterima dari kasir dengan yang tercantum dalam faktur penjualan tunai. Kemudian mengarsip faktur penjualan tunai asli dan pita register kas berdasarkan nomor urut, dan bukti setor bank menurut tanggal.
7. Bagian pemeriksaan intern sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register, dengan membandingkan jumlah rupiah yang tercantum dalam pita register kas harian dengan bukti. Dan setiap akhir bulan dibandingkan informasi yang tercantum dalam rekening koran bank dengan catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

### *b. Penjualan Kredit*

Penjualan kredit dapat diartikan sebagai suatu penjualan yang pembayarannya diterima pada waktu yang akan datang, biasanya waktu pembayarannya telah ditentukan terlebih dahulu dari perjanjian jual beli. Kegiatan penjualan kredit ini lebih rumit dari penjualan tunai bila ditinjau dari segi pengendalian intern karena melibatkan lebih banyak bagian dari struktur organisasi. Pengendalian intern yang baik pada penjualan kredit memerlukan pemisahan tugas-tugas diantar bagian penjualan kredit dengan memberikan otorisasi, bagian gudang dan pengiriman, bagian pencatatan dan yang menerima pembayaran.

Prosedur pesanan dan prosedur pembuatan faktur pada penjualan kredit dapat dibagi atas :

1. Prosedur pesanan dan pembuatan faktur terpisah.

Pada prosedur ini surat perintah pengiriman dibuat lebih dahulu kemudian di buat faktur. Alasan pemisahan ini antara lain adanya perbedaan informasi yang tercantum di faktur dengan surat perintah pengiriman.

2. Surat perintah pengiriman dan faktur dibuat sekaligus.

Faktur merupakan lembaran asli, sedangkan lembaran salinan berfungsi sebagai surat perintah pengiriman, tetapi beberapa informasi seperti berat barang yang dikirim, harga, dan sebagainya dicantumkan di faktur setelah barang dikirim,

3. Surat perintah pengiriman dan faktur dibuat sekaligus,

tetapi beberapa informasi seperti berat barang yang dikirim, harga dan sebagainya dicantumkan di faktur setelah barang dikirim.

4. Surat perintah pengiriman yang terpisah untuk setiap jenis produk.

Seperti yang dikemukakan pada sistem penjualan tunai di atas, bagian kredit hanya berfungsi pada sistem penjualan kredit, yaitu untuk memberikan persetujuan bagi pembeli yang syaratnya kredit. Bagian lainnya yang terlibat adalah bagian pembuatan faktur, bagian piutang. Bagian-bagian lain sama dengan yang ada dalam sistem penjualan tunai.

Sehubungan dengan pembahasan mengenai penjualan kredit, erat kaitannya dengan penerimaan piutang. Diperusahaan kecil, pencatatan piutang dilakukan oleh pemegang buku besar, sedangkan perusahaan besar pekerjaan ini dilakukan bagian tersendiri. Formulir-formulir yang dipakai antara lain daftar piutang, formulir perkiraan piutang, catatan riwayat kredit langganan, dan penagihan kredit.

Dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan adalah :

- a. faktur penjualan, untuk mencatat penjualan barang atau jasa secara kredit.
- b. nota kredit, untuk mencatat barang yang dikembalikan atau potongan atas penjualan.
- c. journal voucher atas piutang yang dihapuskan.

Daftar piutang yang menunjukkan jumlah piutang langganan pada suatu saat tertentu, jika perlu disertai dengan perincian. Setiap perusahaan harus terlebih dahulu menentukan :

- apakah perusahaan akan mengirim daftar piutang kepada semua langganan.
- langganan mana yang tidak mendapat daftar piutang
- dan bentuk daftar piutang yang cocok bagi perusahaan.

Hal ini akan mempengaruhi cara pencatatan dan alat pencatatan yang dipergunakan perusahaan.

Pengendalian intern harus ditetapkan terhadap piutang-piutang dengan tujuan untuk mencegah penggelapan, kecurangan atau kesalahan. “Lapping” ialah suatu istilah yang menggambarkan suatu cara yang digunakan untuk menyelewengkan kas yaitu dengan cara penundaan pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat ke dalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain. Pengendalian intern akan menghilangkan atau sebagian besar mengurangi kemungkinan praktek kecurangan ini.

## **Ad. 2. Prosedur penerimaan kas**

Penerimaan kas dapat diakibatkan dari transaksi penerimaan, pinjaman jangka pendek dan panjang, penerbitan atau pengeluaran saham dan penjualan dari investasi dan asset yang lain

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

Disini penulis hanya menguraikan prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan piutang. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai diuraikan sebagai berikut :

1. Langgan membeli dibagian penjualan

Bagian ini membuat bukti penjualan dua lembar, lembar kesatu dikirim ke kasir, lembar kedua dikirim ke bagian pembuatan faktur.

2. Langgan membayar kas ke kasir.

Bagian penjualan hanya menyerahkan barang yang dibeli setelah menerima bukti pembayaran.

3. Bagian pembuatan Faktur memeriksa harga, jumlah, mencatat dibuku harian penjualan. Bagian pembuatan faktur membuat ringkasan buku harian penjualan dan mengirim ke bagian pembukuan/akuntansi.

4. Kasir mencatat di buku harian penerimaan kas dan membuat ringkasan penerimaan dari penjualan tunai, kemudian mengirim ke bagian pembukuan.

5. Bagian akuntansi membandingkan ringkasan nomor 3 dan 4.

6. Kasir menyetor ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Bukti penyetoran dikirim ke auditor.

7. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register dipegang auditor.

Prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang diuraikan sebagai berikut :

1. Bagian sekretaris membuka amplop pembayaran, menyerahkan uang tunai atau cek dan nota pembayaran kepada kasir. Membuat daftar penerimaan dua lembar, lembar kesatu untuk kasir, lembar kedua untuk bagian piutang.
2. Kasir mencatat di buku harian penerimaan kas, membuat ringkasan penerimaan dari buku harian penerimaan kas, kemudian mengirim ke bagian pembukuan. Kasir mengirim nota pembayaran langganan ke bagian piutang.
3. Bagian pembukuan mencatat di buku piutang
4. Kasir menyetor ke bank uang tunai cek yang diterima setiap hari. Bukti penyetoran dikirim ke auditor.
5. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register dipegang auditor.

### BAB III

#### PT. TESORI MULIA MEDAN

##### A. Gambaran Umum Perusahaan

###### 1. Sejarah Singkat Perusahaan dan Bidang Usaha

PT. Geo Whery Indonesia berdiri pada tahun 1917,. Perusahaan ini adalah salah satu perusahaan dagang yang terbesar di Indonesia. Perusahaan ini bergerak dalam bidang distributor. Pada tahun 1969, PT. Geo Whery Indonesia bekerja sama dengan PT. Mexim yang dalam melakukan kegiatan usahanya. Tanggal 13 oktober 1995, kedua perusahaan ini menggabungkan diri dengan nama PT. Borsumij Whery Indonesia (BWI) dengan notaris Soeandi, SH.

PT. Borsumij Whery Indonesia menyalurkan produk-produk mantrust dan secara bertahap mampu mendistribusikan produk lainnya yang berasal dari perusahaan asing dan perusahaan dalam negeri (PMDN) seperti Frisian Flag, Anker, A&W Root Beer, Pepsi, Coca Cola, Adidas dan sebagainya. Beberapa perusahaan Multi Nasional dan Nasional yang terkemuka juga memanfaatkan PT. Borsumij Whery Indonesia sebagai distributor, seperti barang-barang elektronik, minuman, makanan, obat-obatan, pakaian olah raga dan sebagainya.

PT. Borsumij Whery Indonesia telah mengadakan pembagian divisi susu yang diproduksi oleh PT. Frisian Flag dan PT. Foremost Indonesia. Kedua perusahaan ini bergabung dengan membuat satu perusahaan baru yang bernama

UNIVERSITAS MEDAN AREA

PT. Tesori Mulia. Tepatnya pada tanggal 1 juli 1995, PT. Tesori Mulia ini berdiri yang merupakan distributor tunggal susu bendera. PT. Frisian Flag Indonesia dan PT. Foremost Indonesia yang sebelumnya pada tahun 1992 telah diadakan pembagian divisi yakni PT. Borsumij Whery Indonesia divisi susu dan divisi non susu.

PT. Tesori Mulia terdiri dari 16 cabang dan 16 satelit yang dibagi dalam VI area dimana kantor pusat terletak di Jalan Raya Jati Negara Barat No. 124 Jakarta Timur dan salah satu kantor cabangnya adalah PT. Tesori Mulia cabang Medan yang beralamat di Jalan Raya Tanjung Morawa Km 7,3 No117 Medan.

PT. Tesori Mulia ini juga ikut membantu program pemerintah dalam perbaikan gizi masyarakat khususnya masyarakat Medan dan Sumatera Utara pada umumnya. Produksi Frisian Flag sangat digemari oleh masyarakat karena mengandung banyak lemak nabati, gizi dan protein yang sangat dibutuhkan oleh tubuh.

## 2. Struktur Organisasi

Adapun uraian-uraian pembagian tugas pada PT. Tesore Mulia ditetapkan menurut tugas, wewenang dan tanggungjawab dari massing-masing bagian yaitu sebagai berikut :

### 1. Regional Manager

Adapun tugas-tugas dari Regional Manager yaitu :

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- Mengkoordinir dan mensupervisi semua kegiatan komersil yakni dibidang keuangan dan administrasi di cabang untuk mencapai target net contribution cabang
- Mengevaluasi performance work forcenya dan melakukan perbaikan baik secara langsung dan tidak langsung untuk peningkatan kemampuan dan produktivitas kerjanya.
- Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan perusahaan atas tercapainya target tahunan melalui koordinasi antara work forcenya
- Bertanggung jawab atas penyelesaian masalah-masalah intern perusahaan,
- Mempertanggung jawabkan net contibution cabang pada setiap akhir priode penjualan kepada Area Manager masing-masing.

## 2. Sales Supervisor

Adapun tugas-tugas dari Sales Supervisor yaitu :

- Mengkoordinir dan mengawasi aktivitas penjualan, pemberian kredit dan piutang dari Sales forcenya yang dipimpinnya
- Mengkoordinir bagian-bagian gudang, logistik dan ordering barang sesuai dengan kebutuhan penjualan
- Menyusun Coverage plan dari sales forcenya
- Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan dan mutu dari produk satelitnya

### 3. Finance and Administration Supervisor

Adapun tugas-tugas dari Finance and Administration Supervisor yaitu :

- Melaksanakan dan mengawasi kelancaran administrasi keuangan dan logistik cabang
- Menandatangani faktur/DO apabila diberi wewenang oleh kepala cabang/regional manager
- Memeriksa daftar kas harian sebelum diproses keprisim dan melakukan kas opname serta membuat laporan ke kantor cabang setiap bulannya
- Menyiapkan daftar gaji, menyiapkan perhitungan pajak penghasilan karyawan serta melakukan pembayaran ke instansi terkait
- Membuat pembagian tugas serta bertanggung jawab karyawan administrasi keuangan dengan logistik.

### 4. Cashier

Adapun tugas-tugas dari cashier yaitu :

- Bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan maupun pengeluaran uang, serta memberi laporan mengenai posisi keuangan dan mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas ke daftar harian kas
- Membuat buku bank atau mengadakan rekonsiliasi bank dan melaporkan daftar kas harian kepada finance and administration supervisor dan kepada regional manager secara up to date (terkini) serta melaporkan cek/giro yang bermasalah kepada finance and

administration supervisor.

### 5. Inkasso/Credit Control

Adapun tugas-tugas dari Inkasso yaitu :

- Bertanggung jawab atas kelancaran penagihan dan penerimaan piutang serta cek/giro mundur yang diterima dari langganan,
- Mengatur dan membuat daftar tagihan terhadap faktor-faktor yang telah jatuh tempo dan melakukan opname faktor secara berkala dan mencocokkannya dengan daftar saldo piutang (DSP).

### 2. Collector

Adapun tugas-tugas dari Collector yaitu :

- Melakukan tugas-tugas penagihan kepada pelanggan dengan mencatat hasil penagihan kedalam daftar tagihan (DT) dan kemudian disetorkan ke kasir sedangkan cek/giro mundur disertai daftar tagihan diserahkan ke bagian Inkasso
- Menerima faktur/Do (Delivery Order) asli dan nota kredit (asli dan photo copy) beserta copy daftar tagihan dari bagian inkasso dan melaporkan apabila ada kuitansi-kuitansi yang sulit ditagih untuk di follow up (ditindak lanjuti).

### 3. Logistic Administration

Adapun tugas-tugas dari Logistic Administration yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- Mengkoordinir data penjualan, persediaan, data in transit (data alam perjalanan) dan membuat rencana order sesuai dengan petunjuk dari kantor pusat.
- Memantau setiap order mulai dari mengorder barang sampai dengan penerimaan uang dari para pelanggan.

#### 4. Computer Operator

Adapun tugas-tugas dari Operator Computer yaitu :

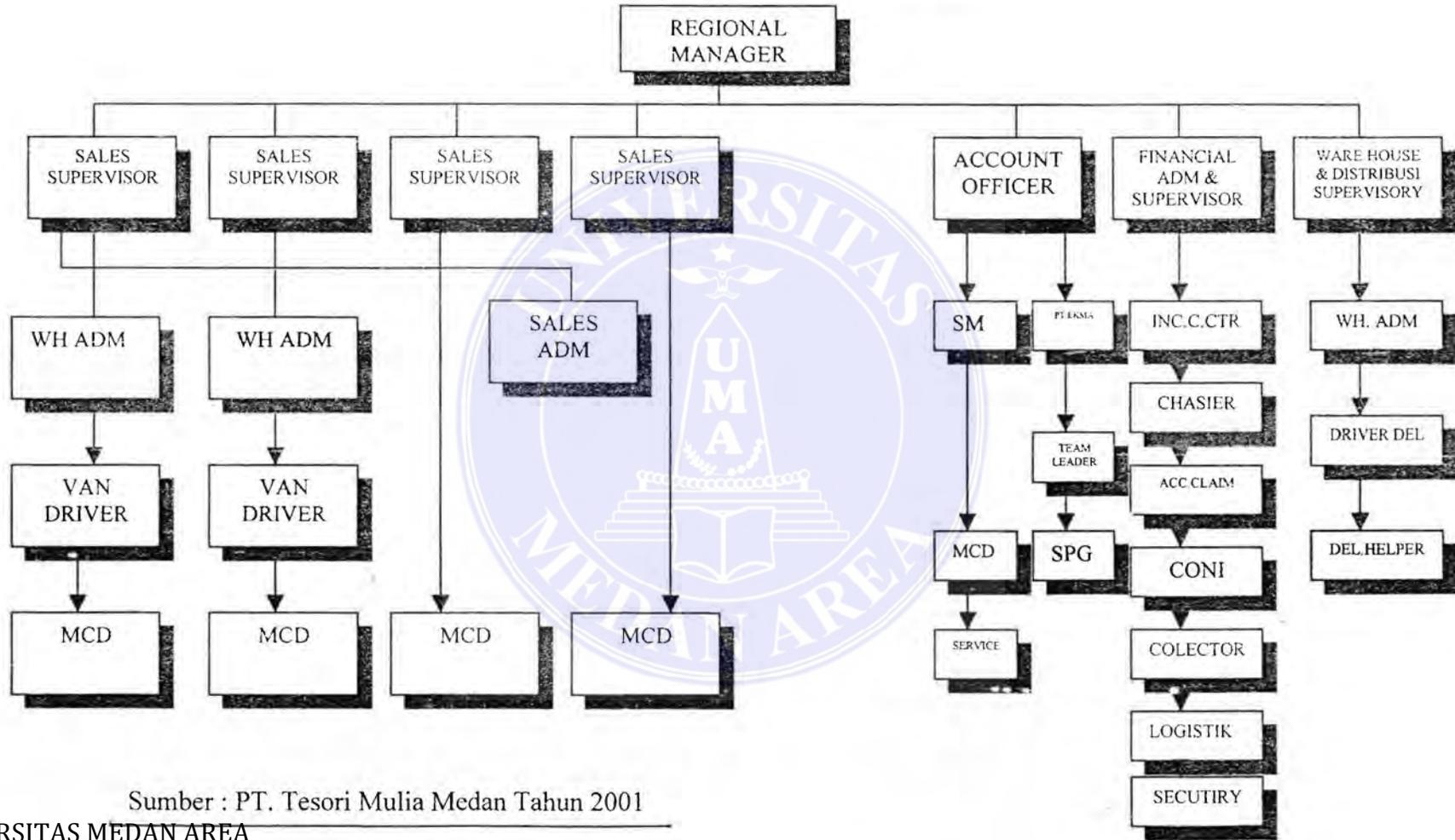
- Bertanggung jawab atas kelancaran operasional komputer serta penyediaan laporan atas penerimaan dokumen yang sudah di entri
- Melakukan proses harian yang sesuai dengan prosedur dan menyerahkan laporan kepada finance and Administration Supervisor
- Bila ada pelanggan yang sudah lewat dari batas kredit sesuai dengan signal yang dinyatakan oleh komputer dan kemudian melaporkannya ke bagian inkasso untuk menunda proses Do tersebut

Untuk lebih lengkap akan diuraikan gambar struktur organisasi PT. Tesori Mulia Medan.

GAMBAR 1

Herman - Pengendalian Intern terhadap Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Tesori Mulia Medan

Struktur Organisasi PT. Tesori Mulia Medan



Sumber : PT. Tesori Mulia Medan Tahun 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 29/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

## B. Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas

### 1. Sistem Akuntansi Penjualan

PT. Tesori Mulia Medan dalam melaksanakan penjualan secara tunai dan kredit:

1. Penjualan secara tunai.
2. Penjualan secara kredit.
3. Return penjualan.

#### ad.1. Penjualan secara tunai

Sistem penjualan secara tunai yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah:

- a. Bagian penjualan
  - a) Menerima order penjualan.
  - b) Mengisi faktur penjualan tunai dua lembar.
  - c) Medistribusikan faktur penjualan tunai tersebut :
    - Lembar ke 1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan kasir.
    - Lembar ke 2 sebagai arsip.
- b. Bagian kasir
  - 1) Menerima faktur penjualan tunai dari bagian penjualan via pembelian.
  - 2) Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur

penjualan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- 3) Membubuhkan cap lunas difaktur penjualan tunai.
- 4) Menyerahkan faktur tunai dan kuitansi kepada pembeli untuk pengambilan barang dibagian penjualan barang.
- 5) Mengisi bukti setoran bank rangkap tiga pada akhir kerja
- 6) Menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- 7) Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut :
  - Lembar ke 1 diserahkan ke bank bersama kas yang disetor
  - Lembar ke 2 diserahkan ke komputer.
  - Lembar ke 3 sebagai arsip

#### ad.2. Penjualan secara kredit

Sistem penjualan secara kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah :

##### a. Regional Manager

- 1) Memberikan discount apabila ada discount yang diberikan perusahaan terhadap barang yang akan dijual.
- 2) Memberikan persetujuan kredit dan menyelidiki sejarah kredit langganan.
- 3) Mendesak, membantu bagian keuangan menyusun kembali dan membuat file faktur putih (asli) dari urutan pertama sampai urutan 858 berdasarkan hasil input di komputer.

b. Bagian distribusi dan gudang

- 1) Menerima pesanan cukup (SP) dari salesman, lalu dibawa ke manager untuk mendapat persetujuan atas nama pimpinan.
- 2) Surat pesanan yang telah terpenuhi berdasarkan persediaan stock dituliskan jumlahnya pada kolom keterangan dan bagi barang yang belum terpenuhi dikolom keterangan diberi kode garis.
- 3) Surat pesanan yang belum terpenuhi dan sekarang sudah terpenuhi dibuat arsip masing-masing dan dilaporkan ke manager selambat-lambatnya satu hari setelah surat permintaan tersebut diarsipkan selanjutnya diarsipkan di manager berdasarkan pemenuhannya.
- 4) Surat permintaan yang telah terpenuhi sebagian atau seluruhnya diserahkan ke bagian penjualan untuk di buat fakturnya dan diambil untuk dilaporkan ke manager.
- 5) Faktur yang diterima dari bagian penjualan dicek kembali kebenarannya bersama-sama petugas ekspedisi dan setelah cocok didalam faktur ditulis jumlah kalinya dan semua faktur yang diserahkan ke ekspedisi dicatat dalam buku ekspedisi. Distribusi ekspedisi, nama-nama tujuan pengantar rubber lengkap dengan alamatnya, serta jumlahnya dalam rangkap dua dan ditanda tangani bersama oleh ekspedisi dan distribusi untuk pengecekan kembali setelah petugas ekspedisi pulang dari lapangan. Barang yang belum sampai dan barang

yang kembali diminta penjelasan ke petugas ekspedisi selanjutnya dicatat barangnya untuk dapat diadakan pengiriman kembali pada saat tertentu.

c. Bagian penjualan

- 1) Faktur putih dan merah (lembar 1 dan 2) ke bagian operator komputer untuk diinput.
- 2) Faktur kuning ke bagian administrasi pemasaran (lembar 3)
- 3) Faktur hijau ke manager (lembar ke 4). Selambat-lambatnya jam 12.00 besok harinya, kecuali semua unit belum menyelesaikan pemeriksaan sampai dengan no. 858.
- 4) Setiap buku faktur memasukkan ekspedisi nomor faktur, tujuan, penanggung jawab dan nilainya selanjutnya diserahkan ke bagian ekspedisi.
- 5) Faktur kuning (lembar ke 3) dan faktur hijau (lembar ke 4) diatur dalam file masing-masing.
- 6) Setiap barang yang keluar berdasarkan penyerahan faktur putih dan merah ke bagian distribusi, kemudian faktur putih ditarik kembali untuk penceking pengirim barang. Bagi barang yang telah sampai pada konsumen harus diarsipkan tersendiri dan diulangipengirimannya pada saat yang tepat.
- 7) Mengambil pengumpulan file faktur penjualan putih, kuning dan hijau

sampai bagian pemasarannya dan keunagan menyusun faktur putih nomor urut mulai dari no. 1 sampai dengan no. 858 kemudian dilanjutkan ke bagian komputer.

d. Bagian administrasi gudang

- 1) Mengecek dan membuat tanda terima langsung setiap pengeluaran dan ketentuan sample tidak diperbolehkan dikeluarkan sebelum disetujui manager dan pengeluaran barang harus diketahui bagian gudang dengan memuat tanda tangan manager sebagai persetujuan.

e. Bagian komputer

- 1) Menerima faktur putih dari bagian penjualan bagi setiap penjualan yang telah ditanda tangani konsumen sampai rubber ditangan pelanggan.
- 2) Membuat rekapitulasi penjualan.

f. Bagian keuangan

- 1) Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran dalam buku kas.
- 2) Membuat kartu piutang pada setiap pelanggan.
- 3) Menyusun faktur putih/file untuk bukti tagihan setiap pelanggan yang diterima dari bagian komputer.
- 4) Mendesak mengerjakan segera panyusunan faktur putih kembali bekerjasama dengan manager.
- 5) Faktur putih dari komputer yang penjualannya telah dibukukan.

g. Kolektor dan salesman

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- 1) Menerima faktur lembar ke 1 dari bagian keuangan.
- 2) Membuat faktur penjualan dan mendistribusikan sesuai dengan yang ditunjukkan.

### ad.3. Retur penjualan

Transaksi return penjualan terjadi karena barang yang dikirim pada pelanggan rusak, atau berlebih. Dikembalikan ke gudang untuk pencatatan selanjutnya sebagai barang return. Barang rusak yang diterima akan diganti dengan barang yang bagus untuk dikirimkan kembali kepada pelanggan.

Bon retur penjualan ini menggunakan empat lembar untuk memberitahukan barang-barang yang diterima kembali oleh gudang, yaitu :

- 1) Lembar ke 1 yang berwarna putih untuk pelanggan.
- 2) Lembar ke 2 yang berwarna merah untuk bagian keuangan.
- 3) Lembar ke 3 yang berwarna kuning untuk manager.
- 4) Lembar ke 4 yang berwarna hijau untuk administrasi gudang.

## 2. Sistem Penerimaan Kas

Adapun sistem penerimaan kas adalah:

1. Kolektor dan salesman
  - a. Menerima cek atau uang pembayaran yang dilakukan debitur.
  - b. Membuat daftar surat pemberitahuan rangkap empat.

c. Mendistribusikan daftar pemberitahuan tersebut :

- Lembar ke 1 diserahkan kepada debitur sebagai pertinggal tanda pembayaran.
- Lembar ke 2 diserahkan kembali pada bagian keuangan.
- Lembar ke 3 dan ke 4 diserahkan ke kasir.

## 2. Bagian Kasir

- a. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian order penjualan via pembeli.
- b. Menerima uang dari pembeli sebesar jumlah yang tercantum dalam kwitansi (lembar ke 2)
- c. Memasukkan data penerimaan uang ke dalam buku kas perusahaan.
- d. Menerima lembar ke 2, lembar ke 3 dan lembar ke 4, yaitu :
  - Lembar ke 2 ke bukti penerimaan kas.
  - Lembar ke 3 ke manager perusahaan
  - Lembar ke 4 file penyetor.

## C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

### 1. Prosedur Penjualan

PT. Tesori Mulia Medan, sistem penjualannya dengan secara tunai dan kredit. Dalam perusahaan ini produk-produk yang dijual adalah produk susu dengan merk “Bendera”. Dalam skripsi ini penulis hanya membahas mengenai prosedur penjualan untuk produk susu bendera.

Adapun prosedur penjualan dari produk ini adalah :

- a. Mempersiapkan surat penawaran barang dan harga (SP) kepada calon pembeli, masing-masing lembar ke-1 untuk pelanggan dan lembar ke-2 untuk pertinggal.
- b. Menyerahkan SP kepada kabag penjualan untuk ditandatangani
- c. Mengirim SP ke pelanggan
- d. Membuat Delivery Order (DO) yang ditanda tangani oleh bagian penjualan.
- e. Bagian penjualan akan membuat faktur setelah diterimanya surat pengiriman barang dan membandingkannya dengan DO yang ada.
- f. Setelah itu barang dapat dikirim ke konsumen.

### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaan kas yang di terapkan pada PT. Tesori Mulia, Medan adalah sebagai berikut :

1. Pada saat piutang dagang akan jatuh tempo, maka bagian penjualan atau kolektor akan menagih kepada langganan dengan membawa rangkap dari

SPB dan faktur milik kasir untuk disamakan dengan yang asli, yang ada pada pelanggan, namun pelanggan belum tentu akan langsung membayarnya dan apabila itu terjadi maka pelanggan akan membuat tanda terima terlebih dahulu.

2. Pada waktu yang telah ditentukan, bagian penjualan tersebut akan kembali menagih kepada langganan. Jika langganan telah membayar dengan giro ataupun dengan uang (tapi biasanya lebih sering dengan menggunakan giro) maka tanda terima akan dikembalikan kepada langganan.
3. Uang atau giro yang telah diterima oleh bagian penjualan tersebut akan diberikan kepada kasir. Kemudian kasir akan menyetorkan uang tersebut ke bank, dan berdasarkan bukti dari bank kasir akan membuat kas bon penerimaan rangkap dua dan perincian penerimaan rangkap dua, setelah itu dia akan mencatat pada laporan kas harian yang di laporkan penerimaan kas lalu di arsip.
4. Rangkap dari kas bon penerimaan dan perincian akan dibagikan ke bagian akuntansi dan bagian ini akan mencatat di buku pembantu piutang dan juga mencatat di buku penerimaan kas. Kemudian kedua dokumen tersebut akan di arsip oleh bagian itu.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Tesori Mulia Medan belum dilaksanakan dengan baik, dengan alasan sebagai berikut :

1. Adanya tugas rangkap yang dilaksanakan oleh kasir dan salesman, yaitu dalam penagihan piutang salesman bertindak sebagai kolektor.
2. Pada sistem penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan sangat minim, karena tidak adanya bagian yang khusus seperti bagian kredit, bagian penerimaan barang, bagian penagihan dan bagian kartu biaya serta pengiriman barang sehingga sering terjadi hambatan dalam menjalankan penjualan kredit.
3. Pada prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan pada perusahaan belum memenuhi kriteria, karena jaringan prosedur yang ada sangat minim sekali, terbukti tidak adanya prosedur pencatatan penjualan tunai serta prosedur harga pokok penjualan.
4. Prosedur penjualan kredit ini sering terjadi pengiriman barang yang salah, artinya barang yang dikirimkan kepada pelanggan tertukar dengan pesanan langganan yang lain.

Namun demikian di samping kelemahan tersebut diatas terdapat kebaikannya, yaitu :

- a. Retur penjualan dibuat rangkap empat, yaitu lembar ke 1 diserahkan kepada langganan, lembar ke 2 diserahkan kepada kasir, lembar ke 3 diserahkan kepada manager dan lembar ke 4 kepada administrasi gudang.
- b. Prosedur akuntansi pada perusahaan tersebut sudah berjalan dengan baik, yaitu mulai dari transaksi, jurnal buku besar sampai ke neraca.

## B. Saran

Berdasarkan kelemahan diatas, penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Hendaknya pimpinan perusahaan mengadakan pemisahan pembagian tugas yang jelas, yaitu antara dan salesman.
2. Pada sistem penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan seharusnya ditambah pada bagian-bagian yang khusus seperti bagian kredit, bagian penerimaan barang, bagian penagihan, bagian persediaan dan pengiriman.
3. Prosedur penjualan tunai hendaknya ditambah lagi, yaitu prosedur penjualan barang, prosedur pencatatan penjualan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan harga pokok penjualan serta pengawasan terhadap prosedur tersebut.
4. Hendaknya dalam melaksanakan pengiriman barang terlebih dahulu diceking agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan pengiriman kepada para langganan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, **Auditing An Integrated Approach**, Terjemahan Drs. Ilham Tjakraesuma, Edisi kelima, Erlangga, Jakarta, 2000.
- Arthur W. Holmes and Wayne S. Overmeyer, **Auditing Standards and Procedures**, 9<sup>th</sup>, Edition, Richard D. Irwin, Inc., Illinois, 1995.
- Cecil Gillespie, **Accounting System Procedures and Methods**, 5<sup>th</sup> Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1996.
- D. Hartanto, **Akuntansi Keuangan Intermediate**, Edisi kedua, Liberty, Yogyakarta, 1995.
- , **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Ketujuh, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1996.
- Kartini dan Kartono, **Pengantar Metodologi Research Social**, Alummii Bandung, 1993.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi, Buku Satu**, LPFE UI, Jakarta, 1997.
- S. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi Kelima, LPFE UI, Jakarta, 1995.
- Wahidin Yasin, **Perkembangan Pengendalian Intern (Internal Control)**, Jurnal Ekonom, FE USU, 1998.

Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi keenam, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1995.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 1994.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Profesional Akuntan Publik**, Salemba Empat, Jakarta, 2001.

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Pembuatan Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

