

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pengendalian internal setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian internal merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu setiap pihak pimpinan perusahaan harus secara terus menerus memberikan perhatian yang serius terhadap pengendalian internalnya.

Pengendalian internal yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian internal atas penjualan, yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Keterkaitan antara prosedur yang dimaksud untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atas perhitungan penjualan. Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada penjualan di perusahaan tersebut. Pengendalian internal atas penjualan mutlak diperlukan mengingat aset ini tergolong cukup lancar. Berbicara mengenai pengendalian internal atas penjualan, sesungguhnya ada dua tujuan utama diterapkannya pengendalian internal tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah aset perusahaan (penjualan) dari tindakan pencurian, penyelewengan,

penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian penjualan dalam laporan keuangan. Perhitungan penjualan dilakukan setiap akhir bulan berdasarkan surat keputusan. Pada perusahaan yang bergerak disektor dagang, penjualan merupakan aktiva yang sangat penting karena asset ini tergolong cukup lancar dan merupakan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan dimanipulasi, sehingga dalam pencatatan dan pembayarannya harus diawasi secara terus menerus.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur- unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Pengendalian internal penjualan, perusahaan tidak hanya memperhatikan kegiatan penjualan saja, tetapi perusahaan perlu memperhatikan siklus penjualan mulai dari penerimaan pesanan penjualan dari konsumen sampai barang tersebut berada di tangan konsumen. Aktivitas ini perlu dikendalikan dengan baik dengan memperhatikan dokumen yang dihasilkan oleh aktivitas penjualan termasuk pihak-pihak yang terkait dalam proses siklus penjualan tersebut. Aktivitas penjualan yang dilakukan perusahaan dapat dilakukan secara tunai dan kredit.

Penjualan tunai menimbulkan penambahan kas dan penjualan kredit menimbulkan piutang dagang bagi perusahaan.

Pengendalian intern penjualan merupakan salah satu aspek penting dalam suatu perusahaan. Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa pendapatan dari penjualan sangat mempengaruhi laba perusahaan, apabila pengelolaan perusahaan terhadap penjualan kurang baik, maka kemungkinan akan merugikan. Untuk menghindari hal tersebut, maka diperlukan pengendalian intern terhadap penjualan. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan tersebut akan memupuk keuntungan dan meningkatkan efektivitas usaha dapat terlaksana.

Pada penelitian skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Luxindo Raya Cabang Medan. Perusahaan ini bergerak di bidang dagang produk kebersihan dan kesehatan rumah tangga. Penelitian penjualan pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan memiliki pegawai yang terdiri dari bagian administrasi terdiri dari 3 orang, bagian Gudang terdiri dari 1 orang, bagian kolektor terdiri dari 2 orang dan bagian teknisi terdiri dari 6 orang. PT. Luxindo Raya Cabang Medan menerima barang dari kantor pusat yang terletak di Jakarta. Penjualan dalam perusahaan ini diterima dari kantor pusat sekali dalam sebulan sesuai dengan permintaan dari kantor cabang. Peneliti melihat bahwa adanya kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh fungsi yang bertanggung jawab yang terjadi pada perusahaan ini pada tahun 2016. Adapun permasalahan yang pernah terjadi pada PT Luxindo Raya Cabang Medan adalah barang yang tersedia tidak cukup

memenuhi permintaan. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara barang yang tersedia dengan permintaan persediaan barang perusahaan tersebut.

Tentu hal ini akan berdampak pada ketidakefektifan pencatatan didalam perusahaan tersebut. Maka diperlukan suatu pengendalian intern yang baik agar permasalahan tersebut dapat dikurangi dan agar tidak terulang kembali.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya penerapan pengendalian internal akuntansi penjualan, maka penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul “ **Pengendalian Intern Atas Penjualan pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam menjalankan kegiatan distribusinya PT.Luxindo Raya Cabang Medan tidak akan pernah luput dari masalah yang merupakan faktor penghambat kelancaran kerja dalam mencapai tujuan perusahaan yang sehat. Permasalahan yang dihadapi akan berbeda satu sama lainnya dan tergantung pada bentuk dan jenis usaha yang bersangkutan, dimana:

Definisi masalah kutipan menurut buku Moh. Nazir adalah:

**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antara kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Moh.Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh:Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal 111

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka penulis membuat perumusan masalah pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan yaitu: **“Bagaimanakah Pengendalian Intern Atas Penjualan Tunai Pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan?”**.

### **1.3 Batasan Masalah**

Dalam keterbatasan waktu dan biaya yang dimiliki oleh peneliti dan untuk menghindari pembahasan yang terlalu luas maka peneliti melakukan pembatasan masalah yaitu hanya terfokus terhadap pengendalian intern penjualan tunai PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian dalam pembahasan Pengendalian Internal Penjualan Tunai Pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan adalah untuk mengetahui bagaimanakah penerapan unsur-unsur pengendalian internal terhadap penjualan tunai pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a) Bagi peneliti, berguna sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan

bagi penulis untuk membandingkan teori-teori selama perkuliahan dengan praktek langsung.

- b) Bagi peneliti selanjutnya, dapat bermanfaat bagi peneliti selanjutnya dalam memperoleh informasi serta menambah pengetahuan mengenai Pengendalian Intern atas Penjualan tunai sebagai bahan referensi untuk melakukan pembahasan lebih lanjut.

## 2. Manfaat Praktis

Bagi PT. Luxindo Raya Cabang Medan, sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi instansi dalam Pengendalian Intern atas Penjualan tunai pada perusahaan tersebut.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern adalah rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya, dan pengendalian intern dapat membantu manajemen untuk menilai organisasi suatu operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Ada beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian pengendalian intern, antara lain:

- a) Pengertian Pengendalian Intern kutipan menurut buku Valery G. Kumaat adalah:

**Pengendalian Internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi.<sup>2</sup>**

- b) Kutipan menurut buku Sukrisno Agoes adalah:  
**Pengendalian Internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b)**

---

<sup>2</sup>Valery G. Kumaat, *Internal Audit*: Erlangga, Jakarta, 2011, hal. 15

efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku<sup>3</sup>

- c) Kutipan menurut buku Anastasia Diana dan Lilis Setiawan:  
**Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.**<sup>4</sup>
- d) Kutipan menurut buku Dasaratha V. Rama adalah:  
**Pengendalian internal (internal control) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan yang terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.**<sup>5</sup>
- e) Kutipan menurut buku Mulyadi:  
**Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**<sup>6</sup>

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian internal tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

---

<sup>3</sup>Sukrisno Agoes, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100.

<sup>4</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 82.

<sup>5</sup>Dasaratha V. Rama, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 132.

<sup>6</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: Salemba Empat, 2013, hal. 163.



Dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat memeriksa kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan, atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak mampu dipertanggungjawabkan yang dapat merugikan bahkan menghancurkan perusahaan. Semua hal ini disebabkan semakin berkembangnya perusahaan secara langsung memperbesar perusahaan dari semua aspek dalam perusahaan sehingga pemimpin didalam tidak dimungkinkan untuk mengawasi segala operasi perusahaan secara langsung sehingga pengendalian internal diharapkan mampu mengawasi segala aspek dan operasi perusahaan secara menyeluruh.

## **2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Setiap perusahaan berusaha dengan maksimal untuk merancang dan menjalankan pengendalian internal, hal ini dilakukan agar manajemen mendapatkan keyakinan dan kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Oleh karena itu diharuskan tujuan pengendalian internal dapat berperan sebagai pendukung tujuan perusahaan.

Dalam tujuan pengendalian intern ada beberapa pendapat dari para ahli, yaitu:

a) Kutipan menurut buku Mulyadi tujuan pengendalian intern adalah:

- 1) keandalan informasi keuangan**
- 2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
- 3) efektivitas dan efisiensi operasi<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Mulyadi, *Auditing*, Edisi Keenam, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 180.

b) Kutipan menurut buku Hery tujuan pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- 1) **Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu.**
- 2) **Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan.**
- 3) **Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.**<sup>8</sup>

c) Salah satu tujuan pengendalian internal Kutipan menurut buku Winarno:

1. **Melindungi harta kekayaan perusahaan.**
2. **Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.**
3. **Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.**
4. **Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.**<sup>9</sup>

Tujuan pengendalian internal tersebut sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan.

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah.

---

<sup>8</sup> Hery, **Pengantar Akuntansi**: Grasindo, Jakarta, 2015, hal. 160

<sup>9</sup>Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, UPP (Unit Penerbit dan Percetakan) STM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal. 116.

Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.

Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar. Laba yang besar sangat diharapkan oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan dan jajaran karyawan.

4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan bekerja sama dengan baik. Didalam suatu perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki berbagai kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Di sisi lain manajemen juga harus menetapkan tujuan yang tidak terlalu tinggi, selain juga tidak terlalu rendah.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru. Pengendalian intern mensyaratkan umpan (*feed forward*) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijakan dan standart ditetapkan dan bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan, pengendalian intern didasarkan konsep umpan balik (*feedback*) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan. Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (*internal control*).

Pada perusahaan kecil, pemilik mengendalikan 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.

### **2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur-unsur pembentukan sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut.

Suatu pengendalian intern tidak mempunyai bentuk yang standar yang dapat diterapkan secara efektif pada setiap perusahaan. Suatu pengendalian intern yang baik bagi satu perusahaan belum tentu akan berhasil dengan baik diterapkan pada perusahaan yang lain, karena masing-masing perusahaan mempunyai ruang lingkup dan sifat yang berbeda.

Kutipan menurut buku Mei. H. M. Munthe unsur-unsur pengendalian intern yaitu:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.**
3. **Praktik yang sehat.**<sup>10</sup>

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing elemen dari unsur-unsur pengendalian intern di atas:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Didalam suatu organisasi, struktur organisasi merupakan kerangka kerja pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang

---

<sup>10</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 95.

memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melaksanakan tahap suatu transaksi. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut dilakukan untuk membagi tahap transaksi dan tanggung jawab diserahkan kepada manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga transaksi tersebut diselesaikan oleh suatu unit organisasi pelaksanaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasi data akuntansi yang tepat.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak.
3. Setiap transaksi tidak boleh diadakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit lain.

4. Perputaran jabatan.
5. Keharusan pengambilan cuti oleh karyawan yang berhak.
6. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan terhadap catatannya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Sebagai tambahan, adapun menurut COSO unsur-unsur pengendalian intern adalah:

- a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
- c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.**<sup>11</sup>

Pengertian COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) itu sendiri merupakan suatu inisiatif gabungan yang terdiri dari *American Institute of Certified Public Accountants, the Institute of Internal Auditors, the Institute of Management Accountants dan Financial Executives Institute*. Organisasi ini didirikan untuk menyumbangkan contoh pemikiran melalui pengembangan kerangka dan panduan dalam manajemen risiko perusahaan, pengendalian internal dan mencegah terjadinya kerugian.

Berikut ini diuraikan setiap unsur pokok pengendalian intern tersebut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Di dalam suatu organisasi, struktur organisasi merupakan kerangka

---

<sup>11</sup>Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 164

kerja (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Rangkaian fungsi akan membuka peluang terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak akan terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi



terlaksananya transaksi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Adanya perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Jabatan karyawan yang digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi penyimpangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksaan intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat dan prosedur-prosedur yang baik, namun kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, bisa dibuktikan bahwa pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingka kecakapaanya cukup, langkah-langkahnya harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan sudah memenuhi kriteria yang diinginkan. Perlu diadakan pelatihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut.

#### **2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Penjualan Tunai**

Pengendalian intern penjualan adalah suatu sistem sebagai alat yang telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan secara bebas terhadap penjualan di perusahaan, baik dari kesalahan sistem, kesalahan akuntansi ataupun penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut dalam waktu yang cukup lama.

Kutipan menurut buku Hery, untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi lima prinsip dasar pengendalian intern penjualan tunai yang meliputi:

- 1) **Penetapan tanggung jawab**
- 2) **Pemisahan tugas**
- 3) **Dokumentasi**
- 4) **Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik**
- 5) **Pengecekan independen atau verifikasi internal**<sup>12</sup>

Berikut ini diuraikan prinsip-prinsip pengendalian internal menurut Hery:

1. Penetapan tanggung jawab

Penetapan tanggung jawab dilakukan agar masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas yang dimaksud disini adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- a) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b) Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan asset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan

---

<sup>12</sup>Hery, **Op.Cit.**, hal 162

dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa kebenarannya oleh karyawan lainnya.

### 3. Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi dibuat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut cetak sehingga dapat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat. Dokumen ini sebagai sumber bukti transaksi sehingga dapat diteruskan ke bagian akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat dan memenuhi criteria kehandalan catatan akuntansi.

### 4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Pengendalian fisik terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aset. Berikut ini adalah contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik:

- a. Uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam *safe deposits box*;
- b. Catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam *filing cabinet* yang terkunci;
- c. Tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan;
- d. Penggunaan kamera dan televisi monitor;

- e. Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai;
  - f. Penggunaan *password system*, dan lain-lain.
5. Pengecekan independen atau verifikasi internal
- Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka:
- a. Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodic/berkala atau bias juag dilakukan atas dasar dadakan;
  - b. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen;
  - c. Ketidakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

## 2.5. Dokumen dan Catatan

### 2.5.1 Dokumen yang digunakan

Kutipan menurut buku Mulyadi dokumen dalam system penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. **Faktur penjualan tunai.**
2. **Pita register kas (*cash register tape*).**
3. ***Credit card sales slip*.**
4. ***Bill of lading*.**
5. **Faktur penjualan COD.**
6. **Bukti setor bank.**
7. **Rekapitulasi harga pokok penjualan.<sup>13</sup>**

---

<sup>13</sup>Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 463

- 1) **Faktur Penjualan Tunai.** Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- 2) **Pita Register Kas (*Cash Register Tape*).** Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).
- 3) ***Credit Card Sales Slip*.** Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.
- 4) ***Bill of Lading*.** Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
- 5) **Faktur Penjualan COD.** Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
- 6) **Bukti Setor Bank.** Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank; bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.
- 7) **Rekap Harga Pokok Penjualan.** Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

### 2.5.2 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai :

Kutipan menurut buku Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam system penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. **Jurnal penjualan.**
2. **Jurnal penerimaan kas.**
3. **Jurnal umum.**
4. **Kartu persediaan.**
5. **Kartu gudang.**<sup>14</sup>

- 1) **Jurnal Penjualan.** Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- 2) **Jurnal Penjualan Kas.** Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.
- 3) **Jurnal Umum.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) **Kartu Persediaan.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- 5) **Kartu Gudang.** Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi Karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

## 2.6 Prosedur Penjualan Tunai

Tingkat hasil penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari konsep pemasaran, artinya laba yang diperoleh dengan melalui pemuasan keinginan dan

---

<sup>14</sup>Ibid.,hal. 468

konsumen atau masyarakat. Dengan adanya laba atau keuntungan yang diperoleh, maka perusahaan dapat tumbuh dan berkembang serta menggunakan kemampuan yang lebih besar dengan kata lain dapat memperkuat posisinya dalam membina kelangsungan hidupnya. Sehingga lebih leluasa dalam menyediakan barang atau jasa yang dapat memberikan tingkat kepuasan yang lebih besar pada konsumen, serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara menyeluruh.

Bagi organisasi usaha, penjualan merupakan satu aspek yang sangat penting dan menjadi urat nadi kehidupan usaha tersebut. Eksistensi dan kesinambungan hidup organisasi usaha sangat tergantung dari kemampuannya menghasilkan arus kas dari penjualan produk yang dihasilkan. Produk suatu perusahaan dapat berupa barang, jasa atau kombinasi barang dan jasa.

Didalam konsep penjualan kutipan menurut buku Kotler dan Keller bahwa:

**Konsep penjualan beranggapan bahwa konsumen dan bisnis, jika dibiarkan tidak akan membeli cukup banyak produk organisasi. Karenanya, organisasi tersebut harus melakukan upaya penjualan dan promosi yang agresif.<sup>15</sup>**

Penjualan jasa merupakan kegiatan yang menjual sesuatu yang tidak berwujud yang dapat diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lainnya dan memberikan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

Jadi secara umum penjualan pada dasarnya terdiri dari dua jenis yaitu penjualan tunai dan kredit. Penjualan tunai terjadi apabila penyerahan barang atau jasa segera diikuti dengan pembayaran dari pembelian, sedangkan penjualan

---

<sup>15</sup>Kotler, Philip and Keller, Kevin Lane, **Manajemen Pemasaran**, Edisi 13, Jakarta, 2009, hal 19



kredit ada tenggang waktu antara saat penyerahan barang atau jasa dalam penerimaan pembelian.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan system pengendalian intern yang baik, system penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Jaringan prosedur yang membentuk system penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi, meliputi :

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas
3. Prosedur penyerahan barang
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai
5. Prosedur penyetoran kas ke bank

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas meyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam faktur penjualan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Pengendalian Intern Penjualan Tunai, Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan tunai, unsur pokok pengendalian internal dijabarkan Mulyadi adalah sebagai berikut:

### Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
6. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
7. Penjualan dengan kartu kredit didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
8. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “ sudah diserahkan “ pada faktur penjualan tunai.
9. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
10. Praktik yang sehat
11. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
12. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

13. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.
14. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
15. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
16. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
17. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Menurut Waysul Qoroni jaringan prosedur penjualan tunai adalah:

- 1) **Prosedur Order Penjualan** Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing- masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan kebagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.
- 2) **Prosedur Penerimaan Kas** Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin kas register sehingga menghasilkan bukti kas register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhi cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.
- 3) **Prosedur Penyerahan Barang** Prosedur penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatanya ke dalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.
- 4) **Prosedur Pencatatan Kas** Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas

**dari bagian pengiriman barang. Dari pendapat diatas terdapat sedikit perbedaan dalam prosedur Sistem Penjualan tunai yaitu pendapat pertama tidak terdapat prosedur rekonsiliasi bank karena setelah prosedur penyetoran kas ke bank tidak dilakukan rekonsiliasi tetapi langsung dicatat dalam penerimaan kas dan pendapat pertama juga terdapat prosedur harga pokok penjualan, sedangkan pada pendapat kedua berlaku sebaliknya yaitu terdapat prosedur rekonsiliasi bank tetapi tidak terdapat prosedur pencatatan harga pokok penjualan.<sup>16</sup>**

## **2.7 Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Tunai.**

Sesuai elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi maka di dalam suatu perubahan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi:

Fungsi yang terkait

Penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada suatu bagian saja guna memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal dan menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi, fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan adalah: “(1) Fungsi Penjualan, (2) Fungsi Kas,(3) Fungsi Gudang, (4) Fungsi Pengiriman, (5) Fungsi Akuntansi”

### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk Fungsi kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

### **2. Fungsi Kas**

Fungsi kas merupakan fungsi yang bertanggungjawab menerima uang dari pembeli atas penjualan barang di perusahaan dan fungsi kas menyetorkan uang

---

<sup>16</sup> Waysul Qoroni (<http://qoronizumalin.blogspot.com/2012/10/sistem-informasi-akuntansi-penjualan.html>).

tersebut ke bank, yang pada akhirnya diserahkan bukti setor kas kepada fungsi akuntansi untuk dicatatkan ke buku besar kas.

### 3. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang merupakan fungsi yang bertanggungjawab menyimpan barang dan menyediakan barang sesuai dengan pesanan atau permintaan pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi Pengiriman merupakan fungsi yang bertanggungjawab menyerahkan barang pesanan kepada pembeli dan memastikan barang tersebut sesuai dengan permintaan pembeli setelah melakukan pembayaran ke bagian kas.

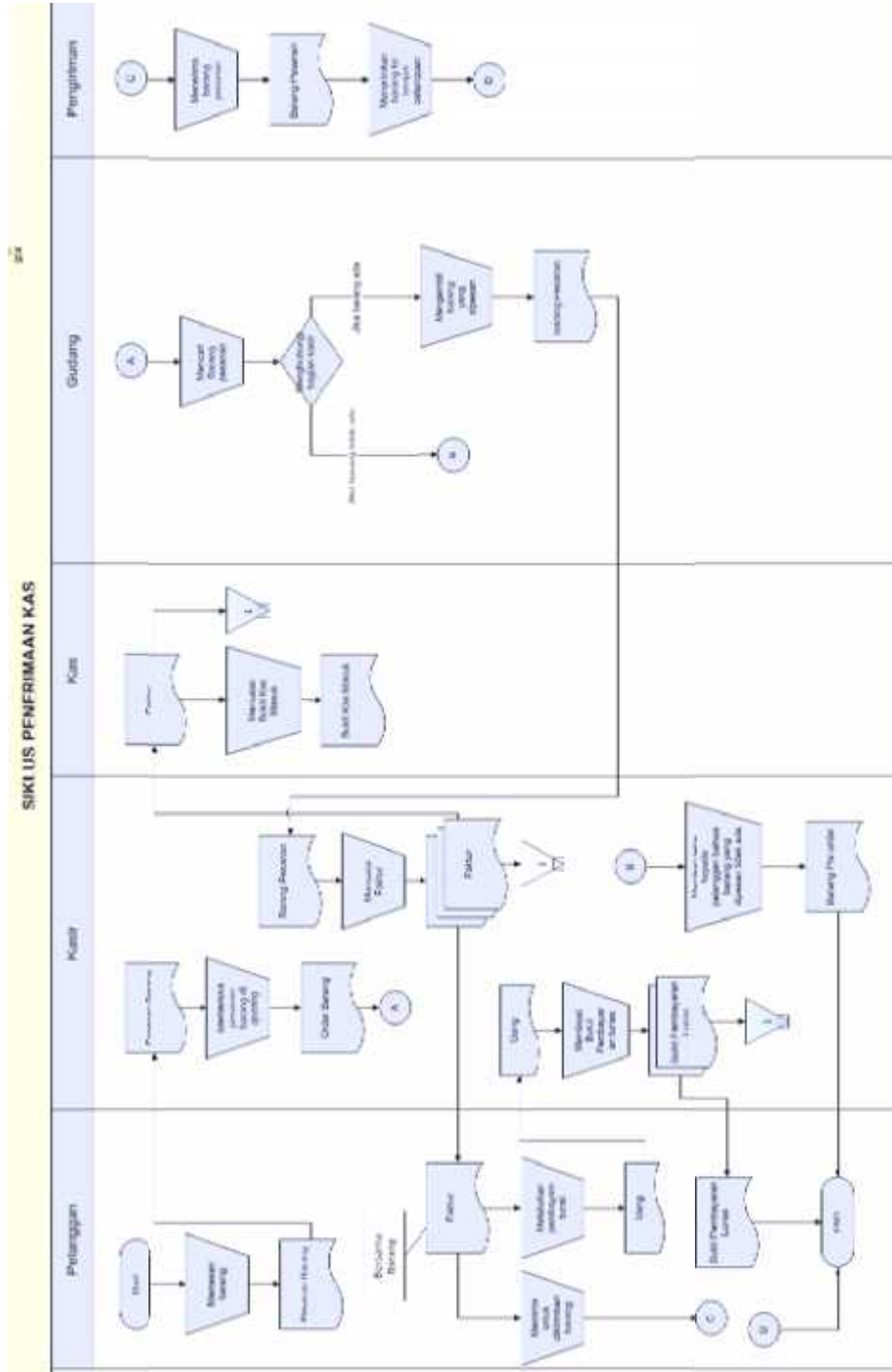
### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi merupakan fungsi yang bertanggung jawab mencatat semua transaksi penjualan dan penerimaan kas atau dokumen yang diserahkan oleh fungsi kas dan membuat laporan penjualan.

## **2.8 Siklus Penjualan Tunai**

Pendokumentasian proses dan perekaman dalam bagan alir digambarkan pada Gambar 2.1. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Adapun bagan alir dokumen dari sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1.  
Sistem Akuntansi





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Yang menjadi objek penelitian ini yaitu pengendalian intern atas penjualan tunai. Perseroan ini beralamat di Jalan Brigjen Katamso No. 242D, Kp. Baru, Medan Maimun, Sumatera Utara 20159. PT. Luxindo Raya Cabang Medan ini merupakan sebuah perseroan terbatas yang menjalankan usahanya yang bergerak di bidang dagang produk kebersihan dan kesehatan rumah tangga.

#### **3.2. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang terdiri dari non angka atau yang bersifat deskriptif berupa kata-kata atau kalimat. Sumber data yang digunakan adalah data sekunder.

Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Data sekunder yang diterima peneliti diperoleh dari perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dokumen akuntansi, catatan akuntansi pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

#### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi dokumentasi.

Dokumentasi, yakni dilakukan dengan mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian yang berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan adalah faktur penjualan tunai.

Kutipan menurut buku A. Muri Yusuf:

**Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang berlalu. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi social yang sesuai dan terkait dengan fokus penelitian adalah sumber informasi yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif.<sup>17</sup>**

### 3.4. Metode Analisis Data

Setelah data-data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah:

1. Metode Analisis Deskriptif, yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti tentang prosedur penjualan tunai.
2. Metode Analisis Deduktif, yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan unsur- unsur pengendalian intern penjualan tunai menurut teori dengan praktek yang dilakukan PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

---

<sup>17</sup>A. Muri Yusuf, **Op.Cit.**, hal 391