

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL DAN  
RESIKO PENGENDALIAN ATAS PENJUALAN DAN  
PENERIMAAN KAS PADA PT. HERO SUPERMARKET Tbk.  
2006**

**SKRIPSI**  
Program Studi Akuntansi

Nama : MIAW MONA SUSANTI  
Nim : 03200-154



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
JAKARTA  
2007**

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL DAN  
RESIKO PENGENDALIAN ATAS PENJUALAN DAN  
PENERIMAAN KAS PADA PT. HERO SUPERMARKET Tbk.  
2006**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh  
Gelar SARJANA EKONOMI  
Jenjang Pendidikan Starata Satu  
Program Studi Akuntansi

Nama : MIAW MONA SUSANTI

Nim : 03200-154



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
JAKARTA  
2007**

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : MIAW MONA SUSANTI  
NIM : 03200-154  
Program Studi : Auditing  
Judul Skripsi : **EVALUASI STRUKTUR  
PENGENDALIAN INTERNAL DAN  
RESIKO PENGENDALIAN ATAS  
PENJUALAN DAN PENERIMAAN  
KAS PADA PT. HERO  
SUPERMARKET Tbk.**

Disahkan Oleh :

Pembimbing

**(Drs.Iskandar ,MM,Ak)**

Tanggal :

Dekan,

Ketua Jurusan Akuntansi

**(Drs.Hadri Mulya,M.Si)**

Tanggal :

**(H.Sabarudin Muslim,SE,M.Si)**

Tanggal :

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan tidak lupa shalawat serta salam penulis panjatkan kehadiran Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya. Adapun judul yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

**“EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL DAN RESIKO  
PENGENDALIAN ATAS PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA  
PT. HERO SUPERMARKET Tbk.”**

Tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan untuk menempuh ujian akhir sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana, Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penyusunan skripsi ini tidak akan berjalan dengan lancar, oleh karena itu pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.Iskandar ,MM,Ak, selaku dosen pembimbing materi dan teknis yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, serta pikiran untuk memberikan bimbingan, petunjuk juga saran – saran dalam penyusunan skripsi ini.
2. Dekan fakultas ekonomi Bapak Drs.Hadri Mulya, M.Si.

3. Kepala jurusan fakultas ekonomi jurusan akuntansi Bapak H.Sabarudin Muslim,SE,M.Si.
4. Segenap staff pengajar, staff sekretariat dan staff perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana, Jakarta.
5. Bapak Untung, selaku humas PT. Hero Supermarket Tbk.yang telah banyak membantu memberikan data yang penulis butuhkan serta masukan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan jerih payahnya untuk membiayai studi penulis, memberikan segala perhatian bimbingan serta doa dan dorongan semangat yang tiada putusnya selama ini.
7. Adik serta suami yang penulis sayangi, yang telah memberikan doa dan dorongan semangat hingga selesainya skripsi ini.
8. Sahabat – sahabat penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu disini, yang sudah memberikan dorongan hingga selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dengan keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki, sehingga dalam penulisan skripsi ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritikan, saran, motivasi dan dorongan serta masukan yang sangat berguna untuk kesempatan berikutnya.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat yang sangat besar kepada para pembaca sekalian, baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

Ciledug, 10 Mei 2007

Penulis  
( Miaw Mona Susanti)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Sistematika Penulisan.....	4

### **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Struktur Pengendalian Internal.....	7
B. Pengertian Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas.....	8
1. Pengertian Penjualan.....	8
2. Pengertian Penerimaan Kas.....	20
C. Pengendalian Internal pada Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas.....	21
1. Pengendalian Internal Pada Sistem Penjualan.....	21
2. Pengendalian Internal Pada Sistem Penerimaan Kas.....	24
D. Tujuan Pengendalian Internal.....	26

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Sejarah Perusahaan.....	32
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	37
C. Metode Penelitian.....	44
D. Definisi Operasional Variabel.....	44

E. Jenis Data.....	45
F. Instrumen Penelitian.....	46
G. Metode Analisa Data.....	46

## **BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN**

A. Pemahaman Struktur Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas.....	48
1. Evaluasi Pengendalian Atas Penjualan Pada PT. Hero Supermarket Tbk.....	48
2. Evaluasi Pengendalian Atas Penerimaan Kas Pada PT. Hero Supermarket Tbk.....	61
B. Analisa Struktur Organisasi PT. Hero Supermarket Tbk.....	70

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	73
B. Saran-Saran.....	73

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ekonomi Indonesia yang semakin pesat menuntut kemampuan manajer untuk mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien. Kemampuan ini memerlukan informasi akuntansi sebagai salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya.

Bagi setiap perusahaan selain memiliki tujuan untuk memperoleh laba maksimum dari kegiatan perusahaan dan ingin meningkatkan kinerja melalui kualitas personil maupun kehandalan informasi keuangan yang dihasilkannya. Untuk memberi keyakinan kepada manajemen yang memungkinkan tujuan dan sasaran tersebut dapat tercapai manajer harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengendalikannya. Kebijakan dan prosedur ini akan membentuk suatu pengendalian internal perusahaan. Suatu struktur pengendalian yang efektif sangat penting bagi manajemen untuk menyediakan data yang akurat sehingga laporan keuangan akan dapat diandalkan, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektifitas serta efisiensi operasi perusahaan.

PT. Hero Supermarket Tbk. Yang bermotif pada pendapatan dan laba kegiatan utamanya adalah penjualan barang secara tunai. Kegiatan ini dimulai dengan adanya transaksi pembelian barang kemudian pelanggan melakukan pembayaran tunai dan diakhiri dengan penerimaan kas oleh bagian kasir setelah



itu dicatat pada struk penjualan dan digunakan kembali untuk pembiayaan kegiatan operasional berikutnya.

Berdasarkan uraian dapat disimpulkan bahwa kegiatan penjualan dan pengelolaan kas sangat penting dalam kegiatan suatu perusahaan. Penjualan memberikan petunjuk bahwa suatu perusahaan memiliki kemampuan dalam mendapatkan laba dan kas yang di miliki merupakan sumber yang menentukan kelangsungan hidup perusahaan namun rawan terhadap pencurian dan penyalahgunaan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh PT. Hero Supermarket Tbk. Agar fungsi penjualan dan pengelolaan kas dapat tercapai adalah membuat suatu pengendalian yang dapat diandalkan terhadap kegiatan tersebut. Hal tersebut ditujukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dengan cara menerapkan kepatuhan terhadap beberapa kebijakan yang telah ditentukan serta mengusahakan penyusunan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang memadai.

Struktur pengendalian internal terdiri dari lima kategori dasar prosedur dan kebijakan yang dirancang dan digunakan oleh manajer untuk memberikan keyakinan yang memungkinkan tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori ini sering disebut sebagai unsur-unsur pengendalian intern yaitu ; Lingkungan Pengendalian, Pengukuran Resiko, Prosedur pengendalian, Pemantauan, Informasi dan Komunikasi.

Dalam proses audit terdapat empat langkah yaitu perencanaan dan perancangan pendekatan audit, pengujian pengendalian dan transaksi, pengujian terinci saldo perkiraan serta penyelesaian audit dan menerbitkan laporan. Salah

satu bagian utama dalam tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit adalah dengan memahami struktur pengendalian internal dan menetapkan resiko pengendalian. Pada tahap ini auditor mengidentifikasi dan mengevaluasi kelemahan dan menetapkan seberapa besar peranan struktur pengendalian internal dapat mencegah salah saji dalam laporan keuangan.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis akan mencoba membahas dan mengevaluasi bagaimana struktur pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas dikembangkan dan dirancang oleh manajemen bisa memberikan jaminan yang layak untuk mencapai tujuan keandalan pelaporan keuangan. Ketaatan terhadap peraturan yang berlaku dan efisiensi serta efektifitas operasi. Dari kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh perusahaan maka penulis akan mencoba mengevaluasi struktur pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas pada PT. Hero Supermarket Tbk. dengan judul skripsi **“EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL DAN RESIKO PENGENDALIAN ATAS PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. HERO SUPERMARKET Tbk.”**

## **B. Perumusan Masalah**

Masalah yang akan dibahas pada penulisan skripsi ini berhubungan dengan struktur pengendalian intern pada PT. Hero Supermarket Tbk. dalam mengawasi penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan latar belakang masalah yaitu :

1. Bagaimana penerapan kebijakan prosedur penjualan dan penerimaan kas
2. Bagaimana penerapan resiko pengendalian terhadap transaksi penjualan dan penerimaan kas
3. Bagaimana peran struktur pengendalian internal dan penerimaan kas pada PT. Hero Supermarket Tbk.

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah :

1. Memberi gambaran terstruktur pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum
2. Mendeteksi adanya kelemahan dalam struktur pengendalian internal penerimaan kas pada perusahaan

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Memberi gambaran yang jelas mengenai sistem dan prosedur pengendalian penjualan dan penerimaan kas
2. Mengetahui masalah yang dihadapi pada pengendalian internal dan pengendalian penjualan dan penerimaan kas.

### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan merupakan ikhtisar dari seluruh isi skripsi untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai urutan pembahasan yang akan disusun. Skripsi ini terdiri dari lima bab dan secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut :

**BAB I      PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pembahasan yang menguraikan tentang latar belakang rumusan masalah tujuan dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

**BAB II     LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang pengertian struktur pengendalian internal, sistem penjualan dan penerimaan kas, pengendalian internal pada sistem penjualan dan penerimaan kas dan tujuan dari pengendalian internal.

**BAB III    METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan. Sedangkan metode penelitian yang digunakan yaitu metode pengumpulan data, identifikasi variabel, jenis data, unit analisa data serta metode analisa data.

**BAB IV    ANALISA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini memberikan uraian tentang analisa terhadap objek penelitian mencakup bidang satuan pengendalian intern dalam mengendalikan penjualan dan penerimaan kas.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dan saran yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Struktur Pengendalian Internal**

Dengan semakin berkembang dan meluasnya ruang lingkup perusahaan, telah menimbulkan kesulitan tersendiri bagi manajemen untuk dapat mengendalikan secara langsung setiap tahapan aktivitas didalam perusahaan. Untuk mengatasi hal ini maka dibutuhkan suatu alat pengendalian intern yang dapat mengendalikan berbagai aktivitas dari transaksi yang terjadi dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya. Berikut ini beberapa definisi pengendalian internal menurut beberapa ahli :

**Struktur Pengendalian Intern Meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan – ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa hasil ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dan meningkatkan efisiensi perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang ditetapkan.** (Bambang Hartandi, 2004;75).

*“Pengendalian intern adalah suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat tercapai”*(Dan M.Guy dkk, 2003).

**Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasiakkn untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.** (Mulyadi , 2002 ;180 )

Menurut SAK, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan kedalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- a. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan
- b. Pemisahan tugas dan mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari untuk itu perlu ada orang yang berbeda untuk melakukan pencatatan aktiva, menyimpan aktiva dan otorisasi transaksi.
- c. Memantau dokumen pengiriman barang yang bernomor urut tercetak
- d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva tetap perusahaan dan catatan
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat, misalkan pengecekan atas pengerjaan klerikal, rekonsiliasi perbandingan aktiva yang ada dengan pertanggung jawaban yang tercatat pengawasan dengan menggunakan komputer dan penelaahan oleh pemakai atas laporan yang dihasilkan oleh komputer.

## **B. Pengertian Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas**

### **1. Pengertian Penjualan**

Pengertian penjualan menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah:

**“Pengakuan penghasilan terjadi bersamaan dengan pengakuan aktiva atau penurunan kewajiban misalnya kenaikan bersih aktiva yang timbul dari penjualan barang atau jasa atau penurunan kewajiban yang timbul dari pembebasan pinjaman yang masih harus dibayar.”**

Jika ditinjau dari cara penyerahan barang kekonsumen, penjualan dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:

a. Penjualan eceran (retail sales)

yaitu menyediakan barang yang efisiensi sesuai dengan kebutuhan permintaan dan konsumen didaerah tertentu biasanya dengan harga sedikit mahal dan didalam jumlah yang lebih sedikit

b. Penjualan partai (grosir)

yaitu barang yang dijual biasanya dalam jumlah yang relatif lebih besar dan dengan harga yang relatif murah dibandingkan dengan penjualan secara eceran.

c. Penjualan supermarket

yaitu barang-barang yang disediakan lebih beraneka ragam seperti pakaian, kosmetik, elektronik, mainan anak-anak, produk untuk rumah tangga, makanan dan lain sebagainya

d. Penjualan dari pintu kepintu(door to door)

yaitu barang-barang yang ditawarkan oleh pramuniaga kepada konsumen langsung dari rumah kerumah.

Penjualan digolongkan menjadi dua kelompok yaitu:

1.) Penjualan tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

**Prosedur penerimaan kas dari Over- the counter sales**

prosedur yang dilakukan dalam penerimaan kas pada penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a.) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga(sales person) dibagian penjualan.



- b.) Bagian kassa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, atau kredit card.
- c.) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d.) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli
- e.) Bagian kas menyerahkan kas yang diterima oleh bank
- f.) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dan penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

#### **Penerimaan kas dari Cash-On-Delivery sales (COD)**

Cash – On – Delivery Sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas. Prosedur transaksi yang dijalankan dalam Cash – On – Delivery sales adalah:

- a.) Pembelian memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos
- b.) Penjualan mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales dikantor pos.
- c.) Kantor pos mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan intruksi penjualan kepala kantor pos penerima.
- d.) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales
- e.) Pembeli membawa surat panggilan kekantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos

penerima memberitahukan kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.

- f.) Kantor pos penerima memberitahukan kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima oleh pembeli.
- g.) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima oleh pembeli.

#### **Prosedur penerimaan kas dari Credit Card Sales**

Sebenarnya Credit Card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagih bagi penjual yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan :

- a) Kartu kredit bank
- b) Kartu kredit perusahaan
- c) Kartu kredit bepergian dan hiburan

Informasi yang umumnya diperlukan oleh pihak manajemen dari kegiatan penjualan tunai adalah :

- a) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk sebelum jangka waktu tertentu.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
- c) Jumlah harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu
- d) Nama dan alamat pembeli

- e) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- f) Otorisasi pejabat yang berwenang

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:

- a) Fungsi penjualan
- b) Fungsi kasir
- c) Fungsi gudang
- d) Fungsi pengiriman
- e) Fungsi akuntansi

Dokumen – Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:

- a) Faktur penjualan tunai, merupakan dokumen yang digunakan untuk menyimpan berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

Dokumen ini terdiri dari barang order penjualan yang berfungsi sebagai bukti atau alat penjual atau pembeli kebagian kasir dan sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan

- b) Bukti setor bank, menggunakan dokumen yang dibuat sebagai bukti penyetoran kas kebank.

Dokumen ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

## 2.) Penjualan kredit

Yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam kegiatan penjualan kredit adalah:

- a.) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu.
- b.) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c.) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- d.) Nama dan alamat pembeli
- e.) Kuantitas produk yang dijual
- f.) Nama sales yang melakukan penjualan
- g.) Otorisasi pejabat yang berwenang

Setelah semua informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh maka pihak manajemen dapat mengambil keputusan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan transaksi penjualan yang terjadi dengan informasi yang tepat dan akurat. sehingga pengendalian kesalahan dan keterlambatan laporan dapat diatasi dengan sisten yang lebih baik.

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a) Surat order pengiriman dan tembusannya mencakup segala informasi yang diperlukan .
- b) Faktur penjualan dan tembusannya mencakup segala informasi yang dibutuhkan.

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a) Jurnal penjualan

Untuk mencatat transaksi penjualan jika perusahaan menjual beberapa macam prosedur dan manajemen membutuhkan informasi penjualan menurut jenis produk

maka dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom – kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tertentu.

b) Kartu piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap- tiap debiturnya

c) Kartu persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi tiap jenis persediaan .

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit berdasarkan umumnya adalah sebagai berikut ini:

a) Bagian order penjualan

Bagian ini berfungsi menerima surat order dari pembeli mengedit order dari langganan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (Seperti Spesifikasi barang dan rute pengiriman) meminta otorisasi kredit menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim serta mengirim surat order pengiriman.

b) Bagian kredit

Bagian ini berada dibawah departemen keuangan yang berfungsi meneliti status kredit langganan yang memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan sebelum order dari langganan dipenuhi maka harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari bagian kredit jika penolakan bagian pemberian kredit sering kali terjadi pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum bagian order penjualan mengisi surat order penjualan untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan maka surat order akan dikirim langsung kebagian

pengiriman sebelum bagian order penjualan memperoleh otorisasi dari bagian kredit namun tembusan kredit harus dikirimkan ke bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit pada bagian tersebut dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan bagian order penjualan memberitahukan kepada bagian pengiriman untuk kemudian membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

c) Bagian Gudang

Bagian ini berfungsi untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta kemudian menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman Barang

Fungsi dari bagian ini adalah menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian order penjualan bagian pengiriman barang bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang dapat keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh bagian order penjualan memo debit yang telah ditandatangani oleh bagian pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (pengembalian pembelian) atau surat perintah kerja bagian produksi mengenai penjualan atau pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

e) Bagian penagihan

Bagian ini berfungsi membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta kemudian menyediakan copy dari faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian jurnal buku besar dan laporan keuangan.

f) Bagian piutang

Bagian ini berfungsi untuk mengetahui piutang yang ditimbulkan dari transaksi penjualan kredit serta membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.

g) Bagian Kartu Persediaan

Bagian ini berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual didalam kartu persediaan.

h) Bagian jurnal buku besar dan laporan

Bagian ini memiliki fungsi untuk mencatat transaksi penjualan kredit dalam jurnal penjualan dan membuat laporan penjualan

Elemen yang terdapat dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

A. Organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan tanggung jawab:

1. Fungsi penjualan dipisahkan dari fungsi pemberi otorisasi kredit
2. Fungsi pencatatan piutang dipisahkan dari fungsi penjualan
3. Fungsi pencatatan piutang dipisahkan dari fungsi penerimaan kas
4. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan fungsi penagihan fungsi pencatatan piutang dan fungsi-fungsi akuntansi yang lain Tidak ada transaksi dari penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan order dari pembeli otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir order penjualan

2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada kopian nota kredit yang merupakan tembusan penjualan

3. Pengiriman barang kepada pelanggan akan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap "sudah dikirim" pada kopian surat perintah pengiriman.

4. Penetapan harga jual syarat penjualan syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan manajer pemasaran dengan diterbitkannya surat keputusan mengenai uraian tersebut

5. Terjadinya posting yang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan pembubuhan pada tanda tangan difaktur penjualan

6. Pencatatan kekartu piutang akan diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dan pencatatan kedalam jurnal penjualan jurnal penerimaan kas dan jurnal umum akan diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada dokumen sumber (Faktur Penjualan, Bukti kas masuk, dan memo kredit)

7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang telah didukung dengan surat order penjualan dan surat muat

C. Untuk menciptakan praktek yang sehat dalam transaksi penjualan kredit maka cara – cara yang ditempuh oleh perusahaan adalah sebagai berikut ini:

1. Surat pengiriman barang dengan nomer urut dicetak dan pemakaiannya akan dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan



2. Faktur penjualan dengan nomor urut yang dicetak dan pemakaiannya akan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.

3. Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirimkan pernyataan piutang (Account Receivable Statement) kepada setiap debitur untuk dilakukan pengujian guna melakukan penelitian terhadap catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

4. Secara periodik fungsi pencatatan rekonsiliasi kartu piutang dengan cara mengontrol rekening piutang dalam buku besar.

D. Dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan:

1. Surat Order Penjualan

Surat order penjualan dokumen ini merupakan lembar pertama dari surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang telah tertera pada dokumen tersebut.

2. Tembusan Kredit

Tembusan kredit merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi dari penjualan kredit dari fungsi kredit.

3. Surat pengakuan

Surat pengakuan Merupakan dokumen yang dikirimkan oleh fungsi order penjualan kepada pelanggan untuk mengetahui bahwa surat order telah diterima dan dalam proses pengiriman.

#### 4. Surat Muat

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti dari penyerahan barang oleh perusahaan kepada jasa angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat dua lembar. Satu lembar dibuat untuk diserahkan kepada perusahaan jasa angkutan umum sedangkan satu lembar lainnya dibuat untuk disimpan oleh perusahaan setelah terlebih dahulu ditandatangani oleh wakil perusahaan jasa angkutan umum tersebut.

#### 5. Slip Pembungkus

Slip pembungkus ini merupakan dokumen tembusan surat order pengiriman yang diterima oleh fungsi gudang gunanya untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang telah tercantum didalamnya agar dapat menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

#### 6. Arsip Pengawasan Pengiriman

Arsip pengawasan pengiriman merupakan tembusan dari surat order penjualan yang diarsipkan oleh bagian fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang telah dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari bagian fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang maka arsip pengawasan ini selanjutnya diambil kemudian dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengawasan pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan dari pelanggan yang ordernya belum terpenuhi (order backlogs).

## 7. Arsip Indeks Silang

Arsip indeks silang merupakan tembusan dari surat order pengiriman yang telah diarsipkan secara alfabetik menurut daftar nama pelanggan gunanya adalah untuk memudahkan menjawab dari pelanggan mengenai status dari pesannya.

## 2. Pengertian Penerimaan Kas

Pengertian penerimaan kas yang ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan adalah:

**“Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum dari perusahaan. Bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”**

Jadi penerimaan kas disini digunakan sebagai sumber dana bagi perusahaan yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan secara umum.

Bentuk dari penerimaan uang terdiri atas:

- a. Penerimaan uang atau kas dalam bentuk cek atau giro
- b. Penerimaan uang atau kas dalam bentuk tunai

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan dokumen yang dibuat oleh debitur sebagai pemberitahuan dari maksud dan pembayaran yang dilakukan

b. Daftar Surat Penagihan

Daftar surat penagihan merupakan rekapitulasi dari penerimaan kas yang dibuat oleh bagian fungsi penagihan. Daftar surat penagihan ini kemudian dikirimkan ke bagian fungsi kas untuk membuat keputusan pembuatan bukti setoran bank dan dipakai oleh bagian fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung dari bukti setor kepada bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam buku jurnal penerimaan kas

c. Bukti setor bank

Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian fungsi kas sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penyetoran kas yang diterima dari pitang kepada bank

d. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran hutang mereka.

## **C. Pengendalian Internal pada Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas**

### **1. Pengendalian Internal Pada Sistem Penjualan**

Penjualan dapat diakui sebagai penjualan bila ada dasar yang kuat bahwa pembeli mempunyai maksud untuk membeli dan penjual mempunyai maksud untuk menjual barang sudah dalam keadaan siap untuk dijual serta adanya kesepakatan antara penjual dan pembeli mengenai harga jual dan syarat dalam penjualan.

Pengendalian internal yang digunakan didalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Dilakukan pemisahan fungsi serta tugas dari fungsi – fungsi yang berhubungan dengan prosedur penjualan serta transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu fungsi misalnya fungsi penjualan dipisahkan dengan fungsi pengiriman.
- b. Dilakukan prosedur dan otorisasi pencatatan maksud dilakukannya otorisasi oleh yang berwenang artinya setiap transaksi telah disetujui oleh yang berwenang dengan membubuhi tandatangannya pada dokumen yang digunakan dalam pencatatan transaksi antara lain : surat order penjualan, surat order pengiriman, bukti pengeluaran barang dari gudang, faktur penjualan.
- c. Perlu diciptakan praktik yang sehat dengan memakai formulir bernomor urut dan nama tercetak. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian.

Fungsi – fungsi dari setiap bagian adalah:

- a. Bagian pesanan penjualan

Dalam perusahaan kecil fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan bagian penjualan Tetapi didalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan bagian yang berdiri sendiri dibawah bagian penjualan

Fungsi dari bagian pesanan penjualan adalah sebagai berikut:

- 1.) Bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli
- 2.) Mengedit atau memeriksa surat order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pasda surat order trsebut
- 3.) Meminta otorisasi kredit

- 4.) Menentukan tanggal pengiriman dari gudang mana barang akan dikirimkan
- 5.) Mengisi surat order pengiriman beserta surat tembusannya
- 6.) Membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan
- 7.) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang – barang yang dikembalikan oleh pembeli embuat catatan dan mengeluarkan jurnal voucher untuk bagian piutang
- 8.) Mengawasi pengiriman barang untuk contoh.

b. Bagian kredit

Dalam prosedur penjualan setiap pengiriman barang memenuhi pesanan pembeli dengan syarat kredit yang mendapatkan persetujuan dari bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang yang mengenai sejarah kredit besar dan ketepatan waktu pembayarannya Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditujukan dalam formulir surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan Apabila pembeli merupakan pelanggan baru maka semua lembar surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan diserahkan kepada bagian kredit sesudah disetujui oleh bagian kredit maka dokumen tersebut baru didistribusikan kepada bagian masing – masing.

c. Bagian gudang

Sehubungan dengan penjualan bagian gudang mempunyai tugas untuk menyiapkan barang seperti tercantum dalam surat perintah pengiriman Barang – barang tersebut diserahkan kepada bagian pengiriman untuk kemudian dibungkus dan dikirimkan kepada pelanggan.

d. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang – barang kepada pelanggan pengiriman ini hanya akan dilakukan apabila disertai surat perintah pengiriman yang sah.

e. Bagian penagihan

Bagian ini bertugas untuk:

- 1.) Membuat faktur penjualan
- 2.) Menghitung biaya kirim penjualan
- 3.) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur

f. Bagian akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian pengiriman.

## **2. Pengendalian Internal Pada Sistem Penerimaan Kas**

Penerimaan uang dapat bersumber dari adanya penjualan tunai dari penagihan piutang atas penjualan kredit maupun transaksi lainnya yang terjadi didalam perusahaan. Pengendalian internal atas penerimaan kas berhubungan erat dengan pengendalian atas penjualan. Kas dalam setiap perusahaan adalah aktiva yang lazimnya digunakan dalam semua transaksi perusahaan dan juga sering menimbulkan kecurangan karyawan Sebagai contoh ialah hasil penagihan yang tidak disetorkan kepada kasir oleh bagian penagihan dan banyak lagi Untuk itu maka perlu dilaksanakan pengendalian internal atas kas

Prinsip – prinsip yang perlu dipahami untuk menyusun prosedur penerimaan kas:

- a. Bukti setoran kebank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas
- b. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomer urut dan dicatat dalam mesin cash register
- c. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kepada kasir dan kepada bagian pengiriman
- d. Harus segera dibuatkan catatan oleh pihak yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa berapa jumlahnya dan digunakan untuk tujuan apa
- e. Daftar penerimaan uang harus disesuaikan dengan jurnal penerimaan kas
- f. Menetapkan tanggung jawab perincian pengelolaan dan pengawasan fisik
- g. Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang begitupula sebaliknya
- i. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun menulis cek.
- j. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal kerja hari berikutnya



#### **D. Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut tujuannya sistem pengendalian internal tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

1. Pengendalian akuntansi
2. Pengendalian administratif

Uraianya adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi adalah struktur organisasi dan prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta dan kepercayaannya. Catatan keuangan. Pengendalian akuntansi pada umumnya mencakup pengendalian sistem pengesahan dan sistem otorisasi pemisahan tugas antara pencatat dan pembuat laporan dengan pelaksana atau penyimpan harta, pengendalian fisik atas harta dan internal audit

Sehingga penendalian internal akuntansi sebaiknya disusun sebagai berikut ini:

- a. Transaksi dilakukan dengan pengesahan yang sesuai dengan otorisasi manajemen baik yang sifatnya umum maupun khusus
- b. Penggunaan harta perusahaan hanya dibolehkan apabila disesuaikan dengan otorisasi manajemen
- c. Transaksi sebaiknya dicatat sehingga dapat memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum dan kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan tersebut serta menunjukkan adanya pertanggung jawaban atas harta perusahaan

d. Pertanggung jawaban atas catatan akuntansi mengenai aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dengan perbedaan waktu tertentu dan apabila ada perbedaan akan diambil langkah perbaikan yang diperlukan.

## 2. Pengendalian administratif

Pengendalian ini meliputi struktur organisasi dan prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang masih terkait dengan otorisasi transaksi oleh manajemen yang memiliki hubungan langsung dengan pertanggung jawaban dalam pencapaian tujuan organisasi dan perusahaan ini merupakan langkah awal dalam perusahaan untuk penyusunan pengendalian administrasi atas transaksi yang terjadi. Akhirnya dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian internal merupakan suatu alat pengawasan yang dipakai oleh pihak manajemen suatu organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pokok dari perusahaan. Adanya alat pengawasan ini maka diharapkan penyelewengan dan pemborosan dapat ditekan dan diturunkan sesedikit dan sekecil mungkin.

Dengan kata lain struktur pengendalian internal ini digunakan untuk mengatasi pemborosan dan penyelewengan sehingga dapat menghasilkan pelaksanaan yang efisien dan efektif.

Unsur – unsur yang diperlukan untuk mendapatkan struktur pengendalian internal yang baik adalah sebagai berikut:

a. Adanya sistem pembagian wewenang dan prosedur didalam pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup atas harta, utang, pendapatan, dan biaya.

- b. Adanya karyawan – karyawan yang memiliki pendidikan serta memiliki kualitas sesuai dengan tanggung jawabnya
- c. Adanya struktur organisasi dengan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas
- d. Adanya praktek yang sehat dari setiap bagian organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan dan ketidak aturan dalam laporan keuangan maka diperlukan tahapan – tahapan untuk mencegahnya yaitu:

- a. Menentukan jenis kesalahan dan ketidak aturan apa yang dapat terjadi
- b. Mengidentifikasi prosedur pengendalian akuntansi yang seharusnya ada untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan dan ketidak aturan tersebut
- c. Menentukan apakah prosedur pengendalian akuntansi yang ditetapkan kedalam sistem telah berfungsi dengan baik.
- d. Kelemahan dalam sistem yang disebabkan oleh tidak adanya prosedur pengendalian untuk mendeteksi kesalahan dan ketidak aturan yang potensial harus dievaluasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap sifat luas lingkup dan waktu pemeriksaan selanjutnya dan untuk memberikan saran perbaikan atas kelemahan sistem.

Guna membantu pengumpulan informasi dalam melaksanakan penelaahan dan penilaian struktur pengendalian internal dapat menggunakan salah satu dari beberapa cara dibawah ini yaitu:

- a. Uraian tertulis
- b. Daftar uji

c. Daftar pertanyaan

d. Bagan alir

Uraianya adalah sebagai berikut ini:

a. Uraian tertulis

Uraian tertulis biasanya diikuti dengan daftar pertanyaan atau bagan alir Cara ini sesuai digunakan dalam suatu penugasan yang berhubungan dengan permasalahan kecil dimana sistem pengendaliannya lemah Cara uraian tertulis memberikan kelonggaran dibandingkan daftar pertanyaan dan dapat disesuaikan dengan berbagai tipe perusahaan

b. Daftar uji

Daftar uji ini adalah intruksi atau pertanyaan dimana seorang akuntan harus mengikuti menjawab dan mengisi Apabila ia telah menyelesaikan intruksi maka ia akan memberikan inisial pada bagian yang telah disediakan

c. Daftar pertanyaan

Daftar pertanyaan merupakan urutan pertanyaan yang komprehensif yang terkait dengan sistem pengendalian internal. Pendekatan ini digunakan untuk mempelajari sistem pengendalian internal dengan cara mengisi daftar pertanyaan yang telah disiapkan isian daftar pertanyaan merupakan jawaban yang dapat berbentuk “ya” berarti menunjukkan kekuatan sistem pengendalian internal atau “tidak” yang berarti menunjukkan kelemahan dari sistem pengendalian internal.

Kelebihan – kelebihan yang didapatkan apabila menggunakan metode ini ialah sebagai berikut:

- 1) Dapat Memberikan informasi dan dokumentasi yang beragam
- 2) Dapat menemukan secara cepat kelemahan dari pengendalian internal
- 3) Kelalaian prosedur dalam mempelajari sistem pengendalian internal dapat dikurangi
- 4) Dapat dilakukan penghematan waktu karena telah dipersiapkan sebelumnya

Kelemahan – kelemahan yang didapatkan apabila menggunakan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat menyebabkan akuntan tidak memperhatikan unsur struktur pengendalian internal yang tidak termuat dalam daftar pertanyaan.
- 2) Pertanyaan yang tercantum dalam daftar tidak selalu sesuai dengan keadaan perusahaan
- 3) Hasil jawaban dari daftar pertanyaan masih perlu ditinjau.
- 4) Dapat mematikan ide pekerja lapangan karena merupakan pekerjaan yang rutin

d. Bagan alir

Bagan alir merupakan pengujian grafis dari masing – masing bagian sistem pengendalian perusahaan Bagan alir menunjukkan urutan proses dokumen dan pencatatan sistem Dalam bagan alir juga tampak adanya pemisahan tugas – tugas atau fungsi dari masing – masing bagian yang ada.

Kelebihan – kelebihan yang didapatkan apabila menggunakan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat mencatat informasi sistem secara komprehensif dan tepat
- 2) Dapat mengurangi pengujian dalam bentuk kata – kata.

Kelemahan – kelemahan yang didapatkan apabila menggunakan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memerlukan waktu yang lama dalam pembuatannya
- 2) Kurang tepat bila digunakan dalam perusahaan kecil

Pengumpulan informasi diatas dapat diperoleh dari berbagai sumber diperusahaan yaitu:

- 1.) Dari Struktur organisasi perusahaan
- 2.) Daftar dan susunan kode rekening termasuk pedoman rekening
- 3.) Deskripsi jabatan
- 4.) Buku pedoman prosedur
- 5.) Laporan kertas kerja dan program pemeriksaan yang dibuat oleh pemeriksa internal
- 6.) Pemeriksaan terhadap catatan akuntansi , formulir , peralatan, dan media lain yang digunakan untuk mengolah data dan mencatat transaksi
- 7.) Diskusi dan interview dengan perusahaan.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Hero supermarket berdiri pertama kali pada tanggal 15 Agustus 1972 di Jalan Faletihan 1 nomor 23, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dengan luas gedung yang relatif kecil dan lebih tepat disebut toko swalayan dengan nama Hero Mini Supermarket yang merupakan cikal bakal Hero Supermarket.

PT. Hero supermarket pada saat ini memiliki kantor pusat yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto 177 Jakarta Selatan dan telah mengembangkan perusahaannya ke daerah-daerah lainnya di Indonesia dengan jumlah 68 outlet sampai dengan saat ini.

PT. Hero supermarket Tbk adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan eceran atau retail makanan dan produk – produk yang terkait, yang memiliki dua divisi operasi yaitu divisi pasar swalayan yang digunakan sebagai aktivitas operasi utama dan divisi eceran khusus yang terdiri dari toko serba ada dan apotik yang didirikan berdasarkan akte notaris Djojo mulyadi, SH, No.19 Tanggal 5 Oktober 1971. Anggaran dasar perseroan telah disahkan oleh menteri kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. J.A 5/169/11 tanggal 5 Agustus 1972 dan diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia No.28 tanggal 17 Oktober 1972, tambahan No.390. Sedangkan dimulainya kegiatan usaha komersial dari PT. Hero Supermarket sejak bulan Agustus 1972.

Anggaran dasar perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan dan yang terakhir berdasarkan akta notaris Roesnantiti Prayitno, SH, MA No. 13 tanggal 18 september 1997, perseroan mengubah namanya menjadi PT. Hero supermarket Tbk dan seluruh anggaran dasar perseroan sesuai dengan undang – undang No.1 tahun 1994 tentang perseroan terbatas dan undang – undang No.8 tahun 1995 tentang pasar modal. Akta tersebut telah disetujui oleh menteri kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. C2 – 4294.HT.01.04. TH 98 tanggal 27 April 1998 dan diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia No.70 tanggal 1 September 1998, tambahan No. 5004 serta telah didaftarkan di kantor pendaftaran perusahaan Kodya Jakarta Selatan No.2701/BH.09.03/VI/1998 dalam daftar perusahaan dengan No.TPD09031603021

Sedangkan dengan total karyawan yang dimiliki oleh PT. Hero Supermarket Tbk diakhir tahun 2004 untuk karyawan supermarket sebanyak 7.086 orang. Dan untuk Head office sebanyak 691 orang dan akhir tahun ini jumlah karyawan mencapai 7.181 orang untuk supermarket dan 695 orang untuk head office tetap terus berusaha mengembangkan perusahaannya ke daerah-daerah lainnya di Indonesia.

Pencetus Hero Supermarket adalah Bapak Mohamad Saleh Kurnia, yang mengawali usahanya mengikuti jejak orangtuanya yang sudah berdagang sejak dikota asal kelahirannya, di Cibadak, Sukabumi, Jawa Barat.



Karena dikota asalnya kurang berkembang dan melihat besarnya peluang pasar di Jakarta maka sekitar tahun 1948-an keluarga kurnia hijrah ke Jakarta, untuk merintis usaha baru dengan sejarah sebagai berikut:

1. Tahun 1948,orang tua M.S. Kurnia mengawali usaha barunya di Jakarta dengan mengelola usaha kaki lima “gerobag dorong” di gang ribal (sekarang lebih dikenal dengan jalan pintu besar selatan 1), Jakarta Barat. Dengan menjual makanan dan minuman, dari sinilah M.S. Kurnia bersama kakaknya mulai aktif membantu orang tuanya mengelola usaha.
2. Tahun 1951 usahanya berkembang dan memindahkan usaha di ruko( tempat yang lebih layak) pada jalan yang sama dengan nama toko Hero.
3. Tahun 1954 mendirikan CV Hero yang banyak meng-import makanan dan minuman dari luar negeri.
4. Tahun 1966 pimpinan CV Hero diserahkan sepenuhnya kepada M.S. Kurnia dan semakin banyak meng-import barang dari luar negeri.
5. Tahun 1972 M.S. Kunia membuka gerai yang pertama dijalan Falatehan,1 Jakarta Selatan dengan nama Hero Mini Supermarket.
6. Tahun 1976 M.S. Kurnia mengembangkan usahanya dibidang pabrikan yang memproses makanan dan minuman dengan nama PT. Suba Indah, di desa Mekarsari, Jalan Raya Jakarta Bogor KM 31, dengan areal seluas 3.000 m2 yang memproduksi sebagai berikut:
  - a. Konsentrat dengan Merek Sunquick dengan lisensi dari Denmark.
  - b. Syrop dengan merk Marjan Boudoin dan fruty dengan berbagai rasa.
  - c. Saos, sambal dengan merk Husn't.

- d. Minuman beralkohol dengan merk Mansion House, Drum dll.
  - e. Minuman kaleng dengan merk Suntory Sport Drink.
  - f. Bakery dengan merk Family.
  - g. Mie Jepang (Noodle).
  - h. Sosis dengan merk Farm House.
  - i. Mengemas makanan/repacking dengan nama Hero House Brand.
7. Tahun 1978 PT. Hero Supermarket bersama-sama tuan Then Sick Liong, Sun Yuen Hong dan Fen Hin Chon Enterprise l.td. Hongkong dan welcome Trading Copre. L.td. Singapore Investasi mendirikan PT. Onward Paper Cooperation yang mengelola pabrik Tissue dengan merk Scott Lisensi dari Scott Paper Company, Pennsylvania, U.S.A. dan merk sendiri Four Roses hingga tahun 1979 PT. Hero Supermarket menguasai sepertiga dari total investasi di PT. Onward Paper Corporation.
8. Tahun 1985 mendirikan PT. Mitra Sarana Purnama yang merupakan perusahaan penerus CV Hero yang mengelola usaha Import, ekspor dan distributor makanan minuman.
9. Tahun 1988 mendirikan PT. Wiramaju Kharisma Jaya yang mengelola usaha eceran dengan konsep harga murah yaitu mitra toko diskon.
10. Tahun 1989 diversifikasi di arahkan ke usaha eceran lain kearah toko swalayan atau minimarket dan spesial store.

Pada tahun ini juga berdiri spesial store toko perawatan pribadi dengan nama Shop In dan departemen store mainan anak-anak dengan nama Toy's city. Dan tepatnya tanggal 30 juni 1989 PT. Hero supermarket go publik meramaikan pasar

modal dan merupakan perusahaan retail pasar swalayan pertama di Indonesia yang memperoleh kepercayaan untuk menjual sahamnya kepada masyarakat umum.

11. Tahun 1991 mendirikan PT. Cahaya Ceria Laksana Mega yang mengelola usaha toko eceran dengan konsep modern warehouse store dengan nama Mega Super Grosir yang merupakan toko perkulakan pertama di Indonesia dengan sistem swalayan, target pasarnya adalah koperasi, toko eceran kecil, perhotelan, perkantoran, instansi pemerintah dll.

12. Pada Tahun 1991 juga membuka toko dengan skala kecil dengan konsep convenience store dengan nama Star Market.

13. Tahun 1998 PT. Hero Supermarket mengadakan aliansi strategis dengan dairy farm Hongkong, jalinan kerjasama ini di wujudkan dengan bergabungnya eksekutif dairy farm dalam jajaran direksi dan komisaris pada PT. Hero Supermarket tbk.

14. Pada tahun 1998 inilah Restrukturisasi perusahaan dan kepemilikannya diperjelas dan beberapa usaha di persatukan dengan PT. Hero Supermarket dan yang lainnya di jual. Adapun usaha yang tergabung dalam wadah PT. Hero Supermarket adalah meliputi PT. Hero Supermarket (Hero Supermarket), PT. Maju Kharisma Jaya ( mitra toko diskon), PT. Catur Abadi Jaya Sakti (Shop in), star mart guardian (x dairy farm).

15. Akibat kerusuhan 13 dan 14 mei 1998 di Jakarta 26 gerai hero supermarket mengalami kerusakan berupa 6 gerai hangus terbakar, 10 gerai ludes dijarah

rusak berat dan 10 gerai ludes dijarah rusak ringan. Total nilai kerugian diperkirakan sebesar Rp. 70 Milyar.

16. Pada tahun 2000 PT. Hero Supermarket membuka unit usaha dengan konsep hypermarket yang dinamakan Giant usaha ini selain menjual kebutuhan pokok juga menjual pakaian dan elektronik.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi sangat di perlukan untuk menciptakan manajemen yang baik dalam sebuah perusahaan, struktur organisasi merupakan suatu kerangka bentuk hubungan kerja yang menggambarkan proses kombinasi pekerjaan tempat orang-orang atau kelompok menjalankan tugas sesuai dengan bidangnya.

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan perusahaan dapat menyelenggarakan bentuk kerja yang efektif, efisien, sistematis dan terkoordinir secara garis besar tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang terdapat pada perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut:

### **1. General Manajer**

Bertanggung jawab untuk merencanakan, merumuskan, mengarahkan dan menetapkan tujuan, rencana dan program kerja perusahaan serta strategi yang searah dengan tujuan dan kebijaksanaan umum yang telah di tentukan serta mengkoordinir dan mengawasi segala kegiatan unit Supermarket.

Tugas dari general manajer adalah:

- a. Menjaga dan memepertahankan kelangsungan hidup dan laju perkembangan perusahaan

- b. Mengembangkan merumuskan dan menetapkan tujuan rencana jangka panjang anggaran dan kebijaksanaan
  - c. Mengarahkan kegiatan – kegiatan operasi perusahaan
  - d.. Menelaah anggaran operasi tahunan yang diajukan dan lain – lain
2. Manager divisi keuangan dan administrasi supermarket

Bertanggung jawab untuk merencanakan merumuskan mengembangkan dan mengusulkan mengenai tujuan sasaran kebijaksanaan dan program kerja dalam kegiatan keuangan akuntansi dan umum serta mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaannya

Tugas dari divisi keuangan dan administrasi supermarket adalah:

- a. Merencanakan merumuskan dan mengusulkan kepada manajer umum mengenai tujuan rencana program kerja kebijaksanaan sistem pengawasan sistem dan prosedur kerja serta wewenang untuk divisinya
- b. Mengorganisasi dan mengkoordinir masing – masing bagian keuangan akuntansi dan umum dan menjalankan kegiatan pengadaan dan pengolahan dana pengamanan harta kekayaan perusahaan dan pembukuan penempatan dan pengembangan karyawan serta pengolahan data elektronik agar dapat sejalan dan sesuai dengan kebijaksanaan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan.
- c. Menelaah dan menilai posisi keuangan arus dana arus kas likuiditas rentabilitas dan solvabilitas perusahaan.

- d. Memeriksa dan menyetujui pengeluaran uang sampai jumlah tertentu untuk memenuhi jumlah kebutuhan seluruh divisi keuangan dan administrasi yang dibawahinya.

### 3. Manajer divisi retribusi dan operasi

Bertanggung jawab untuk merencanakan merumuskan mengembangkan dan mengusulkan tujuan rencana dan program kerja strategi dan kebijaksanaan dalam menjalankan kegiatan dan operasi supermarket hero serta mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaannya.

Tugas manajer divisi operasi adalah:

- a. Meninjau secara berkala dan mengusulkan kepada manajer umum mengenai tujuan rencana kebijaksanaan dan prosedur kerja serta pengendaliannya untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang
- b. Menganalisa dan mengamati perkembangan ekonomi nasional perubahan sikap hidup dan pola konsumsinya kegiatan supermarket untuk kemudian bersama manajer divisi merchandising untuk menilai dan mengambil langkah – langkah untuk mengatasinya.
- c. Bertanggung jawab untuk memelihara citra perusahaan yang telah diciptakan dan berusaha untuk memperluas pangsa pasar supermarket – supermarket hero diseluruh wilayah operasi perusahaan
- d. Berusaha menghadiri pertemuan berkala antara manajer supermarket yang diselenggarakan oleh manager area untuk mengetahui perkembangan kegiatan operasional dan masalah – masalah yang timbul dari masing – masing supermarket.

#### 4. Manajer divisi penjualan

Bertanggung jawab untuk merencanakan merumuskan dan mengembangkan tujuan dan program kerja strategi dalam menjalankan kegiatan penjualan dan promosi untuk hero supermarket agar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaannya:

- a. Merumuskan membicarakan dengan manager umum meninjau secara berkala kepentingan program kerja penjualan promosi dan advertensi sistem dan prosedur kerja serta kerja pengendalian wewenang untuk divisinya.
- b. Bersama dengan manager divisi supermarket merumuskan harga jual strategi penjualan yang berimbang antara produk – produk yang mark upnya tinggi dan rendah sehingga memberikan laba kotor yang optimal bagi perusahaan.
- c. Membuat analisa perkembangan ekonomi, perubahan pola hidup konsumsi masyarakat didalam merumuskan strategi, rencana dan program pengendalian kegiatan penjualan, promosi.
- d. Membina hubungan kerja yang harmonis dengan unit organisasi dalam perusahaan, rekanan dan pihak luar lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan demi lancarnya rencana dan program kerja.

#### 5. Manager Akuntansi Keuangan

Bertanggung jawab untuk melaksanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan pencatatan, penggolongan serta peringkasan dan penyajian laporan keuangan pada unit supermarket sesuai dengan tujuan dan

kebijaksanaan pimpinan perusahaan. Tugas dari manager akuntansi perusahaan adalah:

- a. Membantu manager divisi keuangan dan administrasi untuk meninjau secara berkala serta menyusun anggaran operasi di dalam bagiannya sesuai dengan rencana induk dan program kerja, sistem, prosedur dan kebijaksanaan-kebijaksanaan umum untuk suatu periode tertentu yang telah di tentukan sebelumnya.
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kerja bawahannya agar tujuan dan program kerja serta kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Meneliti kelengkapan dan kesahan dari bukti-bukti dan dokumen-dokumen pendukung dalam mengelompokkan transaksi-transaksi keuangan ke dalam kelompok pemikiran yang menyangkut perubahan: aktiva, pasiva, penghasilan dan biaya-biaya yang terjadi di unit supermarket sebelum dibukukan.
- d. Memeriksa kebenaran catatan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, piutang dan penjualan, persediaan dan harga pokok penjualan dan transaksi-transaksi keuangan lainnya ke dalam buku harian dan buku besar secara terperinci, up to date, konsisten sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia yang diterapkan.



## 6. Manager Umum Supermarket

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan data, mengawasi semua kegiatan administrasi, personalia, transportasi, perbaikan dan pemeliharaan gedung, kendaraan, kebersihan dan pelayanan umum lainnya.

Tugas dari Manajer Umum Supermarket adalah:

- a. Membantu Manajer Divisi Keuangan dan Administrasi, merumuskan rencana, program kerja, sistem prosedur dan kebijaksanaan di bidang administrasi personalia mengenai pengadaan alat tulis kantor, jasa pos, transportasi, pemeliharaan, keamanan, untuk barang bergerak dan barang tak bergerak.
- b. Mengamati dan mengarahkan kegiatan-kegiatan kerja pegawai yang di bawahnya demi kelancaran pengadaan alat tulis kantor, jasa dan telekomunikasi, perawatan kebersihan kantor, ruangan kerja dan urusan rumah tangga seluruh lingkungan perusahaan.
- c. Bersama kepala seksi umum dan keamanan melakukan tindak lanjut penyelesaian atas kecelakaan, kebakaran, pencurian, perkelahian, meneliti alat-alat pengaman dan kemampuan kerjanya di dalam perusahaan.

## 7. Kepala Divisi Personalia dan Umum

Tugasnya adalah:

- a. Membantu kepala divisi keuangan dan administrasi dalam merumuskan rencana program kerja sistem prosedur dan kebijaksanaan-kebijaksanaan dibidang administrasi personalia, transportasi, pemeliharaan, keselamatan, dan barang-barang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak.

- b. Membantu kepala divisi keuangan dan administrasi dalam mengkoordinir, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan kerja pegawai-pegawai yang ada dibawahnya agar tujuan, rencana dan program kerja serta kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah di terapkan dapat tercapai, mengawasi kelancaran jasa telekomunikasi serta peralatannya di seluruh lingkungan perusahaan.
  - c. Memeriksa laporan hasil kegiatan kepala divisi yang di bawahnya biaya operasi dan laporan operasinya, membandingkan dengan anggaran, memeriksa perbedaan-perbedaan yang terjadi serta mencari sebabnya dan mengusulkan langkah-langkah positif untuk mengatasinya.
  - d. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar dan bekerjasama dengan segenap divisi bagian seksi di unit supermarket, unit perusahaan dan group office.
8. Tugas Bagian Kasir

Tugasnya adalah:

- a. Menghitung dan memeriksa jumlah barang, harga barang, kode barang dan total barang dari penjualan tunai.
- b. Memeriksa kartu debit atau kredit yang di gunakan pelanggan dalam penjualan tunai dengan pembayaran kredit.
- c. Membuat bukti setoran kasir serta menyetorkan ke bagian kepala kasir.
- d. Menyetorkan sejumlah uang pendapatan dari pembayaran tunai dan menyerahkan slip EDC (Elektronik Draft Captured) atas pembayaran kredit kepada bagian kepala kasir.

### **C. Metode Penelitian**

Didalam pengumpulan data, penulis berusaha untuk mendapatkan data-data yang sesuai dengan apa yang menjadi pokok pembahasan dalam skripsi ini.

Metode yang digunakan adalah:

#### **1. Riset Kepustakaan (Library Research)**

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data yang dilakukan dengan membaca buku-buku atau literatur di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### **2. Riset Lapangan (Field Research)**

Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan data-data dan informasi secara langsung dari masalah yang menjadi pusat penelitian pada PT. Hero Supermarket Tbk.

### **D. Definisi Operasional Variabel**

Sebelum pembahasan lebih lanjut mengenai pengendalian atas penjualan, dan penerimaan kas, maka perlu diketahui variabel apa saja yang terkait dengan masalah tersebut, diantaranya:

#### **1. Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lainnya yang didisain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, efektifitas dan efisiensi operasi.

## 2. Penjualan

Penjualan adalah aktivitas utama dan sumber pendapatan perusahaan yang mempunyai peranan penting. Penjualan akan terjadi jika penjual menyerahkan hak miliknya atas sesuatu barang, sedangkan pembeli membayar harga yang terdiri dari sejumlah uang sebagai imbalan dari perolehan hak milik tersebut. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan kredit akan menghasilkan piutang pada perusahaan, sedangkan penjualan tunai mengakibatkan penerimaan kas untuk perusahaan.

## 3. Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah setiap aliran masuk atau penambahan aktiva dari satu kesatuan usaha atau pelunasan kewajiban melalui pengiriman.

## **E. Jenis Data**

Dalam penelitian ini data yang penulis dapat adalah data-data yang diperoleh dari pihak di dalam perusahaan yang mempunyai keterangan tentang masalah yang dibahas dalam skripsi ini. Data lain yang juga penulis peroleh adalah data kepustakaan yang di peroleh dari literatur-literatur baik dari PT. Hero Supermarket maupun dari luar perusahaan, atau di bagi sebagai berikut:

### 1. Data Primer

Yaitu data mentah yang penulis peroleh dari pihak yang berkepentingan dan kompeten dalam bidang akuntansi khususnya yang berhubungan dengan judul skripsi ini dikalangan PT. Hero Sepermarket Tbk.

## 2. Data Sekunder

Yaitu data yang penulis peroleh dari penelitian kepustakaan, dimana data tersebut disediakan oleh PT. Hero Supermarket Tbk. dan juga perpustakaan Universitas Mercu Buana Jakarta

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah:

### 1. Wawancara

Yaitu penulis mendatangi langsung perusahaan dan mengadakan tanya jawab dengan bagian yang berkepentingan untuk memperoleh data.

### 2. Instrumen pengumpulan data yang lain adalah mengutip langsung data-data yang sudah di sediakan oleh perusahaan sebagai pelengkap data.

## **G. Metode Analisa Data**

Metode analisa yang diterapkan penulis untuk penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu penulis membandingkan antara pengendalian atas penjualan dan penerimaan kas yang ada pada perusahaan dengan literatur yang tersedia dan teori yang didapatkan penulis saat perkuliahan.

Metode Deskriptif yang penulis lakukan adalah kualitatif, dimana dalam model analis ini penulis menguraikan dengan kalimat atau secara teoritis dengan mengklasifikasikan data-data tersebut dengan jenisnya yang kemudian ditarik suatu kesimpulan. Dalam Deskriptif Kulitatif ini data yang diperoleh dikategorikan menurut gambaran kualitas obyek yang penulis analisa.

Pemilihan model analisa seperti diatas oleh penulis dimaksudkan memberikan kesimpulan terhadap penelitian yang berhubungan dengan judul skripsi ini khususnya dan keadaan perusahaan secara keseluruhan.

## **BAB IV**

### **ANALISA DAN PEMBAHASAN**

Setelah penulis kemukakan dalam uraian sebelumnya mengenai latar belakang pemilihan judul serta tinjauan teoritis yang mendasari pokok bahasan maka sampailah penulis kepada pembahasan utama yaitu Evaluasi Struktur Pengendalian Internal dan resiko Pengendalian Atas Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Hero supermarket bahasan yang akan disampaikan berikut dilakukan dengan cara membandingkan antara kondisi yang ada pada PT. Hero Supermarket dengan teori mengenai pengendalian internal terhadap penjualan dan penerimaan kas.

#### **A. Pemahaman Struktur Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Pengendalian Penjualan dan Penerimaan Kas**

##### **1. Evaluasi Pengendalian Atas Penjualan Pada P.T Hero Supermarket Tbk**

Pelaksanaan penjualan yang dilakukan diseluruh cabang dari Hero supermarket adalah penjualan secara langsung kepada para konsumen yang menyediakan beragam macam barang seperti peralatan elektronik, kebutuhan pokok, Pembersih dan lain – lainnya. Penjualan yang dilakukan oleh PT. Hero supermarket Tbk adalah penjualan secara tunai dimana sistem pembayaran yang dilakukan dengan tunai dan dengan kartu kredit. Pembayaran dengan kartu kredit dilakukan oleh anggota atau pihak – pihak tertentu selaku pelanggan tetap dari PT. Hero supermarket Tbk.

Prosedur penjualan tunai yang dilakukan oleh PT. Hero supermarket mencakup didalamnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelanggan mengambil keranjang dipintu masuk kemudian setelah itu pelanggan bisa langsung memilih barang
- b. Setelah selesai maka pelanggan dapat membayarkan semua barang-barang yang telah dipilih dan dibeli kepada bagian kasir
- c. Kemudian bagian kasir menghitung dan memeriksa jumlah barang kode barang harga barang per satuan dan total harga barang dengan menggunakan mesin register kas setelah itu mesin register kas akan mengeluarkan bukti penjualan yang disebut juga struk penjualan lembaran asli yang keluar akan diberikan kepada pelanggan sedangkan lembar copy akan tergulung terus dimesinregister kas sampai tugas kasir nantinya selesai dan setelah itu disimpan sebagai file
- d. Bagian pembungkus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah dibeli dan setelah itu memasukan kedalam kantong belanja
- e. kemudian pelanggan membawa struk penjualan yang sudah diotorisasi oleh kasir beserta kantong belanja
- f. Saat toko telah ditutup transaksi yang terjadi dibagian kasir pun dihentikan oleh bagian kepala kasir yang mengawasi pekerjaan kasir jika terjadi kelalaian dalam penghitungan atau pengetelan pada register kas
- g. Setelah itu bagian kasir membuat bukti setoran kasir berjumlah satu lembar untuk diberikan kepada bagian kepala kasir dan ditanda tangani oleh manajer toko dan kepala kasir



- h. Bagian kepala kasir membuat laporan omset atau disebut juga laporan pendapatan berjumlah dua lembar yang didasari oleh bukti setoran kasir dan rol gulungan dari struk penjualan lembaran yang pertama akan disimpan sebagai file sedangkan lembar yang kedua diserahkan untuk bagian keuangan bagian ini juga membuat laporan penjualan tunai yang diberikan kepada manager toko rol gulungan struk penjualan kemudian disimpan oleh kepala kasir
- i. Pengiriman uang oleh PT. Hero akan dilakukan oleh perusahaan securicor yang telah melakukan kerjasama sebelumnya perusahaan securicor bertugas sebagai penyedia jasa mengambil barang berharga atau alat pembayaran dan akan langsung dikirimkan kepada bank yang telah ditunjuk oleh PT. Hero disertai slip setoran setelah itu pegawai yang sudah diberi tugas menyetorkan kepada bank dengan menggunakan nomer rekening Hero cabang tersebut setelah bukti setor bank diperoleh barulah kemudian bukti setor bank dikirimkan kepada Hero pusat oleh perusahaan securicor untuk bagian keuangan
- j. Laporan penjualan dari bagian kepala kasir kemudian diterima oleh masing – masing manager toko dari cabang masing – masing
- k Saat toko tutup pada malam hari manajer kemudian melakukan transfer data transaksi penjualan yang diperoleh dari masing –masing cabang Hero kebagian yang dinamakan hero information teknologi yang terdapat pada hero pusat proses ini bisa disebut juga dengan modem. Dari pemrosesan inilah maka bagian akuntansi penggajian persediaan dan bagian lainnya yang ada

- I. Setelah itu bagian keuangan mendapatkan bukti setoran kas berjumlah dua lembar lembar pertama akan diberikan oleh securicor sedangkan lembar kedua akan diserahkan dari bagian kasir setelah kedua dokumen tersebut diterima maka bagian keuangan membuat laporan penerimaan kas yang berjumlah dua lembar lembar pertama akan disimpan sebagai file sedangkan lembar kedua akan diserahkan kepada bagian akuntansi

Informasi yang dihasilkan dari adanya penjualan tunai pada PT. Hero supermarket adalah :

- a. Jumlah barang jenis dan harga satuan barang yang terjual yang dihasilkan dari bagian kasir berupa gulungan struk penjualan
- b. Otorisasi dari pejabat yang berwenang otorisasi tersebut berupa paraf dari bagian kasir kepala kasir dan manager toko
- c. Jumlah pendapatan dari penjualan barang yang diperoleh dari bagian kepala kasir melalui struk penjualan dan bukti setor kasir dari bagian kasir
- d. Nama kasir yang bersangkutan dicatat oleh bagian kepala kasir sebelum kegiatan penjualan dimulai

Dokumen yang dapat mendukung penjualan dengan pembayaran tunai pada Hero supermarket adalah struk penjualan yang merupakan alat bukti atau dokumen dari suatu transaksi penjualan tunai yang dilakukan oleh pelanggan salinan struk tersebut berjumlah dua buah salinan pertama akan diberikan kepada pelanggan salinan kedua akan menggulung pada mesin register kas yang akan digunakan sebagai file dari perusahaan

Prosedur penjualan kredit sama dengan pembayaran tunai hanya ada sedikit perbedaan yaitu terletak pada :

- a. Para pelanggan akan membayarkan seluruh barang dengan memakai media kartu kredit ataupun kartu debit kemudian kelayakan kartu kredit dan kartu debit tersebut akan diperiksa kelayakannya oleh bagian kasir dengan cara menggesekkan kartu di Edc (Elektronik draft captured) yang telah ditentukan kertas yang dikeluarkan oleh Edc diberi nama slip Edc jumlahnya ialah tiga lembar lembar pertama untuk hero pusat lembar kedua untuk diberikan kepada pihak bank sedangkan lembar yang ketiga akan diserahkan kepada pelanggan
- b. Pelanggan membawa barang disertai struk penjualan dari bagian kasir dengan membawa juga lembar ketiga atau disebut juga card holder
- c. Saat toko telah tutup maka bagian kasir akan menyerahkan slip Edc lembar pertama dan bukti setor kasir kepada bagian kepala kasir setelah itu barulah bagian kepala kasir membuat laporan pendapatan yang telah masuk baik melalui kartu kredit ataupun kartu debit
- d. Keesokan harinya seluruh transaksi yang menggunakan kartu kredit atau kartu debit diberikan kepada bagian keuangan yang berada pada Hero pusat beserta laporan pendapatan dan slip Edc lembar yang pertama
- e. Pada bagian HIT dilakukan pengolahan data transaksi penjualan kredit secara langsung merekam dan mengupdate data master piutang dari data master piutang inilah bagian akuntansi akan menghasilkan laporan piutang beserta analisa umur piutang

- f. Slip Edc lembar ketiga diambil akan langsung diambil oleh pihak bank yang bersangkutan ini untuk mengetahui berapa jumlah tagihan bank kemudian bank mentransfer jumlah tagihan yang harus dibayarkan ke nomer rekening tiap Hero cabang setelah itu bukti transfer diserahkan kepada bagian keuangan Hero pusat bagian keuangan pun membuat laporan penerimaan kas dan diserahkan kepada bagian akuntansi
- g. Kemudian bagian akuntansi melakukan penghitungan kembali atas piutang berdasarkan pada laporan penerimaan kas yang telah dibuat oleh bagian keuangan pada Hero pusat sebelumnya

Informasi yang dihasilkan dari penjualan yang menggunakan kartu kredit pada Hero supermarket ialah:

- a. Jumlah pendapatan pembayaran kredit dari bagian kasir yang diterima oleh bagian kepala kasir berupa bukti setor kasir slip Edc dan gulungan struk penjualan
- b. Jumlah piutang yang akan diterima dari total penjualan jumlah penghitungan piutang diperoleh dari bagian akuntansi melalui data master yang dihasilkan oleh bagian HIT
- c. Nama dan alamat pembeli berdasarkan kartu kredit yang diperiksa oleh bagian kasir yang menghasilkan slip Edc selanjutnya dikirim kebagian keuangan
- d. Otorisasi dari pelanggan atas pembayaran kredit
- e. Nama kasir yang melakukan penjualan diperoleh dari kepala kasir
- f. otorisasi pejabat yang berwenang yang terdiri dari otorisasi bagian kasir dan manajer toko

Dokumen – dokumen yang terkait dengan pembayaran secara kredit meliputi:

- a. Struk penjualan yang menggulung pada mesin register kas yang didalamnya berisi informasi atas barang yang dibeli secara kredit
- b. Slip Edc yaitu Bukti dari penggunaan kartu kredit maupun kartu debit didalamnya berisi keterangan mengenai jumlah pembayaran yang harus dilunasi oleh pihak bank atas sejumlah uang yang digunakan oleh konsumen dalam transaksi penjualan

Beberapa fungsi yang terkait dengan sistem penjualan tunai ialah sebagai berikut :

- a. Fungsi kasir

Tugas bagian kasir adalah membuat bukti setor kasir yang nantinya diserahkan kepada bagian kepala kasir selain itu dalam penjualan tunai kasir menerima pembayaran dengan kartu debit kartu kredit maupun dengan uang tunai yang diberikan oleh konsumen sekaligus memeriksa barang yang dibeli satu demi satu dengan cara menggesekkan bar code pada alat bantu yang telah disediakan

- b. Fungsi Kepala Kasir

Tugas dari fungsi ini ialah mencatat besarnya jumlah pendapatan dari penjualan barang secara tunai yang didasarkan kepada gulungan struk penjualan bukti setor kasir dan slip Edc lembar yang pertama

Pengendalian internal terhadap sistem penjualan ialah untuk mengalokasikan apakah saldo – saldo yang dipengaruhi oleh siklus penjualan ini telah disajikan oleh Hero supermarket sudah sesuai dengan pendekatan pengendalian yang ada

Pengendalian internal umumnya atas data file yang diterapkan oleh PT. Hero supermarket pada sistem penjualan yang ada meliputi :

#### 1. Data Barang

##### a. Pengendalian masukan

- 1) Di mana pada proses pencatatan atas data barang yang keluar yang terdiri dari kode barang, jenis barang, nama barang, jumlah barang dan harga barang dalam proses transaksi penjualan didukung oleh bukti-bukti dokumen penjualan berupa struk penjualan yang telah disahkan oleh bagian kasir kepada pelanggan, jika hal ini tidak dilakukan dengan baik dan benar maka keberadaan (existency) dari proses penjualan belum terlaksana. Untuk mengadakan pengendalian internal terhadap data barang maka setiap dokumen yang ada pada sistem penjualan oleh bagian kasir diberi nomor urut terhadap setiap berkas yang dianggap absah untuk mempermudah proses pengendalian dan pemeriksaan.
- 2) Dokumen yang berhubungan dengan data barang yang disebut struk penjualan di teliti terlebih dahulu keakuratannya kode barang, jenis barang, nama barang, jumlah barang dan harga barang.

- 3) Dikarenakan transaksi penjualan sangat mempengaruhi kondisi jumlah barang yang ada maka diperhatikan juga waktu terjadinya penjualan untuk sedekat mungkin dengan saat terjadinya.
- 4) Melakukan perbandingan antara struk penjualan dengan data barang yang keluar yang terekam dalam terminal POS.

b. Pengendalian proses

- 1) Pengendalian yang dilakukan atas data barang dengan cara mengurutkan setiap nomor dokumen yang ada baik ditolak maupun yang diterima oleh sistem komputer pada PT. Hero Supermarket.
- 2) Memeriksa keakuratan setiap perubahan pada pengendalian data yang dipengaruhi oleh sistem penjualan.
- 3) Melakukan telaah terhadap kecukupan struk penjualan.
- 4) Melakukan pemeriksaan terhadap penjualan barang yang belum dan sudah dilaporkan.
- 5) Untuk setiap transaksi barang yang menggunakan pembayaran secara kredit maka dilakukan pemeriksaan terhadap rekening yang ada.

c. Pengendalian keluaran

- 1) Memeriksa setiap jurnal pengeluaran atas barang, apakah telah dilaporkan semua dengan cara menelusuri struk penjualan dan data penjualan yang terekam dalam terminal POS.
- 2) Menelusuri kelengkapan dokumen penjualan dan pencatatan atas transaksi penjualan.

- 3) Membandingkan tanggal transaksi penjualan dengan tanggal data barang yang keluar.
- 4) Melakukan penjualan dan telusuri posting atas transaksi penjualan.

## 2. Data Pembayaran

### a. Pengendalian masukan

- 1) Dimana pada proses pencatatan atas pembayaran transaksi penjualan yang terdiri dari kode barang, nama barang, jumlah barang, harga barang, pajak, total harga, harga diskon, jenis pembayaran dan total pembayaran dalam proses transaksi penjualan didukung oleh bukti-bukti dokumen berupa struk penjualan yang telah disahkan oleh bagian kasir, jika hal ini tidak dilakukan dengan baik dan benar maka keberadaan (existency) dari proses penjualan belum dapat terlaksana. Untuk mengadakan pengendalian internal terhadap bukti pembayaran setiap dokumen yang ada pada sistem penjualan haruslah dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir dan diberi nomor urut terhadap setiap berkas yang dianggap absah untuk mempermudah proses pengendalian dan pemeriksaan.
- 2) Dari dokumen-dokumen diatas data pembayaran yang dikeluarkan diteliti dahulu keakuratan atas jenis pembayaran, total pembayaran, harga diskon dan lain-lain. Dokumen ini berupa struk penjualan sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama untuk pelanggan, rangkap kedua akan menggulung ke dalam mesin register kas sebagai file.



- 3) Data pembayaran pada siklus penjualan diklasifikasikan pada kelompok data pembayaran yang memadai.
- 4) Dikarenakan data transaksi penjualan sangat mempengaruhi kondisi total kas di bank maka harus diperhatikan juga waktu terjadinya penjualan untuk sedekat mungkin dengan saat terjadinya.

b. Pengendalian Proses

- 1) Pengendalian yang dilakukan atas data pembayaran dilakukan dengan cara mengurutkan setiap nomor dokumen yang ada baik ditolak maupun yang diterima oleh sistem komputer pada PT. Hero Supermarket tersebut.
- 2) Memeriksa keakuratan setiap perubahan pada pengendalian data yang dipengaruhi oleh sistem penjualan.
- 3) Melakukan telaah terhadap pembayaran atas penjualan barang yang belum dan sudah dilaporkan.
- 4) Untuk setiap transaksi barang yang menggunakan pembayaran terhadap rekening yang ada.

c. Pengendalian Keluaran

- 1) Memeriksa setiap jurnal penerimaan kas penjualan, apakah telah dilaporkan dengan menelusuri struk penjualan, bukti setor kasir dan laporan penjualan dari bagian kasir.
- 2) Menelusuri kelengkapan dokumen penjualan dan pencatatan atas transaksi penjualan.

- 3) Dengan membandingkan tanggal transaksi penjualan dengan tanggal data barang yang keluar.
- 4) Melakukan penjurnalan dan telusuri posting atas transaksi penjualan.

### 3. Data Laporan Penjualan

#### a. Pengendalian masukan

- 1) Dimana pada proses pencatatan laporan penjualan yang terdiri dari tanggal, kode barang, jenis barang, nama barang, jumlah barang dan harga barang dalam proses transaksi penjualan harus didukung oleh bukti-bukti dokumen berupa struk penjualan yang disahkan oleh bagian kasir yang ditandai pemberian bukti penjualan dari bagian kepala kasir kepada manager toko, jika hal ini tidak dilakukan dengan baik dan benar maka keberadaan (*existency*) dari proses penjualan belum dapat terlaksana. Untuk mengadakan pengendalian internal terhadap bukti penjualan maka setiap dokumen yang ada pada sistem penjualan haruslah dapat dipertanggungjawabkan oleh kasir dan diberi nomor urut terhadap setiap berkas yang dianggap absah untuk mempermudah proses pengendalian dan pemeriksaan.
- 2) Laporan penjualan pada sistem penjualan telah didukung oleh bukti pembayaran yang lengkap terdiri dari dua salinan struk penjualan. Salinan pertama untuk pelanggan dan salinan kedua digunakan sebagai file perusahaan.
- 3) Dari dokumen-dokumen atas data barang yang keluar tersebut haruslah diteliti dahulu keakuratan atas tanggal, kode barang, jenis barang,

nama barang, jumlah barang, harga barang dan jenis barang yang terjual.

- 4) Data barang pada siklus penjualan haruslah diklasifikasikan pada kelompok data laporan penjualan yang memadai.
- 5) Dikarenakan transaksi penjualan sangat mempengaruhi kondisi laporan keuangan PT. Hero Supermarket yang ada maka haruslah diperhatikan juga periode waktu terjadinya penjualan untuk sedekat mungkin dengan saat terjadinya.

b. Pengendalian proses

- 1) Pengendalian yang dilakukan atas data laporan penjualan dilakukan dengan cara mengurutkan setiap nomor dokumen yang ada baik ditolak maupun yang diterima oleh sistem komputer pada PT. Hero Supermarket.
- 2) Memeriksa keakuratan setiap perubahan pada pengendalian data yang dipengaruhi oleh sistem penjualan.
- 3) Melakukan telaah terhadap kecukupan dokumen atas data laporan penjualan.
- 4) Melakukan pemeriksaan terhadap laporan penjualan yang belum dan sudah dilaporkan.
- 5) Untuk setiap transaksi penjualan yang menggunakan pembayaran secara kredit maka perlu dilakukan pemeriksaan terhadap rekening yang ada.

c. Pengendalian keluaran

- 1) Memeriksa setiap jurnal penjualan, apakah telah dilaporkan dengan menelusuri laporan penjualan yang dibuat oleh bagian kepala kasir.
- 2) Menelusuri kelengkapan dokumen penjualan dan pencatatan atas transaksi penjualan.
- 3) Dengan membandingkan tanggal transaksi penjualan dengan tanggal data barang yang keluar.
- 4) Melakukan penjumlahan dan telusuri posting atas transaksi penjualan.

**2. Evaluasi Pengendalian Atas Penerimaan Kas Pada PT. Hero Supermarket**

Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan menurut pernyataan Standar Akuntansi Keuangan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, Sedangkan Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan perusahaan.

Contoh dari perkiraan – perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan bank ialah :

- a. Kas kecil dalam rupiah maupun dalam mata uang asing
- b. Saldo rekening giro dibank dalam rupiah maupun dalam mata uang asing
- c. Bon sementara
- d. Chek tunai yang belum didepositokan

Yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan Bank pada neraca ialah :

- a. Deposito berjangka
- b. rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik didalam maupun diluar negeri, misalnya karena dibekukan
- c. Chek mundur dan chek kosong
- d. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu

Kas memiliki sifat antara lain : Volume fisik kecil dan nilainya tetap. Secara fisik tidak ada identifikasi dari pemilik maka kas seringkali dijadikan objek penyelewengan baik pada kas kecil ataupun pada kas besar atau kas bank. Oleh sebab itu agar terhindar dan mengurangi penyelewengan – penyelewengan diatas maka sistem pengawasan atau pengendalian kas sebaiknya dilakukan sebagai berikut:

- a. Untuk pengeluaran – pengeluaran kecil yang sifatnya rutin diselenggarakan melalui kas kecil.
- b. Diadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian penerimaan bagian pembuat bagian pencatat dan bagian penandatanganan.
- c. Gunakan sistem Voucher untuk mencegah pengeluaran kas yang bersifat untuk kepentingan pribadi.
- d. Setiap penerimaan kas setiap hari disetorkan ke bank
- e. Sebaiknya bagian keuangan memiliki seorang petugas untuk mencatat semua penerimaan baik uang tunai cek ataupun bilyet giro dalam suatu daftar.

- f. Kas opname diadakan dengan jarak waktu yang sifatnya mendadak dan tidak teratur.
- g. Secara periodik atau bulanan disusun rekonsiliasi bank untuk mencocokkan saldo menurut buku perusahaan dengan saldo menurut rekening bank atau laporan bank.

Pengendalian kas ini dapat diterapkan pada setiap perusahaan, setiap transaksi penjualan barang dagangan harus dilakukan pencatatan baik itu penerimaan penjualan dengan pembayaran tunai maupun dengan pembayaran secara kredit yang didasari atas bukti penjualan seperti struk penjualan dan yang lainnya.

Prosedur penerimaan kas yang baik yang didukung dengan bukti – bukti yang benar lengkap tepat dan akurat dapat membantu seorang pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap penerimaan kas yang masuk. Oleh karena itu didalam manajemen PT. Hero supermarket telah menetapkan prosedur didalam pengendalian internal atas kassa dan prosedur penyetoran ke bank untuk masing – masing cabang.

a. Prosedur pengawasan internal atas kassa

1. Karyawan yang datang dipagi hari dan tugasnya dibagian kassa diwajibkan melaporkan diri pada kepala kasir untuk mengambil kunci mesin kassa..

2. Bagian kepala kasir lalu mencatat dan memberikan kunci kassa beserta uang tunai pecahan sebesar Rp.50.000 sebagai uang kas.

3. Bagian kasir menyerahkan slip EDC (Elektronik draft captured) pembayaran kredit dan bukti setor kasir beserta jumlah pendapatan dari transaksi penjualan kebagian kepala kasir. Kemudian dilakukan otorisasi.

b. Prosedur penyetoran uang kas ke bank untuk masing – masing cabang :

1. Untuk langkah awal setiap cabang hero supermarket biasanya memiliki nomer rekening dibank yang ditunjuk oleh kantor pusat

2. Untuk penyetoran uang kas masing – masing cabang P.T Hero supermarket telah bekerjasama dengan perusahaan securicor. Dimana perusahaan itu menyediakan jasa untuk mengambil barang berharga atau uang dari setiap cabang hero dan langsung mengirimkannya kebank yang ditunjuk disertai slip setoran

3. Lalu karyawan perusahaan ini akan mengirimkan bukti setor bank ke hero pusat bagian keuangan Bagian keuangan nantinya akan mencocokkan bukti setoran bank tersebut dengan laporan omset dari bagian kepala kasir

4. Untuk pembayaran dengan kartu kredit pihak bank yang memiliki tagihan akan mentransfer sendiri tagihannya ke nomor rekening setiap Hero cabang dan bukti setor nantinya akan diserahkan kepada bagian keuangan di Hero pusat

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut :

a. Bukti transfer dari pihak bank yang memiliki tagihan atas pembayaran kartu kredit

- b. Slip dari pembayaran kredit yang oleh bagian kasir dikirimkan ke bagian kepala kasir kemudian baru dikirimkan kepada bagian keuangan pada Hero pusat
- c. Bukti setor bank dari perusahaan securicor kepada Hero pusat atas penyetoran uang dari penjualan tunai
- d. Struk penjualan sebagai bukti penerimaan kas atas transaksi penjualan tunai dari bagian kasir ke kepala kasir

Bagian yang berkaitan dengan penerimaan kas adalah:

- a. Bagian kasir
- b. Bagian kepala kasir
- c. Bagian keuangan

Selain melakukan pengendalian internal terhadap sistem penjualan PT. Hero supermarket juga melakukan pengendalian umum atas file data terhadap sistem pemrosesan on – line transaksi penerimaan kas pemasukan dan penerimaan kas pengendalian internal terhadap penerimaan kas mutlak diperlukan disebabkan uang kas yang diterima dari penjualan itu adalah mata uang yang terdiri dari uang yang berbentuk kertas dan logam yang diterima sebagai setoran dari pelanggan yang sangat mudah untuk disalah gunakan dan dicuri oleh pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab tujuan yang ingin dicapai dari pengendalian terhadap penerimaan kas adalah untuk dapat melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan dengan cara yang memadai dan memuaskan. Pengendalian umum atas file data penerimaan kas meliputi sebagai berikut :



a. Pengendalian Masukan

1. Untuk laporan penerimaan kas dilaporkan kekurangan dari setiap transaksi penjualan baik itu tanggal harga barang total harga pajak diskon biaya kartu dan total dari penerimaan kas.

2. Karena transaksi penjualan yang terjadi pada P.T Hero supermarket ini adalah penjualan yang bersifat tunai dengan pembayaran tunai dan kredit maka perlu diperhatikan pengklasifikasian dari cara pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.

3. Proses pencatatan dan penagihan kas atas piutang yang ada dilaporkan pada waktu yang telah ditetapkan

4. Pengendalian pada laporan penerimaan kas mencakup atas keberadaan data tentang tanggal penerimaan harga barang total harga pajak harga diskon biaya kartu dan total penerimaan dari sebuah transaksi penjualan yang dilakukan oleh P.T Hero supermarket

5. Setiap penerimaan kas yang diterima dan dilaporkan kebagian yang berwenang dan bertanggung jawab dilengkapi dengan memberi nomor urut dari tiap – tiap laporan yang dibuat dan diterima

b. Pengendalian keluaran

1. Membandingkan tanggal transaksi penerimaan kas dengan catatan penjualan yang telah ada

2. Menelaah setiap jurnal penerimaan kas yang dilaporkan atas setiap laporan yang diterima dan kemudian melakukan penelitian kedalam buku besar penerimaan kas

3. Melakukan pemeriksaan pada penjumlahan atas setiap laporan penerimaan kas.

4. melakukan pemeriksaan atas dokumen yang terkait dengan transaksi penjualan.

c. Pengendalian proses

1. Meneliti setiap keakuratan dari dokumen yang dipengaruhi oleh penerimaan kas

2. Memeriksa kelengkapan dari suatu siklus dari penerimaan kas disertai dengan dokumen yang ada

3. Menelaah kecukupan dari dokumen yang terkumpul yang ada

Selain menerapkan pengendalian internal atas data penjualan dan juga penerimaan kas PT. Hero supermarket juga telah menerapkan pengendalian intern lainnya yaitu :

1. Penempatan karyawan menurut fungsinya

pihak manajemen melakukan penempatan karyawan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh orang yang bersangkutan

2. Sistem otorisasi

yaitu melakukan otorisasi oleh pihak yang berwenang contohnya pada bagian kasir otorisasi dilakukan pada struk penjualan Pada bagian kepala kasir otorisasi dilakukan pada bukti setor kasir Pada manager toko otorisasi dilakukan pada laporan penjualan dari bagian kepala kasir

3. Membagikan tugas

yaitu melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas terhadap bagian perusahaan

4. Melakukan rotasi jabatan dan lokasi pekerjaan

Melakukan rotasi jabatan dan lokasi pekerjaan pada karyawan dilakukan sebagai upaya yang dilakukan oleh pihak manajemen untuk menghindari adanya penyalahgunaan yang dilakukan oleh karyawan dan juga untuk menemukan kesalahan – kesalahan yang mungkin terjadi pada setiap fungsi.

PT. Hero supermarket telah cukup baik dalam pemrosesan transaksi pendapatan yaitu transaksi utama dari siklus transaksi penjualan dengan pembayaran secara tunai dan penerimaan kas ini dapat dilihat dari sistem pengendalian internal yang digunakan yaitu :

- a. Pengendalian aplikasi yang dilakukan PT. Hero supermarket mencakup keterangan dibawah ini :

1. Melakukan koreksi data

Adanya koreksi data transaksi dengan memeriksakan keakuratan dari setiap perubahan yang ada pada sistem penjualan dan penerimaan kas

2. Melakukan pengkajian

Mengkaji hasil pengolahan dengan cara memeriksa jurnal pengeluaran atas barang jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan

3. Melakukan otorisasi

Adanya otorisasi yang dilakukan oleh bagian tertentu dalam perusahaan

4. Melakukan pencatatan

Transaksi dicatat diklasifikasikan diproses dan dilaporkan dengan teliti dan benar melalui dokumen penjualan yang disebut dengan struk penjualan

- b. Pengendalian umum yang dilakukan oleh PT. Hero Supermarket mencakup keterangan dibawah ini :

1. Manajemen yang sehat

Adanya praktek manajemen yang sehat dengan melakukan pemilihan karyawan yang tepat

2. Pengawasan otorisasi

3. Pengawasan kekayaan

Melakukan pengawasan atas kekayaan atau aktiva dengan digunakannya dokumen dan penghitungan fisik atas barang

4. Pengawasan organisasi

Melakukan pengawasan organisasional dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas

5. Pengawasan operasional

Melakukan pengawasan operasional dengan penilaian prestasi karyawan yang selanjutnya akan dilakukan kenaikan jabatan

6. Pengamanan kekayaan

Melakukan pengamanan atas aktiva atau kekayaan dengan cara melakukan pencatatan penyeteroran kas dan penerimaan kas

## **B. Analisa struktur Organisasi P.T Hero Supermarket**

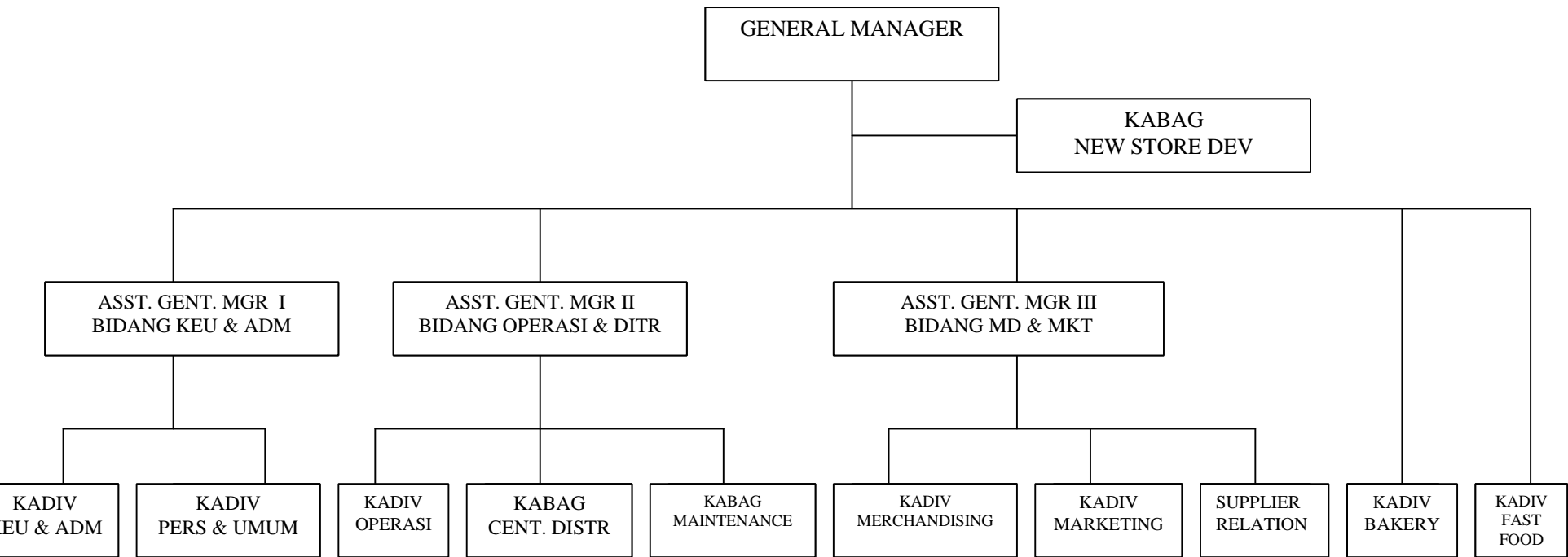
Pada dasarnya setiap strategi dan langkah kegiatan yang disusun, adalah dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan. Agar pelaksanaan kegiatan suatu perusahaan berjalan dengan baik, maka perlu dibentuk organisasi dengan struktur yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan struktur organisasi sangat dipengaruhi oleh jenis bentuk metode dan besarnya perusahaan Oleh karena itu struktur organisasi perusahaan yang satu dengan yang lain dapat berbeda.

Sebagaimana diketahui organisasi adalah sekelompok orang yang berkumpul untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan bersama Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan setiap pimpinan harus menyusun strategi dan langkah kegiatan yang akan dilakukan agar tersusun dengan baik dan para anggota atau fungsi dalam organisasi tersebut dapat memberikan sumbangan yang maksimal bagi pencapaian tujuan setelah tujuan ditetapkan langkah berikutnya adalah membentuk struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan

Dasar yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah bahwa organisasi tersebut harus fleksibel, artinya dapat memungkinkan penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total yang akan merusak atau mengacaukan cara pengaturan yang ada secara berarti disamping itu struktur organisasi yang disusun harus dapat menggambarkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam artian jangan sampai menggabungkan fungsi masing-masing bagian guna mencegah timbulnya penyimpangan dalam perusahaan

Dalam hubungannya dengan struktur organisasi PT. hero supermarket telah menggambarkan pendistribusian tugas wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan memadai hal ini terlihat dari pembagian tugas dan tanggung jawab antara masing – masing departemen.

**Gambar I**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. HERO PASAR SWALAYAN**



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang telah penulis uraikan dalam bab sebelumnya maka penulis akan mencoba untuk memberikan kesimpulan dari hasil analisa tersebut, yaitu:

1. Penulis berkesimpulan bahwa penerapan kebijakan prosedur penjualan dan penerimaan kas telah berjalan secara efektif, hal ini dapat dilihat dari telah adanya pemisahan fungsi yang memadai serta pembagian tugas (*Job Description*) yang jelas, prosedur dan otorisasi pencatatan yang memadai, adanya dokumen catatan yang bernomor urut tercetak (*Pre Numbered*), ketaatan terhadap kebijakan, prosedur, dan aturan-aturan yang diterapkan dan adanya verifikasi internal yang dilakukan secara baik.

2. Penulis berkesimpulan bahwa pengendalian internal terhadap penjualan dan penerimaan kas telah berperan secara efektif untuk meningkatkan efisiensi perusahaan.

#### **B. Saran – Saran**

Pada bagian akhir skripsi ini penulis menyarankan :

Agar penerapan kebijakan prosedur penjualan dan penerimaan kas dan pengendalian internal terhadap penjualan dan penerimaan kas yang telah berjalan dengan baik agar tetap dipertahankan .



## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartandi. 2004. *Auditing Suatu Pendekatan Komprehensif Perpos dan persiklus*, Edisi 2, BPFE, Yogyakarta.
- Bodnar, George W and William S. Hopward. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9, Andi, Yogyakarta.
- Boynton J . K. 2003. *Modern Auditing*, Edisi 2, Erlangga, Jakarta.
- Dan, M. Guy and C. W Alderman. 2003. *Auditing*, Edisi 2, Erlangga, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*, Edisi 1, Erlangga, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Krismiadji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 2, Akademi Manajemen Perusahaan YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem akuntansi*, Edisi 3, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta.
- Tuanakota, Theodorus M. 2000. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, BPFEUI, Jakarta

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Nama** : Miaw Mona Susanti

**Tempat, tanggal lahir** : 10 September 1982

**Alamat** : Komplek Ciledug Indah I, Jl. Bayu IV, No.46,  
Ciledug, Tangerang.

**Telepon** : ( 021 ) 7308320

**Pendidikan** : 1. SDN Karang Tengah V, Tangerang ( 1988–1994 )  
2. MTS Islamiah, Tangerang ( 1994 – 1997 )  
3. SMU Muhammadiyah, Tangerang ( 1997 – 2000 )