

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

Oleh :

OINIKE RUMASLAN .S

N.I.M : 01 833 0130



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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

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

Nama Mahasiswa : Oinike Rumaslan Situmorang
No. Stambuk : 01.833.0130
Jurusan : Akuntansi

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. H. Arifin Lubis, MM)

Pembimbing II

(Linda Lores, SE)

Mengetahui

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar)



Dekan

(Drs. H. Syahriandy, MSi)

RINGKASAN

OINIKE RUMASLAN SITUMORANG “Pengendalian Intern Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Sang Hyang Seri Tanjung Morawa” (Dibawah bimbingan Bapak Drs.Arifin Lubis Sebagai Pembimbing I dan Ibu Linda lores sebagai Pembimbing II).

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (internal Control). Rincian struktur 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.

Banyak informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi dan keuangan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi.Salah satu dari tanggung jawab utama manajemen adalah pengelolaan.Manajemen harus menjaga sumber daya perusahaan dari kemungkinan kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan dan keteledoran penggunaan bahan baku produksi,pemberian kredit yang tidak terjamin,kegagalan untuk membeli dengan harga termurah,pekerja-pekerja yang tidak efisien,dan pencurian.

Persediaan intern merupakan salah satu fungsi pihak manajemen.Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang

digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta,mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya,memajukan efesiensi operasi,dan memastikan pencatatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Jadi dapat dikatakan persediaan intern adalah aktivitas untuk menemukan atau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan.Dari penemuan penyimpangan,pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya.Ini berarti bahwa persediaan intern dalam hal tertentu mengakibatkan perubahan rencana awal perusahaan.



KATA PENGANTAR

Segala puji dan hormat bagi Tuhan yang maha Esa,sebab dengan belas kasihnya penulis Skripsi yang berjudul “Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT.Sang Hyang Seri Tanjung Morawa”dapat terselesaikan.

Skripsi inidisusun untuk memenuhi salah satu syarat untum mencapai geler Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih kurang sempurna baik dari segi isi maupun penulisan.Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menantikan saran dan kritik demi kesmpurnaan skripsi ini.

Selama penulisan skripsi penulis banyak mendapat bantuan secara langsung maupun tidak langsung,berupa moril maupun material.

Atas bantuan dan bimbingan tersebut maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan kepada:

1. Bapak Prof.Dr.H.A.Yakub Matondang,MA Selaku rektor UMA,yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjalani masa pendidikan.
2. Bapak H.Syahriandy SE,Msi Selaku Dekan Fakultas Ekonomi UMA yang telah memberikan bimbingan selama menjalani pendidikan.
3. Ibu Dra.Hj.Retnawaty Srg,Selaku ketua jurusan pada UMA yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjalani masa pendidikan.
4. Bapak Drs.H.Arifin Lubis,Ak,MM Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan masukan yang berarti bagi penulisan skripsi ini.
5. Ibu Linda Lores Purba,SE Selaku Pembimbing II yang telah memberikan masukan yang berarti bagi penulisan skripsi ini.

6. Bapak Drs.Zainal Abidin Selaku dosen wali yang telah banyak memberikan bimbingan selama penulis menjalani pendidikan.
7. Bapak Pimpinan PT.Sang Hyang Seri Tanjung Morawa,serta staf dan karyawan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan data demi penyelesaian skripsi ini.
8. Teristimewa untuk Ibunda yang Tercinta K.Sinaga dan juga Bapak(Alm) M.Situmorang yang begitu banyak membantu penulisan skripsi ini.”Trima kasih atas dukungan dan doa ,nasehat,pengorbanan,pengertian dan kasih sayang serta ketulusan untuk menempaku menjadi anak nahasea dijoloni keluarga tarlumobi dijoloni Debata”.
9. Buat Abang dan kakak serta adik yang berada dikampung yang begitu banyak membantu moril maupun material kepada penulis.
10. Buat Rekan-rekan stambuk 01: Lastri, Mari, Niar, May, Bernat, Volmen, Daryanto, Thomson, Abrory, yang telah memberikan dorongan dan semangat pada penulis.
11. Sahabat-sahabat yang kusayangi Frischa & Flora Teristimewa itoku Hisar Situmorang yang telah banyak membantu pengetikan skripsi.

Kiranya segala perhatian dan dukungan yang telah diberikan bagi penulis akan diberkati oleh Dia sumber segala berkat.

Akhir kata penulis Berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pembaca.

Medan, Maret 2006

Penulis
OINIKE R. SITUMORANG

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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 (repository.uma.ac.id)6/4/24

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
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.....	4
E. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Pengendalian dan pengawasan Intern.....	6
B. Pengendalian dan Pengawasan Intern Penjualan.....	18
C. Pengendalian dan Pengawasan Intern Penerimaan Kas.....	25
BAB III : PT SANG HYANG SERI TANJUNG MORAWA	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	35
B. Pengendalian dan Pengawasan Intern Penjualan Yang Diterapkan.....	56
C. Pengendalian dan Pengawasan Intern	

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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 (repository.uma.ac.id)6/4/24

Penerimaan Kas Yang Diterapkan	64
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	67
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	77

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Sruktur Organisasi.....	39
-----------------------------------	----



BAB I

PENDUHLUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pengendalian intern penjualan atas 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 diperlu suatu pengendalina intern atas kas yang baik dan benar yang meliputi penerimaan kas.

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (intern control). Rincian struktur 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 aktivitas untuk menemukan aau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan. 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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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 (repository.uma.ac.id)6/4/24

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 mensyaratkan umpan maju (feed forward) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standart 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 obyek penelitian yaitu untuk mengetahui lebih mendalam lagi bagaimana pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas dalam perusahaan itu 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 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 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 yang 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. Obsevasi (*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 mmbandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangn ataupun persesuaian antara keduanya.

Berdasarkan hasil analisis diatas, penulis akan menarik kesimpulan dan mengajukan saran-saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengendalian dan Pengawasan Intern

Tugas-tugas manajemen adalah untuk meyakinkan keefisienan operasi. Jadi, perilaku dan aktivitas-aktivitas perlu dikelola dan dikendalikan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Sistem pengendalian intern berkaitan dengan pengendalian individu secara pribadi. Tetapi dengan meningkatkan perhatian dan penjagaan atas harta seluruh organisasi, sistem pengendalian intern benar-benar akan menjaga perhatian dan kejujuran setiap pegawai sebagai bagian organisasi.

Banyak informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi dan keuangan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi. Salah satu dari tanggung jawab utama manajemen adalah pengelolaan. Manajemen harus menjaga sumber daya perusahaan dari kemungkinan kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan dan keteledoran penggunaan bahan baku produksi, pemberian kredit yang tidak terjamin, kegagalan untuk membeli dengan harga termurah, pekerja-pekerja yang tidak efisien dan pencurian.

Rincian struktur 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 meluas, menyulitkan manajemen mengendalikan semua tahap operasi perusahaan. Untuk itu, dilakukan pengendalian intern.

Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut, “Pengendalian Interna adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal 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”¹.

Menurut Arens dan Loebbecke, struktur pengendalian intern adalah “tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, harmonis, dan pemilik satu entitas mengenai pengendalian dan arti pentingnya”². Sedangkan James D. Wilson dan Jhon B. Champbell mengasumsikan bahwa “pengendalian intern (intern control) adalah penetapan satu rencana tindakan atau standar untuk mengukur prestasi pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan”³. Dan dalam hubungannya dengan manajemen, pengendalian dapat diartikan sebagai “usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan”⁴.

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi pihak manajemen. Adapun pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh Mulyadi adalah bahwa : “pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang

¹ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat (PT Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, SA Seksi 319 Paragraf 06.

² Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, *Auditing, Pendekatan Terpadu*, Adaptasi oleh Amir Abadi Yusuf, Edisi Indonesia, Cetakan Kedua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997, hal.270.

³ James D. Wilson dan Jhon B. Champbell, *Controllershship, The Work of the Managerial Accountant*, 3rd Edition, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 241.

⁴ Mulyadi dan Jhon Setiawan, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Edisi ke-I, Penerbit Aditya Media, Yogyakarta, 2000, hal.382.

dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”⁵. Dan pada tahun 1948 The Committee on Auditing Procedures dalam suatu laporan khusus mendefinisikan pengendalian intern (intern control) sebagai berikut : “pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen”⁶.

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa pengendalian intern merupakan rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi. Selain itu juga untuk memperjelas bahwa pengendalian intern berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan dalam proses manajemen tersebut, tetapi merupakan integral dalam proses tersebut.

Pengendalian intern juga perlu untuk memelihara catatan-catatan yang memadai untuk menjaga aktiva dan menganalisis pembebanan tanggung jawab. Dokumentasi yang baik berarti bahwa catatan-catatan harus dipelihara oleh pihak yang terlibat dalam transaksi. Maka itu, seluruh catatan harus diperiksa silang dari satu bidang tanggung jawab kelainnya. Tanggung jawab untuk transaksi-transaksi yang berkaitan harus dibagi. Dalam proses, satu bidang tanggung jawab harus

⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ketiga, Penerbit Salemba Empat (PT Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hal. 163.

⁶ James D. Wilson dan Jhon B. Champbell, *Op.Cit.*, hlm. 122.

memeriksa lainnya, dan sebaliknya. Orang yang diberi tanggung jawab mengenai fisik aktiva tidak boleh bertanggung jawab juga terhadap pencatatan aktiva. Karyawan-karyawan akan lebih waspada dan tidak menyalahgunakan aktiva jika tahu bahwa orang lain mencatat pemakaian mereka. Ini tidak berarti bahwa pekerjaan harus diduplikasikan, meskipun dalam berbagai kasus hal tersebut tidak terhindarkan. Idealnya tugas dibagi untuk memungkinkan adanya pemeriksaan satu sama lain.

Hal paling penting adalah pemisahan tugas sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatannya sendiri. Satu pelanggaran yang umum terjadi pada prinsip ini adalah pendelegasian tanggung jawab akuntansi dan keuangan pada individu atau departemen yang sama. Karena fungsi akuntansi dan keuangan sama-sama berkaitan dengan uang, secara logika orang akan menempatkan tanggung jawab ini pada satu orang. Fungsi keuangan dalam bisnis sebenarnya sama dengan tanggung jawab operasi seperti pada fungsi produksi atau penjualan. Dengan memahami kenyataan ini akan disadari perlunya pemisahan fungsi akuntansi dan keuangan.

Pendekatan umum yang digunakan adalah mendelegasikan fungsi akuntansi kepada controller atau yang serupa dan fungsi keuangan kepada bendaharawan. Umumnya, controller dan bendaharawan adalah manajemen puncak, yang mempunyai fungsi sejajar dengan eksekutif lainnya yang melapor secara langsung kepada presiden direktur.

Jadi dapat dikatakan pengendalian intern adalah aktivitas untuk menemukan atau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

aktivitas yang direncanakan. Dari penemuan penyimpangan, pihak manajemen dapat melakukan 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 ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern dapat berubah dalam pembentukan rencana baru.

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

Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia terdiri dari lima komponen yang saling terkait seperti berikut ini :

- a. Lingkungan Pengendalian
- b. Penafsiran Resiko
- c. Aktivitas Pengendalian
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pemahaman⁷

Unsur-unsur diatas merupakan unsur melekat dalam berbagai pengendalian intern dan menjadi pedoman yang harus diperhatikan dalam merancang pengendalian intern. Suatu pengendalian intern perusahaan tertentu dianggap memuaskan dan

⁷ Ikatan Akuntan Indonesia, *Loc Cit*, Paragraf 07
UNIVERSITAS MEDAN AREA

mungkin tidak bagi bagi perusahaan lain, walaupun sifat dan ukuran perusahaan tersebut sama, misalnya karena mutu pegawai kedua perusahaan berbeda. Jadi manajemen harus mempertimbangkan berdasarkan penelitian, pengalaman dan kebijaksanaan yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Berikut ini diuraikan unsur-unsur pengendalian intern yang baik.

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini :

- a) Integritas dan nilai etika.
- b) Komitmen terhadap kompetensi.
- c) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- d) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e) Struktur organisasi
- f) Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- g) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.”⁸

a.d. a) Integritas dan nilai etika

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus, dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dan standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standart tersebut mencakup

tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

a.d. b) *Komitmen Terhadap Kompetensi*

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan kedalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

a.d. c) *Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit*

Kesadaran pengendalian entitas sering sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

a.d. d) *Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen*

Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain : pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau resiko usaha ; sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.

a.d. e) *Struktur Organisasi*

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Perbedaan struktur organisasi di berbagai perusahaan disebabkan perbedaan jenis, ukuran, penyebaran daerah operasi secara geografis, banyaknya cabang dan lain-lain.

Pedoman dalam menyusun struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus sederhana dan secara ekonomis harus menguntungkan, fleksibel serta dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Sederhana berarti menjadi mengerti, dimana setiap anggota mengetahui apa kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya pada perusahaan.

Fleksibel berarti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total, tetapi cukup dengan pengembangan struktur yang ada. Dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, maksudnya jangan sampai terjadi adanya rangkap (overlap) fungsi masing-masing bagian.

a.d. f) *Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab*

Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas :

- (a). Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- (b). Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- (c). Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- (d). Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

Jadi, wewenang adalah pelimpahan tugas yang menjadi tanggung jawab seorang akan suatu hal. Dalam usaha penjualan kredit misalnya, struktur wewenang

diatur sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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 (repository.uma.ac.id)6/4/24

- 1) Bagian penjualan, berwenang menerima surat order dari pembeli, meminta otorisasi kredit dari bagian kredit, mengedit order pelanggan untuk menambah informasi yang berhubungan dengan spesifikasi barang, menentukan tanggal pengiriman dari gudang mana barang dikirim, membuat surat order pengiriman dan back order beserta tembusannya, membuat catatan tentang pesanan yang diterima dan juga mengikuti pengirimannya agar diketahui pesanan mana yang belum dipenuhi.
- 2) Bagian kredit, berwenang meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi penjualan kredit kepada pelanggan.
- 3) Bagian gudang, berwenang menyimpan barang dan menyiapkan barang pesanan pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman untuk dikirim ke pelanggan.
- 4) Bagian pengiriman, berwenang mengirim barang kepada pembeli atas dasar surat order pengiriman dari bagian penjualan serta mengirim kembali barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual atas dasar debit memo untuk retur penjualan.
- 5) Bagian penagihan, berwenang membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copi faktur untuk pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.
- 6) Bagian akuntansi, berwenang mencatat piutang penjualan kredit, membuat dan mengirim pernyataan piutang kepada debitur, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

a.d.g) *Kebijakan dan praktik sumber daya manusia*

Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi dan pemberian kompensasi dan tindakan perbaikan. Sebagai contoh, standar pemekerjaan individu yang paling memenuhi syarat dengan tekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, prestasi sebelumnya, bukti tentang integritas dan perilaku etis menunjukkan komitmen entitas terhadap orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab masa depan serta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap keningkat tanggung jawab yang lebih tinggi.

b. *Penaksiran Resiko*

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis dan manajemen terhadap resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Sebagai contoh, penaksiran resiko dapat ditujukan sebagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi yang dicatat dalam laporan keuangan. Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa dan transaksi khusus.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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 (repository.uma.ac.id)6/4/24

c. *Aktivitas Pengendalian*

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Aktivitas pengendalian mempunyai beberapa tujuan yang diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini :

1. Review terhadap kinerja
2. Pengolahan informasi
3. Pengendalian fisik
4. Pemisahan tugas

d. *Informasi dan Komunikasi*

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, hutang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang ada.

e. *Pemantauan*

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui tindakan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Diberbagai entitas auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan formasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan customer dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

B. Pengendalian dan Pengawasan Intern Penjualan

Setelah membahas pengertian dan pengawasan intern secara umum, maka selanjutnya akan dibicarakan penerapan dari prinsip tersebut pada bidang penjualan. Penjualan merupakan unsur yang mencakup penting bagi suatu perusahaan, karena dengan adanya kegiatan penjualan inilah perusahaan akan menghasilkan pendapatan. Hal ini terlihat hampir pada semua perusahaan yang berusaha memproduksi barangnya untuk dijual kepasar sesuai dengan target yang ditentukan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Perolehan pendapatan ini diharapkan dapat dikelola dengan baik sehingga tidak terjadinya penyalahgunaan dalam pendapatan.

Pengolahan tersebut merupakan tanggung jawab manajemen.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

Menurut Neuner & Neuner, tujuan dari pengendalian intern penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Semua penjualan, baik kontan maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
- b. Semua pengeluaran barang dari gudang baik yang dijual maupun keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan-kemungkinan pencurian dapat dikurangi seminimum mungkin.
- c. Penerimaan piutang dari para langganan dan pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.
- d. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.
- e. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecakan intern yang tepat.
- f. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendalian piutang dagang.⁹

Pengawasan intern penjualan merupakan salah satu kegiatan dan urutan kegiatan yang berkaitan erat satu sama lainnya dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah dijual untuk direncanakan lebih dalam, baik waktu, jumlah, kualitas maupun biayanya. Oleh karena itu untuk menjamin kelancaran pengawasan intern penjualan dalam kegiatan operasi suatu perusahaan, maka kita perlu mengetahui mengenai arti dan tujuan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengawasan penjualan.

Pengawasan intern penjualan menyangkut masalah pemeliharaan penjualan pada tingkat optimal yaitu dengan mempertimbangkan kebutuhan keuangan yang ada seperti :

⁹ Neuner & Neuner, *Accounting System*, Terjemahan Oemita, R., Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991, hlm. 168.

1. *Pengawasan akuntansi*

Pengawasan ini timbul karena adanya pemisahan tugas dan wewenang serta tanggung jawab antara petugas dibidang pencatatan, penyimpanan dan operasi. Pengawasan akuntansi terhadap perusahaan meliputi :

- a. Perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan berupa penjualan, baik penjualan bahan baku, maupun penjualan produksi.
- b. Melakukan pencatatan pantas atau wajar untuk penerimaan dan pemakaian atau penjualan serta menjaga agar arus barang berjalan dengan sebaik-baiknya yang dimulai dari proses produksi sampai menjadi bahan jadi yang siap untuk dijual.

2. *Pengawasan penjualan jumlah yang dibutuhkan*

Pengawasan ini penting agar perusahaan terhindar dari resiko kekurangan dan kelebihan jumlah penjualan. Kekurangan penjualan akan mengakibatkan terganggunya operasi perusahaan, sedangkan penjualan yang terlampau besar menyebabkan biaya penyimpanan yang tinggi pula.

Untuk menentukan berapa besar jumlah yang dibutuhkan tentunya pimpinan perusahaan mempunyai kebijaksanaan tertentu, namun kebijaksanaan yang umum digunakan adalah :

- a. Menetapkan jumlah penjualan maksimum dan minimum.

Dalam keadaan stabil cara ini baik digunakan karena tingkat penjualan dapat diramalkan dengan tepat. Pada penetapan ini yang perlu diperhatikan adalah :

1. Tingkat penggunaan atau penjualan barang.
2. Jangka waktu pesanan atau tibanya barang.
3. Jangka waktu pembuatan barang atau perusahaan itu sendiri.

b. Budgeting control

Dengan menyusun anggaran produksi dan anggaran penjualan perusahaan cepat mengetahui berapa jumlah persediaan yang ada dalam satu periode berjalan untuk dijual. Hal ini sangat menguntungkan perusahaan dapat bertindak lebih dini dalam hal-hal yang timbul dalam penjualan.

Suatu pengawasan penjualan yang dijalankan perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan tertentu. Adapun yang menjadi tujuan dari pengawasan penjualan secara terperinci dapat dinyatakan sebagai usaha untuk :

- a. Menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan penjualan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan usaha produksi.
- b. Menjaga agar pembentukan persediaan penjualan oleh perusahaan tidak terlalu besar dan berlebihan.
- c. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan mengakibatkan permasalahan menjadi besar.

Dari keterangan diatas dapatlah dinyatakan bahwa tujuan pengawasan penjualan untuk memperoleh kualitas dan jumlah dari bahan-bahan / barang-

barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya minimal untuk keuntungan atau kelebihan perusahaan.

Agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik, maka disusun prosedur penjualan. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur dan pencatatan penjualan. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, seperti bagian penerimaan pesanan pembelian, bagian kredit dan bagian faktur.

a. Bagian penerimaan pesanan pembelian.

Menurut Zaki Baridwan, bagian penerimaan pesanan pembelian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganannya, melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan produk.
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.”¹⁰

b. Bagian kredit

Menurut Zaki Baridwan, dalam prosedur penjualan setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembelian yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian pembelian. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap konsumen mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

c. Bagian faktur

¹⁰ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Cetakan Ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998, hlm. 109.

Bagian Billing (pembuatan faktur atau penagihan) bertugas untuk :

1. Membuat faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. Kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur.
2. Menghitung biaya-biaya yang terjadi dalam penjualan dan PPN.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

Penjualan kredit terjadi sebagai akibat adanya pesanan pembelian dari konsumen, tetapi tidak bisa membayar secara tunai. Prosedur yang dilaksanakan dalam penjualan kredit :

- a. Bagian pesanan menerima pesanan dari pembeli kemudian diserahkan kepada bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit.
- b. Apabila bagian kredit memberikan persetujuan, maka pesanan yang disetujui dikirim kebagian pesanan dan jika pesanan ditolak, maka bagian kredit akan memberitahukan kepada langganan.
- c. Bagian pesanan membuat surat perintah pengiriman dalam rangkap tiga dimana lembar pertama dikirim kebagian pengiriman, lembar kedua dikirim kebagian gudang dan lembar ketiga merupakan arsip bagian pesanan.
- d. Bagian gudang dan bagian pengiriman melakukan perhitungan barang-barang, lalu dibandingkan dengan barang-barang dan membuat surat muat barang.
- e. Bagian pesanan menerima surat perintah pengiriman dan surat tanda muat barang dari bagian pengiriman, kemudian dibandingkan dengan arsip surat perintah pengiriman dan dibubuhi tanda *dikirimkan* serta tanggal pengiriman.

Lembar asli surat perintah pengiriman dikirimkan kebagian pembuat faktur.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- f. Bagian faktur setelah menerima dokumen tersebut melakukan perhitungan seperlunya dan menambah biaya pengangkutan yang ditanggung oleh pembeli, membubuhi nomor faktur berdasarkan surat perintah pengiriman. Bagian faktur membuat faktur berdasarkan surat perintah pengiriman dalam rangkap tiga yaitu : lembar pertama dan kedua untuk langganan, lembar ketiga untuk bagian akuntansi.

Pencatatan penjualan merupakan suatu prosedur perincian baik rupiah, kuantitas dari bukti-bukti yang dikumpulkan jumlahnya untuk tujuan pembuatan laporan.

Menurut S.Hadibroto dan Oemar Witarsa, prosedur distribusi atau prosedur pencatatan penjualan meliputi : “Ayat jurnal untuk membukukan jumlah penjualan kebuku besar, laporan penjualan, formulir-formulir, perkiraan-perkiraan dan kertas-kerta untuk mencatat transaksi.”¹¹

Dari pengertian diatas jelas bahwa setiap prosedur pencatatan dimulaid ari mencatat faktur kedalam buku harian penjualan, memindahkan (memposting) jumlahnya kedalam buku besar dan membuat laporan penjualan. Laporan penjualan dapat disajikan setiap hari, setiap minggu, setiap bulan tergantung dari kebutuhan pimpinan. Sedangkan ayat jurnal yang dimaksud adalah mencatat setiap transaksi penjualan baik tunai maupun kredit.

Jurnal untuk mencatat penjualan kredit adalah :

¹¹ S.Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Kedua, Jakarta, 1984. hlm.3

Piutang Dagang xxx

Penjualan..... xxx

Jurnal pada saat penerimaan pembayaran cicilan adalah :

Kas xxx

Piutang Dagang xxx

C. Pengendalian dan Pengawasan Intern Penerimaan Kas

Unsur pengendalian dan pengawasan intern dalam penerimaan kas adalah :

- a. Organisasi
- b. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
- c. Praktek yang sehat.”¹²

Untuk mencapai tujuan ini, maka setiap kegiatan penerimaan kas oleh perusahaan harus dipisahkan antara penerimaan kas, pencatatan penerimaan maupun penyimpanannya. Uang kas yang telah diterima harus segera mungkin disetor ke Bank. Seseorang yang melakukan penyetoran ke Bank tidak diperkenankan mempersiapkan bukti penyetoran ke Bank. Kasir tidak boleh merangkap tugas memegang buku piutang maupun buku tambahan piutang karena tugas rangkap tersebut memberikan kesempatan kepada kasir melakukan penyelewengan serta dapat menutupi kecurangan tersebut. Umpamanya, tidak melakukan pencatatan atas

¹² Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta, 1993, hal.472

pelunasan piutang tapi langsung mengantonginya. Secara garis besar disajikan unsur pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai.

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisahkan dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
2. Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pada pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit Bank didahului dengan permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntan dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c. Praktek yang sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke Bank pada hari kerja berikutnya.
3. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Sehubungan dengan penerimaan kas, lebih jauh Wilson dan Campbell memberikan dasar penyusunan pengendalian intern penerimaan kas sebagai berikut :

1. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir. Secara periodik, catatan ini harus ditransfer kedalam lembaran setoran (deposit slip).
2. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari. Prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang yang menyeter (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk digunakan dalam pemeriksaan selanjutnya.
3. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan, dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.

6. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kuintansi tanda terima tentunya dengan meninggalkan arsip.
7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan. Begitu juga penerimaan laporan kepada para pelanggan, pembuatan iktisar pembukuan kas harus ditangani oleh pihak ketiga.
8. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama masa cuti, para pegawai harus dipindahkan pada tugas lain untuk mendeteksi atau mencegah terjadinya persengkongolan.
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.
10. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanis yang dapat memberikan alat mengecek tambahan, seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga; tembusan lembaran penjualan; dan lain-lain.
11. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan.

Dalam organisasi perusahaan, baik perusahaan yang bergerak dibidang dagang, jasa maupun industri umumnya dijumpai banyak jenis transaksi yang biasa atau rutin.

Beberapa sumber kasnya adalah :

1. Hasil penjualan secara tunai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

2. Hasil penagihan piutang dagang.
3. Pendapatan lain seperti bunga dari bank, jasa, giro dan deviden.
4. Penjualan dari aktiva yang tidak terpakai.
5. Penerimaan yang bukan penghasilan seperti kredit dari bank, penjualan obligasi dan lain-lain.
6. Penambahan modal sendiri oleh pemilik.¹³

Dalam sistem penerimaan kas (uang tunai) ada dua kegiatan pokok yang harus diperhatikan yaitu :

1. Penyusunan penerimaan fisik dan pengendaliannya terhadap :
 - a. Penerimaan kas.
 - b. Penyimpanan dan penyetoran ke bank.
 - c. Kontrol periodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan.
2. Pengurus administrasi seperti :
 - a. Pembuatan bukti-bukti.
 - b. Pencatatan terperinci dari pada transaksi yang terjadi untuk menunjukkan :
 - a). Kapan diterima
 - b). Dari siap diterima
 - c). Untuk siapa penerimaan itu
 - c. Posting (pemindahan) ke buku besar dan buku pembantu.

¹³ Gunawan Adisaputro, *Anggaran Perusahaan*, Jilid Dua, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, 1986, hlm. 77.

Formulir-formulir yang digunakan sehubungan dengan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Data asli pendukung yang meliputi :
 - a. Alat bayar yang digunakan oleh langganan.
 - b. Nota pembayaran langganan yang dipakai.
 - c. Voucher yang dibuat dari kasir.
 - d. Catatan penjualan tunai.
 - e. Semua tanda bukti penagihan.
2. Data yang diringkas setiap hari :
 - a. Tanda tangan penyeteroran ke bank.
 - b. Daftar penerimaan kas harian.
 - c. Ringkasan catatan kas register.
 - d. Pita kertas pembukti.
3. Buku harian yang meliputi :
 - a. Buku harian penerimaan kas.
 - b. Bukti-bukti harian penerimaan kas.
4. Buku tambahan.
5. Buku besar yang meliputi :
 - a. Perkiraan-perkiraan.
 - b. Ringkasan penerimaan kas bulanan.

Untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dalam hal penerimaan kas perlu pemisahan fungsi seperti pemisahan antara fungsi penerimaan uang, pencatatannya, penyimpanan kas serta yang melakukan rekonsiliasi bank.

Selanjutnya prinsip-prinsip pengendalian yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibukukan dengan pengawasan yang cukup.
3. Pemisahan fungsi pengelolaan dengan fungsi pencatatan.
4. Menyusun catatan yang mudah diperiksa untuk mencegah kesalahan dan kecurangan yang telah terjadi, catatan harus memungkinkan untuk menentukan bahwa catatan penerimaan itu berisi jumlah yang diterima.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dari perusahaan, agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada bagian tertentu saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi pengendalian intern yang baik. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah : bagian surat masuk, bagian keuangan, dan bagian akuntansi. Fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk tugasnya menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Untuk surat pelunasan piutang maka bagian surat masuk membuat daftar penerimaan rangkap tiga yaitu :

- a. Lembar yang asli diarsip oleh bagian surat masuk.

- b. Lembar ke dua bersama dengan cek yang diserahkan ke kasir, dan meminta tanda tangan kasir pada lembar pertama.
- c. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi yaitu seksi piutang.

2. Bagian keuangan

Disamping bagian keuangan terdapat kepala bagian keuangan dan kasir yang mempunyai tugas masing-masing sebagai berikut :

a. Kepala bagian Keuangan

Menerima dari bagian surat masuk daftar cek-cek dan bukti penerimaan kas, kemudian membandingkan jumlah nominal yang tercatat dari bukti penerimaan harian yang diterima kasir. Lalu daftar ini dicocokkan dengan daftar yang diterima dari bagian surat masuk.

b. Kasir

Bertugas menerima uang yang diterima dari bagian surat masuk, pembayaran langsung dari para salesman. Setiap hari kasir setor ke bank rangkap tiga dan menyetorkan semua yang diterimanya. Adapun lembar asli untuk kasir, lembar kedua untuk bagian akuntansi, dan lembar ketiga untuk bank. Salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya “Bukti Penerimaan Kas” yang diberi nomor surat cetak.

3. Bagian akuntansi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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

Bertugas untuk mencatat semua bukti penerimaan kas dalam jurnal dan buku besar untuk perkiraan kas. Dengan demikian ada pemisahan fungsi yaitu kasir mengelola fisik uangnya dan bagian akuntansi mengelola bukti penerimaannya. Untuk bukti setor yang diterima dibagian akuntansi dicocok dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Bagian akuntansi itu sendiri terdiri dari dua bagian yaitu buku besar dan bagian piutang. Untuk prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir adalah sebagai berikut :

- a. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
- b. Kasir membuat bukti kas masuk rangkap tiga yaitu :
 1. Lembar asli untuk langgan.
 2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
 3. Lembar ketiga arsip untuk kasir.
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang secara harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 1. Lembar asli untuk bagian akuntansi..
 2. Lembar kedua untuk bagian keuangan.
 3. Lembar ketiga arsip untuk kasir.
- d. Kasir membuat bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan harian yaitu :
 1. Lembar asli untuk kasir (bersama dengan daftar penerimaan uang harian diarsip menurut urut tanggal) .

2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 3. Lembar ketiga arsip untuk arsip untuk bank.
- e. Bagian piutang mamposting buku kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang kas harian kedalam jurnal, memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Untuk daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip menuruturut tanggal.



BAB III

PT. SANG HYANG SERI (PERSERO) TANJUNG MORAWA

A. Gambaran Umum Perusahaan

A.1. Sejarah Singkat PT. Sang Hyang Seri (Persero) kantor wilayah tanjung morawa.

Perusahaan ini mulai berdiri tahun 1971 namun masih berstatus (PERUM) perusahaan umum yang kegiatan usahanya bergerak dibidang produksi benih padi, benih jagung, dan benih kedelai dan sekaligus sebagai usaha yang bergerak dibidang perdagangan yaitu sebagai distributor produksi tersebut. Perusahaan ini langsung memasarkan barang dagangan yang dihasilkan tersebut.

PT. Sang Hyang Seri (Persero) merupakan usaha milik negara. Sejarah PT Sang Hyang Seri dibagi menjadi 2 (dua) fase yaitu :

1. Tahun 1971-1995.

PT. Sang Hyang Seri (Persero) berdiri pada tahun 1971 dengan status perusahaan umum (PERUM) di Sukamandi, Subang, Propinsi Jawa Barat, mewarisi bekas perkebunan milik Inggris Pemanukan dan Tjiasam cand yang bergerak dibidang 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 dijakarta yang kini menjadi pengawasan dan sertifikasi Benih (BPSB). Kemudian secara berturut-turut PT. Sang Hyang Seri mengembangkan wilayah pelayanannya yakni taghun 1973 mendirikan distrik benih di Klaten Jawa Tengah, tahun 1977 mendirikan distrik Benih di Malang Jawa Timur dengan 7 UnitProduksi Benih (UPB) dan pada tahun 1982 menderikan cabang diluar 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.

2. Tahun 1995 - sampai sekarang.

Pada tahun 1995 berubah status menjadi PERSERO melalui peraturan pemerintah nomor 18 tahun 1985 dengan memperluas core business menjadi benih pertanian dan usaha lain yang langsung menunjang usaha perbenihan yang dapat meningkatkan pendapatan dan kinerja perusahaan. Dengan demikian PT. Sang Hyang Seri (Persero) 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 (Persero) yang bergerak dibidang industri

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

benih berusaha untuk memajukan sector pertanian di Indonesia yaitu dengan menyediakan benih yang berkualitas serta memasarkan hasil produksinya tersebut.

PT. Sang Hyang Seri (Persero) yang berpusat di Jawa Barat dan tersebar di beberapa kota di Indonesia merupakan industri benih antara lain benih padi, benih jagung, dan benih kedelai.

A.2. Struktur Organisasi

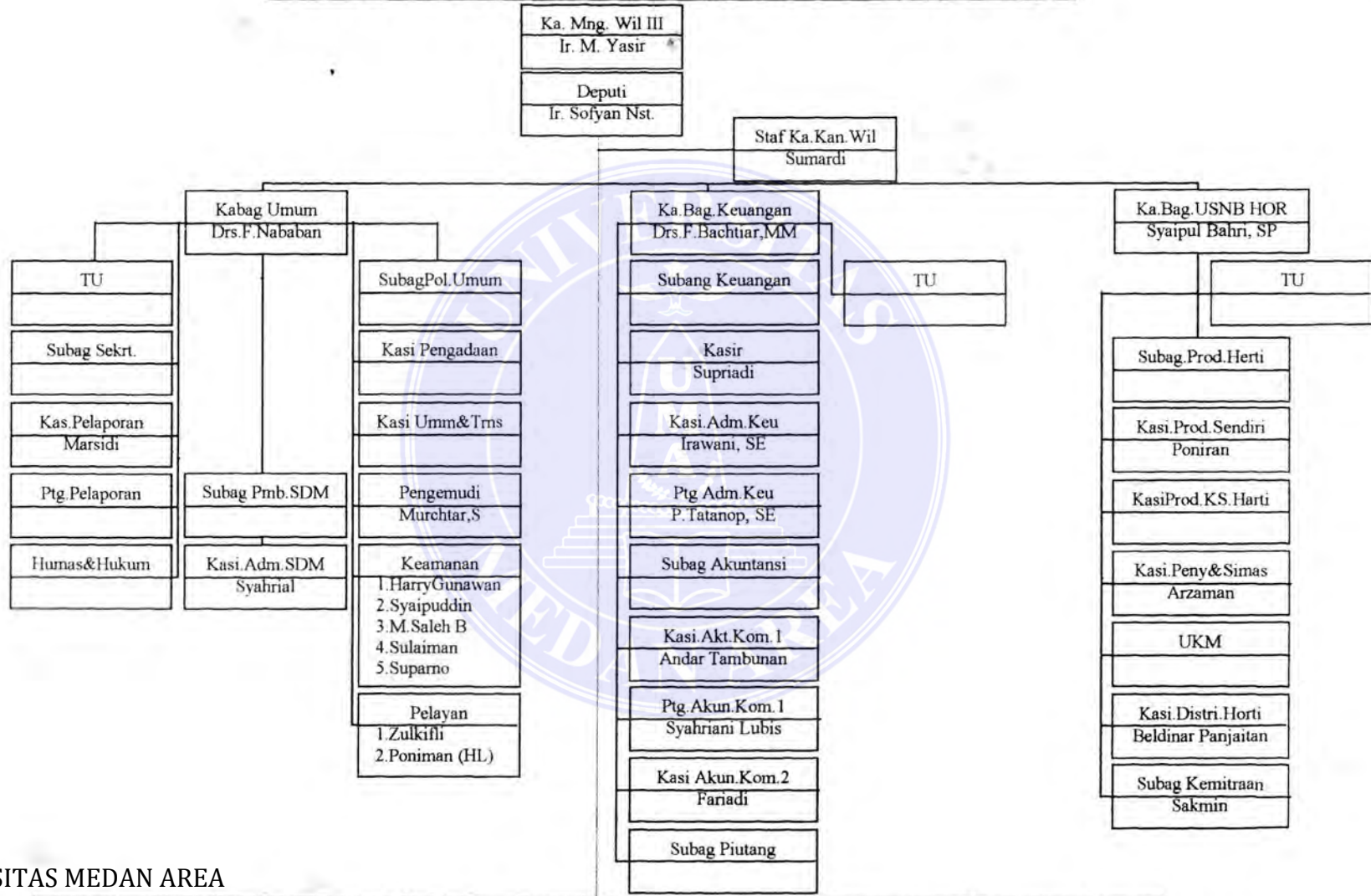
Setiap perusahaan baik yang besar maupun kecil, harus mempunyai struktur organisasi yang baik dan disusun sesuai dengan keadaan yang berlaku di perusahaan tersebut. Struktur organisasi dibentuk untuk menciptakan satu pola yang dapat mempertinggi efektivitas kerja. Dari struktur organisasi akan jelas terlihat adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan, sebahagian terdapat koordinasi diantara 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 staff dan bagian-bagian untuk mengurus setiap pembagian tugas. Kepala regional manajer juga dibantu oleh Deputi dan Staff 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



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 6/4/24

Access From (repository.uma.ac.id)6/4/24

A.3. Uraian Tugas-tugas PT. Sang Hyang Seri Regional Manager III

1. Manajer wilayah

- a. Merencanakan dan menjabarkan rencana nasional berdasarkan RKAP agar kegiatan operasional wilayah dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.
- b. Mengembangkan sistem operasional yang sederhana efisien dan efektif.
- c. Melaksanakan pembagian desain produk, rendemen dan mutu seleksi melalui pertumbuhan berkala UBD.
- d. Mengendaliakan persediaan dan piutang niaga disetiap UBD.
- e. Memantau pelaksanaan UBD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Direksi khususnya evaluasi disemua bidang.
- f. Peningkatan profesionalisme mandiri tiap UBD.
- g. Memberikan informasi kepada RM lainnya tentang produksi benih yang khusus dilaksanakan di RM III, namun benihnya dibutuhkan petani di RM lainnya.
- h. Mengusulkan bisnis baru sesuai kebutuhan Direksi.
- i. Membantu mencegah permasalahan yang dihadapi UBD dalam upaya pengembangan wilayah usaha.
- j. Membina hubungan dengan instansi terkait lainnya baik Dinas pertanian maupun Pemda, Balitan, Balista, BPSB, dan lain-lain.
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direksi sesuai fungsinya.

2. Deputi

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kebijaksanaan sasaran Kantor Wilayah khususnya bidang produksi dan pemasaran ditingkat UBD.
- b. Memberikan masukan kepada Manajer Wilayah tentang perencanaan produksi dan pemasaran benih dimasing-masing UBD.
- c. Mengembangkan sistem operasional produksi dan pemasaran yang sederhana, efisien dan efektif.
- d. Peningkatan profesionalisme mandiri tiap UBD.
- e. Melaksanakan pemantauan terhadap desain produk benih lainnya serta keamanan berbisnis yang menjamin stabilitas wilayah bagi pengembangan UKM.
- f. Mengevaluasi hasil produksi dan pemasaran benih serta meningkatkan pengawasan mutu benih.
- g. Mengevaluasi biaya, kecepatan distribusi dan hasil pembinaan terhadap petani, pembinaan penyalur, kios dan pengecer pada tiap UBD.
- h. Membangun strategi harga pembelian calon benih/benih lulus, harga jual benih yang optimal dan terkoordinasi.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

3. Kepala Bagian Umum

- a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan umum dan transportasi.
- b. Mengatur dan menciptakan keamanan lingkungan yang kondusif.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

- c. 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.
- d. Mengkoordinir kegiatan kesekretariatan dalam menyusun laporan UBD dan laporan Wilayah sesuai Sistem Informasi Manajemen (SIM) serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan SDM administrasi kepegawaian dilingkungan wilayahnya.
- f. Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan masing-masing Sub Bagian agar hasil pekerjaan sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian sekretariat

- a. Menyelenggarakan administrasi Kantor Wilayah dengan cara memberikan tugas, mengawasi dan memberikan bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- b. Membuat notulen dan rumusan rapat Kantor Wilayah serta memonitor *follow-upnya* sesuai hasil rapat.
- c. Menyusun konsep dan menggandakan laporan bulanan Kantor Wilayah dengan cara mengkompulasi laporan bulanan seluruh UBD, agar laporan

Kantor Wilayah dapat diterbitkan sesuai informatif dan tepat waktu.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

- d. 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.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

5. Kepala Seksi Pelaporan kantor Wilayah (RM)

- a. Menerima, mengelolah arsip UBD dan mengumpulkan data statistik UBD.
- b. Meneliti kebenaran dan validitas data.
- c. Membuat daftar kebutuhan dengan cara menghitung dan merekap bahan agar kegiatan operasional berjalan lancar.
- d. Melaporkan secara periodik baik lisan maupun tulisan agar semua kegiatan termonitor pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

6. Kepala Seksi Umum Dan Pengadaan (RM)

- a. Mengatur dan mengawasi pemakaian/penempatan rumah-rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku serta pemeliharaan assetnya termasuk taman dan lingkungan.
- b. Mengatur akomodasi dan pelayanan tamu perusahaan.
- c. Mengurus kelengkapan surat-surat kendaraan yang diperlukan bagi kendaraan milik perusahaan dan menyimpan dokumen.

- d. Menghitung tarif biaya perjalanan dinas untuk diserahkan ke bagian keuangan untuk dibayarkan.
- e. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk pelaksanaan memeriksa serta mengevaluasi pekerjaan dari masing-masing pelaksanaan agar kegiatan pekerjaan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

7. Kepala Seksi Humas Dan Hukum

- a. Melakukan koordinasi dengan humas instansi lain.
- b. Menyebarkan informasi perusahaan.
- c. Memberikan informasi ke wartawan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

- d. Bertugas sebagai humas (Publik Relation) perusahaan.
- e. Menepis informasi negatif di Media Massa menanggapi dan mengoreksi berita negatif.
- f. Memberikan konsultasi pelayanan hukum dan pengurusan legal bagi perubahan lingkup usaha.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

8. Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Pembinaan SDM.
- b. Membina staf agar mampu melaksanakan tugasnya.
- c. Menyelenggarakan kegiatan yang menyangkut kesejahteraan pegawai seperti jaminan hari tua dan asuransi.
- d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta berbagai pola pembinaan pegawai yang mendorong motivasi kerja dan prestasi kerja.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

9. Kepala Seksi Administrasi SDM

- a. Menyusun usulan kenaikan gaji berkala dan golongan bagi pegawai yang sudah waktu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- b. Memantau pola penilaian prestasi dan potensi kerja pegawai.

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dengan cara mencatat/menyusun file pegawai, penerimaan, mutasi, pemberhentian, cuti dan catatan lainnya dari setiap pegawai.
- d. Membantu pengurusan biodata pegawai dalam rangka kursus atau latihan pegawai.
- e. 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.
- f. Memeriksa dan membuat daftar lembur dengan cara menghitung dan menyusun daftar lembur sesuai jumlah jam lembur, tarif lembur, dan golongan agar pembayaran lembur berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya

10. Kepala Seksi Pembinaan SDM

- a. Menyelenggarakan, mencatat dan mengevaluasi absensi pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Mengurus masalah perburuhan dengan cara memantau dan meneliti serta menyelesaikan kasus-kasus yang terjadi, agar kasus-kasus perburuhan terselesaikan dengan baik.
- c. 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.

- d. Membuat daftar perencanaan pegawai yang akan PDH.
- e. Melaksanakan monitoring penggunaan alat-alat K3 serta memantau keselamatan dan kesehatan pegawai.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

11. Kepala Bagian Keuangan

- a. Mengkoordinir pembuatan RKAP tahunan RM dan UBD.
- b. Menyelenggarakan perencanaan keuangan RM dan UBD.
- c. Menyelenggarakan pengelolaan pengendalian anggaran keuangan.
- d. Melaksanakan transaksi keuangan dengan kantor pusat dan UBD serta pihak ketiga lainnya.
- e. Menyelenggarakan Akuntansi Wilayah sesuai dengan sistem Manual Accounting.
- f. Mempertanggungjawabkan transaksi keuangan RM dan UBD.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian keuangan

- a. Menyusun RAKP tahunan
- b. Mengelolah dan mempertanggungjawabkan keuangan RM dan UBD.
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan realisasi anggaran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

- d. Membuat perencanaan keuangan.
- e. Melakukan pencatatan dokumen dan mengagendakan secara berurutan serta mengverifikasi dokumen untuk rencana pembayaran.
- f. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi Bukti kas, Bukti Bank, Buku kas, Buku Bank dan administrasi realisasi anggaran.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

13. Kasir

- a. Menerima uang atau cek dari kas kas keuangan dan rekanan dengan cara menandatangani bukti Bank pengeluaran dan bukti kas penerimaan.
- b. Melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran sesuai prosedur.
- c. Menyimpan uang tunai, cek dari pembayaran lainnya dalam berankas sebelum disetorkan ke Bank.
- d. Melakukan pembayaran tunai sesuai prosedur.
- e. Mengeluarkan uang atau cek sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Membuat catatan kas dan Bank sesuai prosedur.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

14. Kepala Seksi Keuangan Dan Anggaran

- a. Membuat rencana keuangan bulanan dan mingguan untuk mengetahui kebutuhan uang tunai dan rencana pembayaran.
- b. Menyiapkan cek atau giro pada saat kasir memerlukan uang atau pembayaran kepada rekanan.
- c. Melakukan transfer uang dengan menyiapkan giro dan surat permohonan apabila ada UBD yang minta UUDP.
- d. Menyetor uang ke Bank apabila saldo uang kas di kantor terlalu besar.
- e. Melakukan rekonsolidasi rekening koran Bank setiap akhir bulan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pengendalian Piutang

- a. Melaksanakan pembinaan manajemen piutang perusahaan ditingkat RM dan UBD.
- b. Melaksanakan administrasi piutang dengan baik dan terperinci.
- c. Merencanakan teknis penagihan piutang perusahaan.
- d. Membuat laporan perkembangan piutang penjualan bulanan dan mingguan secara terperinci.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi piutang hasil penjualan.
- f. Melaksanakan penagihan piutang hasil penjualan yang telah jatuh tempo.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

16. Kepala Sub Bagian Akuntansi

- a. Melaksanakan akuntansi wilayah.
- b. Melakukan pelaksanaan laporan keuangan konsolidasi UBD.
- c. Melakukan pelaksanaan pengendalian akuntansi wilayah.
- d. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan.
- e. Menyelenggarakan stock opname.
- f. Menyediakan dokumen akuntansi yang diperlukan.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

17. Kepala Seksi Akuntansi Biaya Dan Aktiva Tetap

- a. Mencatat transaksi aktiva dan penyusutannya.
- b. Penecekan fisik akiva secara periodik.
- c. Menyajikan data untuk inventarisasi akhir tahun.
- d. Memberi petunjuk dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas terhadap bawahan.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama yang baik dengan bagian lain.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

18. Kepala Seksi Akuntansi Komersial I

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

19. Kepala Seksi Akuntansi Komersial II

- a. Menyusun jurnal dengan meminta dan memonitor laporan Hortikultura dan jagung Hibrida dari masing-masing UBD di lingkungan RM.
- b. Membuat jurnal transaksi non kas agar pembukuan kedalam buku besar dapat dilaksanakan.
- c. Memberikan penjelasan tentang akuntansi hortikultura dan jagung hibrida RM kepada pemeriksa.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

20. Kepala Bagian Usaha Benih Hortikultura dan Jagung Hibrida

- a. Membangun jaringan pemasaran nasional, optimalisasi penjualan benih pada semua UBD dan wilayah secara nasional.
- b. Memantau nisbah harga jual dan harga pokok perjenis benih.
- c. Menjaga hubungan baik dengan petani pembeli benih, pengecer kios dan penyalur.
- d. Membina kemampuan manajemen penyalur dalam pemasaran benih.
- e. Menjaga dan membina serta meningkatkan prestasi, tonase jual perMDO.
- f. Memelihara hubungan dengan penyalur dengan melaksanakan pelayanan dan pelatihan.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

21. Kasubag Pemasaran Wilayah Hortikultura dan Jagung Hibrida

- a. Membantu MDO dalam mengkoordinasikan pemasaran didaerah wilayah RM.
- b. Mengembangkan dan menambah penyalur baru.
- c. Mengadministrasikan penjualan.
- d. Melakukan penagihan piutang niaga.
- e. Mengkoordinasikan program di daerah binaannya dengan kepala bagian.
- f. Melaporkan kegiatan rutin.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

22. Kepala Seksi Distribusi dan Administrasi Penjualan

- a. Menerima dan memeriksa surat permintaan pengiriman benih dari MDO.
- b. Melakukan tugas pengiriman benih sesuai surat permintaan MDO.
- c. Melakukan administrasi distribusi, hasil penjualan dengan mencata dan merekap.
- d. Mengatur tugas kendaraan untuk pengangkutan benih ke penyalur.
- e. Mengatur dan mengawasi penagihan atas piutang niaga.
- f. Pengarsipan surat berharga dengan cara menyimpan dengan baik dan rapi.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

23. MDO Hortikultura dan Jagung Hibrida

- a. Memasarkan benih hortikultura dan jagung hibrida didaerah binaan masing-masing.
- b. Melakukan pengembangan pasar.
- c. Membina dan memperdayakan penyalur lama.
- d. Mengembangkan dan menambah penyalur baru.
- e. Mengadministrasikan penjualan.
- f. Melakukan penagihan piutang niaga.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

24. Kepala Sub Bagian Kemitraan Usaha

- a. Melakukan pendekatan pengembangan bisnis benih baru.
- b. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kerja sama yang sedang berjalan.
- c. Melakukan survey dan penilaian perilaku konsumen.
- d. Menyusun proposal pengembangan benih baru atau kemitraan usaha agrobisnis dan usaha lainnya.
- e. Membuat laporan rutin bulanan dan mingguan agar kemitraan usaha diketahui atasan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan fungsinya.

25. Kepala Seksi Aneka Usaha

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan berbagai kegiatan aneka usaha.
- b. Mengadakan penjajakan untuk melaksanakan kegiatan usaha baru.
- c. Memberdayakan dan memanfaatkan asset perusahaan yang dianggap tidak produktif.
- d. Pengembangan bisnis baru yang berorientasi kepada kompetensi inti perusahaan.
- e. Membuat laporan rutin agar kegiatan aneka usaha diketahui atasan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

26. Kepala Seksi kemitraan

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan usaha.
- b. Mengadakan penjajakan untuk melaksanakan kegiatan kemitraan usaha agrobisnis dan usaha baru lainnya.
- c. Melaksanakan mitra kerja usaha dengan petani penangkar dan pelaku bisnis lainnya.
- d. Membuat laporan rutin bulanan dan migguan agar kemitraan usaha diketahui atasan.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

B. Pengendalian Dan Pengawasan Intern Penjualan Yang Diterapkan.

1. Pengendalian Intern Penjualan Yang Diterapkan

Sebagai langkah awal dalam melaksanakan penjualannya PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa menyusun suatu perencanaan penjualan yang merupakan alat pengkoordinasian kerja serta sebagai alat pengendalian.

Untuk itu, tehnik yang dilakukan dalam penyusunan perencanaan penjualan oleh PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa adalah tehnik program yaitu tehnik yang menggunakan suatu standart laba dengan menggunakan suatu tingkat target laba yang diperoleh dari pengalaman, harapan-harapan atau perbandingan-perbandingan. Biasa tim yang merumuskan perencana ini menerapkan suatu tingkat laba relatif. Tingkat rentabilitas dari modal pada umumnya dianggap sebagai statistik yang terpenting dalam penyusunan perencanaan laba jangka panjang dan dalam penetapan tujuan-tujuan laba.

Biasa perusahaan juga menghitung tingkat rentabilitas untuk tiap tahun yang dicakup dalam penyusunan rencana laba jangka panjang untk dapat menunjukkan apakah kenaikan yang direncanakan dalam jumlah pendapatan netto sesuai dengan kenaikan dalam aktiva atau tidak untuk mengukur efektivitas penggunaan aktiva-aktiva.

Pada PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa, yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan prosedur perencana penjualan adalah manajemen puncak perusaan. Hal ini disebabkan dialah yang paling berwenang dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan. Namun hal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

penyusunan perencanaan penjualan ini tidak harus ditangani sendiri, tetapi dapat didelegasikan kepada bagian lain. Begitupun partisipasinya tetap diperlukan terutama dalam memotivasi para manajer untuk menyusun prosedur perencanaan penjualan.

Partisipasi manajemen terletak pada penilaian dan pengesahan perencanaan serta pengendalian, tidak hanya sekedar membutuhkan tanda tangan saja. Selain dari pada itu manajemen puncak harus mengikuti perkembangan pelaksanaan perencanaan. Dengan demikian perencanaan berperan sebagai alat dimana pihak manajemen dapat mengetahui rencana kerja tiap bagian serta dapat mempelajari hubungan kerja antar bagian dalam kaitannya dengan kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan dan juga sebagai alat untuk mengukur seberapa jauh mereka dapat memenuhi rencana kerja dalam pelaksanaan nantinya.

Jadi penyusunan perencanaan penjualan adalah kegiatan perencanaan dalam perusahaan sehingga harus dimulai dari tujuan perusahaan. Dari tujuan-tujuan tersebut ditentukan rencana jangka panjang. Selanjutnya dapat ditetapkan rencana jangka pendek, demikian seterusnya.

Dalam pelaksanaan transaksi-transaksi penjualan, baik melalui penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit, bagian pemasaran selalu dibantu secara terkoordinasi oleh semua bagian. Salah satu tujuannya disamping mengamankan harta kekayaan perusahaan, juga mengkoordinasikan tugas dan kegiatan pemasaran, mengadministrasikannya secara teratur untuk memperluas jaringan pemasaran produk dengan harga dan mutu yang dapat bersaing.

Pengendalian penjualanm secara tunai maupun kredit sisitemnya hampir sama kecuali untuk pembayarannya yang berbeda. Berita orderdil dilakukan dengan bantuan bidang akuntansi dalam menentukan harga pokok dan harga jual.

Dalam kegiatan transaksi secara administrasi melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi yang sering terjadi. Prosedur penjualan kredit adalah uraian tindakan yang harus dilalui didalam penjualan. Penjualan kredit hanya diberikan kepada agen-agen yang diminta oleh agen harus terlebih dahulu disetujui Direktur. Copy pesanan selanjutnya diserahkan kepada bagian gudang untk menentukan jumlah yang akan dikeluarkan setiap hari. Atas pesanan yang dibuat oleh agen bagian pemasaran akan membuka faktur dalam rangkap 4 (empat) yaitu untuk Agen (warna kuning bila belum lunas dan warna putih bila telah lunas), bagian Akuntansi dan pertinggal.

Prosedur Penjualan Angsuran

Prosedur penjualan merupakan suatu penyerahan barang atau jasa kepada pihak yang memerlukannya yaitu pihak pembeli. Kegiatan penjualan pada PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa dilakukan pada jam-jam kerja dan pelaksanaannya melalui dua sistem yaitu:

1. Penjualan tunai
2. Penjualan kredit

Ad. 1. Penjualan tunai

a. Fungsi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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

Fungsi prosedur penjualan tunai

1. Menerima order dari pembeli
2. Menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli
3. Menyerahkan barang yang dibeli kepada pembeli

b. Organisasi

Bagian yang terkait dalam prosedur penjualan tunai pada PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa adalah:

1. Bagian pemasaran
2. Bagian accounting

c. Formulir

1. Kartu pembayaran beserta kwitansi pembayaran
2. Laporan penjualan

d. Sistem pencatatan

Jurnal penjualan tunai

Kas / Bank	xxx
Penjualan tunai	xxx

(Untuk mencatat berkurangnya persediaan akibat dari transaksi penjualan tunai).

e. Informasi manajerial

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Jumlah kas yang diterima dari hasil penjualan tunai sebesar harga jual ditambah PPN sebesar 10% dari harga jual tersebut.
2. Nama dan alamat pembeli.
3. Jumlah produk yang dijual.
4. Jenis/type yang penjualannya paling tinggi.
5. Uraian kegiatan system penjualan tunai.

a. Bagian Pemasaran:

1. Menerima pesanan dari pembeli
2. Mencatat berita acara penjualan dan didistribusikan kepada bagian accounting.

b. Bagian Accounting

1. Membuat kartu atas nama pembeli beserta kelengkapan administrasinya. Kartu ini dibuat rangkap 2 (dua) yaitu: satu untuk pembeli dan satu untuk perusahaan.
2. Membuat laporan penjualan yang ditandatangani oleh bagian penjualan dan mendistribusikan laporan penjualan tersebut kepada bagian kredit.
3. Mengarsipkan kartu tersebut menurut nomor urut.

Ad 2. Penjualan Kredit

a. Fungsi

Fungsi prosedur penjualan kredit pada PT. SANG HYANG SERI Tanjung

Morawa adalah:

1. Menerima order dari pembeli
2. Menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli
3. Memberikan formulir perjanjian pembalian kepada pembeli dan memeriksanya kembali untuk diproses lebih lanjut.
4. Menyerahkan barang kepada pembeli.

b. Organisasi

Bagian yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. SANG

HYANG SERI Tanjung Morawa adalah:

1. Bagian pemasaran.
2. Bagian accounting

c. Formulir

Formulir yang digunakan pada prosedur penjualan kredit meliputi:

1. Formulir perjanjian pembelian
2. Biaya proses
3. Bukti penjualan

d. Sitem pencatatan

Penjualan benih meliputi fasilitas kredit pembelian dimana isinya adalah

perjanjian antara perusahaan dengan pihak pembeli, secara angsuran, bahwa

pembeli akan mengangsur sejumlah uang yang dihitung dari rencana harga yang dijual dan biaya-biaya yang akan terjadi beban pembeli secara bulanan, secara periode tertentu.

Saat penerimaan angsuran pembelian benih, dibukukan:

Kas/Bank	xxx
Penerimaan uang muka	xxx

Apabila terdapat kekurangan atau kelebihan uang muka, maka dibukukan sebagai piutang atau utang kepada pembeli.

e. Informasi Manajerial

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jumlah piutang kepada pembeli, Badan Hukum dan Bank dari kegiatan penjualan kredit.
2. Nama dan alamat pembeli.
3. Jumlah dan jenis benih yang dijual.

f. Uraian kegiatan system penjualan kredit

Pelaksanaan penjualan yaitu:

1. Menerima pesanan dari pembeli
2. Memberikan formulir perjanjian pembelian rangkap satu kepada pembeli dan memeriksanya kembali. Formulir perjanjian pembelian didistribusi kebagian accounting.

II. Pengawasan Intern Penjualan Yang Diterapkan

Pengawasan pengeluaran barang dari gudang baik untuk dijual, maupun keperluan lain, agar tidak terjadi kemungkinan-kemungkinan yang merugikan perusahaan, seperti:

a. Pengawasan Mutu Benih

PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa untuk memproduksi bibit (benih) padi ada dua cara yaitu:

1. Dengan penanaman/penyemaian benih pada lahan sendiri.
2. Melakukan kerja sama dengan kelompok tani dalam hal ini dilakukan penandatanganan kontrak kerja. Pengawasan yang dilakukan oleh PT Shang Hyang Seri Tanjung Morawa mulai dari penyemaian benih sampai dengan panen. Setelah panen dilakukan proses produksi.

b. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi yang telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan yaitu dengan adanya pencatatan yang dilakukan setiap saat terhadap penjualan dan menyesuaikan dengan yang ada di gudang persediaan.

c. Pengawasan Fisik

Untuk lebih meningkatkan pengawasan fisik terhadap persediaan dan juga untuk menghindari kekurangan dan koreksi penjualan karena kelemahan pengawasan fisik, maka perusahaan ini juga telah melakukan beberapa hal tersebut seperti dibawah ini pengawasan penjualan yang diterapkan adalah:

1. Menyediakan tempat yang aman bagi barang yaitu gudang-gudang penyimpanan barang, dan barang yang tinggi nilainya mendapat perhatian/pengawasan yang khusus.
 2. Pемindahan barang dari satu lokasi ke lokasi yang lain harus dengan persetujuan pihak yang berwenang itu.
 3. Adanya pemisahan tugas antara yang menyelenggarakan catatan pembukuan dengan mereka yang menangani penerimaan dan pengeluaran barang.
 4. Menilai dan menganalisa catatan penjualan untuk menetapkan setiap kelemahan yang terjadi.
 5. melakukan survey periodic mengenai keamanan penjualan dan mengurangi kesempatan untuk berbuat curang
- d. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan

Pengawasan ini dinilai cukup baik karena diketahui jumlah atau nilai barang yang rusak, maka dapat dicari cara-cara untuk mengatasi atau memperkecilnya, agar pada masa-masa yang akan datang dapat dihindari hal-hal yang akan mengurangi keuntungan perusahaan.

C. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Yang Diterapkan

Adanya pengendalian intern yang handal terhadap penerimaan kas, mutlak diperlukan karena untuk pengendalian jumlahnya operasi perusahaan dan dalam mencapai tujuan sebagai suatu syarat pada standart professional akuntansi publik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

Sesuai dengan yang telah dijelaskan, pengendalian intern kas yang berasal dari penjualan pada PT. Shang Hyang Seri Tanjung Morawa adalah:

a. Organisasi

1. Bagian penjualan terpisah dari bagian gudang yang berfungsi sebagai pengeluaran barang dan bagian gudang berada dibawah bagian administrasi.
2. Bagian administrasi juga terpisah dari bagian accounting.

b. Sistem otorisasi dan prosedur

1. Kebenaran atas jumlah transaksi dan saldo akhir dari kasir diperiksa dan disetujui oleh kepala kasir, sedangkan kebenaran seluruh saldo kas akhir setiap hari diperiksa dan disetujui oleh bagian accounting.
2. Kasir mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kasnya setiap hari kedalam daftar pencocokan, saldo akhir dari daftar harus cocok jumlahnya dengan jumlah fisik uang tunai yang ada dalam box.
3. Untuk memudahkan penelusuran diwaktu kemudian, jika terjadi selisih, rincian pecahan uang setoran yang diterima harus dituliskan pada kolom yang disediakan dan dibelakang slip setoran.
4. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian slip setoran, kasir tidak boleh menambah atau melakukan pencoretan koreksi tersebut harus dilakukan atau ditandatangani oleh penyetorannya sendiri.
5. Slip setoran atau aplikasi transfer dan tembusan-tembusannya dibubuhi cap “Vandating Kasir” dan dipastikan bahwa nama atau nomor rekening pembeli

dan angka jumlah kas yang tercantum slipnya tetap terbaca.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/4/24

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)6/4/24

c. Praktek yang sehat

1. Kasir bertanggung jawab penuh atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.
2. Kasir dilengkapi dengan sebuah box yang merupakan tempat penyimpanan uang yang berada dibawah pengelolaannya.
3. Mutasi debet dan kredit yang ada pada daftar pencocokkan kasir akan digunakan sebagai data untuk membuat jurnal harian kas, yang jumlahnya harus dicocokkan dengan data yang ada pada harian seksi-seksi lainnya yang menjadi lawan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Data didalam jurnal harian kas kemudian dimasukkan kedalam daftar mutasi harian kas, yang akan diserahkan kepada bagian accounting.
5. Kekurangan atau kelebihan setoran yang tidak dapat diidentifikasi sampai akhir hari, harus dilaporkan kepada kepala kasir untuk ditindaklanjuti.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada BAB IV, penulis menyimpulkan bahwa pengendalian intern penjualan dsan penerimaan kas sudah efektif, dan penulis memberikan kesimpulan yang beberapa kebaikan dan kelemahan. Adapun kebaikannya adalah sebagai berikut:

1. Dengan metode pencatatan penjualan perusahaan dapat membuat catatan akuntansi secara terus menerus yang mengungkapkan jumlah penjualan yang masih ada. Sementara metode harga pokok memberikan dampak yang menguntungkan bagi kelangsungan hidup perusahaan.
2. Dengan perencanaan penjualan berdasarkan anggaran dan kebijaksanaan manajemen yang didominasi pertimbangan situasi pasar, perusahaan memiliki kemampuan yang baik dalam memutuskan jumlah pemesanan penjualan yang dibeli
3. Pengendalian intern penjualan yang diterapkan perusaan khususnya yang berkaitan dengan pengendalian fisik dan pengendalian akuntansi, menunjukkan bahwa terdapat seorang karyawan yang memiliki tugas rangkap. Kemampuan yang diperoleh perusahaan adalah penigkatan efisiensi dalam biaya tenaga kerja.

Disamping kebaikan-kebaikan diatas, pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas mempunyai kelemahan sebagai berikut:

1. Metode pencatatan penjualan membutuhkan waktu dan biaya yang besar. Metode penetapan harga pokok menghasilkan jumlah laba kotor relative lebih rendah yang memberikan nilai kurang di mata pemegang saham dan calon investor.
2. Kebijaksanaan manajemen dalam pengendalian kebutuhan juga penjualan yang hanya di dasarkan pada pengalaman di masa lalu tidak selamanya mampu memprediksi fluktuasi permintaan pasar secara akurat
3. Adanya seorang karyawan yang memegang tugas rangkap, yaitu sebagai penghitung jumlah penjualan mengakibatkan lemahnya pengendalian intern penjualan perusahaan. Hal tersebut memungkinkan pihak-pihak di dalam perusahaan melakukan tindakan curang.
4. Adanya fungsi rangkap dalam perusahaan dimana pelaporan piutang dan penerimaan kas dilakukan oleh bagian yang sama yaitu kasir sehingga dapat melakukan penyelewengan.
5. Wewenang yang sangat besar bagi manajer dalam pelaksanaan urusan perusahaan sehari-hari sehingga dapat disalahgunakan.

B. Saran

Beberapa saran untuk dapat memperbaiki kelemahan yang ada adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya penerimaan kas harus disetor kesetiap Bank untuk menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.
2. Dalam hal pembagian tugas (job description), sebaiknya pihak manajemen perusahaan melakukannya dengan melihat kebutuhan perusahaan dan kemampuan karyawan yang ada agar *job description* ini dapat betul-betul bermanfaat dan dapat digunakan pimpinan untuk melihat perkembangan dan kemajuan perusahaan serta karyawan yang bersangkutan dalam menjalankan tanggung jawabnya.
3. Formulir yang digunakan dalam prosedur penjualan pada uraian teoritis adalah : (1). Surat berita pengiriman, (2). Faktur/invoice. Sedangkan formulir yang digunakan perusahaan adalah: (1). Kartu pembayaran dan penerimaa, (2). Formulir perjanjian pembelian. Dengan memperhatikan formulir yang digunakan pada BAB III, Masih kurang jelas dimana surat perintah pengiriman/penyerahan semua tidak diterapkan sesuai dengan fungsinya. Dan jika diperhatikan bahwa penggunaan formulir-formulir pada perusahaan ini belum sesuai dengan teori.
4. Perusahaan sebaiknya mengadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian-bagian yang terkait sehingga tidak ada lagi tugas rangkap. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan pada perusahaan.

5. Wewenang manajer sebaiknya dibatasi bila ia bukan pemilik dari perusahaan tersebut dengan tujuan agar tidak ada kemungkinan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
6. Usaha promosi penjualan sangat perlu dilakukan karena terkandung strategi bagaimana menmggerakkan pemberi potensial menjadi seorang efektif, dinamis dan setia terhadap produk perusahaan. Untuk itu kegiatan promosi perlu diadakan walaupun membutuhkan banyak biaya, tetapi dengan adanya kegiatan promosi diharapkan bukan saja produk cepat terjual tetapi bahkan dapat meningkatkan volume penjualan.
7. Bentuk-bentuk promosi tersebut dapat dilakukan dan dimulai dari hal-hal yang kecil seperti membuat dan memberikan kalender kepada pembeli, dimana kalender tersebut tertulis dan tercetak nama perusahaan, alamat dan jenis usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvil, Arens. A and James K. Loebecke, *Auditing*, Adaptasi Oleh Amir Abadi Jusuf, Edisi Indonesia , Cetakan Kedua, Penerbit Salemba, Jakarta, 1997.
- Gunawan Adisaputro, *Anggaran Perusahaan*, Jilid Dua, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, 1986.
- James D. Wilson & John B. Campbell, *Controllship, The Work of The Managerial Accountant*, 3rd Edition, Terjemahan Gunawan Hutahurk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.
- Mulyadi & Johny Setyawan, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Managemen*, Edisi Ke-1, Penerbit Aditya Media Yogyakarta, 2000.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Bagian Ke-3, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-3 Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Neuner & Neuner, *Accounting System*, (Sistem Akuntansi) Terjemahan Oemita R, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Kedua, Jakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Cetakan Ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standart Profesional Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertai Makalah*, Edisi Kedua, Cetakan Ketujuh, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2001.