**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS TERHADAP EFEKTIFITAS
PERUSAHAAN**

(Studi Kasus pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor)

JURNAL ILMIAH

Oleh :

Melissa Lukman

NPM : 10210075

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN
BOGOR
2014**

SIMPOSIUM AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
KESATUAN
BOGOR

Nama	: Melissa Lukman
NPM	: 10210075
Program studi	: Akuntansi
Judul Penelitian	: Analisis Pengendalian Intern Atas Penjualan dan Penerimaan Kas Terhadap Efektivitas Perusahaan (Studi Kasus pada PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor)
Dosen pembimbing	: Yayuk Nurjanah, SE., M.Ak.
Hari/ Tanggal	: 30 Agustus 2014.
Tempat	: KAMPUS STIE KESATUAN

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS TERHADAP EFEKTIFITAS
PERUSAHAAN**

(Studi Kasus pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor)

Jurnal Ilmiah

Bogor, 30 Agustus 2013

Telah disetujui oleh pembimbing

Yayuk Nurjanah, SE., M.Ak.

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS TERHADAP EFEKTIFITAS PERUSAHAAN

(Studi Kasus pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor)

The Analysis of Internal Control of Sales and Cash Receipts on The Effectiveness of The Company. (Case Study in PT Astra International, TBK – Isuzu Branch Bogor)

MELISSA LUKMAN

YAYUK NURJANAH.

ABSTRACT

. Internal control is a tool that can help the company officer in doing their job and their function so that have a good role for the company. One of the internal control that important to a company is internal control of sales and cash receipts because from this the company's revenue is derived. With the implementation of internal control that applied by the company also reflects the effectiveness of sales and cash receipts.

The research method that the writer used is qualitative descriptive method which means comparing theory with practice in the company. It used to determine how the application of internal control of sales and cash receipts in the company and whether the application has been effective or not.

The results of the study shows that the application of internal control to sales and cash receipts are good enough and effective even though there are still a few weaknesses in internal control sales. Sales and cash receipts procedure also are in accordance with the SOP.

Keywords : Internal control, sales, cash receipts, effectivity

PENDAHULUAN

Pada dasarnya setiap perusahaan menginginkan agar tujuan dan sasaran-sasaran perusahaan tercapai, serta berjalanya kegiatan perusahaan secara efektif, efisien dan bebas dari berbagai risiko penyimpangan. Perusahaan harus memonitor kegiatan usahanya agar dapat berjalan dengan lancar dan baik. Pada perusahaan yang relative kecil dengan jumlah karyawan yang sedikit dan kegiatan operasi perusahaan masih terbatas pimpinan perusahaan dapat langsung mengawasi jalanya kegiatan perusahaan, tetapi bila suatu perusahaan telah berkembang dan menjadi besar pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin mengawasi langsung kegiatan perusahaan karena jenjang pengawasan sudah menjadi luas. Salah satu tindakan yang perlu dilakukan perusahaan adalah merancang dan menetapkan pengendalian intern bagi perusahaan. Pengendalian intern adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektifitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap asset dan ketaatan atau kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian intern merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan, dengan adanya pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan, dan dengan diterapkannya pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, dapat menghindarkan dari tindakan-tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, misalnya penggelapan (*fraud*), baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja. Salah satu pengendalian intern yang penting bagi suatu perusahaan adalah pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas karena dari sinilah pendapatan utama perusahaan berasal. . Bagi suatu perusahaan yang besar dan memiliki banyak karyawan terdapat suatu peluang yang besar bagi karyawannya untuk melakukan suatu

tindakan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan, dan salah satu aset yang paling rawan tindak kecurangan adalah kas karena sifatnya yang mudah dipindahtangankan.

Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang dapat bersumber dari penerimaan kas baik dalam penjualan tunai maupun penjualan kredit (penagihan piutang). Masalah atau tindak kecurangan yang terjadi dalam siklus penjualan dan penerimaan kas antara lain dapat berupa penggelapan aset, menaikkan harga jual, melakukan pembukuan palsu atas penerimaan kas, serta menunda penyetoran dan pencatatan atas penerimaan kas yang dilakukan oleh karyawan, hal-hal tersebut tentu menjadi hambatan bagi perusahaan untuk melancarkan kegiatan operasionalnya. Untuk itu, perusahaan perlu melakukan tindakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya kecurangan agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Apabila perusahaan telah memiliki pengendalian intern yang baik maka kekurangan serta penyelewengan terhadap kas perusahaan dapat dikurangi seminimal mungkin, sehingga dapat menunjang berjalannya kegiatan penjualan dan penerimaan kas secara efektif.

Identifikasi masalah :

1. Bagaimana prosedur penjualan yang diterapkan oleh PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor ?
2. Bagaimanakah prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor ?
3. Bagaimanakah penerapan pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan kas pada PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor ?

Maksud dan tujuan penelitian :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur penjualan yang diterapkan oleh PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor
3. Untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan kas pada PT Astra International, TBK – Isuzu Cabang Bogor dan apakah penerapannya sudah efektif

TINJAUAN PUSTAKA

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu seperti keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Suatu komite yang diorganisir oleh lima organisasi profesi yaitu IIA, AICPA, IMA FEI, dan AAA pada bulan Oktober 1987 menghasilkan kajian yang dinamakan COSO. COSO mengeluarkan definisi tentang pengendalian intern pada tahun 1992. *Intern Control-Integrated Framework* yang dikeluarkan COSO, yaitu kerangka kerja pengendalian intern yang paling luas diterima di Amerika Serikat, menguraikan lima komponen pengendalian intern yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendaliannya akan tercapai. Komponen pengendalian intern COSO meliputi hal-hal berikut ini:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)
Komponen ini terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian intern serta arti pentingnya bagi entitas itu.
2. Penilaian risiko
Penilaian resiko (*risk assessment*) atas pelaporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP
3. Aktivitas pengendalian
Aktifitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas.
4. Informasi dan komunikasi
Tujuan sistem informasi dan akuntansi dari entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait.
5. Pemantauan
Komponen pemantauan berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian intern secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah beroperasi seperti yang diharapkan, dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi

Penjualan

Penjualan adalah suatu tindakan menjual barang atau jasa dengan cara mempengaruhi calon pembeli agar terjadi pembelian sesuai harga yang telah disepakati oleh kedua pihak terkait baik secara tunai maupun kredit.

Dalam pengendalian intern penjualan tunai hal yang perlu diperhatikan untuk mengatasi adanya kecurangan yang rentan dilakukan oleh pegawai adalah:

1. Adanya pemisahan tugas antara orang yang mengelola penjualan dengan yang mengelola kas
2. kassa seharusnya tidak dikelola oleh satu orang saja untuk menghindari adanya penggelapan dana yang akan dilakukan oleh kassa secara mudah
3. Adanya pita kas register akan sangat berperan besar dalam hal penanggulangan penggelapan dana yang dilakukan oleh kassa.

Pengendalian intern dalam penjualan kredit dapat dilakukan dengan cara:

1. Adanya pencatatan penjualan yang didukung oleh dokumen pengiriman yang sah dan pesanan pelanggan yang telah disetujui untuk menghindari adanya penjualan fiktif,
2. Adanya otorisasi kredit atas transaksi penjualan yang sah untuk setiap prosedur persetujuan kredit sebelum pengiriman, otorisasi pengiriman barang, dan otorisasi penentuan harga serta syarat-syarat penjualan, pengangkutan juga pemotongan secara jelas.

Penerimaan kas

Kas adalah harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Pengertian penerimaan kas menurut Soemarso S.R (2004, 172) dalam buku Akuntansi Suatu Pengantar mengemukakan bahwa:

Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dan penjualan tunai menurut Mulyadi (2001, 476) adalah:

- a. Organisasi
 1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 2. Fungsi kas harus terpisah 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 diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
 2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register 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 ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai
- c. Praktik yang sehat
 1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
 2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 3. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Efektivitas

efektivitas adalah menggambarkan seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasil guna daripada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauh mana tujuan (kualitas, kuantitas dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya.

Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan merupakan suatu penelitian yang dilakukan penulis dengan cara membaca dan mempelajari beberapa literatur yang mempunyai kaitan erat dalam pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan ini ke perpustakaan maupun dari sumber lainnya yang ada di lingkungan penulis. Hasil penelitian tersebut, penulis memperoleh data sekunder berupa teoritis yang diberlakukan sebagai penunjang dalam pokok permasalahan dan sebagai jembatan dalam menyelesaikan penulisan ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dimaksudkan untuk mencari, mengumpulkan atau memperoleh data yang berkaitan dengan pokok permasalahan dalam penulisan ini. Dalam melakukan penelitian penulis mendatangi langsung perusahaan yang diteliti untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan.

Metode Analisis dan Hipotesis

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang membandingkan antara teori dengan praktek di perusahaan. Hipotesis penelitian adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian internal memegang peranan yang penting terhadap sistem penjualan dan penerimaan kas dalam suatu perusahaan.
2. Pengendalian Internal yang diterapkan dengan baik dapat mengurangi risiko inherent di perusahaan.

Hasil dan Pembahasan

Komponen pengendalian intern yang diterapkan pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian di PT Astra - Isuzu Cabang Bogor sendiri pada dasarnya sudah cukup baik, dimana hal ini terlihat dari subkomponen pengendalian yang telah penulis amati terjadi di lingkungan perusahaan. Hal tersebut antara lain:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Para karyawan perusahaan telah memiliki integritas dan nilai-nilai etis yang baik, hal ini tidak terlepas dari tindakan pimpinan dan manajemen yang menetapkan serangkaian kebijakan dan prosedur yang harus ditaati oleh para karyawan sehingga secara tidak langsung hal tersebut mempengaruhi sikap dan perilaku para karyawan, seperti adanya kebijakan dalam hal perekrutan karyawan baru yang harus melewati berbagai serangkaian tes yang diberikan oleh perusahaan dalam mencari karyawan yang berkompeten dan berintegritas tinggi. Setelah diterima sebagai karyawan, perusahaan juga memberikan *training* kepada para karyawan baru, biasanya *training* dilakukan selama 2 bulan yang bertujuan untuk melatih dan meningkatkan kualitas karyawannya. Kemudian adanya juga aturan dan kebijakan mengenai jam masuk kantor, keterlambatan karyawan, cara berpakaian yang sopan, aturan dan prosedur dalam melayani *customer* dengan sopan, dll. Pimpinan perusahaan juga selalu memberikan teladan yang baik bagi para bawahan. Pimpinan selalu tegas dan memberitahu atau memberi nasihat-nasihat jika karyawan melakukan suatu kesalahan, serta memberikan tindakan yang tegas jika karyawan melanggar peraturan telah ditetapkan, contohnya melakukan pemecatan jika karyawan melanggar kebijakan dan telah melakukan kesalahan yang fatal seperti melakukan tindak kecurangan atau penyelewengan.

b. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi dan gaya operasi manajemen yang diterapkan perusahaan terlihat dari sikap para pimpinan yang selalu mengadakan rapat kerja, evaluasi terhadap penjualan, menetapkan target penjualan dan mendorong karyawan untuk mencapai target guna meningkatkan penjualan.

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang ada dalam perusahaan telah menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta terdapat *job description* masing-masing bagian, sehingga terlihat adanya pemisahan tugas dan fungsi yang cukup baik

d. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan pada perusahaan PT Astra - Isuzu Cabang Bogor merupakan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, seperti yang telah dijelaskan dalam hal merekrut karyawan baru, untuk menjadi karyawan tetap harus melewati berbagai serangkaian tes yang diberikan oleh perusahaan dan masih harus mengikuti pelatihan atau *training* yang diberikan perusahaan. Perusahaan juga memberikan gaji dan tunjangan-tunjangan yang memadai demi meningkatkan kualitas dari para karyawan dan memberikan uang lembur serta insentif tambahan bagi para karyawannya.

2. Penilaian resiko

Dalam hal penilaian resiko, perusahaan telah memiliki antisipasi terhadap hal-hal yang mungkin dapat terjadi di dalam perusahaan, misalnya saja untuk menghindari adanya tindak kecurangan / penyelewengan yang bisa terjadi di dalam perusahaan, selain adanya karyawan yang kompeten dan terpercaya, sistem yang digunakan dalam setiap pencatatan transaksi dilakukan secara *online* sehingga setiap bagian saling terhubung dan mengetahui satu sama lain yang dapat meminimalkan kecurangan

yang mungkin terjadi dan dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini juga didukung dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas antar bagian dan didukung dokumen-dokumen bukti terjadinya transaksi yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang / bertanggung-jawab. Sedangkan untuk kas sendiri dalam menghindari adanya resiko pencurian / penyelewengan pengendalian yang dilakukan adalah pengendalian terhadap kas yang diterima setiap harinya dari transaksi tunai yang disimpan dalam brankas dengan kode-kode tertentu dan kunci yang hanya dipegang oleh kasir sebelum uang disetorkan ke bank. Bagian kasir juga selalu melakukan *cash opname* terhadap kas, setelah selesai bagian ini membuat laporan *cash opname* yang kemudian dilaporkan dan diperiksa oleh kepala keuangan / ADH.

3. Aktivitas pengendalian

Dalam aktivitas pengendaliannya perusahaan sendiri telah menerapkan kebijakan dan prosedur yang sudah baik. Kebijakan dan prosedur ini membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani resiko guna mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian yang diterapkan perusahaan antara lain sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas yang memadai dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan. Pemisahan tugas tersebut antara lain:

1. Bagian yang melakukan aktivitas penerimaan order dari pelanggan dilakukan oleh bagian penjualan, yaitu *salesman / sales counter*.
2. Bagian yang membuat SPPH, mengisi *database customer*, membuat faktur penjualan dan BSTKB, serta melakukan pemesanan unit kendaraan dilakukan oleh bagian administrasi unit finance.
3. Bagian yang melakukan *control unit*, mengurus pembuatan surat-surat kendaraan sebelum pengiriman dan membuat OKK dilakukan oleh bagian *stock unit*.
4. Bagian yang menyiapkan, mengirim dan melakukan serah terima kendaraan dilakukan oleh bagian pengiriman.
5. Bagian yang menerima uang hasil penjualan baik dari penjualan kendaraan, penjualan suku cadang ataupun jasa service serta pengeluaran uang untuk keperluan kantor adalah bagian kasir, uang yang diterima disetorkan setiap harinya ke bank via *pick up*.
6. Dalam penjualan kredit penagihan kepada leasing sendiri dilakukan oleh bagian administrasi unit finance, sedangkan penagihan kepada *customer* dilakukan oleh leasing.
7. Bagian pencatatan sendiri dilakukan oleh *accounting* bagian pusat, sedangkan cabang hanya membuat laporan kas dan laporan bank harian yang dikirim ke pusat beserta dokumen pendukung lainnya.

b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Dalam hal ini perusahaan sudah melakukan pengendalian dengan cara memberikan otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan setiap aktivitas yang terjadi di perusahaan. Otorisasi diberikan oleh bagian yang berwenang, otorisasi yang diberikan misalnya saja terkait dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi penjualan yang harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan / pihak yang berwenang untuk melakukan otorisasi. Berikut ini adalah beberapa contoh dokumen yang dibuat dan harus diperiksa atau mendapat persetujuan pimpinan:

1. SPK yang telah dibuat harus diperiksa oleh *sales supervisor* dan kepala cabang, kemudian ditanda-tangani.
2. BTU setelah dicetak harus diperiksa kembali oleh kasir dan ditanda-tangani serta diperiksa juga oleh kepala keuangan / ADH.
3. Kuitansi unit yang dibuat ditanda-tangani oleh ADH.
4. Laporan kas dan laporan bank harian yang setelah dicetak, diserahkan ke ADH dan diperiksa serta disetujui oleh ADH dan ditanda-tangani juga oleh kasir.
5. SPPH yang dibuat juga harus disetujui dan ditanda-tangani oleh kepala cabang, kepala, ADH dan kepala wilayah.
6. Surat permohonan transfer kendaraan yang ditujukan kepada logistik pusat untuk permohonan pengiriman kendaraan ke cabang harus mendapat persetujuan kepala cabang.
7. FKB yang dibuat harus diperiksa dan diteliti kebenarannya transaksinya dan kemudian ditanda-tangani oleh ADH.
8. BSTKB yang telah dibuat harus ditanda-tangani oleh wiraniaga, bagian pengiriman, *security* dan *customer* serta harus diperiksa dan disetujui oleh ADH, begitu juga dengan sertifikat PDI yang ditanda-tangani kepala bengkel dan kepala cabang.
9. OKK, sebelum pengiriman juga harus diperiksa dan ditanda-tangani oleh ADH atau kepala cabang.
10. Dalam hal transaksi penjualan kredit sendiri harus mendapat otorisasi dari fungsi kredit yaitu leasing, kemudian penjualan baru dapat diproses.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan fisik yang ada di perusahaan selalu diarsip secara rapi kedalam outner-outner yang telah di berikan nama sesuai jenis dokumen dan disusun menurut tahun, serta dokumen yang ada dipranomori secara berurutan hal ini dilakukan untuk memudahkan pengendalian atas dokumen jika suatu saat terjadi hal yang tidak terduga, seperti jika dokumen itu hilang dan sebagai alat bantu untuk mencari dokumen itu ketika diperlukan di kemudian hari.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Hal yang dilakukan perusahaan dalam melakukan pengendalian fisik atas aktiva dan catatan antara lain adalah dengan memiliki sistem pengamanan yang baik, perusahaan dalam melakukan pekerjaan sudah sangat terkomputerisasi oleh karena itu salah satu cara untuk melindungi file data yang ada didalam komputer adalah dengan adanya otorisasi untuk akses ke program komputer, dimana setiap karyawan memiliki otorisasi atas komputernya dan penggunaan sistem programnya. Selain itu dalam melindungi aktiva perusahaan, perusahaan selalu melakukan pengecekan fisik atas asset-asset perusahaan seperti *stock opname* suku cadang atau *stock opname* asset kantor dengan cara menempelkan barcode terhadap asset dan dilakukan pengecekan. Hal ini dilakukan setiap 1 bulan sekali. Untuk setiap ruangan dan gudang penyimpanan barang juga dilakukan pengendalian dengan cara dikuncinya ruangan tertentu dan kunci-kunci setiap ruangan ditaruh dalam brankas yang menyimpan kunci setiap ruangan dengan kode-kode tertentu dan dikunci, dimana kode dan kuncinya hanya diketahui oleh bagian HRD sehingga tidak sembarang orang dapat masuk dan harus mendapatkan izin dari bagian HRD. Dokumen-dokumen fisik yang sudah lama juga disimpan dengan rapi di dalam gudang file yang selalu dikunci.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Pemeriksaan yang independen atas kinerja selalu dilakukan oleh bagian ADH, dari pemeriksaan dilihat apakah karyawan telah melakukan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Pemeriksaan dilakukan dengan cara mengamati dan mengevaluasi kinerja karyawan.

Penerapan pengendalian intern pada perusahaan sendiri dapat dilihat dari komponen-komponen pengendalian intern yang telah dijelaskan sebelumnya, dimana pada dasarnya perusahaan telah menerapkan pengendalian intern dengan baik dan berjalan efektif, hal ini terlihat dari dilaksanakannya 5 bagian yang ada pada komponen pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas. Berikut ini adalah tabel untuk memperjelas penerapan pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan kas terhadap efektivitas perusahaan.

Tabel 4.1
Pengendalian Intern Penjualan dan Penerimaan Kas

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	Penjualan		
1	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) ?	✓	
2	Apakah perusahaan mempunyai ketentuan mengenai harga jual, syarat, dan potongan penjualan ?	✓	
3	Apakah penyimpangan dari daftar harga harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang ?	✓	
4	Apakah untuk setiap penjualan diminta surat pesanan (<i>purchase order</i>) dari pembeli ?	✓	
5	Apakah order pembelian dari langganan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga, syarat kredit dan syarat lainnya ?	✓	
6	Apakah SPK:		
	a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)	✓	
	b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi ?	✓	
	d. Langsung dikirim kepada pembuat faktur ?	✓	
	e. Dikaitkan dengan faktur untuk menjamin SPK telah dibuatkan fakturnya ?	✓	
7	Apakah faktur kendaraan baru:		

	a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)	✓	
	b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi ?	✓	
	c. Kendaraan yang dikirim kepada pembeli terlebih dahulu dicocokkan dengan SPK	✓	
8	Apakah faktur yang batal tersimpan untuk pemeriksaan ?	✓	
9	Apakah fungsi penjualan terpisah dari:		
	- Bagian admin ?	✓	
	- Bagian akuntansi ?	✓	
	- Bagian kas ?	✓	
10	Apakah terdapat suatu kebijakan tertentu didalam proses pemberian kredit ?	✓	
11	Apakah penjualan tunai prosedurnya sama dengan penjualan kredit ?		✓
12	Apakah fungsi penagihan terpisah dari:		
	-Bagian kas ?	✓	
	-Bagian Akuntansi ?	✓	
13	Apakah secara periodik dibuat analisis umur piutang dan dianalisa mengenai periode panagihan rata-ratanya ?	✓	
14	Apakah untuk penagihan dibuatkan bukti kuitansi ?	✓	
	Penerimaan Kas	✓	
15	Apakah digunakan kuitansi khusus perusahaan ?	✓	
	Bila Ya, apakah:		
	a. Bernomor urut tercetak ?	✓	
	b. Digunakan menurut urutan nomor urut ?	✓	
	c. Buku kuitansi teregister ?	✓	
	d. Dicatat secara <i>up-to-date</i> ?	✓	
16	Apakah tugas kasir terpisah dari bagian akuntansi ?	✓	
17	Apakah hasil penerimaan dari penjualan disetorkan secara utuh paling lambat keesokan harinya ?	✓	
18	Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan memegang buku piutang ?	✓	
19	Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup ? Sebutkan bagaimana ?	✓	
	Disimpan dalam brankas dan kuncinya di pegang bagian kasir serta dilakukan <i>cash opname</i>	✓	
20	Apakah kantor pusat mengontrol penerimaan cabang ?	✓	

Berikut ini adalah penjelasan jawaban atas pertanyaan mengenai pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor:

1. Dalam sistem penjualan perusahaan menggunakan daftar harga (*price list*) dimana biasanya daftar harga kendaraan sendiri dapat dilihat pada brosur-brosur kendaraan yang dipegang oleh para wiraniaga / *salesman* untuk melakukan kegiatan penjualan kendaraan.
2. Perusahaan juga memiliki ketentuan mengenai harga jual, syarat dan potongan penjualan dimana hal ini sudah memiliki ketentuan sendiri yang sudah ditetapkan oleh kantor pusat.
3. Setiap penjualan yang ada juga diminta surat pesanan (*purchase order*) dari pembeli, sedangkan untuk penjualan kredit *purchase order* dikirimkan oleh pihak leasing.
4. Jika terjadi penyimpangan dari daftar harga yang ada maka hal tersebut harus mendapat persetujuan dari pejabat perusahaan yang berwenang karena harga yang tercantum pada faktur dan surat pesanan kendaraan harus sesuai dengan daftar harga yang telah ditetapkan.

5. Setiap order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh bagian penjualan terutama *sales supervisor*, sedangkan syarat kreditnya harus disetujui oleh pihak leasing yakni ACC atau bank.
6. SPK yang dibuat selalu terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak, hal ini untuk memudahkan pengendalian atas dokumen jika suatu saat terjadi hal yang tidak terduga, SPK juga diotorisasi oleh bagian yang berwenang untuk melakukan otorisasi, yaitu *sales supervisor* dan kepala cabang. Dan setelah SPK dibuat dan diperiksa SPK lembar 1 diserahkan kepada pembuat faktur, yakni bagian administrasi unit finance untuk dibuatkan faktur kendaraan baru.
7. Faktur kendaraan baru juga terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (*prenumbered*) dan diotorisasi oleh ADH, kemudian setiap kendaraan yang akan dikirimkan kepada pelanggan juga harus dicocokkan terlebih dahulu dengan faktur kendaraan mulai dari nama pelanggan, jumlah unit yang dipesan, harga, *type*, chasis kendaraan, dsb.
8. Faktur yang batal juga disimpan atau diarsip untuk memudahkan dalam pemeriksaan.
9. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penjualan dengan bagian administrasi, bagian akuntansi dan bagian kasir untuk mencegah tindak kecurangan atau penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh karyawan
10. Dalam penjualan kredit, perusahaan memiliki kebijakan sendiri dalam proses pemberian kredit dan biasanya proses persetujuan kredit sendiri dilakukan oleh fungsi kredit yakni oleh leasing
11. Dalam penjualan tunai prosedur penjualan berbeda dengan prosedur penjualan kredit, hal ini dikarenakan dalam penjualan kredit terdapat prosedur persetujuan kredit dan prosedur penagihan.
12. Dalam penjualan kredit juga terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penagihan dengan bagian kas dan bagian akuntansi
13. Bagian administrasi unit finance setiap bulannya membuat daftar umur piutang serta analisa mengenai periode penagihan rata-ratanya.
14. Dalam penagihan ke leasing kuitansi juga diberikan sebagai salah satu dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat penagihan ke leasing, kuitansi yang diberikan adalah kuitansi lembar ke 4, bersama dokumen lain seperti PPAP leasing lembar ke 2 dan SPB, surat permohonan transfer, faktur kendaraan lembar ke 6, BSTKB lembar ke 5 dan dokumen pendukung lainnya.
15. Kuitansi yang digunakan adalah kuitansi khusus perusahaan, dimana terdapat logo perusahaan dibagian kanan atas dan bernomor urut cetak serta selalu digunakan menurut urutan nomor urut. Kuitansi juga selalu diregister dalam buku khusus dan selalu dicatat secara *up-to-date*, segera setelah kuitansi dibuat.
16. Bagian kasir sendiri memiliki tugas yang terpisah dari bagian pencatatan.
17. Hasil penerimaan kas dari penjualan disetorkan setiap harinya ke bank dan terdapat juga bukti setor bank yang diarsip sebagai dokumen bukti.
18. Penyetoran sendiri dilakukan oleh pihak ke 3 (*via pick up*) yang setiap hari jam kerja selesai datang untuk mengambil uang dan menyetorkannya ke bank.
19. Dalam pengamanan terhadap uang kas, bagian kasir menyimpan uang yang diterima dari transaksi penjualan ke dalam brankas dengan kode-kode tertentu dan dikunci, kemudian kasir juga melakukan cash opname dan membuat laporannya.
20. Kantor pusat juga melakukan *control* terhadap penerimaan di bagian cabang, dimana terdapat pengawasan secara extern yang dilakukan oleh tim audit dari astra yang dilakukan setiap 1 atau 2 tahun sekali.

Dari 20 pertanyaan yang ada, jawaban yang diberikan telah menunjukkan ciri *internal control* yang baik yang telah mencakup adanya pemisahan fungsi, otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas, adanya dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva dan catatan serta pemeriksaan independen atas kinerja. Dengan adanya *internal control* atas penjualan dan penerimaan kas yang memadai membuat kegiatan penjualan dan penerimaan kas perusahaan berjalan efektif selama ini serta terhindar dari berbagai bentuk penyimpangan atau kecurangan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan yang telah diterapkan oleh PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor sudah cukup baik, baik dari penjualan tunai maupun kredit. Prosedur dilaksanakan berdasarkan SOP yang ada dan ditunjang dengan diterapkannya pengendalian intern atas penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
2. Prosedur penerimaan kas yang diterapkan perusahaan juga telah sesuai dengan SOP yang ada dan terdapat pengendalian intern terhadap kas yang dilakukan perusahaan untuk menghindarkan kas dari tindak kecurangan atau penyelewengan.
3. Penerapan pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan disimpulkan sudah diterapkan secara cukup baik dan berjalan efektif, tetapi terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian intern penjualan, yaitu:.

- a. Bagian administrasi unit finance yang sebenarnya merupakan 2 bagian fungsi yang menjadi 1 yakni bagian administrasi unit dan bagian administrasi finance, sebenarnya tidak ada masalah dalam 2 bagian/fungsi yang dikerjakan oleh satu orang selama ini karena bagian ini bisa mengerjakan pekerjaannya dengan baik, akan tetapi pekerjaan akan menjadi lebih lambat ketika penjualan naik dan pekerjaan yang dikerjakan menjadi lebih banyak.
- b. Tidak adanya bagian accounting di cabang.

SARAN

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT Astra International, Tbk – Isuzu Cabang Bogor serta pembahasan sebelumnya dan kesimpulan yang ada, maka penulis akan memberikan saran atau masukan bagi perusahaan yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan. Adapun saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya di dalam bagian administrasi unit finance terpisah dan tidak terjadi penggabungan fungsi sehingga ketika pekerjaan sedang banyak dan penjualan meningkat pekerjaan menjadi lebih cepat.
2. Ada baiknya perusahaan menambah staff untuk bagian *accounting* agar setiap pencatatan dibuat oleh bagian *accounting* dicabang untuk mempermudah pekerjaan sehingga nantinya pelaporannya dikirim kepusat bersama dokumen-dokumen bukti dan tinggal diperiksa oleh bagian pusat.
3. Dalam hal penjualan, penulis ingin memberi masukan agar perusahaan lebih memperhatikan pengadaan rapat kerja dengan wiraniaga agar tidak terlalu sering, sehingga lebih banyak waktu untuk bekerja dan mencari customer sehingga dapat meningkatkan penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprecia, Graciela. *Sistem Informasi Akuntansi Transaksi*.
www.Siaaprecia.blogspot.com (Diakses 21 Agustus 2013)
- Arens, Alvin A., dan Randal J. Elder dan Mark S. Beasley. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance*. Edisi 12. Alih bahasa : Herman Wibowo, Erlangga, Jakarta.
- Arini Dahlia Kusyandi dan Bambang Pamungkas. *Analisis Pengendalian Intern Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Piutang*.
Symposium : HAL 4-9.
- Chandra Wahyu Wicaksono. *Siklus Penjualan*. www.siadevelopment.blogspot.com
 (Diakses 21 Agustus 2013)
- Hastoni dan Dewi Susanti Aprilisabeth . 2008. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas*. *Jurnal Ilmiah*:hal 30-36.
- Loesye. 2012. *Evaluasi Atas Peranan Sistem Pengendalian Intern dalam mendukung Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Perusahaan Dagang*, Sekolah Tinggi Ilmu Kesatuan, Bogor.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Salemba Empat, Jakarta.
- Reeve, James M, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Buku 1. Alih Bahasa: Damayanti Dian. Salemba Empat. Jakarta.
- Sutarti, S., Rosita, S.I. and Aisyah, I.S., 2006. Tinjauan Sistem Akuntansi Piutang dan Penerimaan Kas pada Koperasi Karyawan PT. Goodyear Tbk. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 6(2), pp.110-113.
- Rosita, S.I., 2012. Studi Pembiayaan Mudharabah dan Laba Perusahaan pada PT Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Bogor (Study Of Mudharabah and Profit in Bank Muamalat). *Jurnal Ilmiah Kesatuan (April 2012)*, pp.14-1.
- Marpaung, A.M. and Rosita, S.I., 2012. Analisis Perlakuan Akuntansi Pendanaan Mudharabah Dalam Kaitannya Dengan Psak 105 Pada PT. Bank Jabar Banten Syariah. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*, 12(12).
- Rosita, S.I., 2012. Studi pembiayaan Mudharabah dan Laba Perusahaan pada PT Bank Muamalat Indonesia TBK. Cabang Bogor". *Jurnal Ilmiah Kesatuan, Nomor, 1*.
- de Poere, D.B. and Rosita, S.I., 2013. Tinjauan Perencanaan Pajak Sehubungan Pembelian Aktiva Tetap Berwujud Secara Tunai, Kredit dan Leasing. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1).
- Setiawan, H. and Effendy, M., 2009. Pengaruh Likuiditas Dan Hutang Jangka Panjang Terhadap Kemampulabaan Studi Kasus Pada PT Matahari Putra Prima Tbk dan PT Ramayana Lestari Sentosa Tbk. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 11(1).
- Mulyana, M. and Maulana, M., 2013. Pengaruh Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan dan Implikasinya Terhadap Citra Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 1(2).
- Sutarti, S., 2010. Analisis Biaya Relevan Dalam Menentukan Pengambilan Keputusan Menerima Atau Menolak Pesanan Khusus Pada UD. Sejati Mulia. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 12(2), pp.7-10.
- Munawar, A. and Marpaung, B.S., 2013. Pengaruh Arus Kas Operasi Terhadap Peningkatan Kemampulabaan dan Pertumbuhan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 1(3).
- Prabowo, A. and Munawar, A., 2012. EVALUASI PENGELOLAAN MODAL KERJA SEBAGAI SARANA UNTUK MENGUKUR EFEKTIVITAS PERUSAHAAN DALAM MENGHASILKAN LABA. *Jurnal Online Mahasiswa-Manajemen*, 1(2).

- Purba, J.H.V., 2008. Dampak Liberalisasi Finansial terhadap Pertumbuhan Ekonomi: Studi Komparasi Indonesia dan Korea Selatan. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 8(2), pp.144-154.
- Pramiudi, U., 2013. Peranan Internal Audit Dalam Menuju Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(2).
- Pramiudi, U., 2012. Manajemen Anggaran Proyek PT. Sumber Sejahtera. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 14(1).
- Pramiudi, U., 2013. Analisis Pengaruh Masa Penugasan Kantor Akuntan Publik, Jumlah Anggota Komite Audit, dan Jumlah rapat Komite Audit Terhadap Kecepatan Pelaporan Keuangan Audited. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1).
- Kurtubi, A. and Pramiudi, U., 2014. Pengaruh Informasi Arus Kas terhadap Return Saham Perusahaan Studi Kasus Pada Perusahaan Yang Tercatat Di Bei Pada Indeks LQ45. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 2(1), pp. 047-058.
- Pardede, R.P., Triandi, T. and Febrianti, E., 2006. Analisis Net Profit Margin, Total Assets Turn Over dan Equity Multiplier dengan Metode Common Size terhadap Upaya Meningkatkan Kemampuan. Studi Kasus Pada PT (Persero) Angkasa Pura II. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 6(2), pp.88-92.
- Triandi, T. and Budiharni, B., 2008. Penerapan Komputer Akuntansi (MYOB) Untuk Meningkatkan Kualitas Informasi Laporan Keuangan Pada Cv Khesena. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 10(2), pp.106-110.
- Yuliana, H. and Triandi, T., 2013. Peranan Program Accurate Accounting Terhadap Efektivitas Pencatatan Laporan Penjualan Kredit. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(3).
- Muanas, M. and Marlina, T., 2013. Penerapan Sistem Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1).
- Muanas, M. and Edison, E., 2008. Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menciptakan Pengendalian Intern Yang Efektif Atas Mutasi Persediaan Barang Studi kasus pada PT. Cahaya Buana Kemala. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 10(1), pp.1-12.
- Johan, E.T., 2014. Penerapan Target Costing Dalam Upaya Pengurangan Biaya Produksi Untuk Peningkatan Laba Kotor. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 2(1), pp.009-016.
- Gustini, T. and Efrianti, D., 2013. Peranan Penerapan Sistem Persediaan Just In Time Terhadap Hasil Produksi.
- Siane Prihatini. 2010. *Evaluasi Atas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penjualan dan Penerimaan Kas Pada Jasa Penerbangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan, Bogor.
- Soemarso, SR. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sukrisno, Agoes. 2012. *Auditing*. Buku 1, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta.
- Tuanakotta, Theodorus M. 2013. *Audit Berbasis ISA*, Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, Carl S., James M. Reeve, dan Philip E. Fees. 2005. *Accounting*. Edition 21. Thomson, South Western.