

PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN DAN PENERIMAAN
KAS PADA PT. SANG HYANG SERI
TANJUNG MORAWA.

SKRIPSI

Oleh :
POLORA SIBORO
STAMBUK. 01 833 0150



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Pengendalian Intern	5
B. Tujuan dan Unsur Pengendalian Intern	8
C. Lingkungan Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas	18
D. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	23
E. Aktivitas Pengendalian atas Penjualan dan Penerimaan Kas	32
BAB III : PT. SANG HYANG SERI TANJUNG MORAWA	
A. Gambaran Umum Perusahaan	35
B. :Lingkungan Pengendalian Atas Penjualan dan Penerimaan Kas ...	53
C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas	54
D. Aktivitas Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas	57

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	59
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas merupakan salah satu pengendalian yang paling penting dalam operasi perusahaan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi, setiap organisasi yang terjadi dengan perusahaan selalu berhubungan dengan kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga mudah diselewengkan dan dipindah tangankan, maka diperlukan suatu pengendalian intern atas kas yang baik dan benar yang meliputi penerimaan kas.

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (*internal control*). Rincian struktur pengendalian intern berbeda sesuai dengan besar dan jenis perusahaan. Pada perusahaan kecil, pemilik mengawasi karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan secara pribadi. Namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasinya semakin luas, menyulitkan manajemen mengendalikan semua tahap operasi perusahaan. Untuk itu dilakukan pengendalian intern.

Pengendalian intern adalah mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek dan menguji keandalan data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi dan memastikan pentaatan kebijaksanaan yang telah ditetapkan

manajemen. Dari penemuan penyimpangan, pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya. Ini berarti bahwa pengendalian intern dalam hal tertentu mengakibatkan perubahan rencana awal perusahaan. Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya adalah dapat mencapai tujuan dalam batas – batas penghalang. Pengendalian intern dapat juga berubah dalam pembentukan rencana baru.

Pengendalian intern berdasarkan umpan maju (*feed forward*) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standar ditetapkan dan dikomunikasikan kepada para manajer yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan. Pengendalian intern didasarkan umpan balik (*feed back*) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

Atas dasar judul penulis, maka penulis memilih PT. SANG HYANG SERI, Tanjung Morawa, sebagai objek penelitian yaitu untuk mengetahui lebih mendalam lagi bagaimana pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas dalam perusahaan ini berjalan lancar dengan baik, maka penulis memilih judul “PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SANG HYANG SERI TANJUNG MORAWA”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa, maka penulis menemukan masalah yang berkenaan dengan topik yang diteliti yang dirumuskan sebagai berikut :

“Apakah pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas pada PT SANG HYANG SERI Tanjung Morawa telah berjalan dengan efektif?”.

C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka penelitian hanya dibatasi pada pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa.

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana pengendalian intern penjualan yang diterapkan oleh PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa.
2. Untuk mengetahui sejauh mana pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa.

Manfaat dari penelitian adalah :

1. Penulis dapat menggunakan sebagai bahan pemikiran dan diskusi yang berkaitan dengan pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas.
2. Penulis dapat menggunakan sebagai bahan masukan bagi mahasiswa tentang pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu dilakukan dengan membaca buku – buku teks, jurnal dan bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan

dengan penelitian. Hasil yang diperoleh adalah uraian teoritis dan data sekunder.

2. Penelitian lapangan (*field research*), yaitu pengumpulan data yang bersumber langsung pada obyek penelitian guna mendapatkan data primer. Teknik pengumpulan data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah :
 - a. Observasi (*observation*), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian.
 - b. Wawancara (*interview*), yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data sesuai dengan materi pembahasan.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data penelitian, penulis melakukan dua metode, yaitu :

1. Analisis Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Analisis Komperatif, yaitu analisis dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Berdasarkan hasil analisis di atas, penulis akan menarik kesimpulan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA – saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern atau internal control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan internal atau internal chek, yang hanya menyangkut segi tehnik pembukuan yang dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan. Akan tetapi begitu organisasi berkembang, pengecekan tidak dapat dilakukan dengan sederhana lagi. Dengan demikian kebutuhan akan pengendalian intern menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan agar dapat mengelola secara efektif dan efisien. Tekanan terhadap praktek – praktek keuangan yang sehat sebagaimana dihubungkan dengan pengendalian intern perusahaan.

Keseluruhan teknik, metode dan prosedur yang digunakan manajemen dalam mencapai tujuan – tujuan pengamanan harta perusahaan dikenal dengan istilah sistem pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh SPAP, yaitu :

“ Suatu proses yang dijalankan oleh Dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku dan efisiensi operasi.”¹⁾

Pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah :

“ Meliputi struktur dan semua cara – cara serta alat – alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”²⁾

Dari pengertian di atas, pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan-keyakinan memadai tentang pencapaian, tiga golongan tujuan berikut ini adalah :

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efektivitas dan efisien operasi dan
3. Kepatuhan kepada hukum dan peraturan yang berlaku.³⁾

Istilah pengendalian internal atau internal control mempunyai berbagai pengertian. Struktur pengendalian internal adalah suatu organisasi yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang telah diciptakan untuk memberikan kepastian yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001, hlm.12.

²⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998, hlm.13.

³⁾ Mulyadi & Kanaka Puradiredja, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Jilid IV, Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002, hlm. 67.

Kebijaksanaan yaitu pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijaksanaan. Pengendalian internal dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dari arti sempit istilah pengendalian merupakan pengecekan (Internal Check) yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi untuk menjamin aktiva perusahaan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas pengertian pengendalian internal tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Suatu sistem pengendalian yang baik diharapkan dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efesiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai. Dari batasan di atas dapat di simpulkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

1. Menjaga harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efesiensi perusahaan.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu.⁴⁾

Dalam suatu perusahaan pengendalian internal merupakan pengendalian yang sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sehingga mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan tersebut. Dengan

⁴⁾ Mulyadi dan Kanaka, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi II, Bagian Satu, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1995, Hal. 68.

pengendalian internal pimpinan dapat menilai perusahaan yang keseluruhan bertujuan menghindari kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

B. Tujuan dan Unsur Pengendalian Intern

1. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

- a. Pengendalian Administrasi (Administratif Control).
- b. Pengendalian Akuntansi (Accounting Control).

ad.a. Pengendalian Administrasi

“ Pengendalian administrasi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (Otorisasi) transaksi-transaksi yang teerjadi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan (Organisasi) dan merupakan titik awal untuk menyusun pengawasan akuntansi atas transdaksai-transaksi”.⁶⁾

Pengendalian administrasi (Administrative Control) disebut juga Feedback Control. Pengendalian ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, adanya efisiensi atau tidak. Selain itu juga biasanya mencakup pengendalian seperti analisis statistik, laporan pelaksanaan, program latihan karyawan, control kualitas.

⁶⁾ Zaki Baridwan, *Op. Cit*, Hal. 19

ad.b.Pengendalian Akuntansi

Pengendalian Akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan financial dan konsekuensinya. Organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum ataupun yang khusus.
- b. Transaksi-transaksi dicatat untuk :
 - 1) Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.
 - 2) Menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c. Access (Penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu yang diambil tindakan yang perlu ada perbedaan-perbedaan⁷⁾

Untuk berbagai jenis transaksi, beberapa jenis kesalahan pencatatan sering terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji dan upah dapat terjadi kesalahan jika jumlah jam kerja yang salah dibebankan kedalam kartu pencatatan waktu atau pembayaran gaji bruto didebet kedalam nomor perkiraan yang salah dalam jurnal pembayaran gaji.

Ada tujuh macam struktur pengendalian intern yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan didalam jurnal dan catatan. Struktur pengendalian intern harus mencukupi untuk memberikan untuk memberikan kepastian yang menyakinkan bahwa :

- a. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas)
- b. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (Otorisasi)

⁷⁾ Ibid, Hal. 20

- c. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan).
- d. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian).
- e. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (Klasifikasi).
- f. Setiap Transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketepatan Waktu).
- g. Setiap Transaksi dan dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (Posting dan Ikhtisar)".⁸⁾

Ada 7 (tujuh) macam tujuan pengendalian intern secara terinci harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan catatan, seperti dibawah ini :

Add. a. Transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Pengendalian intern tidak dapat memberikan transaksi – transaksi fiktif atau yang sebenarnya tidak terjadi didalam atau catatan akuntansi lainnya.

Add. b. Transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

Add. c. Transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dan catatan.

Add. d. Transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Pengendalian intern yang memadai selalu disertai dengan penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.

Add. e. Transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan klien, harus ditetapkan didalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan.

⁸⁾ Ahmad Riahi dan Belkeui, **Op. Cit**, Hal. 29,

Add. f. Transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jalan yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi akhir periode, maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.

Add. g. Transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar).

Ketujuh tujuan tersebut yang masing-masing sama pentingnya merupakan dasar pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang menyolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya sistem itu sendiri.

Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi dikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat kedalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) kedalam buku besar dan buku besar tersebut dikhtisarkan lagi dan digunakan untuk laporan keuangan. Setiap 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 benar.

Pengendalian akuntansi (Accounting Control) disebut juga Preventive Control. Pengendalian ini dibuat untuk mencegah ketidakefisiennya. Struktur pengendalian internal adalah suatu dasar kebijaksanaan dan prosedur yang

dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang wajar.

Pengendalian intern terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

- a. Hubungan antara tujuan dan komponen.
- b. Keterbatasan pengendalian intensitas.
- c. Pertimbangan pengendalian intern dalam percanaan audit.
- d. Pemahaman terhadap pengendalian intern
- e. Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

ad.a.Hubungan antara tujuan dan komponen

Hubungan antara tujuan dan komponen adalah yang ingin diocapai oleh entitas dan komponen, yang menunjukkan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping itu pengendalian intern adalah relevan untuk keseluruhan entitas atau unit operasinya atau fungsi bisnis.

ad.b.Keterbatasan pengendalian intensitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas.

Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

pertimbangan manusia dalam mengambil keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut. Seperti kekeliruan atas kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu, pengendalian dapat tidak efektif karena tidak adanya kolusi dua orang atau lebih, atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

ad.c.Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit

Semua audit, auditor harus memperoleh pemahaman masing-masing dari lima komponen pengendalian intern yang cukup. Untuk merencanakan audit dengan melaksanakan prosedur dalam memahami desain pengendalian yang relevan dengan suatu audit laporan keuangan, dan apakah pengendalian dioperasikan.

Dalam perencanaan audit, pengetahuan harus digunakan untuk :

- 1) Mengidentifikasi tipe salah saji potensial.
- 2) Mempertimbangkan factor-faktor yang berdampak resiko salah satu material.
- 3) Mendesain pengujian substantive.

ad.d.Pemahaman terhadap pengendalian intern

Mempertimbangkan pemahaman atas pengendalian intern yang diperlukan untuk mengaudit, auditor mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari sumber lain. Tentang salah saji yang dapat terjadi, resiko bahwa salah saji tersebut dapat terjadi, dan factor yang mempengaruhi desain pengujian. Sumber lain pengetahuan seperti itu mencakup audit sebelumnya dan pemahaman tentang industri yang terjadi tempat beroperasinya entitas. Auditor juga mempertimbangkan taksiran tentang resiko bawaan, pertimbangan tentang

materialitas, kompleksitas dan kecanggihan operasi dari system entitas, termasuk apakah metode pengendalian, pengolahan informasi didasarkan pada prosedur manual yang terlepas dari computer atau sangat tergantung pada pengendalian berbasis computer. Semakin kompleks dan canggih operasi dan entitas, dan mungkin mencurahkan perhatian kekomponen pengendalian intern untuk mendesain pengujian substantive yang efektif.

ad.e.Penerapan terhadap entitas kecil dan menengah

Cara penerapan komponen pengendalian intern akan bervariasi diantaranya dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Khususnya entitas kecil dan menengah mungkin menggunakan cara yang kurang formal untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern tercapai. Sebagai contoh, entitas yang lebih kecil dengan keterlibatan manajemen yang aktif dalam proses pelaporan keuangan mungkin tidak memiliki gambaran tentang prosedur akuntansi yang luas, system akuntansi yang canggih atau kebijakan yang tertulis. Entitas yang lebih kecil mungkin tidak memiliki aturan perilaku yang tertulis namun mempertimbangkan budaya yang menekankan pentingnya integritas dan perilaku etis melalui komunikasi lisan.

2. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, definisi Pengendalian intern berkembang menjadi struktur pengendalian internal. Struktur pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat meliputi sebagai kebijakan dan prosedur serta tujuan. Kebijakan dan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk mencatat, memproses meringkas, dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asensi yang termuat dalam laporan keuangan. Tujuan suatu perusahaan dapat bersifat finansial

maupun non finansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain untuk meningkatkan aliran kas dan laba perlembar saham, sebaliknya tujuan non finansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, produk baru, dan risert pasar secara ilmiah.

Demikian pengendalian intern akan berhasil jika ditunjang oleh kejujuran dan integritas yang tinggi dari setiap pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaannya masing – masing. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pengendalian intern yang baik dan benar harus di dukung oleh unsur – unsur struktur pengendalian intern.

Pengendalian intern perusahaan mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai, ini disebut unsur – unsur pengendalian intern, yang berupa:

- a. Lingkungan pengendalian.
- b. Penafsiran resiko.
- c. Informasi dan komunikasi.
- d. Aktivitas pengendalian.
- e. Pemantauan .⁹⁾

ad.a.Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai

⁹⁾ Ahmed Riahi dan Belkeui. *Ibid*, Hal. 293.

integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.

ad.b.Penafsiran resiko

Penafsiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengolahan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

ad.c.Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan hutang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang terkait dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi

adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

- 1) Sah.
- 2) Telah diotorisasi.
- 3) Telah dicatat.
- 4) Telah dinilai secara wajar.
- 5) Telah digolongkan secara wajar.
- 6) Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
- 7) Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

ad.d.Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

ad.e.Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik dalam tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

C. Lingkungan Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas

Seperti yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya pada bab ini bahwasanya lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.

Suatu perusahaan yang telah berjalan dengan baik harus mengawasi dan mengendalikan kegiatan hasil usahanya. Manajemen perusahaan harus mempunyai sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil yang telah dicapai. Pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan terhadap penjualan dan penerimaan kas dapat dilakukan melalui penggunaan organisasi, metode serta ketentuan yang terkoordinir untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi yang disajikan guna meningkatkan efisiensi usaha dan untuk mengetahui telah sejauh mana dipatuhinya kebijakan yang dikeluarkan oleh pemimpin.

“ Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen “¹⁰⁾

Jadi jelas bahwa tidak cukup hanya pengendalian akuntansi saja yang harus dijalankan oleh perusahaan dalam aktivitasnya guna mengelola penjualan dan penerimaan kas, tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan. Ini menunjukkan bahwa pengendalian mengharuskan dilakukan tindakan – tindakan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas perusahaan.

Aktivitas pengendalian penjualan dan penerimaan kas yang baik terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan guna memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini dapat berupa:

1. Lingkungan pengendalian
2. Sistem akuntansi
3. Prosedur pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh dari manajemen puncak, direktur, staf dan pemilik perusahaan. Sistem akuntansi berguna untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengkalsifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi guna mengelola akuntabilitas atas aktiva yang dimiliki perusahaan.

Pengendalian yang baik memiliki ciri – ciri sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan tanggungjawab fungsional yang sesuai.
2. Suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya.

¹⁰⁾ Mulyadi, **Op. Cit**, Hal. 163.

3. Cara kerja yang wajar biasanya digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing – masing bagian dalam suatu organisasi.
4. Kepegawaian dengan mutu kerja yang sepadan dengan tanggungjawab. ¹¹⁾

Selain ciri – ciri tersebut, pengendalian yang baik harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggungjawabnya.

Faktor ini sangat penting didalam aktivitas pengendalian oleh karena itu diperlukan orang yang dapat menunjang suatu sistem agar dapat berjalan dengan baik. Ada 3 hal yang harus diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan, yaitu:

- a. Penarikan atau perekrutan tenaga kerja.
- b. Pengembangan
- c. Pengukuran prestasi

2. Rencana organisasi yang member pemisahan atau perekrutan tanggungjawab dan fungsi secara layak.

Pemisahan tanggungjawab sering disebut pembagian tugas. Tujuan pemisahan ini adalah agar tidak ada pekerjaan yang dikerjakan secara tumpang tindih.

Ada tiga jenis tanggungjawab fungsi yang dilaksanakan oleh departemen atau bagian atau orang yang berlainan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi

¹¹⁾ Amin Widjaja Tunggal, **Struktur Pengendalian Intern**, Cetakan Pertama, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2000, Hal. 1.

Pemberian otorisasi ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau transaksi.

b. Pencatatan transaksi

Tugas ini menunjukkan tanggungjawab untuk mencatat segala transaksi yang dilakukan dalam perusahaan. Bila menerapkan EDP, maka suatu pengawasan tambahan penting dilakukan.

c. Penyimpanan aktiva

Tugas ini menunjukkan tanggungjawab dalam penyimpanan fisik aktiva dan pengawasan fisik aktiva secara efektif.

3. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.

4. Pengendalian aktiva dokumen dan formulir

Pengendalian fisik atas aktiva, catatan dan dokumen lainnya harus dibatasi kepada orang tertentu saja (yang diberi wewenang), tujuan pengendalian ini adalah guna menghindari kesalahan dari orang yang tidak bertanggungjawab.

5. Perbandingan secara periodik

Perbandingan adalah suatu alat pengawasan, perbandingan ini dapat meliputi perhitungan fisik saldo kas, bank, rekonsiliasi bank, perhitungan fisik surat berharga, konfirmasi saldo piutang, hutang dan teknik lainnya yang dilakukan guna menentukan apakah catatan akuntansi telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur

dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

4. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah ditagih kepada bagian penagihan.
 5. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada pihak debitur.
 6. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 7. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.
 8. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam buku piutang.
 9. Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
 10. Bagian kas menyetorkan ke bank setelah cek dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
 11. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
- Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembuatan memo kredit

Berdasarkan pemberitahuan retur order penjualan dari pembeli, dalam prosedur ini bagian order penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada bagian penerimaan barang dari pembeli tersebut dan kepada bagian piutang untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

2. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini bagian penerimaan barang menerima barang dari pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari bagian order penjualan. Atas penerimaan barang tersebut bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke departemen akuntansi.

3. Prosedur pencatatan retur penjualan

Dalam prosedur ini transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan dan dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu.

D. 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.

Zaki BARidwan memberikan defenisi pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

“ Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi – transaksi yang sering terjadi.”¹³⁾

Prosedur penjualan dan penerimaan kas dimulai atas terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti – bukti yang ada secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga prosedur tersebut dapat berjalan dengan baik.

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 :

“ for cas sales, good internal control requires that one person make the sale, to be verified bay that another person who receives payment and attends to the

¹³⁾ Zaki Baridwan, *Op., Cit*, hlm.10.

change making. The sales person records the sale on a sales tickets prepared each day must equal the total of the cash received.”¹⁴⁾

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.

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 pesanan dari para langganan. Dalam penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab 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

¹⁴⁾ Elson S. Hendrikson, **Teori Akuntansi**, Jilid I, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta 1994, hlm.101.

penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan.

Fungsi bagian pesanan dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

- a) Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- c) Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
- d) Menentukan tanggal pengiriman.
- e) Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan – tembusannya.
- f) Membuat catatan mengenai pesanan – pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan – pesanan mana yang belum dipenuhi.
- g) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang – barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang.
- h) 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 terancam 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. 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 kedalam 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 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 lembar 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 diuraikan sebagai 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 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 :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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

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 lembar 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 yang terpisah untuk setiap jenis produk.

Seperti 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.

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.

- Langgan 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, berikut disajikan bagan arus prosedur penjualan, yaitu :

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.

Disini penulis hanya menguraikan prosedur penerimaan kas yang besar 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, memncatat dibuku harian penjualan. Bagian pembuatan faktur membuat ringkasan buku harian penjualan dan mengirim ke bagian pembukuan / akuntansi.

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

5. Bagian akuntansi membandingkan ringkasan nomor 3 dan 4.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

6. Kasir menyetor ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Buku penyetoran dikirim ke auditor.
7. Auditor sewaktu – waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register auditor. Prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang diuraikan sebagai berikut :
 - a. 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.
 - b. Kas mencatat dibuku harian penerimaan kas, membuat ringkasan penerimaan dari buku harian penerimaan kas, kemudian mengirim ke bagian pembukuan. Kasir mengirim nota pembayaran langganan ke bagian piutang.
 - c. Bagian pembukuan mencatat dibuku piutang.
 - d. Kasir menyetor ke bank uang tunai cek yang diterima setiap hari. Bukti penyetoran dikirim ke auditor.
 - e. Auditor sewaktu – waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register. Kunci cash register dipegang auditor.

E. Aktivitas Pengendalian Intern atas Penjualan dan Penerimaan Kas

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan pengendalian atas penjualan dan penerimaan kas dapat digolongkan ke dalam berbagai bentuk., yaitu :

1. Pengendalian pengolahan informasi.

2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja.¹⁵⁾

Ada 2 (dua) pokok yang harus diperhatikan dalam sistem penjualan dan penerimaan kas (uang tunai), yaitu :

1. Penyusunan penjualan dan penerimaan fisik dan pengawasan.
 - a. Pada penjualan dan penerimaan kas.
 - b. Penyimpanan dan penyetoran ke bank.
 - c. Control penjagaan keamanan uang yang di simpan.
2. Mengurus administrasi seperti :
 - a. Pembuatan bukti – bukti.
 - b. Pencatatan terperinci dari transaksi – transaksi yang terjadi untuk menunjukkan :
 - Karena diterima.
 - Dari siapa diterima.
 - c. Posting pemindahan ke buku besar dalam buku pembantu.

Bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas adalah :

- Bagian sekretariat.
- Bagian kasir.

¹⁵⁾ Mulyadi, **Auditing**, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002, hlm.189-195.

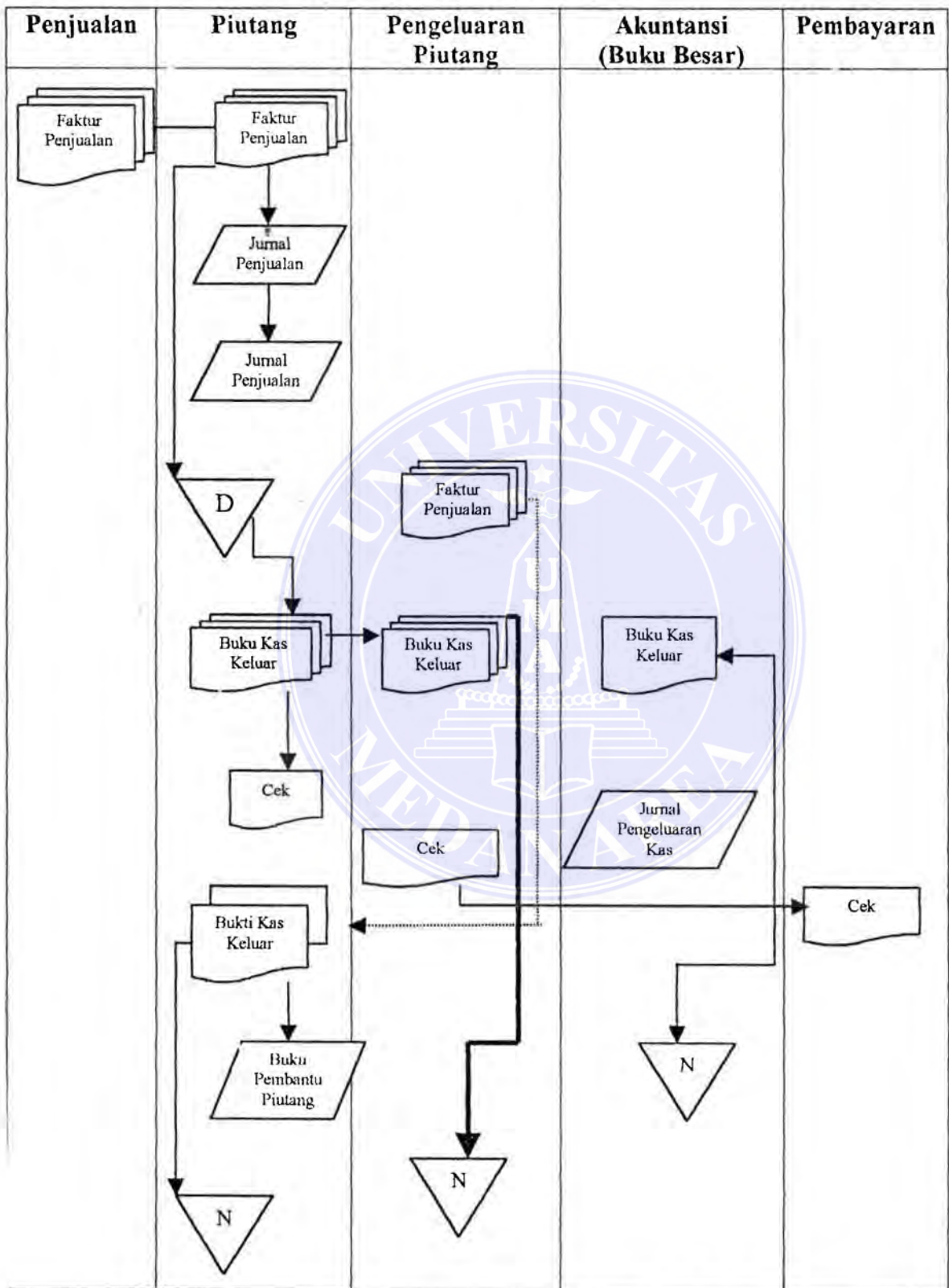
- Bagian piutang.
- Bagian pengawasan.
- Bagian penjualan.

Prinsip – prinsip internal control dalam mengendalikan penjualan dan penerimaan kas adalah :

1. Menetapkan tanggung jawab dan pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan yang membuat surat tentang cek dan uang yang diterima.
4. Semua penjualan tunai harus dibuat nota penjualan yang diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang.
6. Tembusan penerimaan tunai harus dikirimkan ke kasir bagian pengirim.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang serta sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetor hari ini juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun yang menulis cek.
11. Kunci kas register dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan.¹⁶⁾

¹⁶⁾ Zaki Baridwan, Op., Cit, hlm. 158.

Gambar I
Bagan Arus Prosedur Penjualan



Sumber: Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode

Edisi kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991, hlm.167.

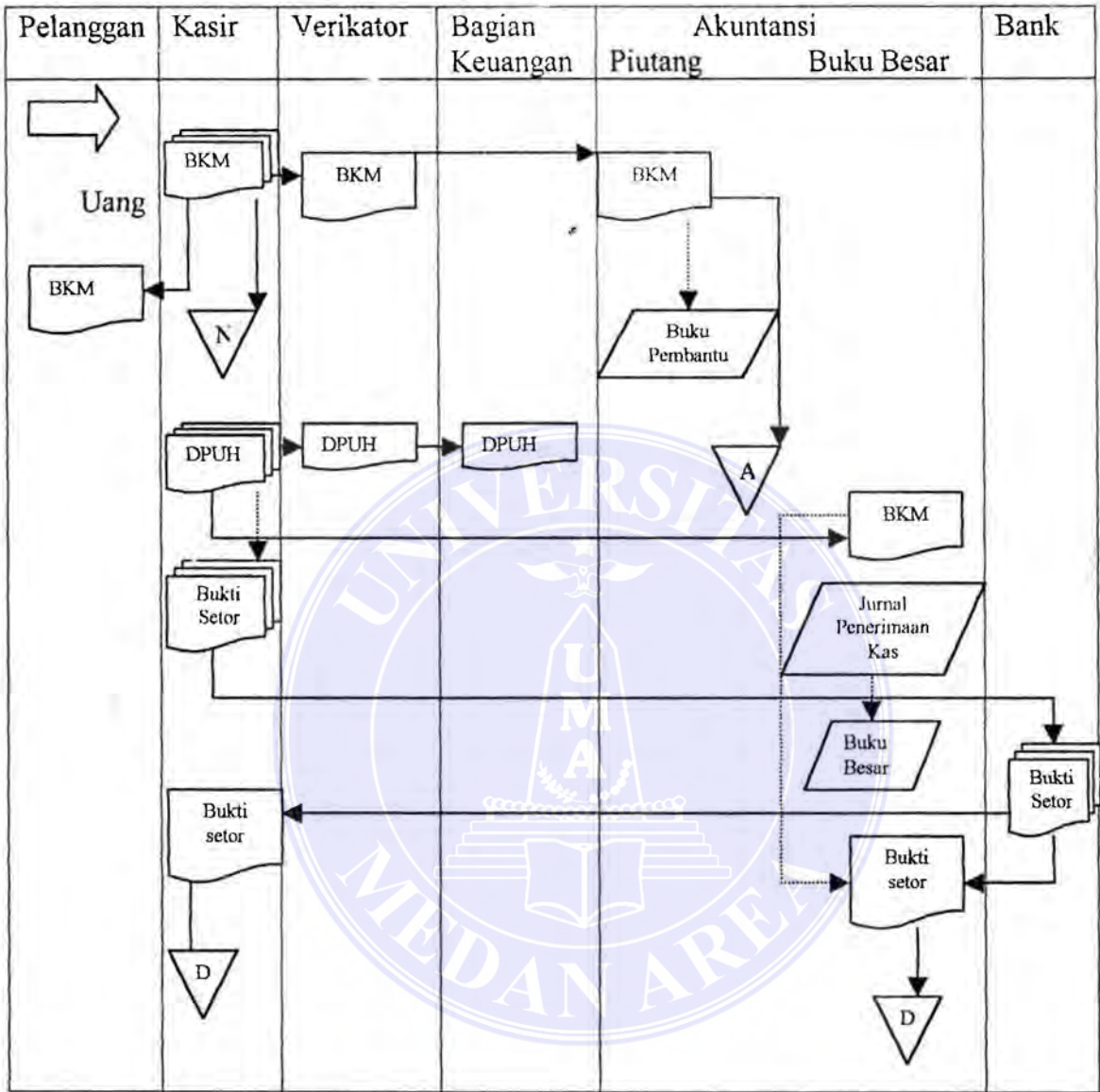
Document Accepted 4/3/24

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

Gambar II
Bagan Arus Prosedur Penerimaan Kas/ Bank



Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991, hlm.167.

Keterangan :

BKM = Bukti kas Masuk

DPUH = Daftar penerimaan uang harian

D = Dokumen

N = Arsip

BAB III

PT. SANG HYANG SERI TANJUNG MORAWA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. SANG HYANG SERI mulai berdiri pada tahun 1971 namun masih berstatus Perusahaan Umum (Perum) yang kegiatan usahanya bergerak di bidang produksi benih padi, benih jagung dan benih kedelai dan sekaligus sebagai usaha yang bergerak di bidang perdagangan yaitu sebagai distributor produk tersebut. Perusahaan ini langsung memasarkan barang dagangan yang dihasilkan tersebut.

PT. SANG HYANG SERI merupakan usaha milik negara. Sejarah PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa dibagi menjadi dua fase, yaitu :

a. Tahun 1971 – 1995

PT. SANG HYANG SERI berdiri pada tahun 1971 dengan status Perusahaan Umum (Perum) di Sukamandi, Subang, Provinsi Jawa Barat, mewarisi bekas perkebunan milik Inggris Pemanikan dan Tjiasam cand yang bergerak di bidang usaha tapioka dan Rosul, yang kemudian melalui proses nasionalisasi menjadi yayasan pembangunan daerah Jawa Barat, kemudian lembaga Sang Hyang Seri yang selanjutnya pada tahun 1971 menjadi perum Sang Hyang Seri, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1971, dengan core business benih tanaman pangan yang pada tahap awal menitikberatkan pada komoditi benih padi dan beberapa palawija penting.

Pendirian PT. SANG HYANG SERI bersamaan dengan dibentuknya intrifu perbenihan nasional yaitu Badan Benih Nasional (BBN), lembaga pusat penelitian pertanian Sukamandi sekarang menjadi Balai Penelitian padi (BALITPA) Sukamandi, dan dinas pengawasan dan sertifikasi benih di Jakarta yang kini menjadi pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB). Kemudian secara berturut – turut PT. SANG HYANG SERI mengembangkan wilayah pelayanannya yakni tahun 1973 mendirikan distrik benih di Klaten, Jawa Tengah, tahun 1977 mendirikan distrik benih di malang, Jawa Timur dengan 7 Unit Produksi Benih (UPB) dan pada tahun 1982 mendirikan cabang di luar Jawa, yaitu di Lampung, Sumatera Utara, Sulawesi Selatan dan Sumatera Barat. Pada tahun 1985 dasar pendirian perusahaan disempurnakan kembali melalui Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1985.

b. Tahun 1995 sampai sekarang.

Pada tahun 1995 berubah status menjadi Persero melalui Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1995 dengan memperluas core business menjadi benih pertanian dan usaha lain yang langsung menunjang usaha perbenihan yang dapat meningkatkan pendapatan dan kinerja perusahaan. Dengan demikiaan PT. SANG HYANG SERI merupakan perintis dan pelopor usaha perbenihan di Indonesia serta satu – satunya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempunyai core business perbenihan pertanian. PT. SANG HYANG SERI yang bergerak di bidang industri benih berusaha untuk memajukan sektor pertanian di Indonesia yaitu dengan menyediakan benih yang berkualitas serta memasarkan hasil produksinya tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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

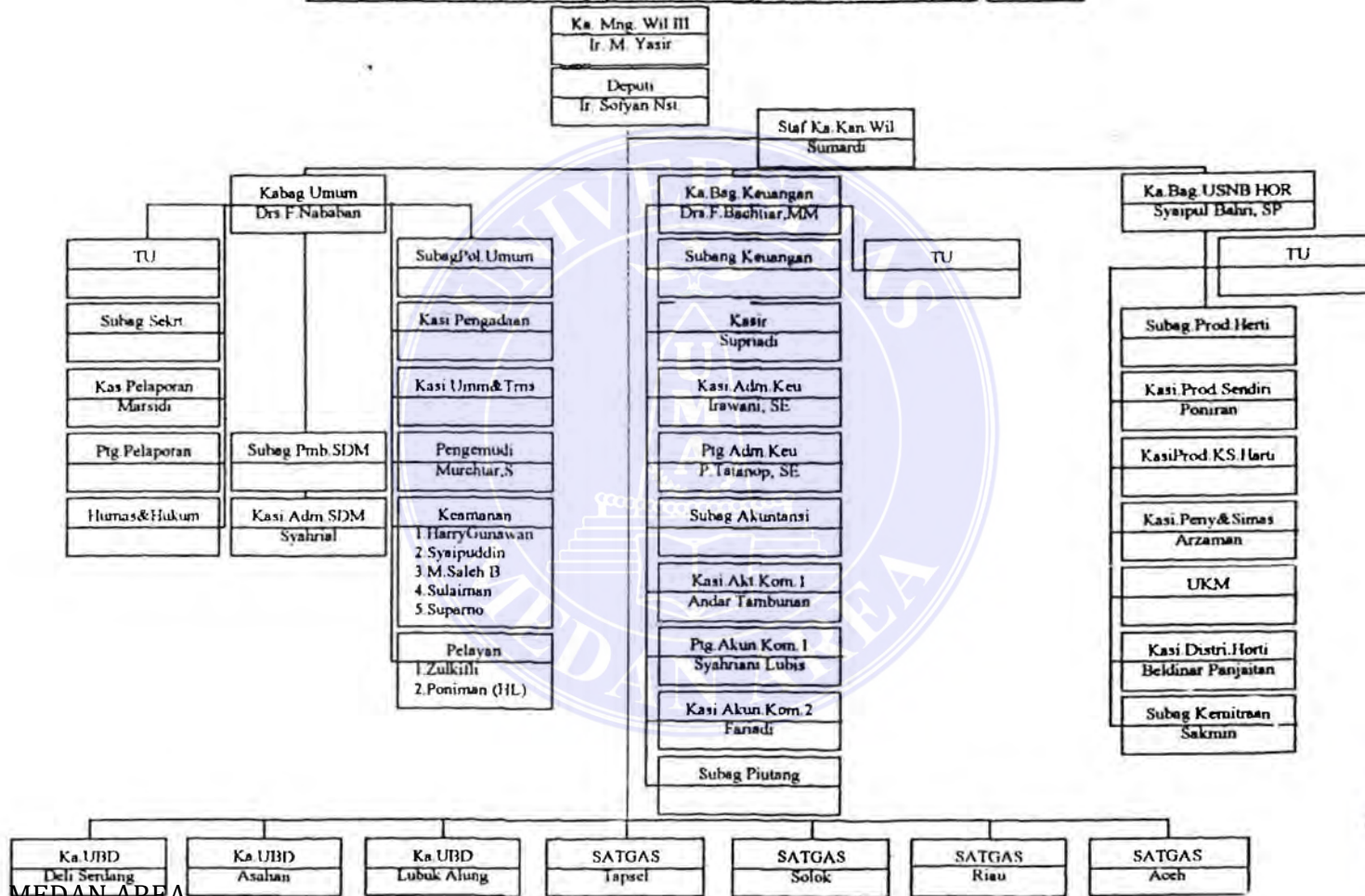
PT. SANG HYANG SERI yang berpusat di Jawa Barat dan tersebar di beberapa kota di Indonesia termasuk di Sumatera Utara yaitu PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa merupakan industri benih antara lain benih padi, benih jagung dan benih kedelai.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik yang besar maupun kecil, harus mempunyai struktur organisasi yang baik dan sesuai dengan keadaan yang berlaku di perusahaan tersebut. Struktur organisasi dibentuk untuk menciptakan satu pola yang dapat mempertinggi efektivitas kerja. Dari struktur organisasi akan jelas terlihat adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam perusahaan, sebagian terdapat koordinasi di antara tiap bagian tersebut. Jadi dengan adanya struktur organisasi yang baik dimungkinkan tiap – tiap orang bekerja dengan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Oleh karena itu, para bawahan mengenal seorang atasan dan pertanggung jawaban diberikan sesuai dengan instruksi atasannya sehingga dalam hal ini mudah dilakukan pengawasan dan pengalihan wewenang terhadap bawahan. Dalam menjalankan aktivitasnya, kepala cabang atau disebut dengan kepala regional manajer dan dibantu dengan beberapa staf dan bagian – bagian untuk mengurus setiap pembagian tugas. Kepala regional manajer juga dibantu oleh Deputi dan Staf Kepala Regional Manajer. Kepala Bagian Umum dibantu oleh beberapa bagian staf, demikian juga Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh beberapa staf dan seterusnya.

Struktur Organisasi PT. SANG HYANG SERI (PERSERO) REGIONAL MANAGER III



3. Uraian Tugas – Tugas Pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa

a. Manajer Wilayah

- 1). Merencanakan dan menjabarkan rencana nasional berdasarkan RKAP agar kegiatan operasional wilayah dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.
- 2). Mengembangkan sistem operasional yang sederhana, efisien dan efektif.
- 3). Melaksanakan pembagian desain produk, rendamen dan mutu seleksi melalui pertumbuhan berkala UBD
- 4). Mengendalikan persediaan dan piutang niaga disetiap UBD
- 5). Memantau pelaksanaan UBD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan direksi khususnya evaluasi di semua bidang.
- 6). Peningkatan profesionalisme mandiri tiap UBD
- 7). Memberikan informasi kepada RM lainnya tentang produksi benih yang khusus dilaksanakan di RM III, namun benihnya dibutuhkan petani di RM lainnya.
- 8). Mengusulkan bisnis baru sesuai kebutuhan Direksi.
- 9). Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi UBD dalam upaya pengembangan wilayah usaha.
- 10). Membina hubungan dengan instansi terkait lainnya baik Dinas Pertanian maupun Pemda, Balitan, Balista, BPSB, dan lain – lain.
- 11). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direksi sesuai fungsinya.

b. Deputi

- 1). Menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijaksanaan sasaran Kantor Wilayah khususnya bidang produksi dan pemasaran ditingkat UBD.
- 2). Memberikan masukan kepada Manajer Wilayah tentang perencanaan produksi dan pemasaran benih di masing – masing UBD.
- 3). Mengembangkan sistem operasional produksi dan pemasaran yang sederhana, efisien dan efektif.
- 4). Peningkatan profesionalisme mandiri tiap UBD
- 5). Melaksanakan pemantauan terhadap desain produk benih lainnya serta keamanan berbisnis yang menjamin stabilitas wilayah bagi pengembangan UKM.
- 6). Mengevaluasi hasil produksi dan pemasaran benih serta meningkatkan pengawasan mutu benih.
- 7). Mengevaluasi biaya, kecepatan distribusi dan hasil pembinaan terhadap petani, pembinaan penyalur, kios dan pengecer pada tiap UBD
- 8). Membangun strategi harga pembelian calon benih/benih lulus, harga jual benih yang optimal dan terkordinasi.
- 9). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

c. Kepala Bagian Umum

- 1). Mengkordinir kegiatan pelayanan umum dan transportasi.
- 2). Mengatur dan menciptakan keamanan lingkungan yang kondusif

- 3). Menyusun rencana kerja operasional dan anggaran bagian umum sesuai kebutuhan dari masing – masing sub bagian agar kegiatan pekerjaan berjalan lancar dan terarah sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - 4). Mengkordinir kegiatan kesekretariatan dalam menyusun laporan UBD dan laporan Wilayah sesuai Sistem Informasi Manajemen (SIM) serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
 - 5). Menyelenggarakan pembinaan SDM administrasi kepegawaian dilingkungan wilayahnya.
 - 6). Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan masing – masing sub bagian agar hasil pekerjaan sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan.
 - 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- d. Kepala Sub Bagian Sekretariat
- 1). Menyelenggarakan administrasi Kantor Wilayah dengan cara memberikan tugas, mengawasi dan memberikan bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
 - 2). Membuat notulen dan rumusan rapat Kantor Wilayah serta memonitor follow-upnya sesuai hasil rapat.
 - 3). Menyusun konsep dan menggandakan laporan bulanan Kantor Wilayah dengan cara mengkompulasi laporan bulanan seluruh UBD, agar laporan Kantor Wilayah dapat diterbitkan sesuai informastif dan tepat waktu.

- 4). Mencatat dan mengagendakan Surat Pemerintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan melaporkan pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke sub bagian pembinaan SDM.
 - 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- e. Kepala Seksi Pelaporan Kantor Wilayah (BM)
- 1). Menerima, mengelola arsip UBD dan mengumpulkan data statistik UBD.
 - 2). Meneliti kebenaran dan validitas data
 - 3). Membuat daftar kebutuhan dengan cara menghitung dan merekap bahan agar kegiatan operasional berjalan lancar.
 - 4). Melaporkan secara periodik baik lisan maupun tulisan agar semua kegiatan termonitor pimpinan
 - 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- f. Kepala Seksi Umum dan Pengadaan (RM)
- 1). Mengatur dan mengawasi pemakaian/penempatan rumah – rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku serta pemeliharaan asetnya termasuk taman dan lingkungan.
 - 2). Mengatur akomodasi dan pelayanan tamu perusahaan
 - 3). Mengurus kelengkapan surat – surat kendaraan yang diperlukan bagi kendaraan milik perusahaan dan menyimpan dokumen.
 - 4). Menghitung tarif perjalanan dinas untuk diserahkan ke bagian keuangan untuk dibayarkan.

- 5). Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk pelaksanaan memeriksa serta mengevaluasi pekerjaan dari masing – masing pelaksanaan agar kegiatan pekerjaan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.
 - 6). Melaporkan kegiatan secara berkala dengan cara memberikan laporan baik lisan maupun tertulis kegiatan yang sudah, sedang, dan akan dikerjakan agar seluruh kegiatan termonitor oleh atasan.
 - 7). Menyiapkan proses pembelian barang, rekomendasi dari bagian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyediaan dananya membuat surat pesanan berdasarkan rencana pengadaan barang yang meliputi jumlah kualitas dan jumlah barang diperlukan.
 - 8). Membuat konsep surat pesanan barang atau surat perintah kerja dengan cara mengisi dan meneliti dan mengecek baik harga, kualitas maupun spesifikasi barang yang dimaksudkan untuk dibeli kedalam SP, SPK guna disetujui dan ditandatangani oleh atasan maupun atau pihak ketiga.
 - 9). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya
- g. Kepala Seksi Humas dan Hukum
- 1). Melakukan kordinasi dengan humas instansi lain.
 - 2). Menyebarkan informasi perusahaan
 - 3). Memberikan informasi ke wartawan
 - 4). Bertugas sebagai humas (Publik Relation) perusahaan.

- 5). Menepis informasi negatif di Media Massa, menanggapi dan mengoreksi berita negatif
 - 6). Memberikan konsultasi pelayanan hukum dan pengurusan legal bagi perubahan lingkup usaha.
 - 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- h. Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM
- 1) Menyusun rencana Sub Bagian Pembinaan SDM
 - 2) Membina staf agar mampu melaksanakan tugasnya
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan yang menyangkut kesejahteraan pegawai seperti jaminan hari tua dan asuransi
 - 4) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta berbagai pola pembinaan pegawai yang mendorong motivasi kerja dan prestasi kerja.
 - 5) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya
- i. Kepala Seksi Administrasi SDM
- 1) Menyusun usulan kenaikan gaji berkala dan golongan bagi pegawai yang sudah waktu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
 - 2) Memantau pola penilaian prestasi dan potensi kerja pegawai.
 - 3) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dengan cara mencatat/menyusun file pegawai, penerimaan, mutasi, pemberhentian, cuti dan catatan lainnya dari setiap pegawai.

- 4) Membantu pengurusan biodata pegawai dalam rangka kursus atau latihan pegawai.
 - 5) Membuat daftar gaji pegawai termasuk tunjangan perumahan dan beras dengan cara menghitung daftar gaji pegawai sesuai status, golongan dan jabatan agar pembayaran gaji berjalan lancar tepat waktu.
 - 6) Memeriksa dan membuat daftar lembur dengan cara menghitung dan menyusun daftar lembur sesuai jumlah jam lembur, tarif lembur, dan golongan agar pembayaran lembur berjalan lancar dan tepat waktu.
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- j. Kepala Seksi Pembinaan SDM
- 1) Menyelenggarakan, mencatat, dan mengevaluasi absensi pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Mengurus masalah perburuhan dengan cara memantau dan meneliti serta menyelesaikan kasus – kasus yang terjadi, agar kasus – kasus perburuhan terselesaikan dengan baik.
 - 3) Pengelolaan Asuransi Pensiun dan Dwiguna kumpulan serta Jamsostek, dengan cara menghitung premi yang harus dibayar oleh pegawai maupun perusahaan sesuai peraturan yang berlaku, agar asuransi pegawai berjalan lancar dan pembayaran tepat waktu.
 - 4) Membuat daftar perencanaan pegawai yang akan PDH.

- 5) Melaksanakan monitoring penggunaan alat – alat K3 serta memantau keselamatan dan kesehatan pegawai.

k. Kepala Bagian Keuangan

- 1) Mengkordinir pembuatan RKAP tahunan RM dan UBD
- 2) Menyelenggarakan perencanaan keuangan RM dan UBD.
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan pengendalian anggaran keuangan.
- 4) Melaksanakan transaksi keuangan dengan kantor pusat dan UBD serta pihak ketiga lainnya.
- 5) Melaksanakan Akuntansi Wilayah sesuai dengan sistem Manual Accounting.mempertanggungjawabkan transaksi keuangan RM dan UBD.

l. Kepala Sub Bagian Keuangan

- 1) Menyusun RKAP tahunan.
- 2) Mengelola dan mempertanggungjawabkan transaksi keuangan RM dan UBD.
- 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian
- 4) Membuat perencanaan keuangan.
- 5) Melakukan pencatatan dokumen dan mengagendakan secara berurutan serta memverifikasi dokumen untuk rencana pembayaran.
- 6) Melaksanakan administrasi keuangan meliputi Bukti Kas, Bukti Bank, Buku Kas, Buku Bank dan administrasi realisasi anggaran.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

m. Kasir

- 1) Menerima uang atau cek dari kas – kas keuangan dan pengeluaran sesuai prosedur.
- 2) Menyimpan uang tunai, cek dari pembayaran lainnya dalam brankas sebelum disetorkan ke bank.
- 3) Melakukan pembayaran tunai sesuai prosedur.
- 4) Mengeluarkan atau cek sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Membuat catatan kas dan bank sesuai prosedur.
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

n. Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

- 1) Membuat rencana keuangan bulanan dan mingguan untuk mengetahui kebutuhan uang tunai dan rencana pembayaran.
- 2) Menyiapkan cek atau giro pada saat kasir memerlukan uang atau pembayaran kepada rekanan.
- 3) Melakukan transfer uang dengan menyiapkan giro dan surat permohonan apabila ada UBD yang minta UUDP.
- 4) Menyetor uang ke bank apabila saldo uang kas di kantor terlalu besar.
- 5) Melakukan rekonsiliasi rekenig koran bank setiap akhir bulan.
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

o. Kepala Seksi Pengendalian Piutang

- 1) Melaksanakan pembinaan manajemen piutang perusahaan di tingkat RM dan UBD.

- 2) Melaksanakan administrasi piutang dengan baik dan terperinci.
 - 3) Merencanakan teknis penagihan piutang perusahaan
 - 4) Membuat laporan perkembangan piutang penjualan bulanan dan mingguan secara terperinci.
 - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi piutang hasil penjualan
 - 6) Melaksanakan penagihan piutang hasil penjualan yang telah jatuh tempo.
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- p. Kepala Sub Bagian Akuntansi
- 1). Melaksanakan akuntansi wilayah
 - 2). Melakukan pelaksanaan laporan keuangan konsolidasi UBD
 - 3). Melakukan pelaksanaan pengendalian akuntansi wilayah
 - 4). Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan
 - 5). Melaksanakan stock opname
 - 6). Menyiapkan dokumen akuntansi yang diperlukan
 - 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- q. Kepala Seksi Akuntansi Biaya dan Aktiva Tetap
- 1). Mencatat transaksi aktiva dan penyusutannya.
 - 2). Pengecekan fisik aktiva secara periodik
 - 3). Menyajikan data untuk inventarisasi akhir tahun
 - 4). Memberi petunjuk dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas terhadap bawahan.
 - 5). Mengadakan hubungan kerja sama yang baik dengan bagian lain.

6). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

r. Kepala Seksi Akuntansi Komersial I

- 1). Mempersiapkan jurnal dengan cara meminta dan memonitor laporan dari masing – masing UBD dilingkungan RM.
- 2). Membuat jurnal atas transaksi non kas agar akuntansi ke buku besar dapat dilaksanakan
- 3). Menyusun konsep laporan keuangan padi dan palawija dengan cara mengisi formulir dari data buku besar untuk pembuatan laporan.
- 4). Mengamankan/menyimpan dokumen – dokumen yang sudah selesai dibukukan dan sudah siap laporan keuangannya agar dokumen tersebut dapat dilihat kembali apabila diperlukan.
- 5). Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

s. Kepala Seksi Akuntansi Komersial II

- 1). Menyusun jurnal dengan meminta dan memonitor laporan hortikultura dan jagung hibrida dari masing – masing UBD dilingkungan RM.
- 2). Membuat jurnal transaksi non kas agar pembukuan kedalam buku besar dapat dilaksanakan.
- 3). Memberikan penjelasan tentang akuntansi hortikultura dan jagung hibrida RM kepada pemeriksa.
- 4). Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

t. Kepala Bagian Usaha Benih Hortikultura dan Jagung Hibrida.

- 1). Membangun jaringan pemasaran nasional, optimalisasi penjualan benih pada semua UBD dan wilayah secara nasional.
- 2). Memantau nisbah harga jual dan harga pokok perjenis benih.
- 3). Menjaga hubungan baik dengan petani pembeli benih, pengecer kios dan penyalur.
- 4). Membina kemampuan manajemen penyalur dengan melaksanakan pelayanan dan pelatihan.
- 5). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

u. Kasubag Pemasaran Wilayah Hortikultura dan Jagung Hibrida

- 1). Membantu MDO dalam mengkordinasikan pemasaran didaerah wilayah RM.
- 2). Mengembangkan dan menambah penyalur baru.
- 3). Mengadministrasikan penjualan.
- 4). Melaksanakan penagihan piutang niaga.
- 5). Mengkordinasikan program di daerah binaannya dengan kepala bagian.
- 6). Melaporkan kegiatan rutin.
- 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

v. Kepala Seksi Distribusi dan Administrasi Penjualan

- 1). Menerima dan memeriksa surat permintaan pengiriman benih dari MDO.
- 2). Melakukan tugas pengiriman benih sesuai surat permintaan MDO.

- 3). Melakukan administrasi distribusi, hasil penjualan dengan mencatat dan merekap.
 - 4). Mengatur tugas kendaraan untuk pengangkutan benih ke penyalur.
 - 5). Mengatur dan mengawasi penagihan atas piutang niaga.
 - 6). Pengarsipan surat berharga dengan cara menyimpan dengan baik dan rapi.
 - 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.
- w. MDO Hortikultura dan Jagung Hibrida.
- 1). Memasarkan benih hortikultura dan jagung hibrida didaerah binaan masing – masing.
 - 2). Melakukan pengembangan pasar.
 - 3). Membina dan memberdayakan enyalur lama.
 - 4). Mengembangkan dan menambah penyalur baru.
 - 5). Mengadministrasikan penjualan.
 - 6). Melakukan penagihan piutang niaga.
 - 7). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikar atasan sesuai fungsinya.
- x. Kepala Sub Bagian Kemitraan Usaha
- 1). Melakukan endekatan pengembangan b isnis benih baru.
 - 2). Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kerja sama yang sedang berjalan.
 - 3). Menyusun proposal pengembangan benih baru atau kemitraan usaha agrobisnis dan usaha lainnya.

- 4). Membuat laporan rutin bulanan dan mingguan agar kemitraan usaha diketahui atasan.
 - 5). Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan fungsinya.
- y. Kepala Seksi Aneka Usaha
- 1). Melaksanakan pembinaan dan pengembangan berbagai kegiatan aneka usaha.
 - 2). Mengadakan penjuragan untuk melaksanakan kegiatan usaha baru.
 - 3). Memberdayakan dan memanfaatkan aset perusahaan yang dianggap tidak produktif.
 - 4). Pengembangan bisnis baru yang berorientasi kepada kompetensi inti perusahaan.
 - 5). Membuat laporan rutin agar kegiatan aneka usaha diketahui atasan.
 - 6). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.
- z. Kepala Seksi Kemitraan
- 1). Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan usaha.
 - 2). Mengadakan penjuragan untuk melaksanakan kegiatan kemitraan usaha agrobisnis dan usaha baru lainnya.
 - 3). Membuat laporan rutin bulanan dan mingguan agar kemitraan usaha diketahui atasan.
 - 4). Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

B. Lingkungan Pengendalian Atas Penjualan dan Penerimaan Kas

Untuk mengetahui lingkungan pengendalian yang terdapat pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa sesuai dengan pembahasan atas penjualan dan pengeluaran kas, maka lingkungan pengendalian yang mempengaruhi pengendalian kas, oleh pihak manajemen dengan kebijakan dan prosedur yang tercermin dalam pembagian fungsi dan tanggung jawab masing – masing bagian / unit organisasi.

a. Dalam kaitannya dengan struktur organisasi dapat dibaca pada uraian tugas.

PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa. menugaskan seorang kasir untuk melakukan penerimaan kas (uang tunai / check) yang akan dicatatkan ke buku harian dan melakukan penyetoran ke bank. Seandainya kasir berhalangan masuk kantor, maka tugasnya untuk sementara waktu diambil alih oleh kepala tata usaha.

b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas

Setiap penerimaan kas harus didukung dengan bukti – bukti penerimaan kas yang memuat keterangan – keterangan sebagai berikut:

1. Tanggal penerimaan.
2. Sehubungan dengan apa penerimaan tersebut.
3. Nomor bukti.
4. Kode perkiraan.
5. Jumlah penerimaan.
6. Tanggal dan paraf persetujuan untuk melakukan penerimaan kas oleh pejabat yang berwenang.

7. Tanda tangan penerima kas (kasir).
8. Tanggal dan paraf yang membutuhkan.

Penerimaan kas dalam bentuk tunai (cash) tidak langsung disetor ke bank oleh kasir, tetapi masih dipegang oleh kasir, se langkan penerimaan kas dalam bentuk check langsung di setor ke bank.

c. Praktek yang sehat.

Dalam penerimaan kas perusahaan selalu harus didukung oleh dokumen – dokumen bukti kas masuk, dimana kas yang sudah diterima harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya dan asuransikan atas kerugian kas yang ditangan dan kas diperjalanan.

d. Kecakapan karyawan

Karyawan yang cakap untuk suatu pekerjaan adalah karyawan yang bukan hanya pendidikannya yang tinggi tetapi pengetahuan akan pekerjaan yang akan dilaksanakan serta kejujurannya.

C. Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas.

Pada umumnya prosedur yang terlibat dalam suatu perusahaan dirancang sedemikian rupa. Perancangan prosedur memerlukan penelitian yang seksama. Pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa yang memproduksi benih hortikultura dan benih jagung hibrida. Perusahaan ini juga mempunyai prosedur dalam melakukan aktivitas penjualan. Adapun prosedurnya meliputi 3 sistem, yaitu :

1. Kontan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

2. Prepayment.
3. Kredit tunai.

Ad. 1. Kontan.

Pada sistem ini misalnya pelanggan ingin membeli benih, maka pelanggan tersebut harus menyetor uangnya terlebih dahulu ke bank yang sudah ditetapkan oleh PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa. Bank yang telah ditetapkan PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa adalah BRI, BNI dan Bank Mandiri. Setelah menyetor uang ke bank, maka pelanggan tersebut akan mendapat aplikasi dari bank. Kemudian aplikasi tersebut di bawa ke PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa di bagian keuangan. Dari bagian keuangan kemudian di proses dan dibuat bukti kas merah sebagai tanda penerimaan uang. Selanjutnya bukti tersebut diberikan ke bagian penjualan yang kemudian mengeluarkan PNBPN (Faktur Nota Bon Penyerahan) sebanyak 6 rangkap. Masing – masing 2 lembar, ada pos – posnya tersendiri yaitu :

- a. Lembar 1 untuk langganan yang bersangkutan.
- b. Lembar 2 untuk pajak.
- c. Lembar 3 untuk keuangan hutang piutang.
- d. Lembar 4 untuk angkutan.
- e. Lembar 5 untuk akuntansi.
- f. Lembar 6 untuk kasir.

Setelah mendapat PNBPN, maka langganan tersebut membawa PNBPN lembar 4 ke kantor PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa untuk mengambil benih tersebut.

Ad. 2. Prepayment.

Sistem prepayment adalah sistem dengan cara pembayaran dimuka. Sistem ini untuk pelanggan yang telah mempunyai kartu saldo di bagian HPN (Hutang Piutang Niaga). Pada sistem ini apabila pelanggan ingin membeli benih, kemudian ia menyetorkan uang ke bank, seperti Rp. 200.000.000. setelah itu pelanggan melaporkan ke PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa di bagian keuangan dan HPN. Setelah melapor ke bagian HPN, pelanggan tersebut mendapat kartu saldo untuk mengetahui saldonya di PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa. Dengan sistem ini pelanggan kapan saja bisa mengambil benih, waktu menambah saldonya dengan menyetor uang lagi, kartu saldo harus sesuai dengan RKHP (Rekening Koran Hutang Piutang) yang akan direkonsiliasi oleh petugas yang bersangkutan setiap bulannya.

Ad.3. Kredit Tunai

Pada sistem ini, hanya diperuntukkan bagi langganan tertentu, misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) dll. Adapun sistemnya adalah sebelum melakukan pengambilan benih, antara pihak PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa dan pihak pelanggan harus melakukan perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak. Kemudian dikeluarkan debet nota dari HPN (Hutang Piutang Niaga) dan pelanggan dapat mengambil barang sesuai dengan kesepakatan dan juga membayar sesuai dengan jumlah barang yang sudah diambil..

D. Aktivitas Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

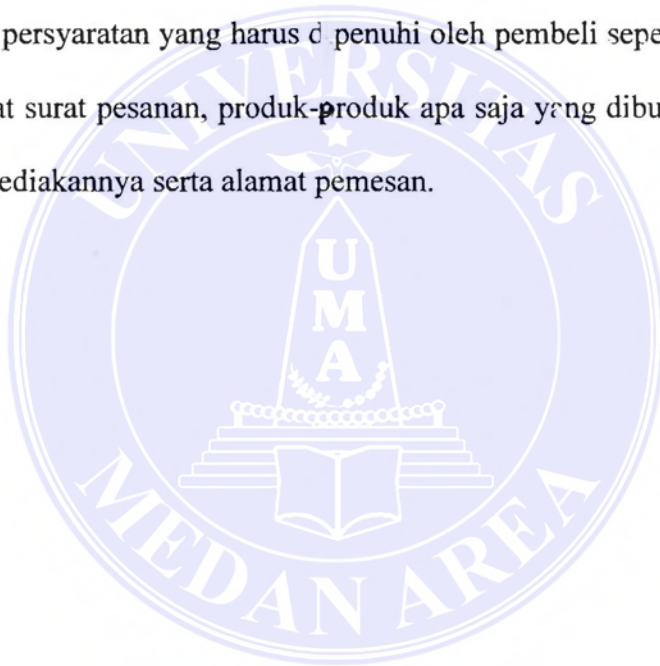
Aktivitas Penjualan dan Penerimaan kas, tunai dan kredit yang diterapkan oleh PT. SANG HYANG SERI Tanjung Morawa telah cukup memadai. Hal ini terlihat dengan adanya pembagian tugas dan pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang berkaitan dengan penjualan dan penerimaan kas yang melakukan daftar pesanan/surat pesanan saksi penagihan, yang melakukan otorisasi adalah Manajer Wilayah. Sedangkan laporan harian kas dan penerimaan kas diserahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan sehingga kesalahan dan penyelewengan dapat dihindari.

Setiap terjadi penjualan terlebih dahulu pembeli mengisi daftar pesanan berupa produk yang dibutuhkan pembeli. Hal ini agar jelas produk yang di pesan dan memudahkan bagi seksi penjualan untuk menginformasikan kepada bagian-bagian yang berkaitan bahwa adanya pesanan dari pembeli/langganan, sedangkan aktivitas penjualan tunai sudah pasti langsung dan memakan waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan aktivitas penjualan kredit, yang harus melalui beberapa tahapan.

Akan tetapi aktivitas penjualan tunai sudah cukup baik, karena pembeli langsung membayar ke bagian pemasaran yang tertera pada surat tagihan yang dibuat oleh seksi penagihan. Aktivitas pesanan penjualan merupakan langkah awal harus dilalui oleh perusahaan didalam melaksanakan transaksi penjualan, maka aktivitas ini harus dilaksanakan dengan baik, karena dapat mempengaruhi aktivitas lainnya.

Penjualan dimulai dari pembeli datang menjumpai bagian pemasaran, seksi-seksi penjualan melayaninya dan memberikan informasi mengenai penjualan dan membuat daftar pesanan. Daftar pesanan/surat pesanan tersebut diserahkan ke bagian administrasi, seksi administrasi memperbanyak daftar pesanan tersebut untuk diserahkan ke seksi penagihan, pengiriman dan bagian akuntansi/keuangan.

Untuk penjualan kredit bagian pemasaran terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pembeli seperti daftar pesanan atau membuat surat pesanan, produk-produk apa saja yang dibutuhkan agar lebih mudah menyediakannya serta alamat pemesan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian teoritis yang telah diuraikan dimuka, berdasarkan data – data yang diperoleh sehubungan dengan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan perusahaan, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan serta mencoba memberikan saran yang kiranya dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen perusahaan dalam memecahkan permasalahan yang terjadi.

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini dapat penulis jelaskan dibawah ini :

1. PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa menerima data – data dari setiap UD beserta dokumen – dokumen pendukung dilaksanakan oleh bagian keuangan, dengan menggunakan sistem aplikasi yang menggunakan komputer sebagai alat bantu yang dirancang untuk keperluan keuangan PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa.
2. Dalam melakukan pengawasan kasnya, PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa sudah menggunakan sistem yang baik karena langsung melakukan transaksi melalui Bank yang dikirim dari PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa setiap harinya agar di perusahaan ini tidak terjadi penyelewengan kas.
3. Dari hasil observasi menunjukkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan perusahaan telah memadai dan sempurna, walaupun masih ada hal – hal yang

belum diterapkan perusahaan dan perusahaan telah berusaha untuk menyempurnakannya.

B. Saran

Dari kesimpulan tersebut, maka penulis memberikan saran yang nantinya berguna bagi perusahaan dan penelitian selanjutnya dimasa akan datang.

1. Agar PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa tidak mengalami hambatan dalam penerimaan / data – data yang berasal dari UBD - UBD yang dikarenakan keterlambatan pengirimannya, sebaiknya PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa melakukan suatu upaya dalam hal pemasangan jaringan secara online, agar data – data tersebut dapat diinput secara online.
2. Sebaiknya para karyawan atau pegawai sering diberikan pengarahan agar tidak adanya kesalahan dalam melakukan transaksi penjualan maupun penerimaan kas.
3. PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa harus menetapkan dengan jelas siapa yang harus melaksanakan pencatatan, penerimaan dan pengeluaran kas dan harus dipisahkan secara tepat dan tegas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmed Riahi dan Berkau, **Accounting Theory (Teori Akuntansi)**, Terjemahan Isarwata,SE,Akt, Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2000.
- Donald E. Kieso & JerryJ. Weigandt, **Intermediate Accounting**, Terjemahan Herman Wibowo, Jilid I, Edisi Ketujuh, Penerbit Bina Rupa Aksara, Jakarta 1995.
- Jemes A.Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Mulyadi, **Auditing**, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Mulyadi & Kanaka Puradiredja, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Jilid IV, Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- _____, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi II, Bagian I, Pnerbit STIE YKPN, Yogyakarta 1995.
- Elson S. Hendrikson, **Teori Akuntansi**, Jilid I, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta 1994.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001.