

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan pengetahuan dan teknologi yang sangat besar menimbulkan persaingan yang ketat dalam dunia usaha. Dalam mempertahankan kelangsungan hidup dan untuk mencapai tujuan khususnya, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup.

Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan mempunyai manfaat dan peranan yang penting dalam tercapainya tujuan perusahaan. Sistem informasi akuntansi tidak hanya untuk mencatat transaksi keuangan yang telah terjadi saja. Akan tetapi mempunyai peranan yang penting dalam melaksanakan bisnis perusahaan. Penyusunan sistem informasi akuntansi disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kebutuhan perusahaan. Dalam menjalankan usahanya perusahaan mempunyai tujuan utama untuk memperoleh laba sebesar-besarnya. Perusahaan memperoleh laba dari kegiatan pokok perusahaan yaitu penjualan barang atau jasa yang dihasilkannya. Penjualan barang dan perusahaan dapat dilakukan melalui penjualan tunai dan penjualan kredit.

Setiap perusahaan selalu berhadapan dengan kendala – kendala yang berhubungan dengan pengendalian harta bendanya. Khususnya masalah kas, kas merupakan salah satu harta perusahaan yang paling *liquid*. Kas dapat dengan mudah dialihkan dan dipindahkan tanpa adanya bukti. Karena begitu mudahnya kas dialihkan atau dipindahkan, maka kas adalah aktiva yang cenderung setiap saat dapat diselewengkan atau disalahgunakan oleh

karyawan. Disamping itu, banyak transaksi yang terjadi dalam perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung yang melibatkan kas. Oleh karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian untuk mengamankan kas. Pengendalian yang dimaksud disini adalah bagaimana sesuatu perusahaan dapat menjaga serta mengatur harta kekayaannya.

Pengendalian internal dibutuhkan untuk mengawasi adanya kemungkinan terjadinya penyalahgunaan oleh pihak tertentu yang merugikan perusahaan. Di dalam perusahaan bisa saja terjadi penyimpangan kas. Misalnya, penerimaan yang tidak segera dicatatkan, pengeluaran kas yang tidak mendapat otorisasi yang berwenang, adanya kesalahan pencatatan, dan lain – lain. Masalah pemisahan tugas harus tetap diperhatikan karena apabila karyawan yang menyimpan kas sama dengan karyawan yang mencatat kas, maka hal ini sangat berisiko terjadi penyelewengan kas. Hal- hal di atas harus diperhatikan perusahaan dengan seksama dan apabila hal ini terjadi maka dapat dikatakan bahwa pengendalian internal kas kurang baik.

Pengendalian yang baik akan memungkinkan pimpinan dengan cara yang efektif mengamankan harta perusahaan dan sekaligus mengatur pekerjaan pada saat ini dan membuat rencana kerja yang akan datang. Dengan demikian segala kegiatan operasional perusahaan akan dapat diawasi dengan baik.

Cottage sebagai bagian dari industri pariwisata adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan jasa pelayanan. PT. Mutiara Hitam Pertiwi yang bergerak dalam bidang jasa juga sangat mementingkan pengendalian internal kas pada perusa/haan. Hal

ini dilakukan untuk menghindari adanya kemungkinan terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling lancar. Maka diperlukan pengendalian internal agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Melihat begitu pentingnya pengendalian internal terhadap kas maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut dalam bentuk skripsi dengan judul ***“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. MUTIARA HITAM PERTIWI (STUDI KASUS)”***

1.2 Masalah Penelitian

1.2.1 Identifikasi Masalah

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur – unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Setiap perusahaan selalu dihadapkan pada masalah – masalah baik dari segi internal maupun eksternal, dan untuk menanggulangi masalah – masalah yang ada pada perusahaan harus dilakukan suatu pengendalian yang tepat pada perusahaan. Untuk

menjelaskan permasalahan agar lebih terarah, maka perumusan masalah dalam bab ini adalah apakah sistem pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

1.2.2 Pembatasan Masalah

Untuk lebih memfokuskan dalam melakukan penelitian ini maka ada batasan – batasan yang perlu dipertegas agar penelitian ini menjadi lebih terarah. Penelitian ini membahas Pengendalian Internal terhadap siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Penelitian dilakukan pada aktifitas pengendalian pada prosedur penjualan dan penerimaan kas secara tunai dan kredit dalam kegiatan reверvasi penginapan PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Hal ini dikarenakan aktivitas – aktivitas kegiatan reверvasi penginapan tersebut cukup untuk dijadikan analisa penerapan Pengendalian internal.

1.2.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan ruang lingkup penelitian di atas, peneliti merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi?
- b. Apakah pengendalian internal terhadap prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah sesuai dengan teori?
- c. Apakah terdapat kendala dalam penerapan sistem pengendalian internal atas prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai peneliti dalam penelitian ini adalah :

- a. Memahami prosedur sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi.
- b. Mengetahui apakah pengendalian internal terhadap prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi sesuai dengan teori.
- c. Mengetahui kendala-kendala dalam penerapan sistem pengendalian internal atas penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang berkaitan, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Penelitian ini dapat berguna bagi pihak manajemen perusahaan dalam memperoleh gambaran mengenai sistem pengendalian internal yang terjadi di lapangan apakah sudah sesuai teori.

2. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memperluas wawasan tentang sistem akuntansi mengenai siklus penjualan dan pengeluaran kas beserta pengendalian internalnya dan juga memberikan gambaran langsung penerapan teori yang telah penulis dapatkan selama kuliah dengan praktek yang ada dalam dunia usaha.

3. Bagi Pihak Lain

Untuk memberikan atau menambah wawasan bagi para pembaca, baik masyarakat akademik maupun masyarakat umum tentang pengendalian internal

terhadap siklus pembelian dan pengeluaran kas, khususnya bagi mereka yang ingin lebih memperdalam masalah ini dengan penelitian lebih lanjut.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penulisan dan pembahasan dalam skripsi ini diperlukan sistematika yang jelas, maka penulis membagi skripsi ini menjadi beberapa bagian yang disusun secara sistematis, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi gambaran umum yang menjadi dasar dilakukannya penelitian, yaitu meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika pembahasan yang berupa uraian tentang bab-bab dalam skripsi ini

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi tentang tinjauan pustaka yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dan kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang rancangan penelitian, waktu dan tempat penelitian, metode pengumpulan data yang termasuk di dalamnya adalah data yang dihimpun dan teknik pengumpulan data. Kemudian metode analisis data yang membahas teknik pengolahan data.

BAB IV : ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan meliputi sejarah singkat perusahaan dan produk yang dihasilkan. Setelah itu, penulis akan menjelaskan

siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dan pengendalian internal yang diterapkan terhadap siklus tersebut.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab terakhir dimana dikemukakan kesimpulan yang diambil dari hasil analisa dan pembahasan, serta sumbangan pemikiran dalam bentuk saran yang diharapkan berguna bagi PT. Mutiara Hitam Pertiwi.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Sistem

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Sebelum membahas apakah Pengendalian Internal itu, penulis terlebih dahulu membahas pengertian dari sistem. Terdapat beberapa pemahaman mengenai pengertian dari sebuah sistem menurut para ahli, antara lain:

“Sistem adalah suatu grup dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang memiliki tujuan yang sama.” (Hall [2011])

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi [2008])

Hall (2011) menjelaskan sebuah sistem harus mengandung lebih dari satu bagian. Kemudian bagian-bagian dari sistem tersebut harus memiliki tujuan yang sama walaupun bagian-bagian dalam sebuah sistem bersifat independen terhadap bagian lain.

Mengacu dari 2 definisi sistem di atas, dapat juga diartikan, sistem adalah sekumpulan unsur / atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan

2.1.2 Sistem Akuntansi

2.1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian dari sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2008) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, cactatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Menurut Mulyadi (2008) unsur – unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas

keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

Jurnal

Menurut Mulyadi (2008) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum

Buku Besar

Menurut Mulyadi (2008) buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang juga sebagai informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2008) jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening – rekening pembantu piutang kepada tiap – tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku – buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

Laporan

Menurut Mulyadi (2008) hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Di atas telah dikemukakan definisi dari sistem secara umum dan definisi dari sistem akuntansi. Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub – sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur.

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”(Mulyadi[2008])

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.”
(Mulyadi[2008])

Dari dua definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis.
- b. Menggandakan

- c. Menghitung.
- d. Meberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.1.2.2 Komponen Sistem Akuntansi

Setelah dalam sub bab sebelumnya telah membahas tentang definisi sistem secara umum beserta komponennya dan definisi dari sistem akuntansi, maka pada sub bab ini akan membahas komponen dari sistem akuntansi.

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari blok – blok bangunan yang membentuk sistem tersebut.

Menurut Mulyadi (2008) komponen bangunan sistem informasi terdiri dari enam blok, yaitu:

- a. Blok Masukan
- b. Blok Model
- c. Blok Keluaran (*Output Block*)
- d. Blok Teknologi
- e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)
- f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

2.1.3 Siklus Penjualan

2.1.3.1 Definisi Siklus Penjualan

Penjualan merupakan pembelian suatu barang atau jasa dari suatu pihak kepada pihak lain dengan mendapatkan ganti uang dari pihak tersebut. Penjualan juga merupakan suatu sumber pendapatan perusahaan, semakin besar penjualan maka semakin besar juga pendapatan yang diperoleh perusahaan.

Aktifitas penjualan merupakan pendapatan utama perusahaan karena jika aktifitas penjualan produk maupun jasa tidak dikelola dengan baik maka secara langsung dapat merugikan perusahaan. Hal ini dapat disebabkan karena sasaran penjualan yang diharapkan tidak tercapai dan pendapatan pun akan berkurang.

Pengertian penjualan menurut Kieso (2011) dalam buku "*Financial Accounting*" menyatakan bahwa:

"Penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa"

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah persetujuan kedua belah pihak antara penjual dan pembeli, dimana penjual menawarkan suatu produk dengan harapan pembeli dapat menyerahkan sejumlah uang sebagai alat ukur produk tersebut sebesar harga jual yang telah disepakati.

Menurut Mulyadi (2008) siklus penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Sistem pencatatan order penjualan memuat prosedur yang

tercatat dalam penerimaan dan pengiriman orde pelanggan dan dalam menyajikan faktur – faktur yang menguraikan produk, pelayanan dan penilaian bagian – bagian yang nantinya terkait dengan bagian penjualan. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

2.1.3.2 Bagian Dalam Siklus Penjualan

Menurut Hall (2008) bagian – bagian yang terkait dalam siklus penjualan adalah: bagian pesanan penjualan (*sales order*), bagian kredit, gudang, pengiriman, dan bagian billing. Fungsi dari bagian – bagian tersebut adalah sebagai berikut:

Bagian Pesanan Penjualan (*Sales Order*)

Dalam perusahaan kecil, fungsi penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri di bawah bagian penjualan. Untuk kedua keadaan tersebut, bagian pesanan penjualan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima.
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
4. Menentukan tanggal pengiriman.
5. Membuat surat perintah peniriman.
6. Membuat catatan mengenai pesanan – pesanan yang diterima.
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai retur penjualan.
8. Mengawasi pengiriman barang.

Bagian Kredit

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap – tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang – barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dikemas dan dikirimkan ke pembeli.

Bagian Pengiriman Barang

Bagian pengiriman barang bertugas untuk mengirim barang – barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah.

Bagian *Billing*

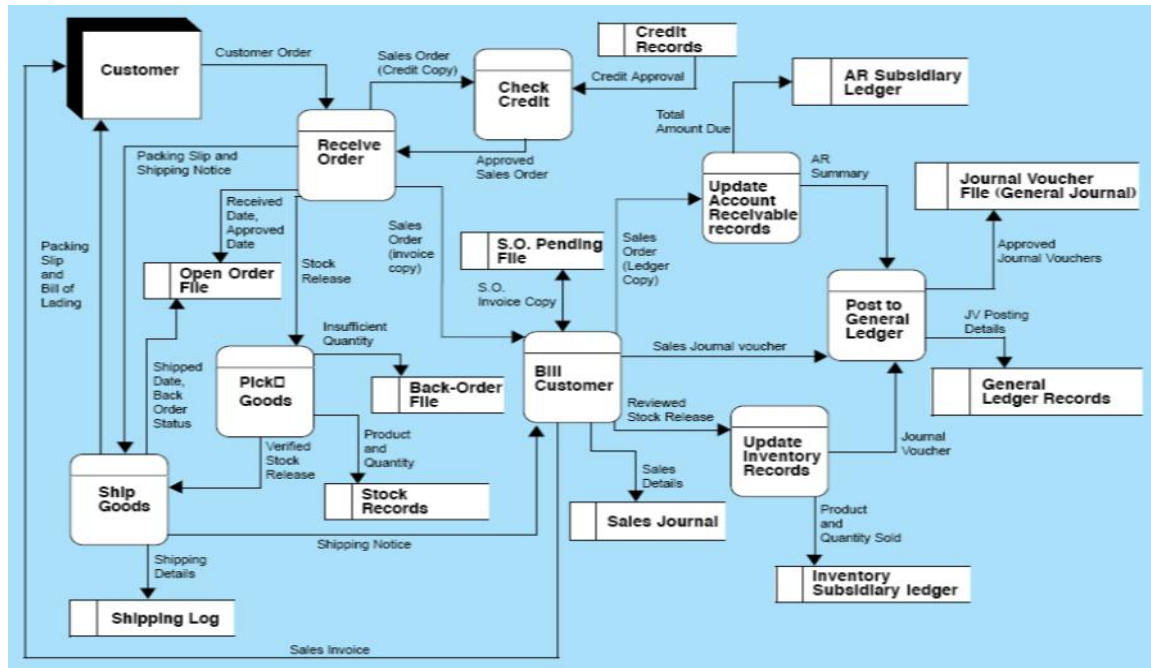
Tugas bagian *billing* adalah:

1. Membuat faktur penjualan dan tembusan – tembusannya.
2. Menghitung biaya kirim penjualan

3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan – perhitungan dalam faktur.

Data flow diagram dari siklus penjualan digambarkan pada gambar berikut:

Gambar 2.1 Siklus Penjualan



Sumber: James A. Hall (2011)

2.1.3.3 Prosedur Penjualan Tunai

Penjualan tunai oleh perusahaan dilaksanakan dengan mewajibkan pembeli membayar harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, setelah uang diterima perusahaan lalu barang diserahkan kepada pembeli, setelah uang diterima perusahaan lalu barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2008), dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:

- a. Faktur Penjualan Tunai
- b. Registrasi Kas (*Cash Register Tape*)
- c. Bukti Setor Bank
- d. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi, Mulyadi (2008) memaparkan catatan akuntansi yang digunakan yaitu:

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan

2.1.3.4 Prosedur Penjualan Kredit

Penjualan kredit oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang atau jasa sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam setiap penjualan kredit biasanya selalu didahului dengan analisis terhadap kemampuan pembeli dalam melunasi hutangnya, ini bertujuan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang.

Fungsi Terkait Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008), sistem penjualan kredit dibentuk oleh berbagai unsur sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan.

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk

menambahkan 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, dan mengisi surat order pengiriman.

2. Fungsi Kredit.

Fungsi ini di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang.

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2008) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada saat bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

2.1.3.5 Dokumen Masukan dan Keluaran dalam Siklus Penjualan

Menurut Mulyadi (2008) dokumen masukan dalam penjualan, terdiri dari:

1. Surat Order Pengiriman.
2. *Invoice* (Faktur Penjualan).
3. Bukti Memorial.
4. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Sedangkan untuk dokumen keluarannya adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan.
2. Laporan Persediaan Barang.
3. Daftar Piutang.
4. Buku Piutang

2.1.3.6 Database dalam Siklus Penjualan

Menurut Jogiyanto (2005) basis data yang digunakan pada siklus penjualan adalah:

1. Master File Persediaan
Memuat data persediaan di dalam gudang yang mencatat arus persediaan baik penerimaan, pengeluaran, maupun saldo akhir persediaan.
2. Master File Piutang
Berisi saldo piutang usaha yang berkaitan dengan penjualan kredit dan pelunasan piutang tersebut.
3. File Transaksi Penjualan.
File ini mencatat semua transaksi penjualan dan adanya penyesuaian terhadap database penjualan lainnya.
4. File Transaksi Persediaan.
File ini terdapat pada bagian pengendalian persediaan dan bagian akuntansi yang mencatat persediaan di gudang.

2.1.4 Siklus Penerimaan Kas

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2008), kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun

mata uang asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Ada juga yang mendefinisikan kas sebagai segala sesuatu yang dapat dengan segera dijadikan atau dicairkan menjadi uang. Dengan definisi kedua ini maka selain uang kertas dan logam maka giru, wesel, dan lainnya merupakan contoh dari kas.

Penerimaan kas dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain penerimaan dari piutang, penjualan tunai, ataupun penerimaan kas yang berasal dari penjualan aktiva tetap perusahaan.

2.1.4.1 Dokumen Dalam Siklus Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

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

2.1.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas.
3. Jurnal Umum.
4. Kartu Persediaan.
5. Kartu Gudang.

2.1.4.3 Jaringan Prosedur

Menurut Hall (2011), jaringan yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Ruang Penerimaan Dokumen.
Memisahkan cek dengan permintaan pembayaran dan menyiapkan daftar pembayaran.
2. Departemen Penerimaan Kas.
Mencocokkan cek dan daftar pembayaran.
3. Departemen Piutang Dagang.
Menerima dan mencocokkan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran.
4. Departemen Pemrosesan Data.
Mencocokkan voucher jurnal dengan file transaksi penerimaan kas dan memperbaharui buku besar pembantu piutang dagang.

Menurut Mulyadi (2008), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran

harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas.

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

3. Prosedur Penyerahan Barang.

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan tunai.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank sistem.

Pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank, semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

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

2.1.4.4 Bagian Dalam Siklus Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008) bagian – bagian dalam suatu organisasi yang berperan dalam proses siklus penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Bagian Penjualan

Dalam Transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Bagian Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Bagian Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyampaikan barang yang dipesan oleh pelanggan.

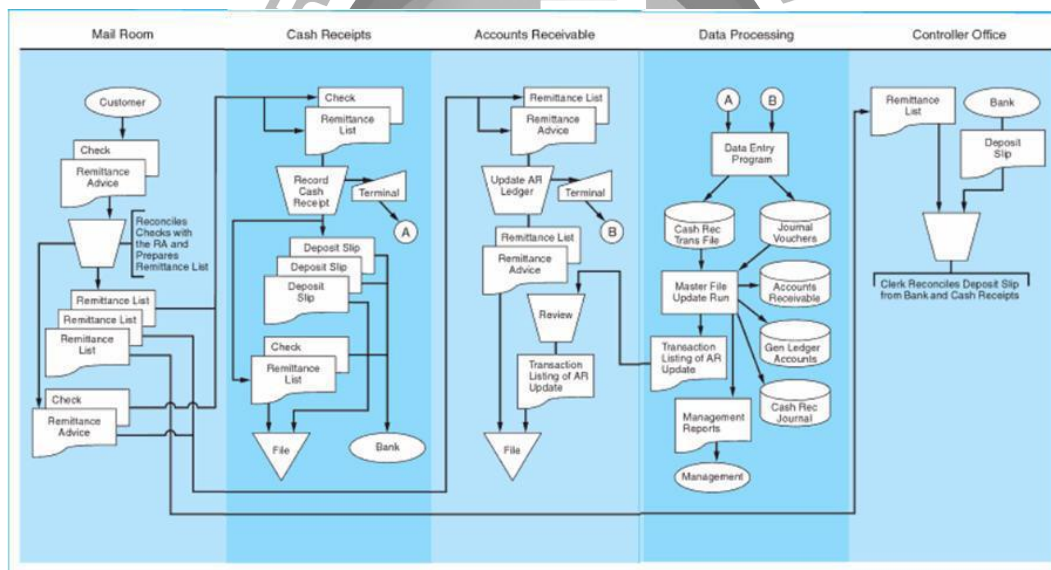
4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur, serta membuat laporan penjualannya.

Gambar 2.2 Siklus Penerimaan Kas



Sumber: James A. Hall (2011)

2.1.5 Pengendalian Internal

2.1.5.1 Pengertian Pengendalian internal

Pengelolaan usaha yang baik tidak lepas dari sistem pengendalian internal yang dimiliki suatu perusahaan. Pengendalian internal yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan menentukan langkah – perbaikan yang diperlukan. Dengan demikian, pemahaman yang sama tentang pengendalian internal yang efektif merupakan suatu hal yang sangat penting. Terlebih dalam era persaingan global dengan perkembangan sistem operasi dalam persaingan bisnis yang begitu kompleks.

Giselalutfi (2009), memaparkan *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* adalah sebuah komite yang terdiri dari gabungan beberapa organisasi yaitu: *American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)*, *American Accounting Association (AAA)*, *The Institute Internal Auditors (IAA)*, *Institute of Management Accountants (IMA)*, dan *Financial Executives Institute (FEI)* menerbitkan laporan berjudul *Internal Control Integrated Framework*. Dengan adanya laporan ini, maka Auditing Board tahun 1995 merevisi SAS 55 dan menggantinya dengan SAS 778. Bodnar dan hopwood (2001) mengutip COSO yang mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

“internal control is process affected by an entity’s board of director, management, and other personal-designed to provide reasonable assurance regarding achievement of objective in the following categories:

- a. Reliability of financial reporting*
- b. Effectiveness and efficiency of operation, and*
- c. Compliance with applicable laws and regulations.*

Menurut Hall (2011) dan Mulyadi (2008), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga

kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas maka dapat disimpulkan pengendalian internal adalah proses yang dapat dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat pencapaian tujuan yang diinginkan dalam hal kehandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

2.1.5.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Diana (2011) berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) Internal Control Framework terdiri dari lima komponen yang berhubungan yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian sebagai komponen pengendalian yang pertama meliputi faktor – faktor sebagai berikut:

- (1) Filosofi manajemen dan gaya operasi.
- (2) Komitmen terhadap integritas dan nilai – nilai etika.
- (3) Komite audit dari dewan direksi.
- (4) Struktur organisasi.
- (5) Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab.
- (6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi dan analisis terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penaksiran risiko dapat ditujukan pada bagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi yang dicatat dalam laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen mencapai tujuan, seperti pengambilan langkah menghadapi risiko untuk mencapai tujuan seperti perusahaan. Aktivitas pengendalian meliputi persetujuan dari atasan, pemberian wewenang, verifikasi, rekonsiliasi, penelaahan kinerja usaha, pengamanan aktiva perusahaan, dan pemisahan tugas.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama sebuah sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:

- (1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
- (2) Mengklasifikasi transaksi sebagaimana seharusnya.
- (3) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat.
- (4) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.

(5) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

5. Monitoring / Pemantauan

Sistem pengendalian internal harus dimonitor yang memungkinkan proses untuk menilai kualitas kinerja perusahaan sepanjang waktu. Hal ini dapat diselesaikan melalui aktivitas monitoring, evaluasi terpisah, atau kombinasi keduanya. Monitoring muncul dari kegiatan evaluasi pokok perusahaan meliputi aktivitas manajemen dan supervisi serta aktivitas pihak – pihak dalam menjalankan tugas masing – masing.

Ruang lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian resiko dan efektifitas prosedur monitoring. Kekurangan yang fatal dalam sistem pengendalian internal harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

Pengendalian internal secara relative dapat membantu pencapaian target baik peningkatan kinerja perusahaan dan target keuntungan serta kepatuhan terhadap undang – undang dan peraturan pelaksanaannya, maupun terhindar dari kerusakan dan konsekuensi buruk lainnya

2.1.5.3 Tujuan Pengendalian internal

Faridzi (2009:14) memaparkan pengendalian internal berdasarkan *Standards of the Profesional Practie of Internal Auditing (standard 300)* yang tercakup dalam COSO adalah sebagai berikut:

1. Keandalan dan integritas informasi.

COSO memiliki komponen yaitu *information and communication* yang memberikan penekanan terhadap informasi yang andal dan terinterasi antara

elemen satu dengan elemen lainnya terkait seluruh informasi yang ada dalam organisasi.

2. Ketaatan pada kebijakan, perencanaan, dan prosedur organisasi.

Control activities yang merupakan salah satu elemen *COSO Internal Control Framework* memberikan suatu perangkat dalam mengendalikan operasional organisasi sesuai dengan perencanaan yang diatur dalam berbagai kebijakan dan prosedur dalam organisasi.

3. Pengamanan harta, pemanfaatan sumber daya secara efisien dan ekonomis, dan mencapai tujuan serta sasaran yang ditetapkan.

Organisasi menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Organisasi kemudian akan memanfaatkan semua sumber daya dan harta yang dimiliki secara efisien untuk tujuan ekonomis sehingga tujuan dapat tercapai. Hal ini dilakukan dengan pengendalian internal.

2.1.5.4 Fungsi Pengendalian Internal

Pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting. Secara garis besar dapat dijelaskan bahwa ketiga fungsi tersebut saling mendukung agar sistem yang ada memperoleh hasil yang maksimal bagi perusahaan.

Faridzi (2009) menjelaskan fungsi pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. *Preventive Control*.

Pengendalian untuk pencegahan fungsinya adalah mencegah timbulnya suatu masalah sebelum permasalahan tersebut muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas yang memadai, dan secara

efektif mengendalikan akses fisik atas asset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.

2. *Detective Control*

Dibutuhkan untuk mengungkap masalah pada saat masalah itu muncul. Contoh dari *Detective Control* adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3. *Corrective Control*

Berfungsi untuk memecahkan masalah yang ditemukan dalam *Preventive* dan *Detectie* control. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contoh dari *Corrective Control* adalah pemeliharaan salinan cadangan atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukkan data seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.

2.1.5.5 Pengendalian Internal Atas Siklus Penjualan

Menurut Mulyadi (2008) memiliki 4 unsur pokok dalam pengendalian internal yaitu:

1. Struktural organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan untuk penjelasan pengendalian internal atas siklus penjualan adalah sebagai berikut:

Organisasi

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

1. **Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.**

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak – banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Seperti telah disebutkan diatas, berdasarkan unsur pengendalian internal yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi pokok yang lain akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi Oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda

tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan *Credit Copy*.

Seperti telah disebutkan di atas, untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

3. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada Copy Surat Order Pengiriman.

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melakukan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

4. Penetapan Harga Jual, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal tersebut.

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh direktur pemasaran.

5. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan Pada Faktur Penjualan.

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman. Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan.

6. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

7. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan ke dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

Praktik yang Sehat

1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak.

2. **Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut.**

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodic ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas.

3. **Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*).**

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. **Setiap Transaksi Tidak Boleh Dilaksanakan dari Awal Sampai Akhir oleh Satu Orang atau Satu Unit Organisasi.**

Hal ini juga harus dilakukan tanpa ada campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

5. **Perputaran Jabatan (*Job Rotation*).**

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

6. **Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak.**

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- 7. Pembentukan Unit Organisasi yang Bertugas Untuk Mengecek Efektifitas Unsur – Unsur sistem Pengendalian Internal yang Lain.** Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.5.6 Pengendalian Internal atas Siklus Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:491) unsur pengendalian internal atas siklus penerimaan kas adalah sebagai berikut:

Organisasi

1. **Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagih dan Fungsi Penerimaan Kas.**

Untuk menciptakan *intercal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

2. **Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.**

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

1. **Debitu Diminta Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan.**

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.

2. **Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh fungsi Akuntansi.**

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

3. **Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.**

Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi

piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

Praktik yang Sehat

1. **Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera.**

Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodic fungsi pemeriksa internal melakukan penghitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2. **Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).**

Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

3. **Kas dalam Perjalanan Harus Diasuransikan (*Cash in safe dan cash in transit Insurance*).**

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk

melindungi kekayaan yang ada di bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

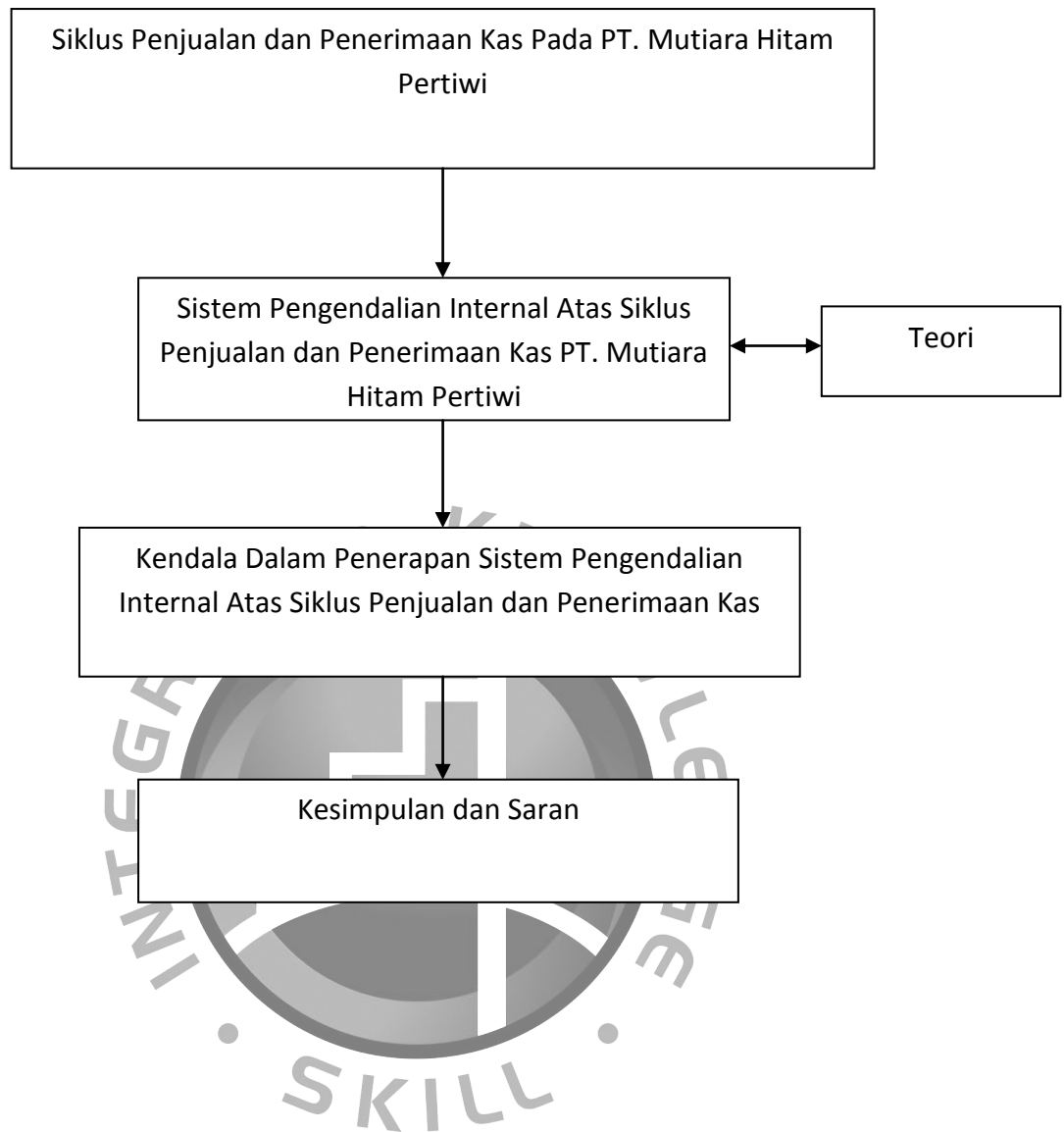
2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan Nur (2011) yang berjudul: Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Bintang Ades Multimedika (PT. BAMED). Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT. BAMED atas penjualan dan penerimaan kas belum sesuai dengan teori yang berlaku karena bagian kas dan bagian penjualan dilakukan oleh orang yang sama dan bagian penagihan merangkap sebagai kasir. Hal ini memungkinkan terjadinya kekeliruan atau menimbulkan resiko kesalahan dalam menjalankan wewenang kerja masing – masing, sehingga hasil kerja yang dihasilkan belum maksimal

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dimulai dari penelitian pada siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi serta pengendalian internal dan kendala dalam pelaksanaannya. Kemudian peneliti akan memberikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

Gambar 2.3 Rerangka Pemikiran



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penulisan ini, penelitian dilakukan pada suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pariwisata bernama PT. Mutiara Hitam Pertiwi yang divisi marketingnya berkantor di Plaza Golden (Golden Truly) Blok G-2 Jl R.S Fatmawati No. 15, Jakarta selatan 12420. Penelitian untuk penulisan skripsi ini dilaksanakan pada bulan November 2011 samapai dengan januari 2012.

Jenis penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah studi kasus (*case study*). Menurut Sekaran (2010), Analisis Studi Kasus adalah studi yang dilakukan secara mendalam analisis kontekstual dalam permasalahan yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Studi kasus merupakan penelitian kualitatif yang dapat berguna untuk memberikan pengertian secara mendalam dan memberikan solusi atas masalah yang dihadapi oleh perusahaan, atau organisasi yang merupakan objek penelitian. Dengan mengambil data yang ada di lapangan, penulis mencoba untuk melakukan analisis terhadap sistem pengendalian internal pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi pada kegiatan penjualan dan penerimaan kas.

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.2.1 Data yang Dihimpun

Jenis data yang dihimpun adalah jenis data kualitatif yang bersumber dari data primer dan sekunder.

Menurut Sekaran (2010) data primer merupakan sumber data yang langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Sedangkan data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data primer dalam penelitian ini berupa hasil observasi dan wawancara dengan bagian marketing, bagian keuangan, dan bagian akuntansi pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Sedangkan data sekunder dalam penelitian ini berupa buku – buku yang digunakan dalam studi pustaka yang dilakukan oleh peneliti.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan penulis dilakukan melalui beberapa cara, terdiri dari:

1. Wawancara

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan bagian marketing, bagian keuangan, dan bagian akuntansi untuk memberikan keterangan yang

berhubungan dengan pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi

2. Observasi

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung yang dilakukan pada bagian marketing, bagian keuangan, dan bagian akuntansi .

3. Dokumentasi

Yaitu dengan mengumpulkan dan mengamati dokumen – dokumen yang digunakan sehubungan dengan kegiatan penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi.

4. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan memperoleh data skunder yang bersifat teoritis untuk dijadikan dasar dalam melakukan analisis terhadap masalah yang diteliti. Studi pustaka ini dilakukan dengan mengumpulkan teori – teori dari jurnal, buku, atau artikel.

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode Deskriptif Kualitatif. Menurut Moleong (2006) dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif, analisis data deskriptif yaitu data – data yang dikumpulkan berupa kata – kata, gambar, dan bukan angka – angka. Data tersebut berasal dari naskah wawancara atau catatan lapangan, foto, *video tape*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya. Sedangkan analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan cara bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah – milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesis, mencari, dan mengemukakan pola, menemukan apa yang

penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Berdasarkan metode penelitian dan sifat data dalam penelitian, peneliti melakukan analisis data dengan cara sebagai berikut:

- a. Meneliti prosedur penjualan dan penerimaan kas pada proses reservasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi.
- b. Meneliti pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada proses reservasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi.
- c. Membandingkan sistem pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas pada reservasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi dengan teori – teori yang ada.
- d. Menganalisa apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh pihak PT. Mutiara Hitam pertiwi.

BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Profile Perusahaan PT. Mutiara Hitam Pertiwi

4.1.1 Sejarah Singkat

PT. Mutiara Hitam Pertiwi merupakan perusahaan swasta nasional yang berbentuk Perseroan Terbatas dan berlokasi di Desa Carita, Kecamatan Labuan, Jawa Barat PT. Mutiara Hitam Pertiwi merupakan salah satu anggota suatu group perusahaan yang masih berkembang yang bergerak dalam bidang industry Pariwisata. PT. Mutiara Hitam Pertiwi memulai usaha dengan membangun Mutiara Carita Cottages untuk disewakan dan penjualan kavling untuk Mutiara Carita Estate untuk dijual dan juga perencanaan untuk membangun Mutiara Carita Condominium.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi didirikan tanggal 26 Mei 1988 berdasarkan akte notaris Koesbiono Sarmanhudi S.H. No. 93. Akte pendirian ini disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 10 September 1988 No.C2.8437.HT.01.01-Th 88. Dan memulai usaha dengan pembebasan tanah seluas 11 Ha di pantai Carita dilakukan.

Pembangunan Mutiara Carita Cottage menemui cukup banyak masalah yang disebabkan faktor lokasi, faktor bentuk arsitektur dan faktor terbatasnya anggaran karena hanya dengan bermodalkan kepercayaan pihak lain. Meskipun mengalami banyak

masalah, pembangunan Mutiara Carita Cottage selesai bulan Agustus dan diresmikan oleh Bapak Joop ave yang pada saat itu masih menjabat sebagai Dirjen Parawisata. Pada awalnya kegiatan operasi Mutiara Carita Cottage dikendalikan oleh PT. Jakarta Land dan ternyata memberikan hasil yang kurang memuaskan atau rugi. Kegiatan operasi Mutiara Carita Cottage kemudian ditangani oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi pada Bulan Juli 1992 sampai saat ini.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Visi yang diterapkan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi dalam menjalankan usahanya adalah: “Menjadi pusat pariwisata dan ikut mengembangkan industry pariwisata di Indonesia khususnya Wisata Bahari”.

Misi PT. Mutiara Hitam Pertiwi

PT. Mutiara Hitam Pertiwi mempunyai misi “Menciptakan nilai lebih stake holdernya dengan menyajikan produk bermutu, layanan professional yang ramah dalam mewujudkan Sentuhan Indonesia sebagai citra Mutiara Carita Cottage”.

4.1.3 Kegiatan Usaha

PT. Mutiara Hitam Pertiwi adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pariwisata khususnya wisata bahari. Kegiatan usahanya terletak di Desa Carita, Kecamatan Labuan, Jawa Barat. Untuk divisi marketingnya berkantor di Plaza Golden (Golden Truly) Blok G-2 Jl. R.S Fatmawati No. 15, Jakarta Selatan 12420.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang wisata bahari yang memberikan pelayanan penyewaan penginapan memiliki beberapa jenis produk yang ditawarkan, antara lain:

Cottage & Suite Room

Kegiatan yang paling utama dari PT. Mutiara Hitam Pertiwi adalah memberikan jasa penginapan yang berupa penyewaan *Cottage* dan Penyewaan *Suite Room*. Berikut jenis *Cottage* dan *Suite Room* beserta harga yang ditawarkan yang ditawarkan:

Tabel 4.1 Jenis dan Rate Cottage PT. Mutiara Hitam Pertiwi

<i>Type</i>	<i>View</i>	<i>Week days</i> (<i>Sunday-Thursday</i>)	<i>Weak ends</i> (<i>Friday-Saturday</i>)	<i>High Season</i>
<i>Cottage</i> <i>Type A 4</i> <i>Room</i>	- <i>Beach</i>	Rp.	Rp.	Rp.
	<i>Front</i>	2.100.000,++	2.650.000,++	3.000.000,++
	- <i>Sea</i>	Rp.	Rp.	Rp.
	<i>View/Pool</i>	1.850.000,++	2.400.000,++	2.750.000,++
	<i>Side</i>			
	- <i>Garden</i>	Rp.	Rp.	Rp.
	<i>View</i>	1.600.000,++	2.200.000,++	2.500.000,++
<i>Cottage</i> <i>Type B 3</i> <i>Room</i>	- <i>Beach</i>	Rp.	Rp.	Rp.
	<i>Front</i>	1.550.000,++	2.000.000,++	2.250.000,++

	- <i>Sea view/Pool side</i>	Rp. 1.400.000,++	Rp. 1.800.000,++	Rp. 2.050.000,++
	- <i>Garden view</i>	Rp. 1.200.000,++	Rp. 1.650.000,++	Rp. 1.900.000,++
<i>Cottage Type C 2 Room</i>	- <i>Sea view/Pool Side</i>	Rp. 950.000,++	Rp. 1.200.000,++	Rp. 1.400.000,++
	- <i>Garden View</i>	Rp. 800.000,++	Rp. 1.100.000,++	Rp. 1.250.000,++
<i>Suites Room</i>	- <i>Suite Room</i>	Rp. 450.000,++	Rp. 600.000,++	Rp. 700.000,++

Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Meeting Package

Meeting Package adalah paket yang ditawarkan yang menyediakan penyewaan fasilitas untuk menyelenggarakan sebuah rapat yang sudah termasuk dengan fasilitas lainnya seperti penyediaan makanan, penginapan, dan fasilitas lainnya dalam sebuah paket yang diambil.

One Day Tour Package

PT. Mutiara Hitam Pertiwi juga menawarkan produk *One Day Tour Package* yang merupakan paket liburan ke Pantai Mutiara Carita untuk menikmati panorama alam pantai dan fasilitas – fasilitas wisata yang beragam.

Penjualan Kavling Mutiara Carita Estate

Kegiatan usaha PT. Mutiara Hitam Pertiwi yang terakhir adalah melakukan penjualan kavling Mutiara Carita Estate.

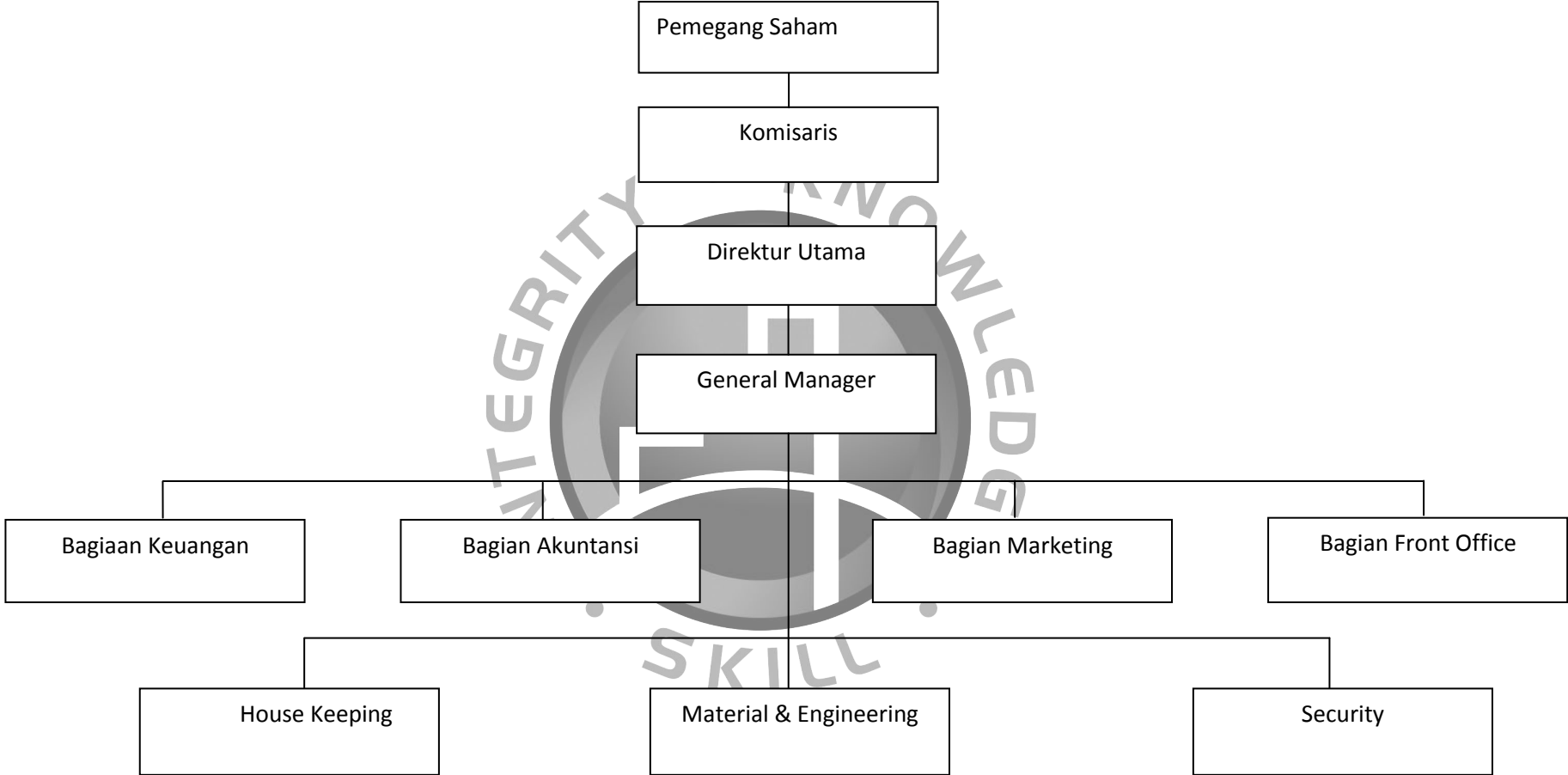
4.1.4 Struktur Organisasi

Tujuan – tujuan suatu perusahaan dan rencana – rencana yang diperlukan untuk mencapai tujuan mempunyai pengaruh terhadap karakteristik dan struktur organisasi.

Organisasi adalah bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan yang selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang lain yang disebut bawahan.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi bentuk organisasinya merupakan bentuk organisasi fungsional. Organisasi fungsional merupakan bentuk organisasi yang didasarkan kepada sifat dan macam fungsi yang perlu dijalankan. Spesialisasi para karyawan dipergunakan semaksimal mungkin. Berikut bagian – bagian struktu organisasi yang ada pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi



Sumber:PT. Mutiara hitam Pertiwi.

Tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Saham.

Pemegang saham adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan ini.

2. Komisaris

- a) Memberikan nasihat bila diperlukan oleh direktur dalam memperkenalkan produk baru dan dalam mengadakan perluasan modal.
- b) Menentukan disetujui atau tidaknya perencanaan yang diajukan oleh direktur.
- c) Menentukan mengadakan peninjauan, dan evaluasi mengenai hasil yang diperoleh perusahaan.
- d) Mengawasi kegiatan operasi perusahaan.
- e) Memberi pandangan dan saran atas setiap kebijaksanaan yang diambil oleh perusahaan.

3. Direktur Utama.

- a) Bertanggung jawab atas permusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijaksanaan umum perusahaan, serta mengambil keputusan – keputusan penting yang mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan.
- b) Sebagai seorang pemimpin yang harus bertanggung jawab atas kebijaksanaan yang telah diambilnya.
- c) Bertanggung jawab memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan dari tiap – tiap bagian agar tidak terjadi penyimpangan dalam melaksanakan tugas masing – masing.
- d) Mewakili badan usaha di dalam maupun di luar perusahaan.

4. General Manager

Bertugas dan bertanggung jawab kepada direktur dan membawahi semua bagian dalam perusahaan.

5. Bagian Keuangan

- a) Menganalisa laporan – laporan harian kas dan bank.
- b) Mencatat semua penerimaan kas beserta pengeluarannya.
- c) Membuat laporan harian kas dan bank
- d) Mempertanggungjawabkan pengisian kas kecil yang diselenggarakan.
- e) Bertanggung jawab atas fungsi *credit control* untuk menganalisa piutang akibat penjualan kredit.

6. Bagian Akuntansi

- a) Melakukan pencatatan atas transaksi – transaksi yang terjadi berdasarkan bukti – bukti dalam buku harian, melakukan posting dari buku harian ke buku besar, dan menyusun laporan bulanan serta tahunan untuk keperluan manajemen maupun pihak luar.
- b) Membukukan pengeluaran dan penerimaan kas atau bank berdasarkan dokumen / *voucher* penerimaan kas dan pengeluaran kas atau bank berdasarkan buktinya pada buku harian kas atau bank.
- c) Memeriksa faktur penjualan dengan order penjualan perhitungan harganya dan tanda penyerahan barang.
- d) Membuat standar jurnal dari penerimaan dan pengeluaran kas atau bank, penjualan dan pembelian yang digunakan untuk memposting ke buku besar secara keseluruhan.

- e) Menyiapkan dan melakukan pencatatan di buku pengeluaran faktur untuk faktur – faktur yang dibawa penagih pada pelanggannya.

7. Bagian *Marketing*

- a) Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengembangan penjualan produk perusahaan.
- b) Menganalisa permohonan kredit pelanggan.
- c) Menentukan sarana yang baik untuk mempromosikan hasil produksi perusahaan.
- d) Melakukan penjualan ke luar atau dinas luar.
- e) Memelihara hubungan baik dengan para pelanggan dan mempelajari keluhan – keluhan pelanggan.
- f) Mengumpulkan informasi mengenai perusahaan pesaing.

8. Bagian *Front Office*

- a) Menerima tamu yang akan menginap.
- b) Mengecek pembayaran yang dilakukan oleh tamu.
- c) Menerima pembayaran atau pelunasan tamu.
- d) Mencatat identitas pelanggan.
- e) Memberikan kunci kepada pelanggan.

9. Bagian *House Keeping*.

- a) Mengawasi kegiatan para *house boy*.
- b) Melakukan bagian pencucian pakaian.
- c) Mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan pertamanan, baik kebersihan maupun keindahannya.
- d) Mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan pelaksanaan dapur.

- e) Mengawasi dan bertanggung jawab atas kegiatan kebersihan dan keselamatan kolam renang.

10. Bagian *Material & Engineering*

Bertanggung jawab dan mengawasi atas terlaksananya kegiatan *engineering* (listrik, telephone, instalasi parabola, penangkal petir, dan sebagainya).

11. Bagian *Security*

Bertanggung jawab dan mengawasi keamanan wilayah kompleks Mutiara Carita Cottages.

4.2 Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi

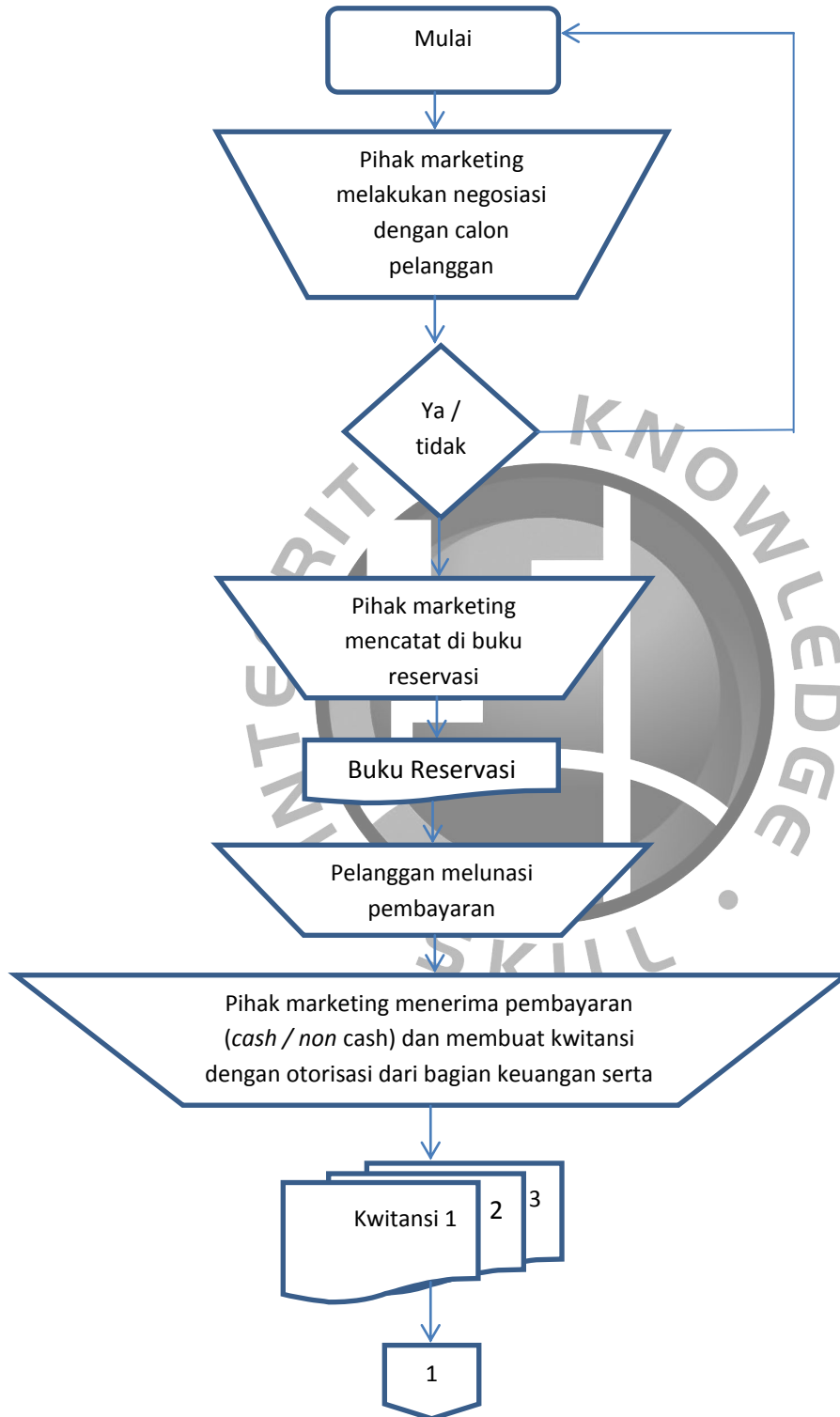
4.2.1 Prosedur Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Berikut ini adalah bagan alir siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi:



Gambar 4.2 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi

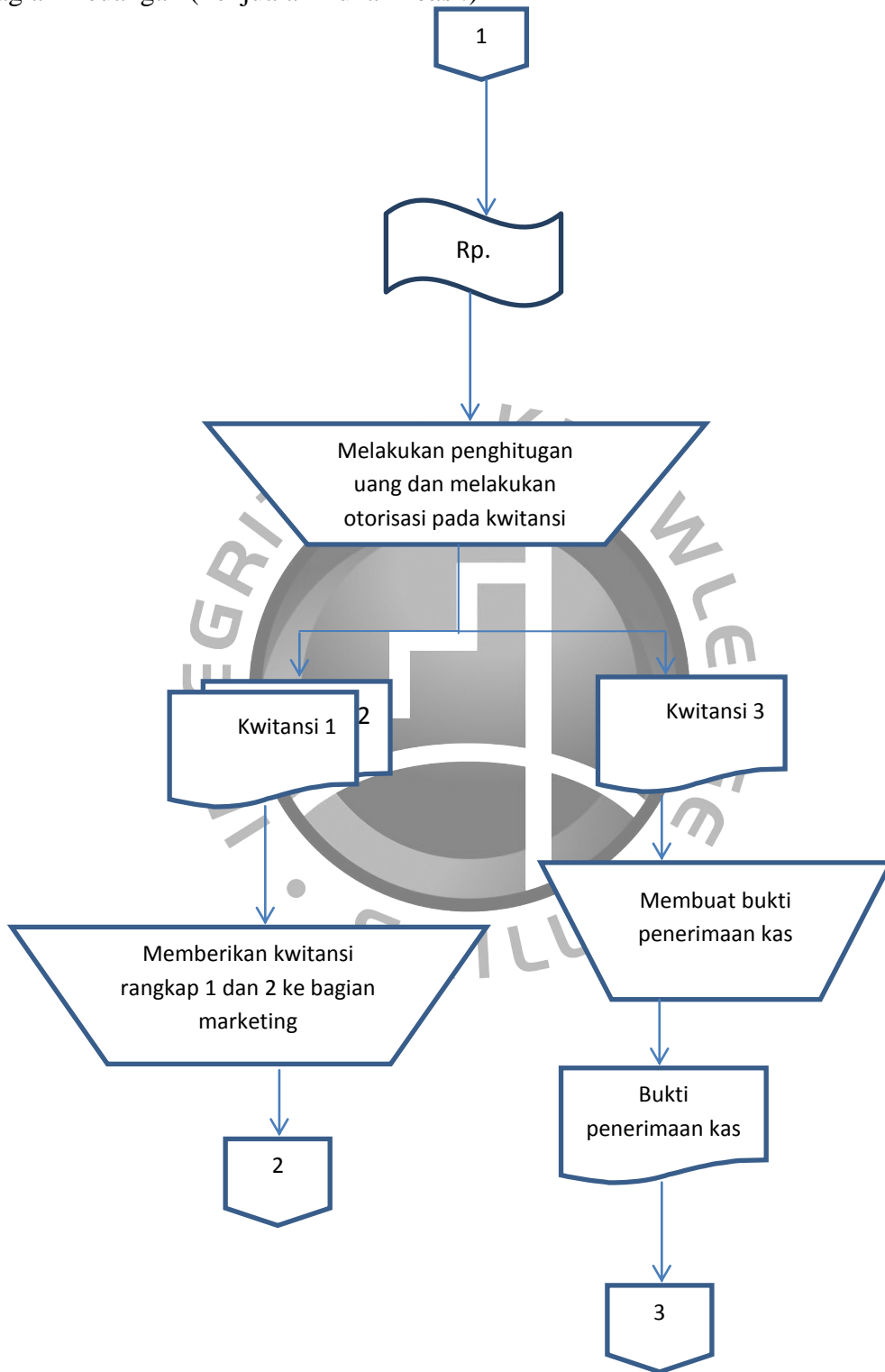
Bagian *Marketing* (Penjualan Tunai)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.3 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

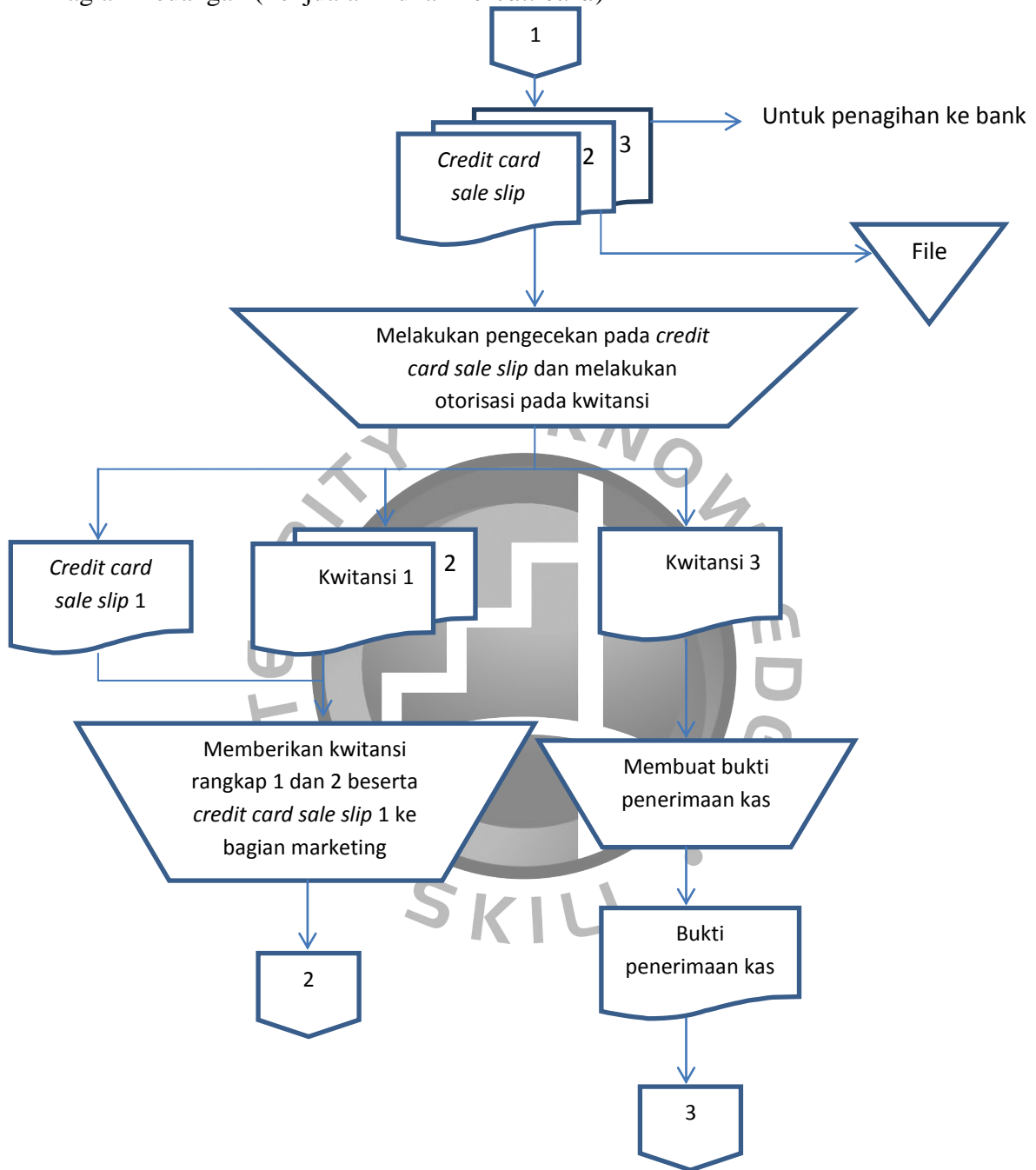
Bagian Keuangan (Penjualan Tunai – *cash*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.4 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

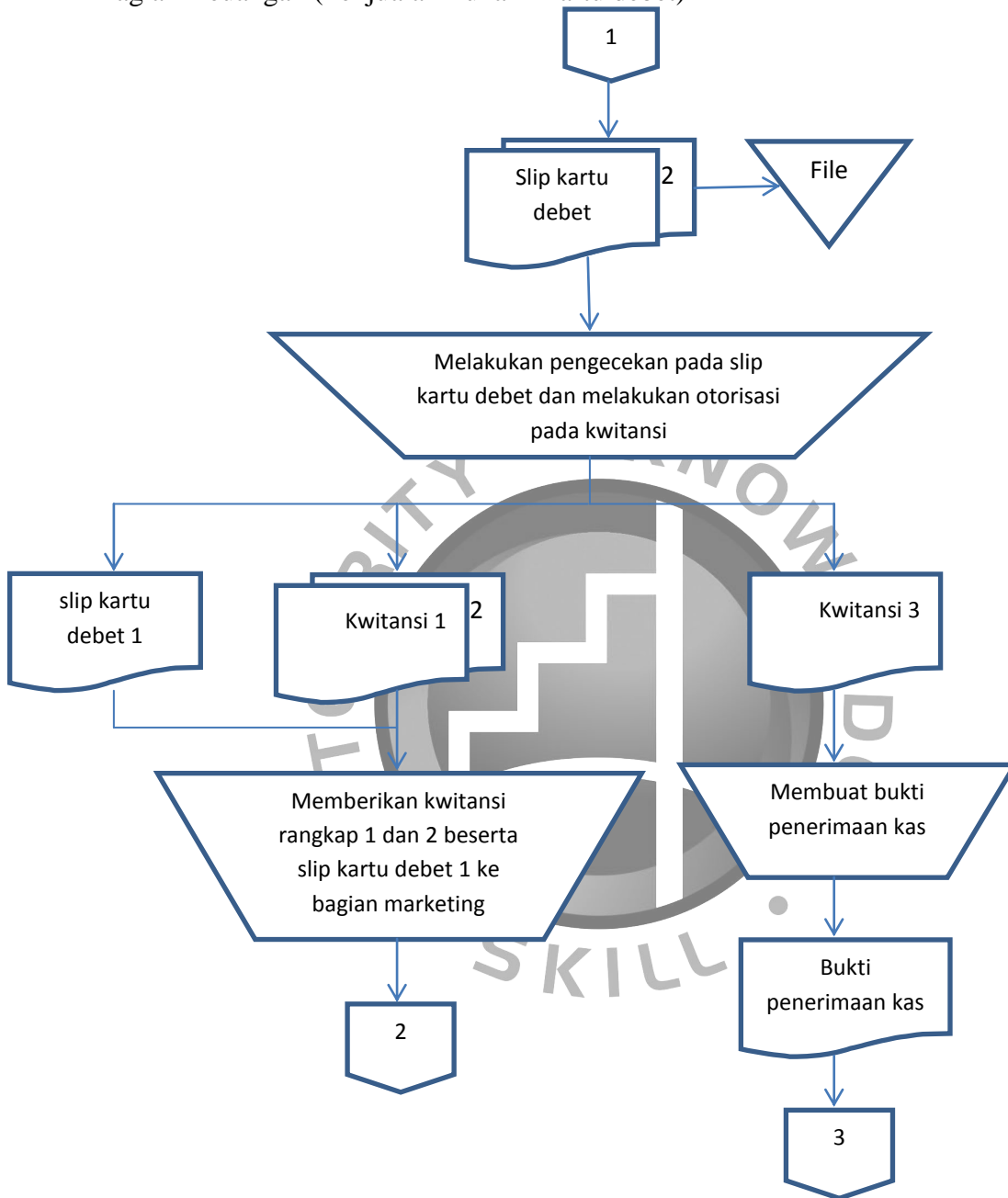
Bagian Keuangan (Penjualan Tunai – *credit card*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.5 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

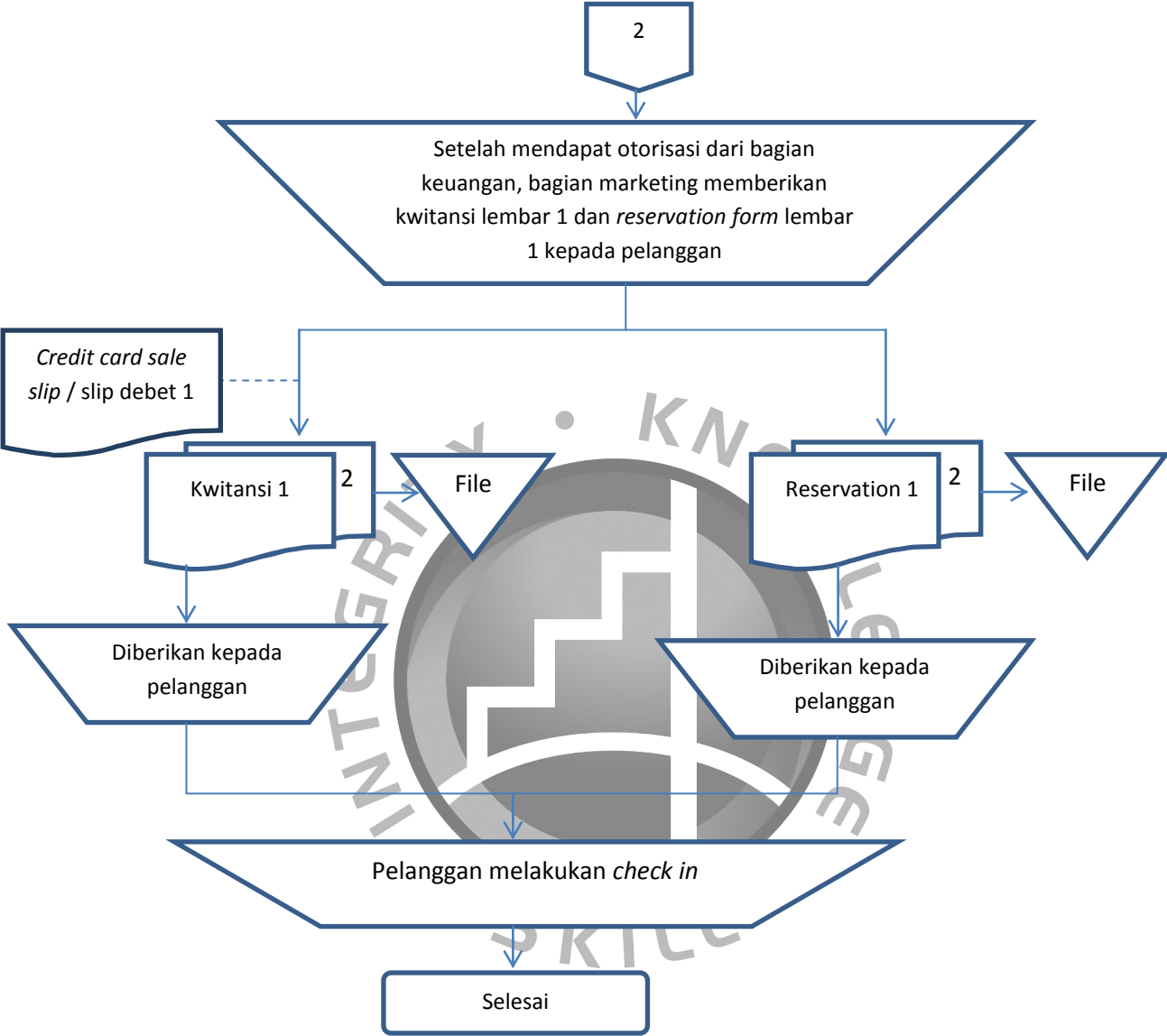
Bagian Keuangan (Penjualan Tunai – kartu debit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.6 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi (lanjutan)

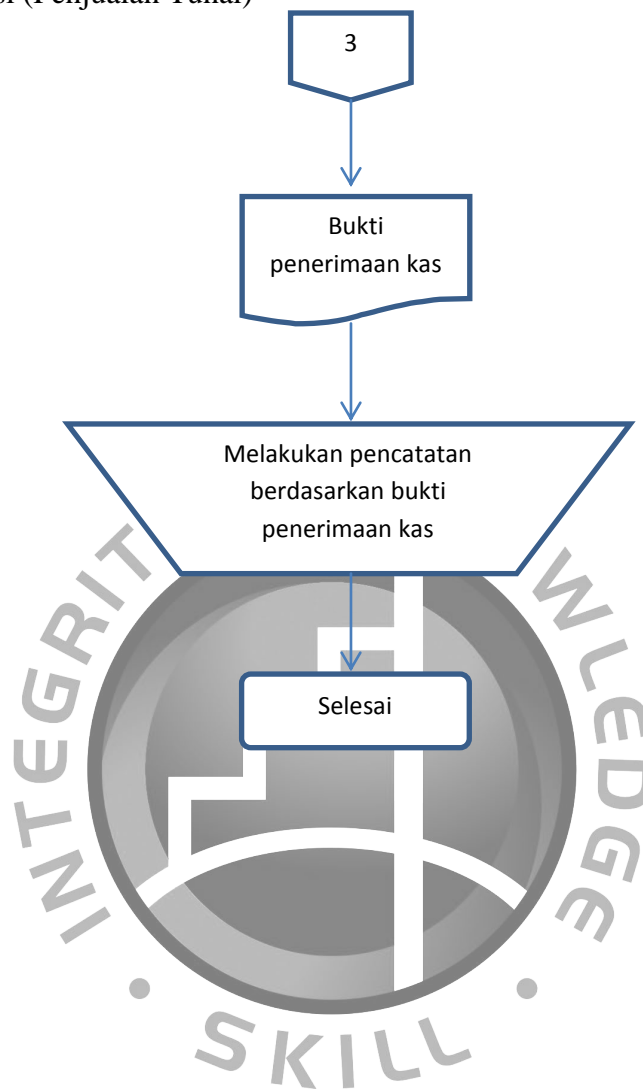
Bagian *Marketing* (Penjualan Tunai)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.7 Siklus Penjualan Tunai PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

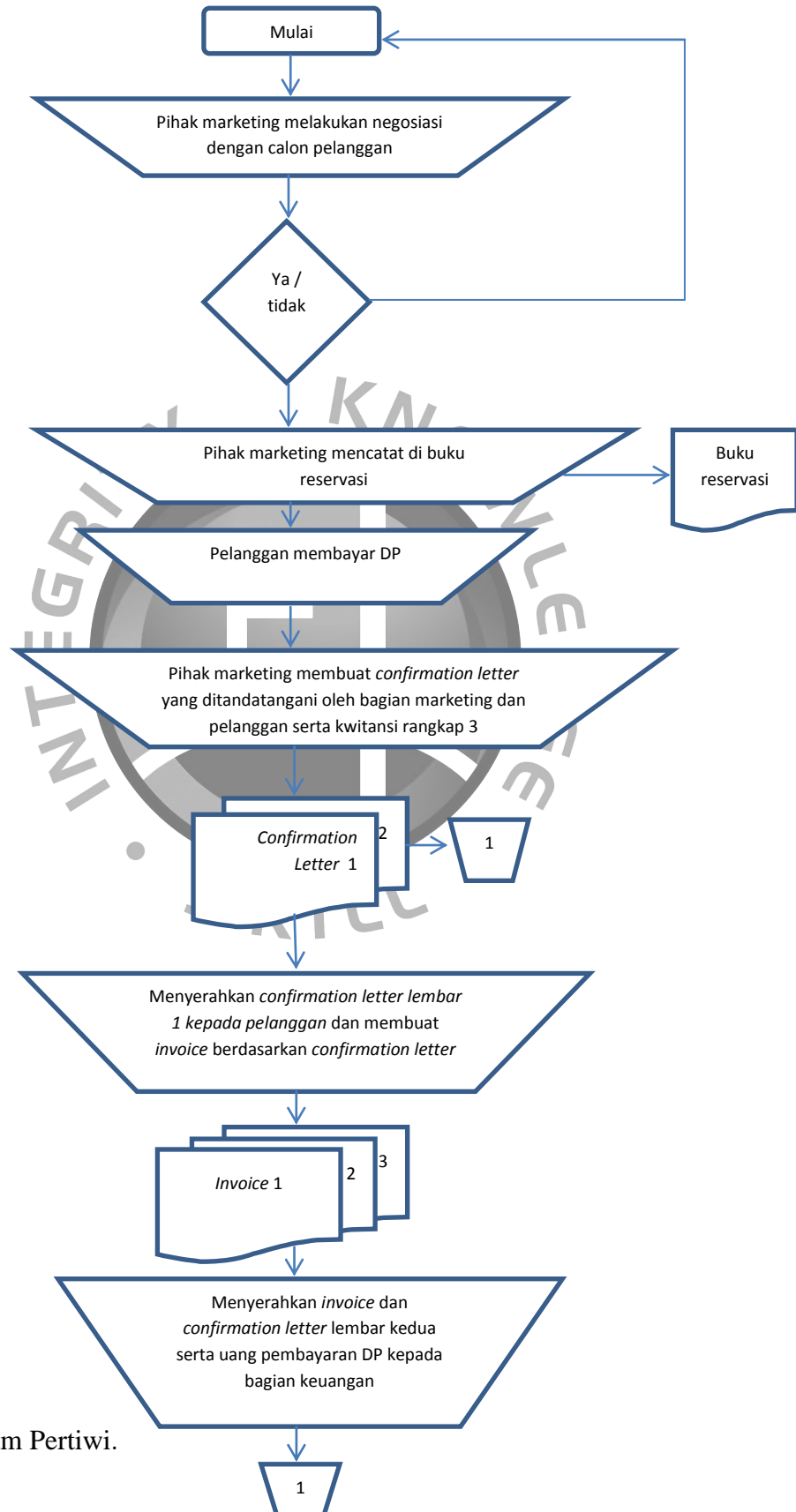
Bagian Akuntansi (Penjualan Tunai)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.8 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi

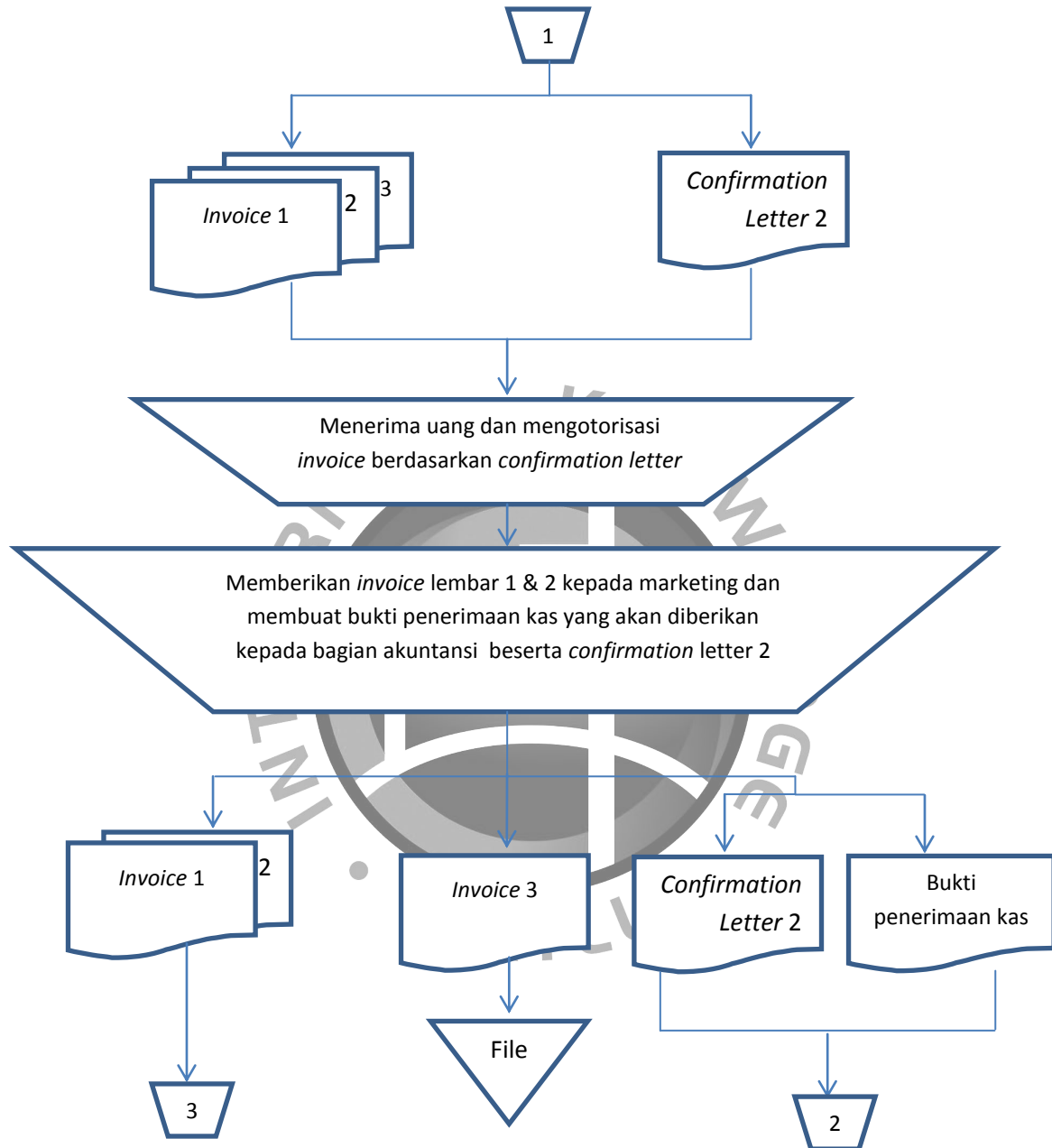
Bagian *Marketing* (Penjualan Kredit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi.

Gambar 4.9 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

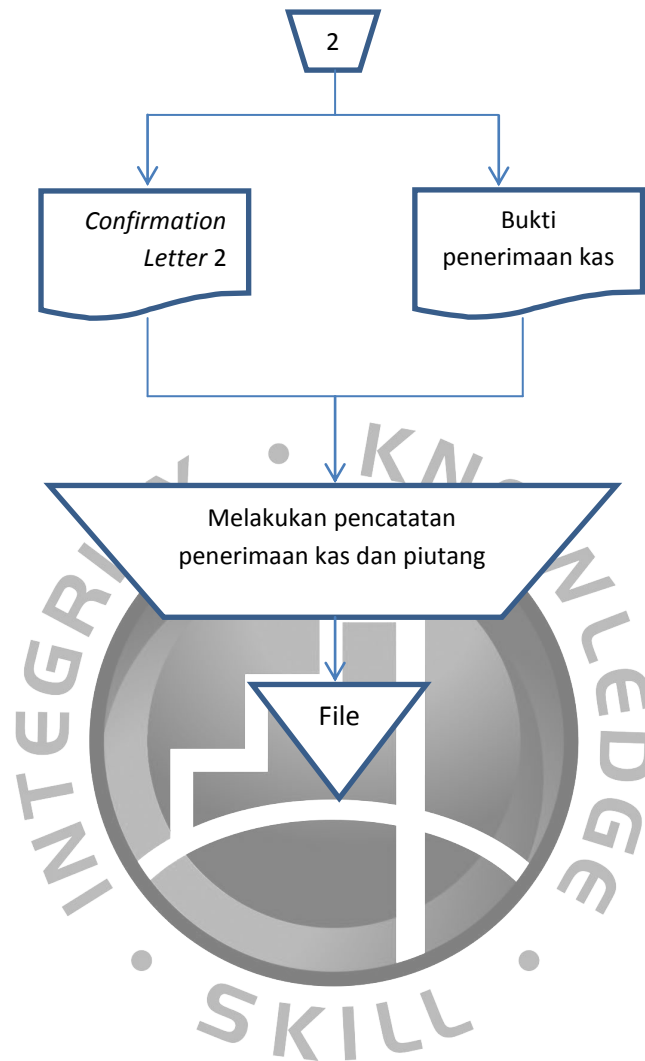
Bagian Keuangan (Penjualan Kredit)



Sumber: PT, Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.10 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

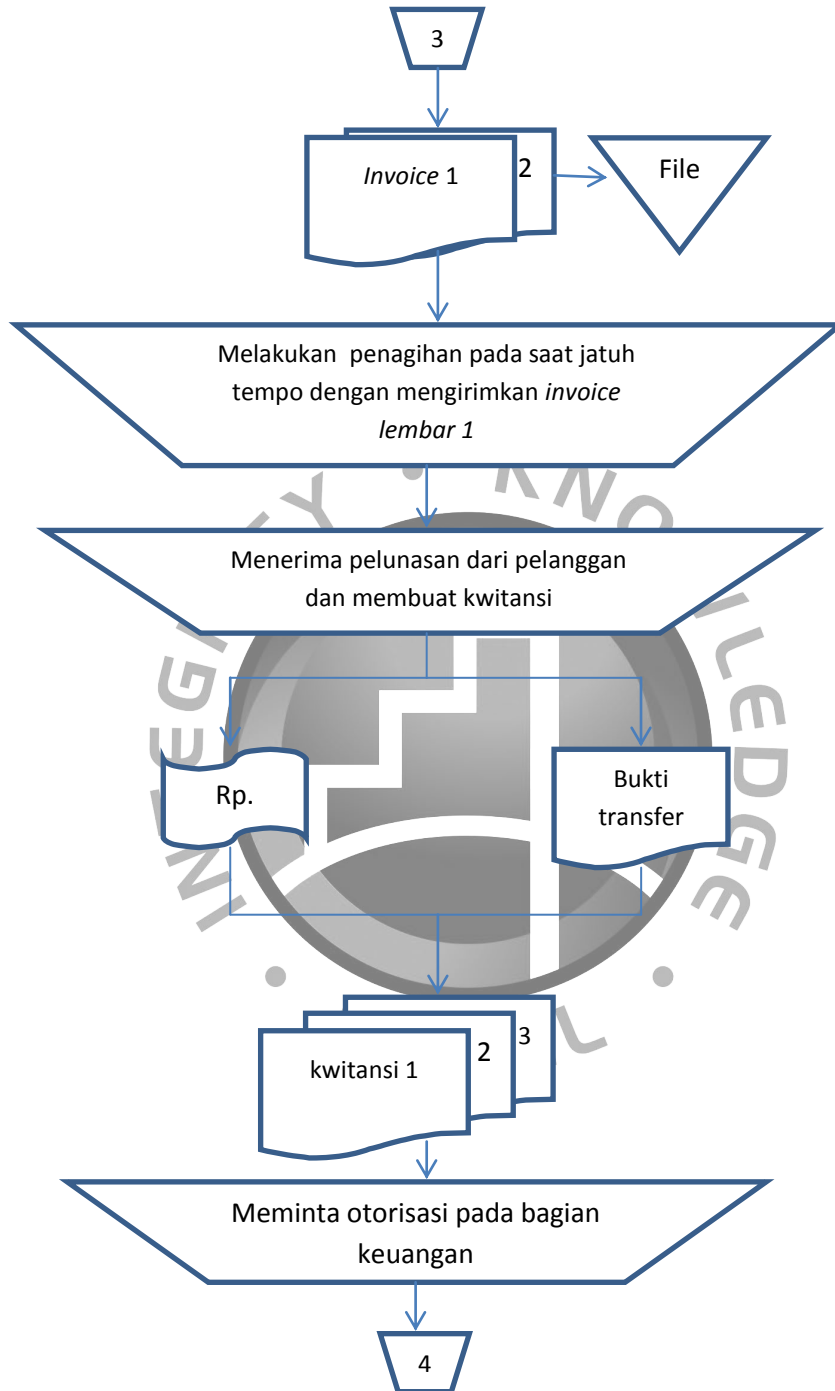
Bagian Akuntansi (Penjualan Kredit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.11 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

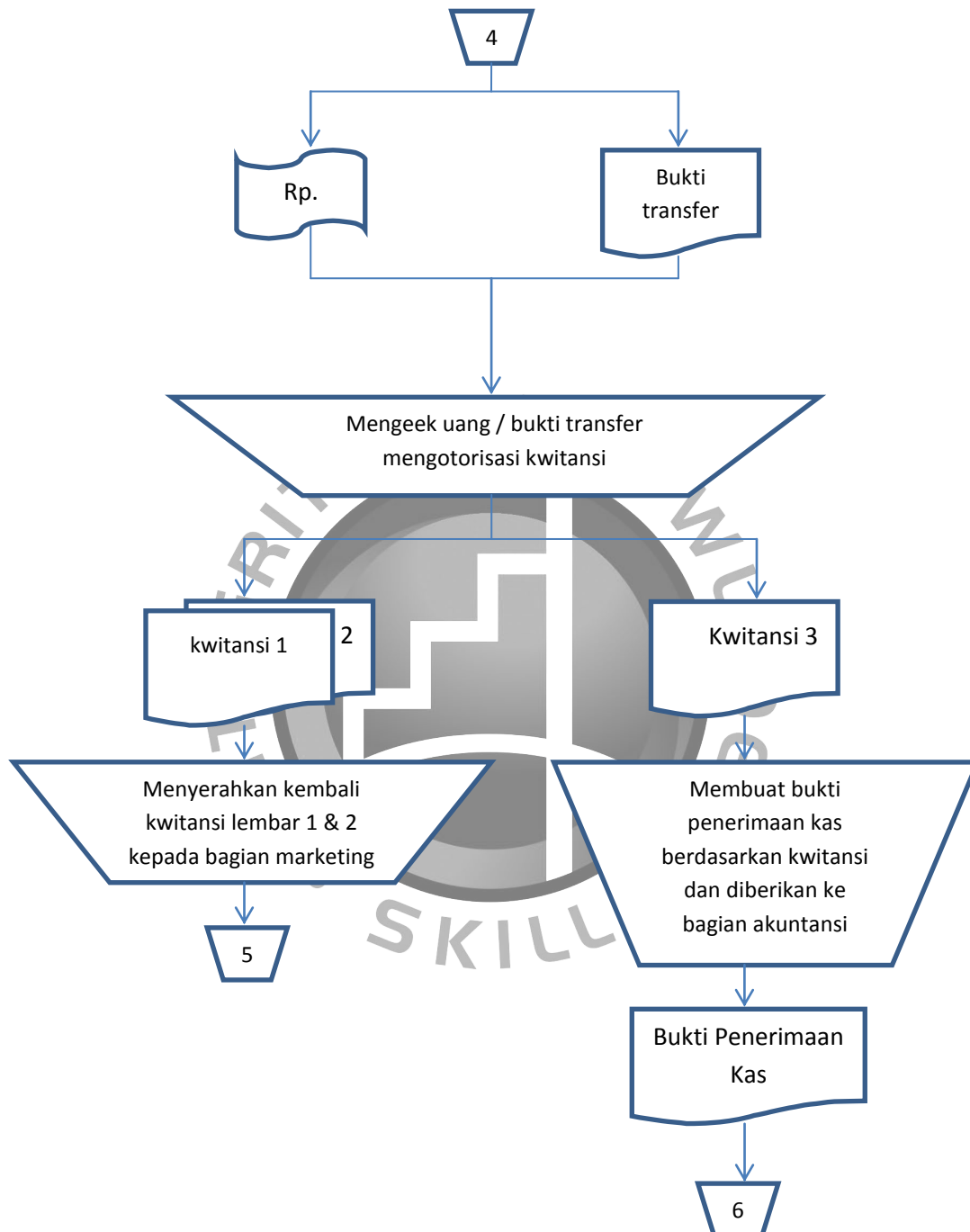
Bagian *Marketing* (Penjualan Kredit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.12 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

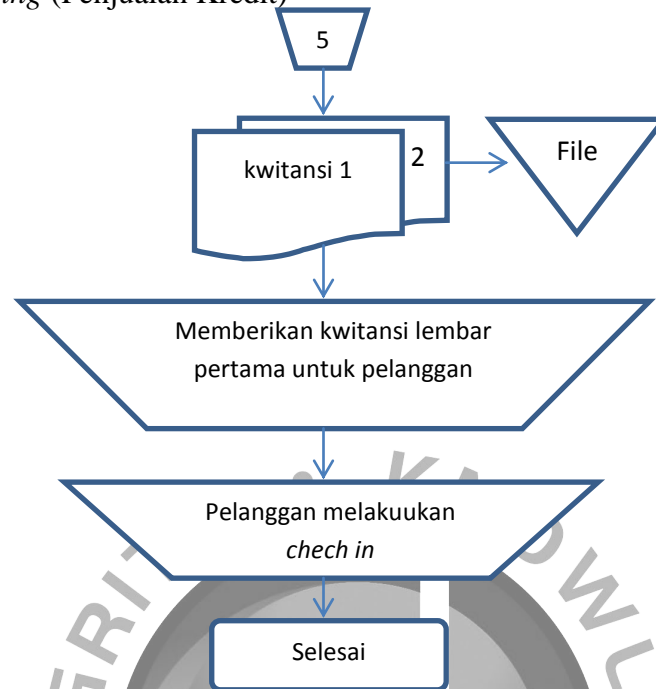
Bagian Keuangan (Penjualan Kredit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.13 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

Bagian *Marketing* (Penjualan Kredit)



Gambar 4.14 Siklus Penjualan Kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi (Lanjutan)

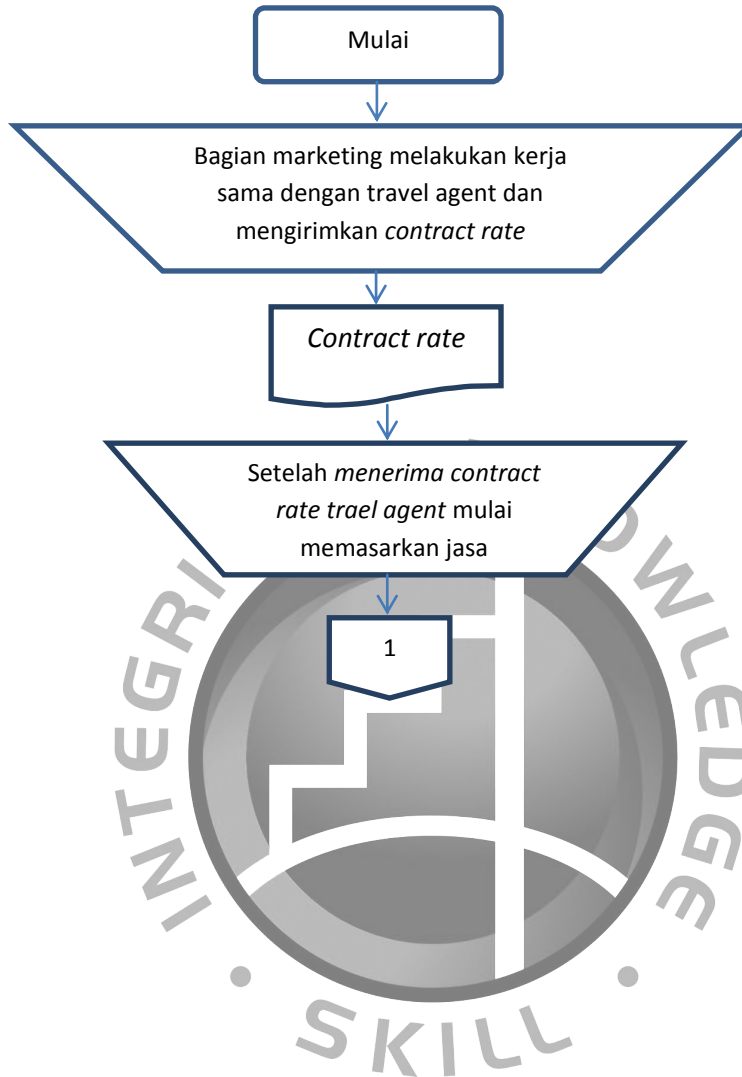
Bagian *Akuntansi* (Penjualan Kredit)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.15 Siklus Penjualan Dengan Voucher

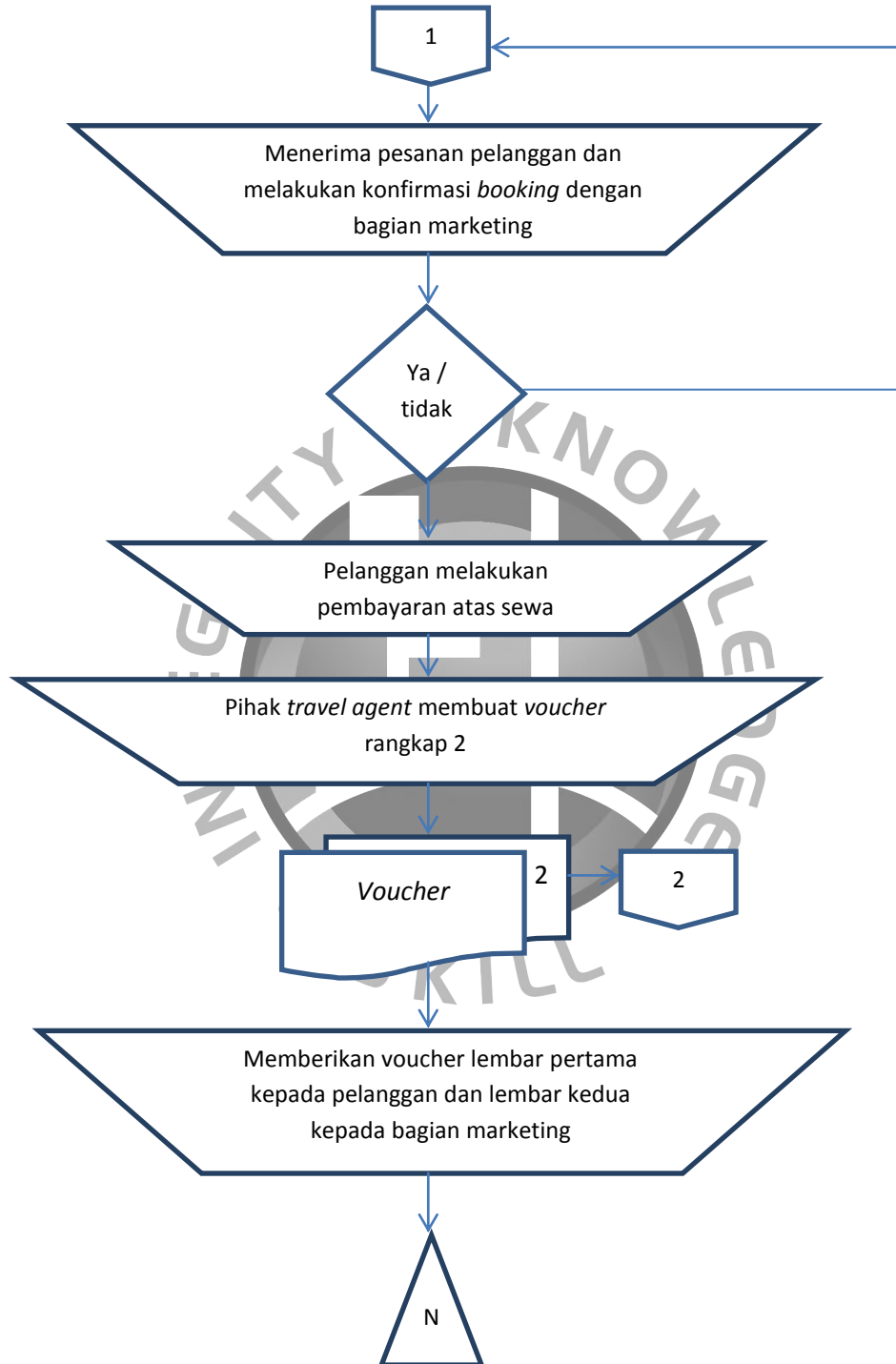
Bagian *Marketing (Voucher)*



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.16 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

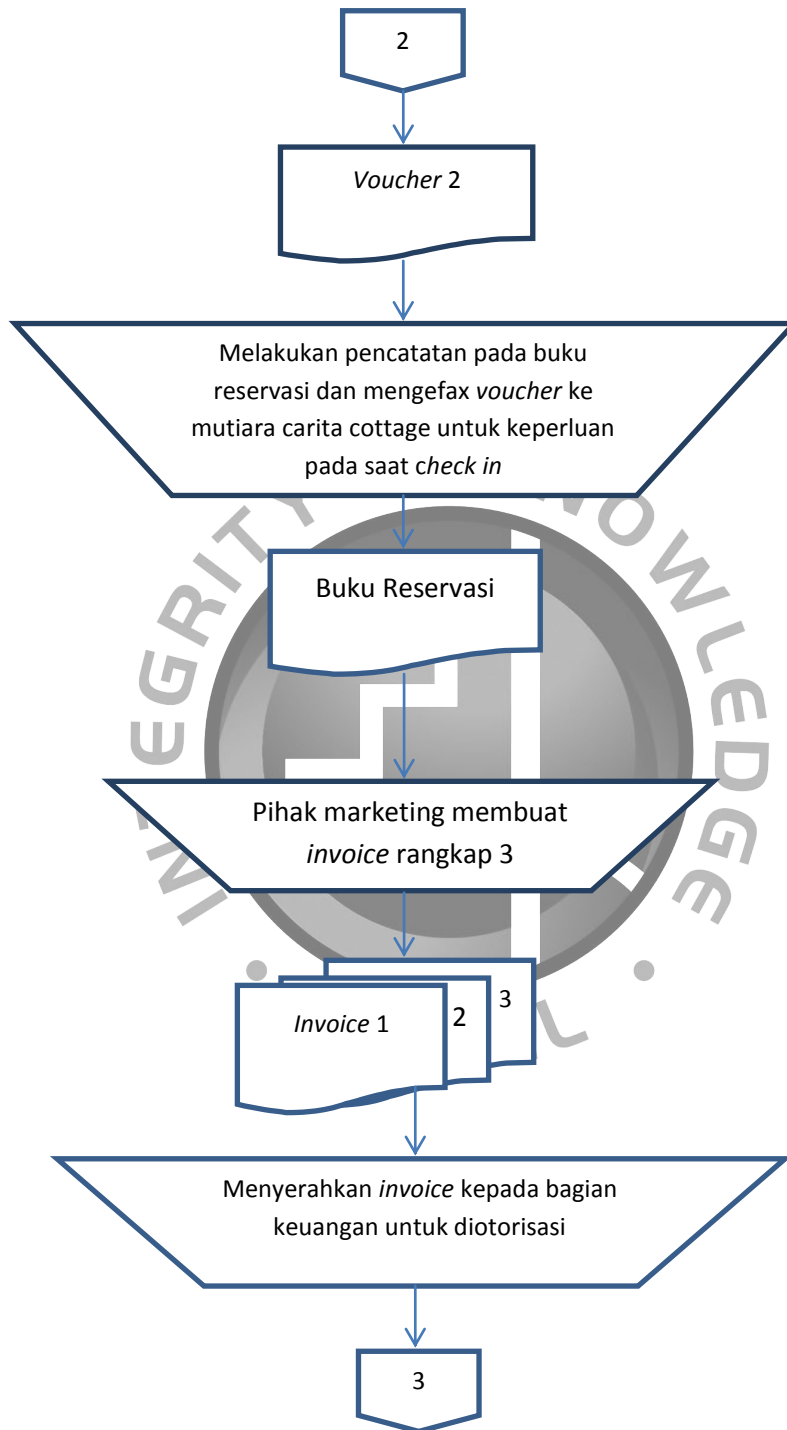
Travel Agent (Voucher)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.17 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

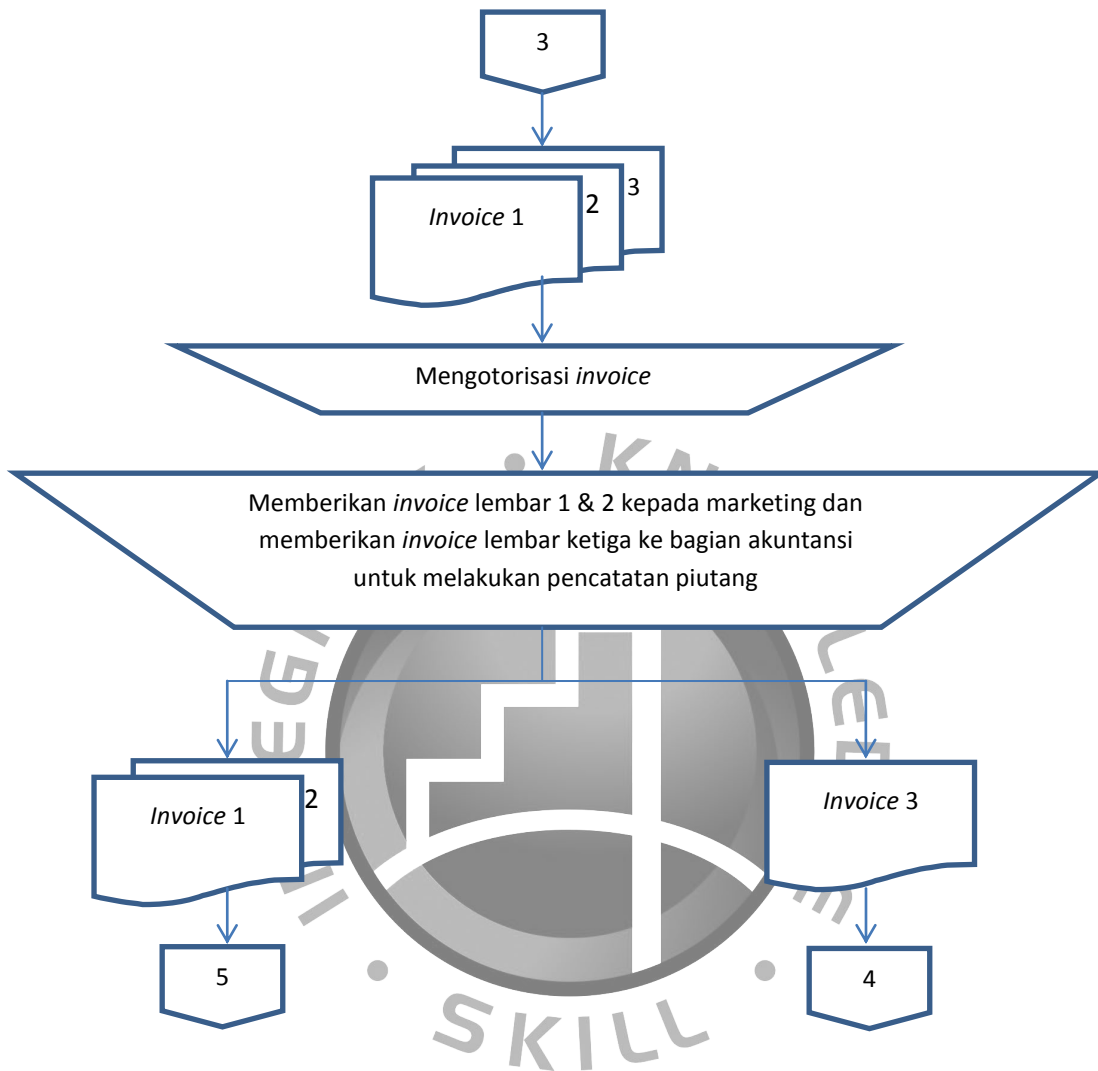
Bagian *marketing* (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.18 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

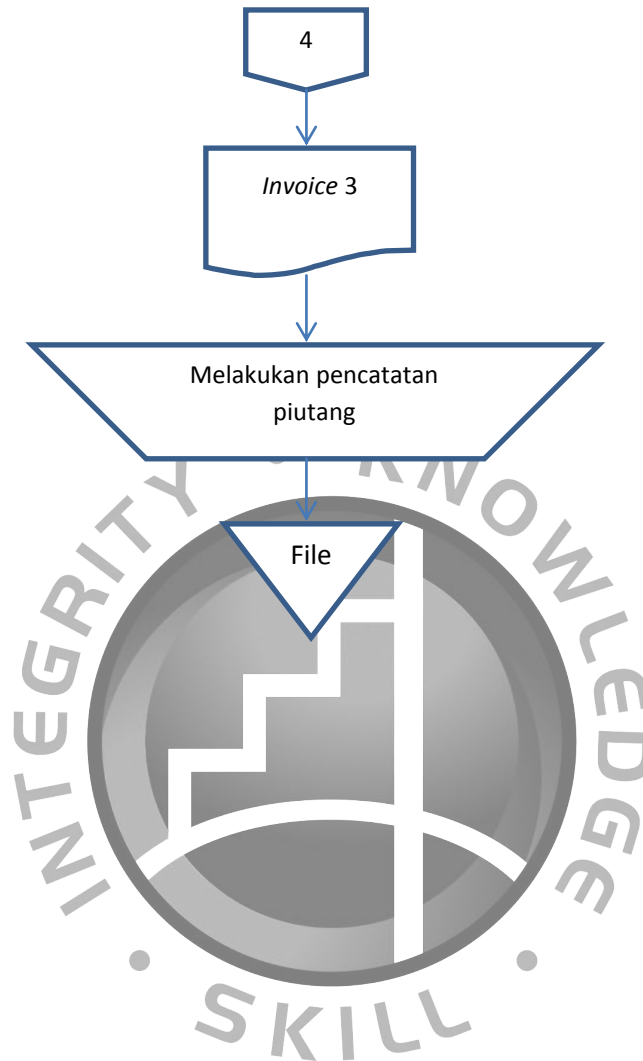
Bagian keuangan (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.19 Siklus Penjualan Dengan Voucher (Lanjutan)

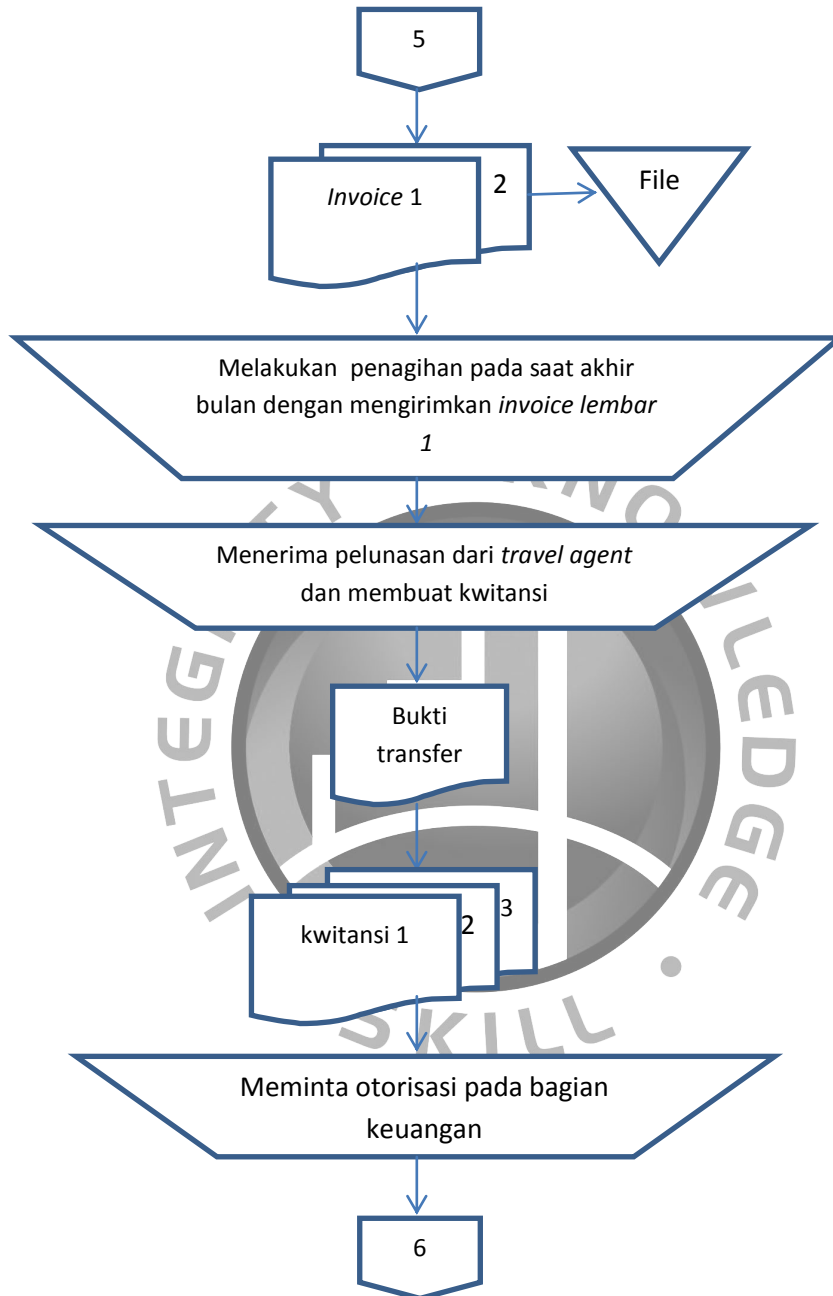
Bagian akuntansi (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.20 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

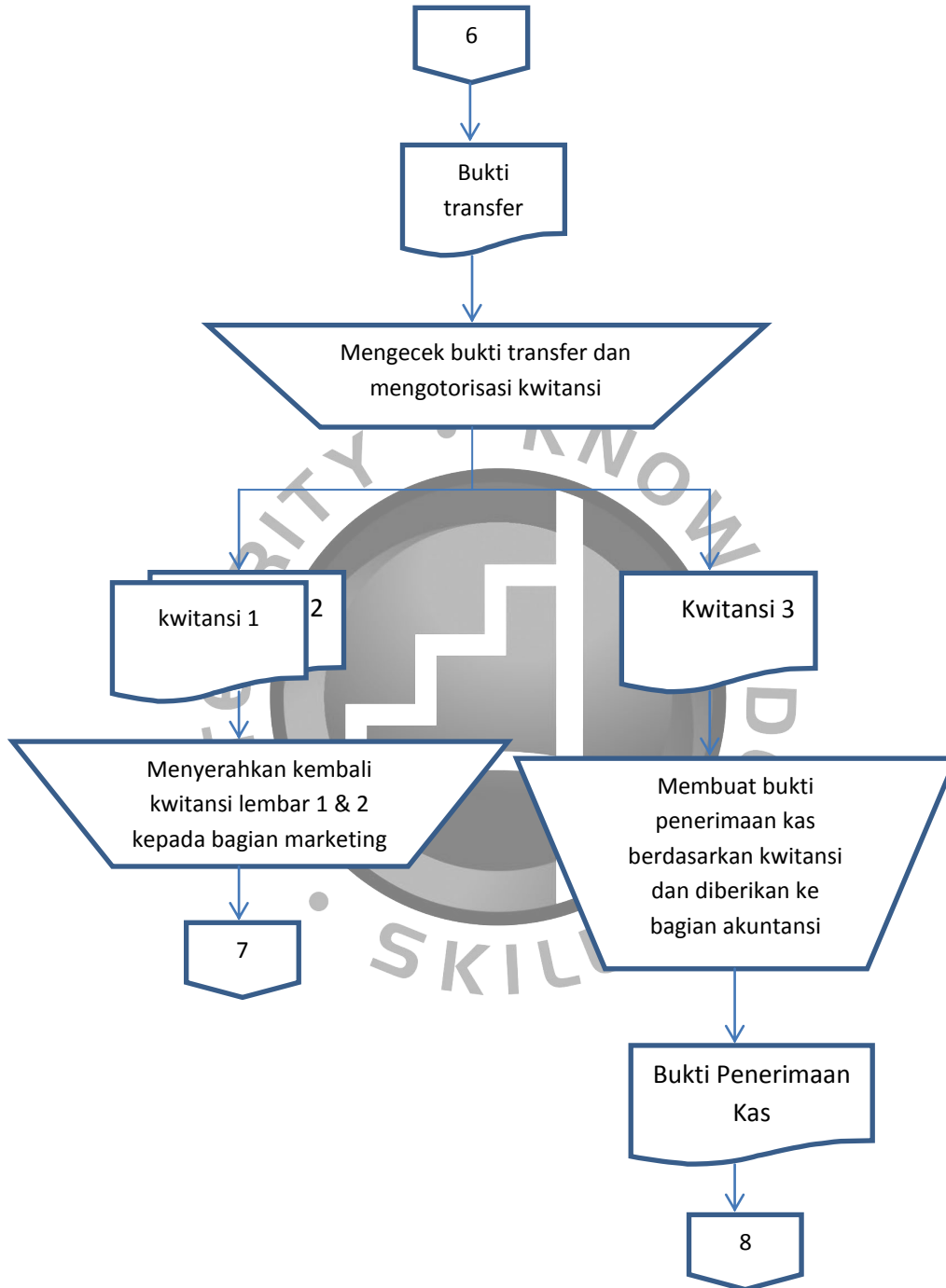
Bagian marketing (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.21 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

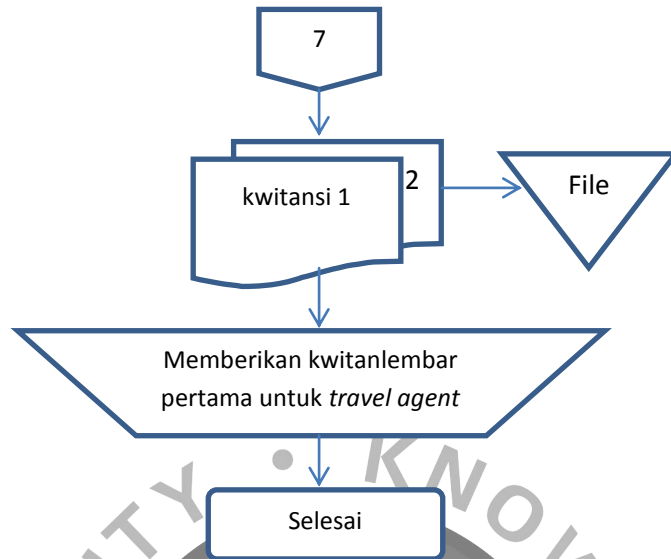
Bagian keuangan (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Gambar 4.22 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

Bagian *marketing* (*Voucher*)



Gambar 4.23 Siklus Penjualan Dengan *Voucher* (Lanjutan)

Baian akuntansi (*Voucher*)



Sumber: PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Prosedur penjualan dan penerimaan kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi:

1. Bagian *Marketing* (Penjualan Tunai)

- a) Pihak *marketing* melakukan negosiasi dengan calon pelanggan baik secara langsung ataupun lewat telepon.
- b) Jika terjadi kesepakatan pihak *marketing* akan melakukan pencatatan pada buku reservasi. Buku reservasi dapat dilihat pada lampiran.
- c) Setelah tercatat pada buku reservasi pelanggan melakukan pelunasan pembayaran. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan dapat berupa cash atau non cash (*credit card* / kartu debit). Kemudian pihak *marketing* membuat kwitansi rangkap 3 yang diotorisasi oleh bagian keuangan dan *reservation form* rangkap 2. Kwitansi dan *reservation form* dapat dilihat pada lampiran.
- d) Setelah mendapat otorisasi dari bagian keuangan, pihak *marketing* menerima kwitansi lembar pertama dan kedua dari bagian keuangan serta *credit card sale slip* atau slip kartu debit (jika pembayaran dilakukan secara *non cash*). Pihak *marketing* memberikan kwitansi lembar pertama dan *reservation form* lembar pertama serta *credit card sale slip* atau slip kartu debit kepada pelanggan yang akan dibawa pada saat melakukan *check in*.
- e) Kwitansi lembar kedua dan *Reservation Form* lembar kedua disimpan sebagai arsip administrasi *marketing*.

2. Bagian Keuangan (Penjualan Tunai)

- a) Melakukan penghitungan uang atau mengecek *credit card slip* atau slip kartu debit jika pembayaran dilakukan secara *non cash* dan memberikan otorisasi pada kwitansi rangkap 3 yang diberikan oleh bagian *marketing*.
- b) Memberikan kwitansi lembar pertama dan kedua kepada bagian *marketing*.

- c) Kwitansi lembar ketiga digunakan untuk dasar pembuatan bukti penerimaan kas.
 - d) Memberikan bukti penerimaan bukti penerimaan kas kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.
3. Bagian Akuntansi (Penjualan Tunai)
- a) Menerima bukti penerimaan kas dari bagian keuangan.
 - b) Melakukan pencatatan berdasarkan bukti penerimaan kas.
4. Bagian *Marketing* (Penjualan Kredit)
- a) Pihak *marketing* melakukan negosiasi dengan calon pelanggan baik secara langsung maupun lewat telepon.
 - b) Jika negosiasi telah mencapai kesepakatan maka pihak *marketing* akan melakukan pencatatan pada buku reservasi.
 - c) Setelah tercatat pada buku reservasi pihak *marketing* menerima pembayaran DP (*Down Payment*) dari pelanggan.
 - d) Pihak *marketing* membuat *confirmation letter* rangkap 2 yang ditandatangani oleh pihak *marketing* dan pelanggan. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan kemudian lembar kedua akan diberikan kepada bagian keuangan. *Confirmation letter* dapat dilihat pada lampiran.
 - e) Setelah pelanggan menyetujui budget yang dibuat dalam *confirmation letter* pihak *marketing* membuat *invoice* berdasarkan budget yang tertera dalam *confirmation letter*.
 - f) Menyerahkan *invoice* dan *confirmation letter* serta uang pembayaran DP dari pelanggan kepada bagian keuangan.

- g) Setelah mendapatkan *invoice* lembar pertama dan kedua yang telah diotorisasi oleh bagian keuangan, pihak *marketing* akan mengarsipkan *invoice* lembar kedua.
- h) Pada saat jatuh tempo pihak *marketing* melakukan penagihan kepada pelanggan dengan mengirimkan *invoice* lembar pertama.
- i) Menerima pembayaran dari pelanggan yang dapat berupa uang tunai atau pembayaran non tunai. Kemudian pihak *marketing* membuat kwitansi rangkap 3. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan, lembar kedua diarsipkan oleh pihak *marketing*, dan lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan.

5. Bagian Keuangan (Penjualan Kredit)

- a) Menerima uang pembayaran DP pelanggan dan mengotorisasi *invoice* berdasarkan *confirmation letter*.
- b) Memberikan *invoice* lembar pertama dan kedua kepada bagian *marketing* setelah diotorisasi.
- c) *Invoice* lembar pertama dan kedua diberikan kepada bagian *marketing* sedangkan, *invoice* lembar ketiga diarsipkan oleh bagian keuangan.
- d) Membuat bukti penerimaan kas atas pembayaran DP pelanggan yang akan diberikan kepada bagian akuntansi beserta *confirmation letter* lembar kedua.
- e) Menerima pelunasan dari pelanggan yang dapat berupa uang tunai maupun non tunai. Kemudian bagian keuangan memberikan otorisasi pada kwitansi atas pelunasan yang dilakukan pelanggan. Kwitansi lembar pertama dan kedua diberikan lagi kepada bagian *marketing*.

- f) Membuat bukti penerimaan kas atas dasar kwitansi pelunasan pembayaran pelanggan. Kemudian menyerahkan bukti penerimaan kas kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.
6. Bagian Akuntansi (Penjualan Kredit)
- a) menerima *confirmation letter lembar kedua* dan bukti penerimaan kas atas pembayaran DP pelanggan dari bagian keuangan.
 - b) Melakukan pencatatan berdasarkan bukti penerimaan kas atas pembayaran DP pelanggan.
 - c) Menerima bukti penerimaan kas atas pembayaran pelunasan yang dilakukan oleh pelanggan.
 - d) Melakukan pencatatan berdasarkan bukti penerimaan kas atas pelunasan yang dilakukan oleh pelanggan.
7. Travel Agent (Penjualan Dengan *Voucher*)
- a) Melakukan Perjanjian dengan bagian marketing dan menyetujui *contract rate* dengan bagian *marketing*. *Contract rate* dapat dilihat pada lampiran C.
 - b) Melakukan negosiasi dengan calon pelanggan. Kemudian melakukan konfirmasi atas tanggal *check in* dan *check out* dengan bagian *marketing* Dan membuat voucher untuk pelanggan yang akan ditunjukkan pada saat pelanggan melakukan *check in*. Contoh voucher dapat dilihat pada lampiran C.
 - c) Melakukan pembayaran piutang kepada bagian *marketing* setiap akhir bulan.
8. Bagian *Marketing* (Penjualan Dengan *Voucher*)
- a) Melakukan negosiasi dengan pihak *travel agent* dan memberikan *contract rate*.
 - b) Mencatat tanggal *check in* dan *check out* pada buku reservasi.

- c) Menerima *voucher* dari pihak *travel agent* dan mengefax *voucher* tersebut ke Mutiara Carita Cottage.
 - d) Membuat *invoice* rangkap 3 dan meminta otorisasi kepada bagian keuangan. *Invoice* lembar pertama diberikan kepada *travel agent* sebagai dookumen penagihan pada saat akhir bulan. Lembar kedua diarsipkan oleh bagian *marketing*. Lembar diberikan kepada bagian keuangan.
 - e) Melakukan penagihan dengan mengirimkan *invoice* lembar pertama kepada pihak *travel agent* setiap akhir bulan.
 - f) Membuat kwitansi rangkap 3 dengan otorisasi bagian keuangan atas pelunasan yang dilakukan oleh *travel agent*. Kwitansi lembar pertama diberikan kepada pelanggan, lembar kedua diarsipkan oleh bagian *marketing*, dan lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan.
9. Bagian Keuangan (Penjualan Dengan *Voucher*)
- a) Melakukan Otorisasi pada *invoice*.
 - b) Memberikan *invoice* ke bagian keuangan untuk melakukan pencatatan atas piutang.
 - c) Menerima bukti pelunasan dari *travel agent* yang berupa bukti transfer serta mengotorisasi kwitansi yang dibuat oleh bagian *marketing*.
 - d) Membuat bukti penerimaan kas atas dasar kwitansi dan memberikan bukti penerimaan kas kepada bagian keuangan untuk melakukan pencatatan penerimaan jasa dan pengkreditan piutang.
10. Bagian Akuntansi (Penjualan Dengan *Voucher*)
- a) Menerima *invoice* dari bagian keuangan.
 - b) Melakukan pencatatan atas piutang dari pihak *travel agent*.

- c) Menerima bukti penerimaan kas dari bagian keuangan atas pelunasan hutang oleh *travel agent*.
- d) Melakukan pencatatan atas pendapatan sewa dan mengkreditkan piutang.

4.2.2 Bagian Dalam Siklus Penjualan PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Bagian Order Penjualan

Bagian order penjualan Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi tergabung di dalam bagian *marketing* yang bertanggung jawab untuk negosiasi harga dengan calon pelanggan dan melakukan pencatatan pada buku "*reservation*" jika sudah terjadi kecocokan dengan calon Pelanggan.

Bagian Kredit

Bagian ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Ketika kredit yang lalu sudah dilunasi, maka bagian ini akan memberikan kredit yang baru pada pembeli. Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi yang bertanggung jawab pada bagian kredit adalah bagian keuangan.

Bagian Gudang

Bagian gudang yang tergabung di dalam bagian operasional memiliki tanggung jawab yang sama dengan bagian pengendalian persediaan. Bagian ini akan memeriksa persediaan barang yang akan dijual kepada pelanggan. Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi pihak operasional dan pihak *marketing* bertanggung jawab pada bagian ini.

Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab untuk membuat surat penagihan atau *invoice* yang dibuat oleh bagian *marketing*. Bagian Penagihan juga bertanggung jawab untuk menyerahkan *copy* dari surat penagihan tersebut kepada bagian akuntansi untuk kepentingan pencatatan transaksi. Pada organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi tanggung jawab bagian penagihan dipegang oleh bagian *marketing*.

Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penjualan yang ada baik transaksi tunai maupun kredit serta membuat pernyataan piutang kepada pihak debitur. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok penjualan dan laporan penjualan.

4.2.3 Dokumen Masukan Siklus Penjualan PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Buku Reservasi

Buku reservasi dibuat oleh bagian *marketing*. Dalam proses reservasi ini tercantum nomor bukti reservasi, nama dan alamat pelanggan, nomor telephone pelanggan, tanggal *check in* dan *check out*, jenis dan tipe cottage yang akan disewa, perincian biaya sewa, pembayaran uang muka atau pelunasan serta penandatanganan pembuat reservasi. Buku reservasi dapat dilihat di lampiran A dan B.

Reservation Form

Reservation form dibuat rangkap 2 oleh bagian *marketing*. *Reservation form* dibuat pada saat pelunasan yang dilakukan pelanggan pada transaksi penjualan tunai.

Reservation form lembar pertama diberikan kepada pelanggan untuk ditunjukkan kepada bagian *front office* pada saat melakukan *check in*. Sedangkan lembar kedua diarsipkan oleh bagian *marketing*. *Reservation form* dapat dilihat pada lampiran A.

Confirmation Letter

Confirmation Letter dibuat rangkap 2 oleh bagian *marketing*. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan dan lembar kedua diberikan kepada bagian keuangan untuk diperiksa pada saat mengotorisasi *invoice*. *Confirmation Letter* berisi rincian transaksi penjualan kredit yang dilakukan antara PT. Mutiara Hitam Pertiwi dengan pelanggannya. Dokumen ini juga dapat digunakan sebagai dokumen penagihan jika pelanggan yang bersangkutan tidak meminta *invoice* dari bagian *marketing* pada saat melakukan pelunasan piutang. *Confirmation letter* dapat dilihat pada lampiran B.

Invoice

Invoice dibuat oleh bagian *marketing* dan di otorisasi oleh bagian keuangan. Dokumen ini digunakan untuk menagih penyewa yang berisi nomor bukti tercetak, tanggal pembuatan, nama dan alamat penyewa, perincian biaya penyewaan cottage, tanggal jatuh tempo serta nama dan tanda tangan pembuat *invoice*. *Invoice* dibuat rangkap tiga. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan, lembar kedua diarsipkan oleh bagian *marketing*, dan lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan. *Invoice* dapat dilihat pada lampiran C.

4.2.4 Dokumen Keluaran Dalam Siklus Penjualan

Jurnal Penjualan

Semua transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi akan selalu tercatat pada jurnal Penjualan.

Occupancy Report

Pada saat terjadinya transaksi penjualan yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi akan selalu dilakukan *update* status terhadap data kamar atau cottage di carita. *Occupancy Report* dapat dilihat pada lampiran. *Occupancy report* dapat dilihat pada lampiran C.

4.2.5 Basis Data Dalam Siklus Penjualan

Master File Reservation

Memuat data kamar / Cottage yang ada di carita yang mencatat tentang status kamar / cottage yang ada di carita mencakup data kamar / cottage yang tersedia untuk disewakan, data kamar / cottage yang sedang disewakan, dan tanggal *check in* dan *check out* pelanggan yang sedang menyewa kamar / cottage.

Master File Penjualan

File ini mencatat semua transaksi penjualan dan penyesuaian terhadap semua data penjualan lainnya. Master file ini mencakup nomor bukti transaksi, tanggal transaksi, kode nama pelanggan, jenis kamar / cottage, harga sewa, dan keterangan.

Master File Piutang

Berisi piutang yang berkaitan dengan penjualan kredit dan pelunasan atas piutang. Mencakup nama pelanggan, alamat, tanggal jatuh tempo, saldo piutang, nomor bukti dan keterangan.

4.2.6 Bagian Dalam Siklus Penerimaan Kas Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi

Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan urusan pembukuan, serta penyusunan laporan penjualan dan pendapatan. Bagian akuntansi juga bertugas untuk mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit dan membuat pernyataan piutang kepada pihak debitur.

Bagian Kasir

Bagian kasir memiliki tugas untuk menerima kas yang berasal dari order pembelian yang dilakukan oleh pelanggan. Pada organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi tugas bagian kasir dipegang oleh bagian keuangan.

Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas penerimaan kas yang telah ditransfer dari kasir dengan menangani kas tersebut dengan jelas dan ditetapkan dengan pasti.

4.2.7 Dokumen Masukan Dalam Siklus Penerimaan Kas

Dokumen masukan dalam siklus penerimaan kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi adalah sebagai berikut:

Invoice

Invoice dalam penerimaan kas digunakan sebagai dokumen masukan berupa jumlah uang yang diterima perusahaan setiap kali terjadi transaksi. Faktur penjualan terdiri dari tiga rangkap yang pertama untuk pelanggan, lembar kedua diarsipkan oleh bagian *marketing*, dan lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan.

Kwitansi

Dalam penerimaan kas kwitansi digunakan oleh bagian keuangan sebagai dasar pembuatan bukti penerimaan kas yang akan diberikan kepada bagian akuntansi yang digunakan untuk melakukan pencatatan. Kwitansi dapat dilihat pada lampiran A dan B.

Slip Penjualan Kartu Kredit / Kartu Debet

Dokumen ini digunakan jika pembayaran yang dilakukan pelanggan menggunakan kartu kredit / kartu debit. Dibuat oleh bagian Marketing dan *Front Office* sebagai bukti penerimaan uang dari para pelanggan.

Bukti Bank

Bukti bank dapat berupa dokumen yang diterima dari bank sebagai bukti penerimaan kas dari penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti bank nantinya akan digunakan untuk kebutuhan rekonsiliasi bank untuk menyesuaikan antara dua golongan data yang berhubungan dengan arus uang di bank. Dua data itu adalah data dari bagian keuangan di perusahaan dengan data dari bank yang biasanya berupa rekening Koran.

4.2.8 Dokumen Keluaran Siklus Penerimaan Kas

Dokumen keluaran dalam siklus penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi adalah sebagai berikut:

Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan kwitansi atas pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan atau berupa bukti bank dari pembayaran

yang dilakukan oleh pelanggan. Bukti penerimaan kas dapat dilihat pada lampiran A dan B.

Jurnal Penerimaan Kas

Semua transaksi penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi akan selalu tercatat pada jurnal penerimaan kas.

4.2.9 Basis Data Dalam Siklus Penerimaan Kas

Master File Kas

Berisi tentang saldo kas yang berkaitan dengan arus kas yang diterima dalam proses penjualan. Master file kas mencakup nomor bukti, nama pelanggan, jenis cottage yang disewa, dan perincian biaya sewa.

Master File Piutang

Berisi tentang saldo piutang usaha yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pelunasan piutang usaha. Mencakup nama pelanggan, alamat pelanggan, tanggal jatuh tempo piutang, nomor bukti, dan keterangan.

Master File Buku Besar

Merupakan dasar penyusunan laporan keuangan yang mencatat saldo yang berhubungan dengan semua transaksi yang bersangkutan. Mencakup saldo piutang, saldo kas, saldo penjualan, dan saldo lainnya.

4.3 Contoh Kasus Transaksi Penjualan dan Penerimaan Kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi

4.3.1 Penjualan Tunai

Pada tanggal 29 desember 2011 ibu sita menelpon PT. Mutiara Hitam Pertiwi untuk melakukan negosiasi penyewaan 1 *suite room* pada Mutiara Carita Cottages. Negosiasi yang dilakukan oleh Ibu Sita dengan pihak *marketing* PT. Mutiara Hitam Pertiwi antara lain menentukan tanggal *check in* dan *check out*, harga sewa, jumlah orang yang akan menginap, dan rincian pembayaran.

Setelah tercapainya kesepakatan dalam negosiasi yang dilakukan oleh kedua belah pihak, pihak *marketing* melakukan pencatatan pada buku reservasi. Pembayaran yang dilakukan oleh Ibu Sita dilakukan keesokan harinya pada tanggal 30 desember 2011 secara tunai di kantor PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Pada saat menerima pembayaran, pihak *marketing* membuat kwitansi rangkap 3 kemudian memberikan uang pembayaran Ibu Siti kepada bagian *marketing* sekaligus meminta otorisasi untuk kwitansi yang dibuat. Kwitansi lembar pertama dan kedua diberikan kembali kepada pihak *marketing*. Sedangkan kwitansi lembar ketiga diarsipkan oleh bagian keuangan. Berdasarkan kwitansi tersebut bagian keuangan akan membuat bukti penerimaan kas yang kemudian diberikan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan.

Setelah mendapatkan kwitansi yang telah diotorisasi oleh bagian keuangan, bagian *marketing* kemudian membuat *reservation form* rangkap 2. Bagian *marketing* menyerahkan kwitansi lembar pertama dan *reservation form* lembar pertama kepada Ibu Siti untuk ditunjukkan kepada bagian *front office* Mutiara Carita Cottage pada saat *check in*. *Reservation form* lembar kedua diarsipkan oleh pihak *marketing*.

Dokumen dalam transaksi penjualan dan penerimaan kas secara tunai yang dilakukan PT. Mutiara Hitam Pertiwi dengan Ibu Sita berupa buku reservasi, kwitansi, bukti penerimaan kas, dan *reservation form*. Dokumen – dokumen tersebut dapat dilihat pada lampiran A.

4.3.2 Penjualan Kredit

Pada tanggal 14 desember Ibu Yuli Notohutomo mewakili pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor menelpon PT. Mutiara Hitam Pertiwi untuk melakukan negosiasi dengan pihak *marketing*. Negosiasi yang dilakukan antara lain mengenai tanggal *check in* dan *check out*, jumlah orang yang akan menginap, jumlah kamar yang digunakan, rincian paket yang diberikan, dan rincian pembayaran yang harus dilakukan oleh pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor. Pihak Gereja menyetujui untuk melakukan pembayaran sebanyak 3 kali yaitu pembayaran DP sebesar Rp. 2.000.000 pada tanggal 16 Desember 2011, pembayaran kedua sebesar Rp. 10.000.000,- pada tanggal 17 Januari 2012, dan pelunasan terakhir sebesar Rp. 6.525.000 pada tanggal 24 januari 2012.

Setelah tercapainya kesepakatan antara kedua belah pihak, pihak *marketing* melakukan pencatatan pada buku reservasi. Pada tanggal 16 desember 2011 Pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor melakukan pembayaran DP. *Marketing* memberikan *confirmation letter* lembar pertama kepada pelanggan. Pada transaksi ini pihak marketing tidak membuat *invoice* karena pembuatan *invoice* dalam transaksi kredit PT. Mutiara Hitam Pertiwi tergantung pada permintaan pelanggan untuk membuat *invoice* sebagai dokumen penagihan.

Dengan tidak adanya *invoice* maka pihak *marketing* hanya menggunakan *confirmation letter* sebagai dokumen penagihan. Sehingga bagian keuangan tidak melakukan otorisasi pada dokumen penagihan yaitu *invoice* melainkan hanya menerima *confirmation letter* lembar kedua dari bagian marketing. Berdasarkan *confirmation letter* bagian keuangan membuat bukti penerimaan kas yang akan diberikan kepada bagian akuntansi beserta *confirmation letter* tersebut sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dan pencatatan piutang.

Pada tanggal 17 januari 2012 pihak *marketing* melakukan penagihan kepada pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor dan pihak gereja melakukan pelunasan pertama sebesar Rp. 10.000.000,- melalui transfer bank . Pihak *marketing* kemudian memberikan bukti transfer bank tersebut kepada bagian keuangan dan meminta otorisasi untuk kwitansi pembayaran tersebut kepada bagian keuangan. Kwitansi lembar pertama diberikan kepada pihak gereja, lembar kedua untuk arsip administrasi marketing, dan lembar ketiga digunakan bagian keuangan untuk membuat bukti penerimaan kas yang akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk dasar pencatatan penerimaan kas dan pengkreditan piutang. Proses yang sama juga terjadi pada tanggal 24 Januari 2012 saat pelunasan terakhir yang dilakukan oleh pihak gereja. Setelah melakukan pelunasan pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor dapat melakukan *check in*.

Dokumen penjualan dan penerimaan kas pada transaksi ini adalah buku reservasi, *confirmation letter*, kwitansi, bukti penerimaan kas, dan bukti transfer. *Invoice* tidak digunakan dalam transaksi ini. Dokumen – dokumen tersebut terdapat pada lampiran B.

4.4 Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penjualan dan Penerimaan

Kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi

4.4.1 Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penjualan

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.

Dalam struktur organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kredit telah dilakukan dimana fungsi penjualan dilakukan oleh bagian marketing dan fungsi kredit dilakukan oleh bagian keuangan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan internal terhadap transaksi penjualan kredit.

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.

Dalam organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penjualan dan fungsi kredit telah dilakukan dimana fungsi akuntansi tanggung jawabnya dipegang oleh bagian akiuntansi, fungsi penjualan yang bertugas untuk melakukan kegiatan penjualan tanggung jawabnya dipegang oleh bagian marketing dan fungsi kredit yang bertugas untuk mengotorisasi penjualan kredit dilakukan oleh bagian keuangan.

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Pada struktur organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi fungsi akuntansi yang tanggung jawabnya dipegang oleh bagian akuntansi telah dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas yang tugas dan tanggung jawabnya dilakukan oleh bagian keuangan.

Dari sistem pengendalian internal atas pemisahan tanggung jawab fungsional dalam sktruktur organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah menggambarkan sistem pengendalian internal yang baik terhadap unsur pokoknya dengan melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional tiap bagiannya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi Oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman

Dalam praktik transaksi penjualan seperti yang telah dijabarkan pada contoh kasus sebelumnya transaksi yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi dimulai dengan penerimaan order dari pembeli yang diotorisasi oleh bagian penjualan dengan melakukan pencatatan pada buku reservasi dan menggunakan formulir yang diotorisasi oleh bagian penjualan berupa *reservation form* pada penjualan tunai yang diberikan pada Ibu Sita yang dapat dilihat pada lampiran A dan *confirmation letter* pada penjualan kredit yang dapat dilihat pada lampiran B diberikan kepada pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor.

2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan *Credit Copy*.

Dalam prosedur yang ditetapkan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi bagian keuangan selaku fungsi kredit harus memberikan tanda tangan pada *credit copy* yang berupa *invoice*. Namun pada contoh kasus transaksi Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor persetujuan pemberian kredit dilakukan dengan bagian marketing dengan menunjukkan *confirmation letter* kepada bagian keuangan tanpa dilakukannya penandatanganan *invoice* yang disebabkan tidak diterbitkannya *invoice* pada transaksi tersebut. Diterbitkannya *invoice* tergantung dari

permintaan pembeli atas kebutuhan dokumen tersebut. Contoh *invoice* pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat dilihat pada lampiran C.

3. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada Copy Surat Order Pengiriman

Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi transaksi yang dilakukan adalah penyewaan cottage dimana penandatanganan dan pembubuhan cap dilakukan oleh bagian *front office* pada saat pelanggan melakukan *check in* di Mutiara Carita Cottage.

4. Penetapan Harga Jual, Syarat pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur dengan Penertiban Surah Keputusan Mengenai Hal Tersebut.

Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi untuk surat penetapan harga jual dan potongan harga / *discount* telah dikeluarkan oleh dewan direksi. Surat keputusan tersebut antara lain berisi tentang kewenangan pemberian *discount rate*, kebijakan dan ketentuan pemesanan kamar, biaya pembatalan, dan lain – lain. Surat keputusan tersebut dapat dilihat pada lampiran C.

Pemberian wewenang *discount* pada setiap pegawai berdasarkan jabatan dan tanggung jawab masing – masing. Untuk pemberian *discount* yang besarnya melampaui dari ketentuan yang telah diatur harus memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari dewan direksi. Dan dalam kondisi tertentu general manager dapat memberikan *discount* berdasarkan pertimbangannya, namun harus dilaporkan kasus per kasus disertai alalasannya kepada direksi.

5. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.

Pada kasus Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor penagihan hanya dilakukan dengan pengiriman *confirmation letter* dan tidak menggunakan *invoice*. Seperti yang dapat dilihat pada lampiran C, pada kasus ini kelemahan yang terjadi adalah faktur penagihan yang hanya berbentuk *confirmation letter* dimana hanya ditandatangani oleh bagian marketing yang menyebabkan adanya kemungkinan bagian marketing melakukan kecurangan dalam penagihan karena tidak adanya otorisasi dari bagian keuangan. Perangkapan fungsi pada bagian marketing juga menyebabkan tidak adanya pengecekan antara fungsi penjualan dan fungsi penagihan karena kedua fungsi tersebut dijalankan oleh satu unit organisasi saja

6. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung.

Pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian keuangan. Pada kasus Ibu Sita dokumen sumber yang diperoleh adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan kwitansi dari penjualan tunai yang dibuat oleh bagian marketing. Sedangkan pada kasus Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor dokumen sumber yang diperoleh adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan kwitansi dan bukti transfer bank yang diperoleh dari pembayaran pihak gereja melalui transfer bank.

7. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang.

Pada Transaksi Penjualan yang dilakukan PT. Mutiara Hita Pertiwi setiap pegawai mempunyai tugas masing – masing dalam pencatatan dan pengecekan dokumennya. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh bagian akuntansi dan berdasarkan dokumen – dokumen sumber sebagai bukti. Pada kasus Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor wewenang pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan dokumen – dokumen pendukung seperti bukti penerimaan kas yang telah diotorisasi dan di *up date* pada setiap pelunasan yang dilakukan oleh pihak gereja.

Berdasarkan sistem pengendalian internal atas otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi penjualan PT. Mutiara Hitam Pertiwi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi yang telah dilakukan belum memadai dikarenakan adanya dokumen yang tidak diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Dokumen tersebut adalah *invoice* yang tidak dibuat pada transaksi penjualan kredit pada Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor. Tidak diterbitkannya *invoice* menyebabkan bagian keuangan tidak melakukan otorisasi atas penagihan yang dilakukan oleh bagian marketing. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak adanya pengendalian yang dapat menyebabkan bagian marketing berpeluang untuk melakukan kecurangan pada saat melakukan penagihan dimana bagian keuangan hanya dapat menerima pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan tanpa melakukan pengecekan terhadap keabsahan penagihan yang dilakukan oleh bagian marketing. Selain itu hal tersebut dapat mengakibatkan tidak terjaminnya ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

Praktik yang Sehat

1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

Penggunaan formulir pada transaksi yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah menggunakan nomor urut tercetak. Hal tersebut dapat dilihat dari contoh kasus Ibu Sita dan Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor. Pada kasus tersebut masing – masing dokumen yang digunakan yaitu kwitansi, *reservation form*, bukti penerimaan kas, *confirmation letter*, dan buku reservasi sudah diberikan nomor urut. Berdasarkan contoh kasus Ibu Sita terdapat bukti penerimaan kas, *reservation form*, kwitansi, dan buku reservasi yang telah bernomor urut dapat di lihat pada lampiran A. Sedangkan pada contoh kasus Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor *confirmation letter*, kwitansi, bukti penerimaan kas, dan buku reservasi telah bernomor urut dapat dilihat pada lampiran B.

2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur Untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi tersebut.

Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi bagian akuntansi selaku fungsi akuntansi tidak melakukan pengiriman pernyataan piutang kepada setiap debitur secara periodic. Hal tersebut menyebabkan tidak terjadinya praktik yang sehat karena ketelitian catatan piutang kurang memadai dengan tidak dilakukannya pengecekan catatan akuntansi yang dimiliki perusahaan dengan catatan akuntansi yang dimiliki oleh pihak luar.

3. Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*).

Dengan tidak adanya pengawas internal dan direktur yang tidak pernah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap dokumen – dokumen penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi maka tidak ada pemeriksaan

mendadak yang dilakukan pada perusahaan ini. Hal ini menyebabkan tidak terjadinya pengendalian internal pada unsur praktik yang sehat. Sehingga para pegawai PT. Mutiara Hitam Pertiwi akan kurang terdorong untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

4. Setiap Transaksi Tidak Boleh Dilaksanakan dari Awal Sampai Akhir oleh Satu Orang atau Satu Unit Organisasi.

Pada transaksi penjualan yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir dengan melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit organisasi. Pada contoh kasus Ibu Sita dan Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor melibatkan beberapa unit organisasi selama transaksi tersebut berlangsung. Dari awal hingga akhir dari kedua transaksi tersebut bagian marketing, bagian keuangan, dan bagian akuntansi semuanya ikut terlibat dengan melakukan tugasnya masing – masing. Dengan dilaksanakannya transaksi tersebut dengan melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit organisasi maka dapat mendorong *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya. Pada transaksi penjualan yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir dengan melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit organisasi. Pada contoh kasus Ibu Sita dan Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor melibatkan beberapa unit organisasi selama transaksi tersebut berlangsung. Dari awal hingga akhir dari kedua transaksi tersebut bagian marketing, bagian keuangan, dan bagian akuntansi semuanya ikut terlibat dengan melakukan tugasnya masing – masing. Dengan dilaksanakannya transaksi tersebut dengan melibatkan lebih dari

satu orang atau satu unit organisasi maka dapat mendorong *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

5. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak melakukan perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

6. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak mewajibkan karyawannya untuk mengambil hak cutinya walaupun telah diberikan jatah cuti. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan untuk mengetahui suatu bentuk penyimpangan yang dilakukan oleh para pegawainya karena tidak bisa melakukan penggantian sementara untuk karyawan kunci agar dapat mengetahui apakah terjadi penyimpangan atau tidak. PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak mewajibkan karyawannya untuk mengambil hak cutinya walaupun telah diberikan jatah cuti. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan untuk mengetahui suatu bentuk penyimpangan yang dilakukan oleh para pegawainya karena tidak bisa melakukan penggantian sementara untuk karyawan kunci agar dapat mengetahui apakah terjadi penyimpangan atau tidak.

7. Pembentukan Unit Organisasi yang Bertugas untuk Mengecek Unsur – Unsur Pengendalian Internal yang Lain.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak memiliki unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur – unsur pengendalian internal yang lain. Pengencekkan tersebut

dilakukan oleh direktur umum. Tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur – unsur pengendalian internal yang lain pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dilakukan untuk alasan efisiensi perusahaan.

Dari penjelasan di atas mengenai sistem pengendalian internal atas praktik yang sehat dalam siklus penjualan pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah melakukan praktik yang sehat pada proses transaksi yang melibatkan lebih dari satu pegawai / satu unit organisasi. Selain itu pengendalian internal terhadap dokumen – dokumen yang digunakan juga telah dilakukan dengan penggunaan formulir yang bernomor urut cetak.

Kelemahan dari pengendalian internal atas praktik yang sehat pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi terletak pada tidak adanya perputaran jabatan (*Job Rotation*) dan peraturan tentang keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Kedua hal itu dapat menyebabkan kesulitan untuk mendeteksi penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Selain itu PT. Mutiara Hitam Pertiwi juga tidak mempunyai satu unit organisasi yang bertugas sebagai audit internal. Tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur sistem pengendalian internal yang lain dan tidak dilakukannya pemeriksaan mendadak juga dapat menyebabkan kurangnya pengendalian internal sehingga para pegawai kurang terdorong untuk melakukan tugasnya dengan baik

Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Untuk pengendalian internal atas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah melakukan pengendalian internal dengan melakukan penerimaan pegawai berdasarkan kebutuhan pada setiap bagian yang diperlukan.

Bagian marketing yang terdiri dari 5 pegawai dimana tiga pegawai telah menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi jurusan manajemen dan dua pegawai lainnya telah menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi jurusan pariwisata. Bagian keuangan terdiri dari 2 pegawai, pegawai pertama telah menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi jurusan akuntansi dan pegawai lainnya telah menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi jurusan manajemen. Untuk bagian akuntansinya hanya di isi oleh satu pegawai dengan pendidikan terakhir D3 akuntansi sedangkan untuk pegawai *front office* terdiri dari 3 pegawai yang telah menyelesaikan pendidikan perguruan tinggi jurusan pariwisata.

Dari beberapa pegawai yang disebutkan di atas, dapat dilihat bahwa PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah mempekerjakan karyawan yang memiliki mutu yang memadai untuk menjalankan tugasnya pada bagian masing – masing. Namun PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak melakukan pengembangan pendidikan terhadap karyawannya agar dapat meningkatkan mutu dalam memenuhi perkembangan dalam tuntutan pekerjaannya.

4.4.2 Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penerimaan Kas

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

1. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagih dan Fungsi Penerimaan Kas

PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi penagih dan fungsi penerimaan kas. Dalam struktur organisasi dapat dilihat dimana fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian keuangan, fungsi penagih dilaksanakan oleh bagian marketing, dan fungsi penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian keuangan.

2. Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Pada struktur organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi fungsi penerimaan kas dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi penerimaan kas yang tanggung jawabnya dipegang oleh bagian keuangan yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang ditransfer dari kasir dengan menangani kas tersebut dengan jelas dan ditetapkan dengan pasti. Sedangkan bagian akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan urusan pembukuan serta penyusunan laporan penjualan dan pendapatan.

Pemisahan kedua fungsi ini mendukung terjaganya kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Karena jika kedua fungsi tersebut tidak dipisahkan akan menimbulkan resiko terjadinya kecurangan dengan memanipulasi catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.

Dari pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi atas penerimaan kas dengan melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasinya maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang telah dilakukan oleh perusahaan ini sudah memadai.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur Diminta Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau Dengan Cara Pemindah Bukuan.

Pada contoh kasus Gereja Fransiskus Asisi Bogor cara pembayaran yang dilakukan oleh pihak gereja menggunakan transfer bank. Dengan cara pembayaran tersebut maka PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat menghindari penerimaan kas dari debitur yang jatuh ke tangan pribadi pegawai. Selama ini

perusahaan mewajibkan pembayaran dilakukan tunai atau transfer ke rekening bank PT. Mutiara Hitam Pertiwi .

2. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

Bagian marketing PT. Mutiara Hitam Pertiwi melakukan penagihan berdasarkan *invoice* atau *confirmation letter* yang di telah dicatat oleh bagian akuntansi. Pada contoh kasus transaksi dengan pihak gereja bagian marketing melakukan penagihan berdasarkan *confirmation letter* yang telah dicatat oleh bagian akuntansi.

3. Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur

Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Pada kasus Gereja Fransiskus Asisi Bogor pengkreditan piutang terhadap piutang dilakukan dengan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian keuangan atas pembayaran pelunasan hutang pelanggan. Selain itu bagian akuntansi juga menggunakan surat pemberitahuan yang berasal dari debitur dalam bentuk rekening koran yang dikirimkan oleh pihak bank. Dalam rekening koran tersebut dapat diketahui bahwa pihak gereja telah melakukan pembayaran piutangnya lewat transfer bank.

Praktik yang Sehat

1. Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Perhitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank Dengan segera.

Hasil perhitungan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dari penerimaan pembayaran tunai seperti pada contoh kasus Ibu Sita langsung dicatat dan dibuatkan bukti penerimaan kas oleh bagian keuangan dan secepatnya disetorkan ke bank.

2. Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak mengasuransikan tidak mengasuransikan para pegawai yang bertugas sebagai penagih dan kasir. Hal tersebut menyebabkan adanya resiko perusahaan mengalami kerugian jika pegawai yang bersangkutan melakukan kecurangan.

3. Kas dalam Perjalanan Harus Diasuransikan (*Cash In safe dan Cash in Transit Insurance*)

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak mengasuransikan uang yang dibawa oleh penagih. Perusahaan hanya mengasuransikan uang yang berada di brankas saja sehingga, jika uang yang sedang dibawa oleh penagih hilang maka perusahaan tidak dapat menutup asuransi *cash in transit*.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa PT. Mutiara Hitam Pertiwi belum melakukan pengendalian yang memadai atas unsur praktik yang sehat. Hal tersebut disebabkan karena PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak melakukan *Fidelity Bond Insurance* yaitu dengan mengasuransikan karyawan yang bertugas sebagai penagih dan kasir. Hal tersebut dapat menimbulkan kerugian karena jika petugas yang bersangkutan melakukan kecurangan pada saat menjalankan tugasnya dan perusahaan akan tidak mendapatkan ganti rugi.

Table 4.2 Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi

1. Siklus Penjualan

No.	SPI	Sesuai	tidak	Keterangan
1.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional			
	1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.	✓		
	2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.	✓		
	3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas	✓		
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan			
	1. Penerimaan Order dari Pembeli	✓		

	Ditorisasi Oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman			
	2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan <i>Credit Copy</i> .		-	pada transaksi yang dilakukan dengan pihak Gereja Fransiskus Asisi Sukasari Bogor tidak diterbitkan <i>invoice</i> sehingga bagian keuangan yang menjalankan fungsi kredi
	3. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada Copy Surat Order Pengiriman	✓		
	4. Penetapan Harga Jual, Syarat pengangkutan Barang, dan Potongan	✓		

	Penjualan Berada di Tangan Direktur dengan Penertiban Surah Keputusan Mengenai Hal tersebut.			
	5. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.		-	pada transaksi penjualan kredit dengan pihak gereja faktur penjualan yang berupa <i>inoice</i> tidak diberikan. Fungsi dari <i>invoice</i> digantikan dengan <i>confirmation letter</i> yang hanya diotorisasi oleh bagian marketing tanpa otorisasi dari bagian keuangan.
	6. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung.	✓		
	7. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang	✓		

	Diberi Wewenang.			
3.	Praktik yang Sehat			
	1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.	✓		
	2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur Untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi tersebut.	-		Bagian akuntansi tidak pernah menirinkan pernyataan piutang kepa setiap debitur. Hal ini menyebabkan tidak terjaminnya ketelitian catatan akuntansi yang dimiliki karena tidak melakukan pengecekan dengan catatan akuntansi yang dimiliki pihak luar.
	3. Pemeriksaan Mendadak (<i>Surprised Audit</i>).	-		Tidak dilakukannya pemeriksaan mendadak menyebabkan kurang terdorongnya para pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.
	4. Setiap Transaksi Tidak Boleh Dilaksanakan dari Awal Sampai Akhir	✓		

	oleh Satu Orang atau Satu Unit Organisasi.			
	5. Perputaran Jabatan (<i>Job Rotation</i>)		-	Tidak dilakukannya perputaran jabatan dapat menyebabkan tidak terjaganya independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Kecurangan yang dilakukan oleh pegawai juga menjadi sulit terdeteksi.
	6. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak.		-	Menyebabkan kesulitan untuk melakukan pengendalian karena jika ada pegawai yang melakukan kecurangan maka pegawai tersebut akan berusaha untuk menutupinya.
	7. Pembentukan Unit Organisasi yang Bertugas untuk Mengecek Unsur – Unsur Pengendalian Internal yang Lain.		-	Tidak ada unit organisasi yang independent tanpa pengaruh dari pihak manapun yang bertugas untuk melakukan pengecekan terhadap unsur pengendalian internal lainnya

4.	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	✓		PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah melakukan pengendalian internal atas unsur ini dengan menerima dan mempekerjakan karyawan yang memiliki pendidikan yang memadai untuk melaksanakan tugasnya.
----	---	---	--	--

2. Siklus Penerimaan Kas

No.	SPI	Sesuai	Tidak	keterangan
1.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional			
	1. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagih dan Fungsi Penerimaan Kas	✓		
	2. Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah	✓		

	dari Fungsi Akuntansi.			
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan			
	1. Debitur Diminta Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau Dengan Cara Pemindah Bukuan.	✓		
	2. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.	✓		
	3. Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur	✓		
3.	Praktik yang Sehat			

	1. Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Perhitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank Dengan segera.	✓		
	2. Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (<i>Fidelity Bond Insurance</i>).		-	Dapat terjadi kerugian jika terdapat pegawai yang melakukan kecurangan.
	3. Kas dalam Perjalanan Harus Diasuransikan (<i>Cash In safe</i> dan <i>Cash in Transit Insurance</i>)		-	Dapat terjadi kerugian jika terjadi kecurangan yang dilakukan oleh pegawai atau kejadian yang terduga.



4.5 Kendala Dalam Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas

PT. Mutiara Hitam Pertiwi memiliki beberapa kendala dalam penerapan pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas. Kendala-kendala yang dialami PT. Mutiara Hitam Pertiwi adalah sebagai berikut:

1. Sistem *reservation* manual.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi masih melakukan proses *reservation* secara manual. Hal ini disebabkan PT. Mutiara Hitam Pertiwi belum bisa melakukan proses *reservation* secara *on line*. Keterbatasan ini menyebabkan adanya resiko terjadinya kesalahan – kesalahan dan menyebabkan kurangnya efisiensi waktu dan kelancaran kerja.

2. Belum melakukan pengembangan pendidikan karyawan.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi selama ini belum melakukan pengembangan pendidikan terhadap semua karyawannya. Sehingga keadaan ini menyebabkan sulitnya terjadi perkembangan dari kinerja karyawan – karyawan PT. Mutiara Hitam Pertiwi.

3. Tidak ada peraturan yang mengatur tentang perputaran jabatan dan peraturan tentang kewajiban pengambilan cuti.

Tidak adanya peraturan yang mengatur tentang kedua masalah ini pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi menyebabkan adanya resiko untuk terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh para karyawan. Hal tersebut karena jika ada karyawan yang melakukan kecurangan, karyawan tersebut tidak akan mengambil hak cuti untuk menghindari bagian pekerjaannya di kerjakan oleh karyawan lain. Sehingga kemungkinan untuk kecurangan tersebut terungkap menjadi sangat kecil.

4. Tidak ada satu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur pengendalian internal yang lain.

PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak memiliki satu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur pengendalian internal yang lain dalam organisasinya. Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi peran ini tanggung jawabnya dipegang oleh direktur umum untuk melakukan efisiensi pada perusahaan ini.

5. Pada transaksi penjualan kredit yang dilakukan dengan pelanggan yang tidak meminta *invoice* bagian marketing hanya melakukan penagihan dengan mengirimkan *confirmation letter*. Hal ini menyebabkan adanya kemungkinan pegawai bagian marketing melakukan kecurangan karena bagian keuangan tidak dapat melakukan pengecekan terhadap kegiatan penagihan yang dilakukan oleh bagian marketing selaku fungsi penjualan.
6. PT. Mutiara Hitam Pertiwi tidak melakukan *fidelity bond insurance* dan tidak mengasuransikan kas dalam perjalanan (*Cash in Transit*).
7. Terjadi perangkapan fungsi pada struktur organisasi PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Penjualan dan fungsi penagihan dirangkap oleh bagian marketing. Perangkapan fungsi ini berdampak pada turunnya kualitas pengendalian internal yang dilakukan PT. Mutiara Hitam Pertiwi. Contohnya pada bagian marketing dimana pegawai yang sama melakukan perangkapan fungsi yang berpotensi melakukan kecurangan dan menjadi tidak objektif dalam menjalankan fungsinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan mengenai sistem pengendalian internal atas proses siklus penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi dimulai dari proses negosiasi, prosedur *reservation*, prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas, dan prosedur pencatatan.
2. Pengendalian Internal Atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Mutiara Hitam Pertiwi.
 - a. PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah melakukan pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas dengan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsionalnya dengan baik dan sesuai teori.
 - b. Pengendalian internal atas otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi penjualan yang dilakukan PT. Mutiara Hitam Pertiwi belum memadai.
 - c. PT. Mutiara Hitam Pertiwi belum melakukan pengendalian internal atas unsur praktik yang sehat secara memadai dan sesuai teori pada siklus penjualannya.
 - d. PT. Mutiara Hitam Pertiwi sudah melakukan pengendalian internal secara memadai pada unsur karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung

- jawabnya dengan mempekerjakan karyawan yang memiliki pendidikan yang memadai untuk menjalankan tugasnya.
- e. PT. Mutiara Hitam Pertiwi telah melakukan pengendalian internal atas siklus penerimaan kas pada unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara memadai dan sesuai dengan teori.
 - f. Pengendalian internal atas unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan PT. Mutiara Hitam Pertiwi pada proses penerimaan kas sudah memadai dan sesuai dengan teori
 - g. Pengendalian atas unsur praktik yang sehat dalam proses penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi belum memadai dan sesuai dengan teori.
3. Kendala dalam pelaksanaan pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas PT. Mutiara Hitam Pertiwi:
- a. Sistem *reservation* manual.
 - b. Belum melakukan pengembangan pendidikan.
 - c. Tidak ada peraturan yang mengatur tentang perputaran jabatan dan peraturan tentang kewajiban pengambilan cuti.
 - d. Tidak ada satu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur pengendalian internal yang lain.
 - e. *Invoice* hanya dibuat jika pelanggan meminta untuk dibuatkan dokumen tersebut.
 - f. Tidak melakukan *fidelity bond insurance*.
 - g. Masih terjadi perangkapan fungsi pada praktik pengendalian internal.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan, maka penulis dapat memberikan beberapa saran yang berguna bagi PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan mutu sistem pengendalian internal atas siklus penjualan dan penerimaan kas antara lain:

1. Menggunakan teknologi komputerisasi *on line system* pada proses *reservation*.
Karena dengan menggunakan teknologi tersebut PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat meningkatkan efisiensi baik dalam segi waktu maupun kelancaran kegiatan usaha untuk mengurangi kesalahan – kesalahan yang dapat terjadi.
2. Untuk meningkatkan mutu pengendalian internal atas unsur mutu karyawan PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebaiknya melaksanakan pengembangan pendidikan karyawan. Dengan melakukan pengembangan karyawan PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat melaksanakan pengendalian internal yang lebih memadai dan juga dapat meningkatkan kualitas dari karyawannya serta lebih siap untuk bersaing dengan kompetitor lainnya dalam industry pariwisata.
3. Sebaiknya PT. Mutiara Pertiwi membuat kebijakan yang mengatur tentang penerapan perputaran jabatan (*Job Rotation*). Hal ini dibutuhkan agar dapat meningkatkan mutu pengendalian internal dan dapat mengurangi resiko kecurangan yang dilakukan oleh pegawainya.
4. Sebaiknya PT. Mutiara Hitam Pertiwi membentuk satu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur pengendalian internal lainnya. Karena dengan adanya satu unit organisasi yang independen tanpa pengaruh fungsi lainnya dapat meningkatkan mutu pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. Mutiara Hitam Pertiwi.

5. Sebaiknya PT. Mutiara Hitam Pertiwi selalu menerbitkan *invoice* pada setiap transaksi penjualan kredit dan tidak bergantung dengan permintaan pelanggan atas kebutuhan penerbitan *invoice*. Dengan selalu diterbitkannya *invoice* pada setiap transaksi penjualan kredit maka bagian keuangan dapat melakukan pengecekan serta memberi otorisasi terhadap kegiatan penagihan yang dilakukan bagian marketing.
6. Sebaiknya PT. Mutiara Hitam Pertiwi melakukan pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*) agar pada pegawai lebih terdorong untuk melakukan tugasnya masing – masing dengan lebih baik. Pemeriksaan mendadak ini dapat dilakukan oleh direkur perusahaan atau dengan membentuk unit organisasi yang bertugas untuk menjalankan audit internal yang dapat melakukan pemeriksaan mendadak tanpa pengaruh dari unit organisasi lain.
7. PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebaiknya membuat kebijakan yang mengatur tentang keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak. Kebijakan ini mengatur tentang kewajiban pengambilan cuti oleh para pegawai sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan dapat dialihkan kepada pegawai lain untuk sementara. Dengan adanya peraturan tersebut PT. Mutiara Hitam Pertiwi dapat mendeteksi bila ada kecurangan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan pada saat pekerjaan pegawai tersebut dikerjakan oleh pegawai yang berbeda.
8. PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebaiknya mengasuransikan para penagih dan kasir agar resiko terjadinya kecurangan oleh pegawai yang bersangkutan dapat dikurangi. Pengasuransian ini dapat dilakukan dengan menggunakan jasa polis

asuransi *fidelity* yang ditawarkan oleh perusahaan – perusahaan asuransi yang ada.

9. PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebaiknya membuat unit organisasi baru yang menjalankan fungsi penagihan dan fungsi kredit agar tidak terjadi perangkapan fungsi seperti bagian marketing yang menjalani dua fungsi yaitu fungsi penjualan dan fungsi penagihan. Begitu juga dengan fungsi keuangan yang merangkap sebagai fungsi penerimaan kas dan fungsi kredit.
10. PT. Mutiara Hitam Pertiwi sebaiknya memisahkan perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian marketing. Sebaiknya dalam struktur organisasi dibuat unit organisasi baru yang menjalankan fungsi penagihan atau perangkapan fungsi ini. Alternative lain untuk pemisahan fungsi ini juga dapat dilakukan dengan cara pada bagian marketing kegiatan fungsi penjualan dan fungsi penagihan dilakukan oleh pegawai yang berbeda pada setiap transaksinya sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam proses transaksinya.