

RINGKASAN

ENI YUSNITA “PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. CITRAMULIA DWIPRAKARSA MEDAN” (dibawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin sebagai Pembimbing I dan Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak sebagai Pembimbing II).

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan di sebut pengendalian intern (internal control). Rincian struktur internal 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 sumberdaya 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.

Pengendalian 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 efisiensi operasi, dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Pengendalian intern juga perlu untuk memelihara catatan-catatan yang memadai untuk menjaga aktiva dan menganalisis pembebanan tanggungjawab. Dokumentasi yang baik berarti bahwa catatan-catatan harus di pelihara oleh pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi. Maka itu, seluruh catatan harus diperiksa silang dari satu bidang tanggungjawab ke lainnya.

Jadi dapat dikatakan pengendalian 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 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 juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru.

Penjualan merupakan unsur yang cukup penting bagi suatu perusahaan, karena dengan adanya kegiatan penjualan inilah perusahaan akan menghasilkan pendapatan. Hal ini terlihat pada hampir semua perusahaan yang berusaha memproduksi barangnya untuk dijual ke pasar sesuai dengan target yang ditentukan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Perolehan pendapatan ini diharapkan dapat dikelola dengan baik sehingga tidak terjadinya penyalahgunaan dalam pendapatan. Pengelolaan tersebut merupakan tanggungjawab manajemen.

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.

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

Beberapa sumber kasnya adalah :

1. Hasil penjualan secara tunai
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.

Prinsip-prinsip pengendalian yang perlu di ingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

1. Menetapkan tanggungjawab 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.