
ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SURYA WENANG INDAH MANADO

ANALYSIS OF EFFECTIVENESS OF SALES ACCOUNTING SYSTEM AND CASH RECEIPTS IN PT. SURYA WENANG INDAH MANADO

Feidy Revando Rawung

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas, Sam Ratulangi
Manado 95115, Sulawesi Utara, Indonesia*

Email : feidyr@yahoo.com

ABSTRAK

Persaingan yang semakin kompetitif dalam menghadapi era globalisasi menuntut manajemen untuk mengolah sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien, karena itu kebijakan yang ditempuh harus benar-benar menguntungkan perusahaan. PT. Surya Wenang Indah Manado yang menjadi objek penelitian ini merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang distribusi produk makanan dan minuman, juga termasuk jenis perusahaan yang mempunyai tingkat kompetitif yang tinggi. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan sistem complete pre billing yaitu prosedur penjualan yang pembuatan fakturnya dibuat bersamaan dengan surat perintah pengiriman barang. Dengan demikian pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas telah memadai. Namun seringkali dalam sistem akuntansi terjadi perangkapan tugas, yang akhirnya tidak efisien dalam prosedur sehingga bisa menyebabkan terjadinya kecurangan. Perusahaan dalam melaksanakan sistem akuntansi telah menerapkan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas sudah memadai.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pendapatan, Penerimaan Kas

ABSTRACT

The fierce competition in the era of globalization has push the companies to manage their resources effectively and efficiently, because the company policies should providing more benefit. PT. Wenang Surya Indah Manado which is the object of this study is a private company engaged in the distribution of food and beverage products, also including the types of companies that have a high competitive level. The study aims to examine the effectiveness of the accounting system of sales and cash receipts. The results showed the company has implement a complete system of pre-billing the procedure that the manufacturing sales invoice to be made with a warrant delivery. The implementation of systems and procedures is adequate. However, in the accounting system occurs geminating tasks frequently. In implementing accounting systems cpany have implemented organizational structure, system of authorization and recording procedures, as well as healthy practice in executing a task is sufficient.

Keywords: Accounting Information Systems, Revenue, Cash Receipts

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi modern dengan kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan perusahaan disamping untuk mencari laba, juga mencakup : pertumbuhan yang terus menerus, kelangsungan hidup, kesan positif dimata publik. Perkembangan dunia usaha sekarang ini semakin pesat dan tidak sedikit para pengusaha yang telah menggunakan teknologi yang begitu canggih. Dengan memperhatikan kemajuan yang diterapkan oleh para usahawan dewasa ini telah mencapai tujuannya maka pimpinan perusahaan harus menaruh perhatian yang lebih teliti dan cermat, dimana tingkat kebutuhan hidup yang semakin meningkat yang kesemuanya itu merupakan suatu tantangan dan ancaman bagi suatu perusahaan.

Setiap bentuk perusahaan mengalami permasalahan yang berbeda-beda tergantung dari mana perusahaan itu berusaha, namun bila ditinjau dari segi organisasi, perusahaan tersebut menghadapi permasalahan yang sama, yaitu bagaimana menciptakan suatu pelaksanaan tujuan yang lancar dan tertib. Pada suatu perusahaan yang relatif kecil dengan struktur organisasi yang sederhana perusahaan dapat secara efektif mengendalikan perusahaan tersebut, namun seiring semakin berkembangnya dunia usaha, maka pimpinan perusahaan akan menghadapi persoalan-persoalan yang semakin kompleks dan luas mengingat keterbatasan kemampuan pribadi pimpinan perusahaan maka jelaslah tidak dapat dihindarkan keharusan untuk menyelenggarakan pendelegasian sebagian tugas dan wewenang pimpinan perusahaan pada bawahannya

Proses pendelegasian pada dasarnya bertujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengendalikan secara efektif, maka diperlukan suatu sistem informasi-informasi yang dibutuhkan guna mengatur pelaksanaan kegiatan dari tiap-tiap bagian dalam perusahaan. Selanjutnya untuk menjamin kebenaran informasi tersebut maka haruslah diterapkan suatu pengendalian intern yang memadai.

Perusahaan distributor yang menjadi titik utama perhatian adalah bagaimana menjual barang yang ada dalam perusahaan. Dalam melakukan penjualan barang ke pelanggan (*customer*) maka memerlukan suatu sistem informasi mulai dari barang tersebut dipesan sampai dengan barang tersebut dikirim ketangan pemesan dan diakhiri dengan penerimaan uang atas barang tersebut.

Pengawasan adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mengusahakan agar aktivitas dapat berjalan selaras dengan perencanaan yang mengarah pada sasaran yang ditetapkan penyimpangan dari rencana dan tujuan merupakan hal yang harus dihindari karena akan menimbulkan penghamburan sumber daya yang pada gilirannya sedikit demi sedikit akan mengikis kemampuan finansial perusahaan. Bilamana pengikisan itu terus berlanjut tanpa tertanggulangi, sudah dapat dipastikan bahwa organisasi perusahaan bersangkutan tidak akan dapat bertahan lebih lama lagi. Penerapan sistem pengawasan/pengendalian dalam suatu organisasi akan memberikan banyak manfaat bagi perusahaan dan manajemen dalam menjalankan usahanya, termasuk juga untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam menghadapi pesaing-pesaingnya. Dalam penulisan ini penulis lebih menekankan pada sistem informasi khususnya sistem penjualan dan penerimaan kas.

Penjualan merupakan sumber dan pendapatan dalam perusahaan dagang, untuk diperlukan adanya suatu sistem dan prosedur yang berkaitan langsung dengan dua variabel tersebut agar penghasilan dapat lebih ditingkatkan. Suatu sistem dikatakan baik jika didalam sistem itu terdapat pengendalian intern yang kuat. Hanya dengan pemeriksaan terus berkesinambungan dan analisis laporan serta catatan-catatan yang mendasari laporan yang akan digunakan dan diperlukan itu. Agar manajemen yakin bahwa laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi dapat diandalkan maka struktur pengendalian intern harus diterapkan terus menerus, dibina, guna

menentukan apakah kebijakan perusahaan ditafsirkan dapat dilaksanakan secara tepat, apakah perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi tidak relevan atau dapat bertindak efektif bila terjadi hal-hal yang menyimpang dari yang diterapkan.

PT. Surya Wenang Indah Manado merupakan distributor dari PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Indo Maya Mas, dan PT. Dunia Bintang Walet yang bergerak di bidang distribusi produk makanan dan minuman (*customer goods*) dengan berbagai merek serta ukuran yang berbeda. Dalam proses penjualan, perusahaan menjamin produk rusak, lewat waktu, dan sebagainya untuk digantikan dengan produk baru. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit, dengan demikian sistem informasi penjualan perusahaan meliputi kegiatan penerimaan kas dari tunai dan piutang serta penyesuaian penjualan berupa potongan penjualan dan retur penjualan. Dalam melakukan kegiatan penjualan perusahaan melaksanakan sesuai dengan sistem informasi yang telah ada agar tercipta pengendalian intern yang baik, dalam usaha meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen serta menghindarkan perusahaan dari berbagai kerugian.

Kegiatan penjualan PT. Surya Wenang Indah Manado dilakukan sesuai dengan prosedur penjualan yang ada, dalam hal ini urutannya adalah sejak diterimanya pesanan order penjualan dari *customer*, pengiriman barang, pembuatan faktur dan pencatatan penjualan. Kemudian penjualan kanvas yang dilakukan *salesman* yang menyangkut penjualan tunai dan kredit juga melakukan retur penjualan terhadap barang-barang yang rusak ataupun ditarik karena tidak berlaku lagi. Sistem informasi yang diterapkan adalah sistem *complete pre billing* yaitu prosedur penjualan yang pembuatan fakturnya dibuat bersamaan dengan surat perintah pengiriman. Faktur mempunyai fungsi untuk menagih pada pembeli yang melakukan fungsi penjualan (*salesman*), oleh karenanya diperlukan satu alat yang paling efektif dalam membantu fungsi pengawasan yaitu sistem informasi yang mengawasi semua kegiatan perusahaan khususnya yang menyangkut sistem penjualan dan penerimaan kas yang juga menilai keefektifan sistem tersebut, sehingga semua hasil usaha operasional perusahaan dapat terkontrol dengan baik oleh pimpinan perusahaan dan juga segala bentuk penyelewengan yang terjadi dalam perusahaan dapat segera diketahui dan ditanggulangi sedini mungkin.

Tinjauan Pustaka

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan suatu sistem. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana dan computer (Hall, 2011).

Sujarweni (2015) menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan. Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima input (masukan) mengolah input dan menghasilkan output (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

Suatu sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis (Lauden and Lauden, 2012), sebagai satu set saling terkait komponen yang mengumpulkan (atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam suatu organisasi. Sebagai tambahan dari mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengendalian, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan pekerja menganalisis masalah, memvisualisasikan kompleks subyek, dan menciptakan produk-produk baru.

Sistem informasi menurut O'Brien dan Marakas (2011), “*any organized combination of people, hardware, software, communications networks, data resources, and policies and procedures that stores, retrieves, transforms, and disseminates information in an organization*” setiap kombinasi terorganisasi dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber daya data, serta kebijakan dan prosedur dalam rangka penyimpanan, menerima, mentransformasikan dan menyebarluaskan informasi di dalam suatu organisasi.

Sistem informasi berisi informasi tentang signifikan orang, tempat, dan hal-hal dalam organisasi atau di lingkungan sekitarnya. Dengan informasi yang kami maksud data yang telah dibentuk menjadi bentuk yang berarti dan berguna untuk manusia. Data, sebaliknya, aliran baku fakta yang mewakili peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau lingkungan fisik sebelum mereka telah terorganisir dan disusun menjadi bentuk yang orang dapat memahami dan menggunakan (Lauden and Lauden, 2012).

Tiga kegiatan dalam suatu sistem informasi menghasilkan informasi yang organisasi perlu membuat keputusan, operasi pengendalian, menganalisis masalah, dan menciptakan produk atau jasa baru. Kegiatan ini adalah *input*, pengolahan, dan *output* (Lauden and Lauden, 2012). Masukan menangkap atau mengumpulkan data mentah dari dalam organisasi atau dari lingkungan eksternal. Pengolahan mengkonversi baku ini masukan ke dalam bentuk yang berarti. *Output* transfer informasi diproses untuk orang-orang yang akan menggunakannya atau untuk kegiatan yang akan digunakan. Sistem informasi juga memerlukan umpan balik, yang merupakan keluaran yang dikembalikan kepada anggota sesuai organisasi untuk membantu mereka mengevaluasi atau mengoreksi tahap *input*.

Hall (2011) menyatakan bahwa, sistem adalah kelompok terhubung dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang yang melaksanakan atau melayani tujuan yang sama.

Sistem akuntansi menurut Sujarweni (2015) adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut penjelasan dari elemen-elemen dari sistem akuntansi (Sujarweni, 2015):

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan.
2. Jurnal merupakan pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir.
3. Buku besar merupakan akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya.
4. Buku pembantu adalah berfungsi untuk membantu merinci akun yang ada di buku besar.
5. Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan rugi laba yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.
6. Neraca merupakan kekayaan perusahaan pada periode tertentu. Rugi laba merupakan rugi atau laba perusahaan yang diperoleh selama periode tertentu

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini merupakan metode penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang memberikan gambaran, uraian, penjelasan yang tepat secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti. Dan menggunakan teknik pengumpulan data penelitian lapangan di mana data yang diambil sebagian besar di peroleh dari interview dan observasi. Dengan menggunakan metode analisis deskriptif.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Perusahaan Distributor PT. Surya Wenang Indah Manado adalah perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas dan berstatus penanaman modal dalam negeri. Perusahaan ini didirikan oleh dua orang yang sebelumnya telah memiliki perusahaan distributor yakni UD. Kurnia Abadi Manado dan PT. Puji Surya Indah Jakarta dimana pemilik dari perusahaan tersebut tertarik untuk mendirikan sebuah perusahaan baru untuk mengembangkan usaha secara bersama-sama, setelah ada kesepakatan dari kedua belah pihak maka dibentuklah perusahaan tersebut yang diberi nama PT. Surya Wenang Indah Manado yang diambil mewakili kedua perusahaan tersebut. Modal awal yang digunakan perusahaan ini sebesar 1 Miliar rupiah dimana modal tersebut didapat dari kedua pemilik perusahaan yakni Bapak David Liandu dan Bapak Biantoro Sudargo selaku pendiri perusahaan tersebut. PT. Surya Wenang Indah Manado adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor makanan dan minuman (*customer goods*), dengan menggunakan sistem penjualan tunai dan kredit.

Perusahaan ini mulai beropersi pada tanggal 6 Februari 2006 dengan penghasilan rata-rata dalam sebulan mencapai 3 Miliar rupiah. Wilayah pengcoveran dari PT. Surya Wenang Indah manado meliputi : Manado, Bitung, Minahasa, Kotamobagu, Sanger dan Talaud hingga keluar pulau seperti Ternate, Tobelo, Buli, Bacan, dan Gorontalo. Diwilayah tersebut, PT. Surya Wenang Indah Manado dapat mengcover ± 2.000 outlet. Produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Surya Wenang Indah Manado diperoleh dari 6 (*principle*) yakni PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi Biscuit, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Dunia Bintang Wallet, dan PT. Indo Maya Mas. Luas Gudang PT. Surya Wenang Indah sebesar 800m² dan luas kantor 200m². Peralatan penunjang lainnya yang terdapat pada perusahaan berupa 7 unit computer, 6 unit mobil box, 2 unit mobil untuk operasional, 1 unit perangkat Internet (*Wifi*). PT. Surya Wenang Indah Manado merupakan perusahaan distributor yang bergerak dalam bidang makanan dan minuman (*customer goods*) yang bermerek Khong Guan, Nissin, Monde, sirup marjan, sunquick, saus delmonte, Botan, agar-agar swallow dan juga kopi singa. Dimana terdapat ± 500 macam barang dan ukuran yang berbeda, kegiatan operasionalnya yaitu menjual atau mendistribusikan produk-produk tersebut kepada masyarakat lewat menjual melalui perantara dagang PT. Surya Wenang Indah Manado menjalin kerjasama dengan PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi Biscuit, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Dunia Bintang Wallet, dan PT. Indo Maya Mas. Karena pentingnya struktur organisasi perusahaan dan pembagian tugas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka penulis menyajikan uraian tugas dari bagian-bagian yang berhubungan dengan penelitian ini. Dari pembagian struktur organisasi yang ada maka uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur

1. Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.
2. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Memimpin, membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi seluruh kegiatan perusahaan.
4. Melakukan negosiasi dengan para mitra kerja perusahaan.
5. Menandatangani semua dokumen atas nama perusahaan dan bertanggung jawab atas seluruh dokumen yang ditandatangani.

2. Manajer

1. Mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas perusahaan setiap harinya kepada direktur.
2. Membuat target supervisor dan melaporkannya kepada direktur
3. Mengumpulkan dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan tugas setiap bagian perusahaan.
4. Melaporan penjualan harian *salesman* kepada *Principle*.

5. Mengkoordinir dan mengendalikan aktivitas karyawan.
3. Bagian Pemasaran (Supervisor)
 1. Mempertanggungjawabkan kegiatan penjualan harian *salesman* kepada Manager.
 2. Membuat target *salesman* dan melaporkannya kepada Manager
 3. Mengadakan penelitian mengenai keadaan pasar dan potensi pasar serta merencanakan pemasaran produk yang ada diperusahaan.
 4. Bertanggung jawab atas persediaan barang bersama bagian gudang.
 5. Membuat orderan barang ke enam *principle*, dan melaporkan realisasi penjualan setiap bulan.
 6. Membuat program kepelanggan sesuai dengan program yang didelegasikan oleh pihak *principle* perusahaan PT. Surya Wenang Indah Manado selama waktu tertentu.
4. Bagian Keuangan
 1. Bertanggung jawab kepada direktur atas keuangan perusahaan.
 2. Melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
 3. Melakukan pengendalian pengeluaran kas perusahaan.
 4. Membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala.
 5. Memberikan saran dan ide-ide kepada Direktur mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
5. Bagian Personalia dan Umum
 1. Bertanggung jawab atas karyawan dari kegiatan administrasi perusahaan.
 2. Menjaga aktiva perusahaan.
 3. Mengkoordinir barang penerimaan, mutasi dan pemberhentian karyawan.
 4. Membuat rekapitulasi daftar gaji dan upah karyawan.
6. Kanvas
 1. Melakukan transaksi penjualan kepada toko-toko pengecer.
 2. Mengumpulkan data-data penjualan untuk diserahkan kepada bagian akuntansi.
 3. Mengembangkan teknik-teknik penjualan.
 4. Memeriksa produk rusak, lewat waktu untuk digantikan dengan produk baru.
 5. Melakukan penagihan untuk luar kota.
7. T O
 1. Mengkoordinir barang pesanan ke toko.
 2. Menagih piutang didalam kota.
8. Gudang
 1. Bertanggung jawab atas jumlah pemasukan dan pengeluaran persediaan perusahaan.
 2. Bertanggung jawab atas mutu persediaan.
 3. Menyiapkan dan menyerahkan barang sesuai dengan pesanan.
 4. Membuat laporan penerimaan barang rusak lewat Nota Retur barang.
9. Kasir
 1. Menerima kas dari penjualan tunai maupun penerimaan piutang.
 2. Mengeluarkan kas untuk barang dagangan dan kebutuhan-kebutuhan penunjang operasional perusahaan.
 3. Membayar gaji karyawan.
 4. Menyetor cek dan uang tunai ke bank.
 5. Mengambil uang dari bank.
10. Bagian Akuntansi
 1. Bertanggung jawab atas administrasi akuntansi perusahaan.
 2. Melaksanakan fungsi akuntansi terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
 3. Mempersiapkan semua laporan akuntansi yang dibutuhkan dalam rangka pengambilan keputusan.
 4. Membuat laporan yang berkenaan dengan transaksi pajak.
 5. Mengolah data atau informasi yang diperlukan oleh bagian administrasi lain.
11. Bagian Administrasi Penjualan
 1. Membuat faktur

2. Membuat administrasi PPN
12. Bagian Pembelian
 1. Bertanggung jawab atas pembelian barang dagangan.
 2. Bertanggung jawab atas pembelian kebutuhan operasional perusahaan.
 3. Mengetahui harga pasar dari kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
13. Bagian Personalia
 1. Mengarsip data-data karyawan perusahaan.
 2. Membantu memecahkan masalah karyawan.
 3. Membuat rekapitulasi daftar gaji dan upah karyawan.
 4. Mengabsensi karyawan pada saat masuk dan keluar.
14. Bagian Umum
 1. Bertanggung jawab atas surat-surat yang masuk dan keluar perusahaan.
 2. Mengarsipkan surat-surat masuk.
 3. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan kendaraan perusahaan.
 4. Membersihkan kantor dan sekitarnya.

Hasil Penelitian

Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan PT. Surya Wenang Indah manado, memiliki beberapa aspek penting yang membentuk sistem dan prosedur ini akan dimulai dari penjualan dan penerimaan uang dari hasil penjualan tunai dan kredit.

Sistem dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut

1. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Sistem dan prosedur penjualan kredit
 1. Prosedur penerimaan pesanan penjualan
 2. Prosedur pembuatan faktur dari surat pesanan barang
 3. Prosedur pengeluaran barang
3. Sistem dan prosedur penerimaan kas dari piutang
 1. Prosedur penyimpanan faktur
 2. Prosedur pelaksanaan tagihan
 3. Prosedur penerimaan hasil tagihan

Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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

Penerimaan Pesanan Penjualan

Prosedur penerimaan pesanan penjualan dimulai sejak diterimanya pesanan dari pelanggan baik lisan maupun tertulis dan berakhir setelah diterbitkannya surat pesanan intern dan syarat penjualan ditetapkan dengan menggunakan sistem *complete pree-billing*.

Pembuatan Faktur dan Surat Penyerahan Barang

Prosedur ini dimulai sejak ditetapkan syarat-syarat penjualan atas satu pesanan penjualan dan berakhir setelah SPB diserahkan ke gudang.

Pengeluaran Barang

Prosedur pengeluaran barang dimulai sejak diterimanya SPB/DO oleh gudang dan berakhir setelah pelanggan menerima barang dan menandatangani faktur pajak standar lembar 1 dan lembar 2 disampaikan kepada bagian administrasi penjualan.

Penerimaan Barang Retur

Transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan. Perusahaan meretur barang dan diganti dengan barang dan meretur barang yang kemudian mengurangi total pembayaran.

Penyimpanan Faktur

Prosedur penyimpanan dimulai sejak diterimanya faktur oleh bagian yang berwenang dan berakhir setelah faktur yang akan jatuh tempo digunakan sendiri.

Pembuatan Daftar Penagihan

Prosedur pembuatan daftar penagihan di mulai sejak adanya faktur yang jatuh tempoh dan siap ditagih.

Pelaksanaan Penagihan

Prosedur pelaksanaan penagihan dimulai sejak diterimanya faktur yang akan ditagih oleh penagih dan berakhir setelah hasil penagihan diserahkan kepada kasir.

Pemeriksaan dan Penagihan

Prosedur penerimaan hasil penagihan dimulai sejak penagih menyerahkan semua hasil penagihan dan berakhir setelah kasir mengembalikan faktur yang tidak tertagih (faktur gagal) kepada penyimpanan faktur.

Pembahasan

Efektivitas Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait telah sesuai dengan pengendalian intern pada sistem akuntansi, dalam hal ini fungsi akuntansi dipisahkan. Akan tetapi dalam prosedur fungsi penjualan dimasukkan sebagai fungsi yang terkait dengan fungsi penerimaan kas dimana perusahaan melakukan penjualan lewat kanvas. Dengan demikian prosedur pesanan penjualan, pembuatan faktur, penerimaan barang, ditangani oleh *salesman* bagian penjualan. Sesuai dengan deskripsi prosedur pada penjualan yaitu dijelaskan bahwa prosedur penerimaan kas dimulai sejak pembuatan BMK (Bukti Masuk Kas) yang dibuat oleh petugas di luar kasir. Para *salesmen* dengan bukti faktur penjualan lembar 4, membuat perincian kanvas, kemudian hasil penjualan disetor ke kasir dan menandatangani BMK rangkap 3. Bukti Masuk Kas yang digunakan perusahaan bernomor urut tercetak hal ini sebagai salah satu cara untuk mengawasi pengwasan dokumen. Pada prosedur ini bagian akuntansi menerima BMK dan meneliti dokumen pendukungnya, menambahkan kode perkiraan buku besar dan mencatat dalam buku setoran kas bahwa telah diterima sejumlah uang untuk jenis penjualan produk tertentu dan selanjutnya menyerahkan BMK dan Buku Setoran Kas kepada kasir. Setelah di periksa dan dihitung jumlah uang yang disetorkan ke kasir membubuhkan paraf dan tanggal setoran pada

buku setoran kas dan BMK sebagai tanda terima dan mengembalikan buku setoran ke bagian akuntansi. Dari prosedur diatas dapat dilihat bahwa prosedur yang dilaksanakan cukup memadai dan secara umum dapat dikatakan pengendalian internnya baik. Walaupun untuk transaksi penjualan perusahaan hanya menggunakan satu faktur penjualan saja dengan sistem *complete pre billing*.

Efektivitas Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit

Dalam sistem penjualan kredit fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan prosedur ini pada dasarnya adalah sama dengan perusahaan sejenis lainnya. Namun berbeda adalah fungsi kredit digabung dengan fungsi penjualan. Otorisasi pemberi kredit dilihat dari kepercayaan dalam memberi kredit kepada pelanggan Prosedur penjualan kredit pada PT. Surya Wenang Indah Manado diawali dengan diterimanya pesanan dalam hal ini pemberian kredit untuk kategori *High class outlet* yaitu Toko Besar/ Supermarket (dalam Manado), dan kategori *Traditional outlet* untuk Toko Kecil (luar Manado), baik secara lisan maupun tulisan oleh fungsi penjualan/ TO/ Bag. Adm. Prinsip pengawasan intern yang diterapkan perusahaan dalam prosedur ini adalah semua penjualan harus ada surat pesannya.

Berdasarkan Surat Pesanan maka petugas pembawa Nota Order ke bagian penjualan, kemudian secara langsung tercetak faktur pajak standar rangkap 3. Kemudian tetapkan waktu pembayaran. Dari prosedur penerimaan pesanan di atas dapat dilihat bahwa pembagian fungsi antara penjualan dan fungsi kredit tidak ada, dimana penerimaan pesanan penjualan dan persetujuan pemberian kredit ditangani oleh satu bagian yaitu fungsi penjualan. Dalam prosedur penerimaan barang retur dilihat bahwa fungsi penjualan diberi otorisasi untuk menarik barang rusak yang dijamin oleh PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Indo Maya Mas, dan PT. Dunia Bintang Walet untuk digantikan dengan barang baru atau meretur barang tersebut untuk dikurangi dalam total pembayaran tanpa persetujuan dari bagian yang berwenang untuk diteliti harga beli terlebih dahulu.

Pengunan Memo Kredit tidak dilakukan, namun barang hasil retur tersebut dibuat laporan penerimaan barang yang ditandatangani oleh kepala gudang membuat berita acara penerimaan barang retur (*Market Return Voucher*) dengan terlebih dahulu menghitung dan mengklasifikasi menurut kode produk sesuai dengan peraturan dari PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Indo Maya Mas, dan PT. Dunia Bintang Walet.

Efektivitas Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penerimaan kas dari piutang dimulai dari prosedur penyimpanan faktur dimana sesuai dengan deskripsi prosedur yang ditetapkan perusahaan dikatakan bahwa prosedur penyimpanan faktur dimulai sejak diterimanya faktur lembar 1 oleh bagian penjualan dan berakhir setelah faktur yang akan jatuh tempo dipisahkan sendiri. Pada prosedur ini bagian penyimpanfaktur menerima faktur yang sebelumnya disimpan dari bagian administrasi penjualan, memasukan faktur tersebut ke dalam map masing-masing pelanggan, menyortir faktur yang akan jatuh tempo dengan cara manual dan memasukan ketempat penyimpanan faktur yang jatuh tempo.

Kemudian faktur yang telah jatuh tempo tersebut oleh kasir diserahkan ke petugas penagih beserta daftar piutang dengan memperhatikan prinsip pengawasan intern yang ditetapkan oleh perusahaan. Pada prosedur ini setiap kali terjadi serah terima faktur tagih harus ada paraf dari petugas yang berwenang. Penagih melakukan penagihan, setelah ditagih dicatat dalam daftar piutang untuk mengecek kebenaran atas penagihan, penagih mencocokkan jumlah faktur awal dengan hasil penagihan yang berupa uang tunai, cek/ giro, bila terjadi kesalahan maka penagih yang akan menanggung risikonya. Kemudian hasil tagihan diserahkan ke kasir dengan

menandatangani Daftar Piutang. Menerima dan mencatat dalam Buku Register Kas dan mengembalikan faktur tidak tertagih (faktur gagal) kepada penyimpan faktur. Dari penjelasan diatas sistem dan prosedur Penerimaan Kas dari piutang tersebut diatas bahwa perusahaan telah menerapkan suatu sistem dan prosedur yang memadai sesuai dengan sistem akuntansi yang telah ada.

Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Pada prosedur penjualan tunai dan kredit penetapan harga jual, syarat penjualan ditangani oleh bagian akuntansi. Penerimaan order dari pembeli di otoritasi oleh fungsi penjualan. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi penjualan. Terjadinya piutang di otoritasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Pada retur penjualan pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada faktur penjualan yang didukung laporan penerimaan barang. Retur penjualan diotoritasi oleh fungsi penjualan tanpa otoritasi dari memo kredit.

Praktek Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas

Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan (*complete pre billing*). Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Pada retur penjualan tidak adanya memo kredit dan fungsi akuntansi tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut, karenanya efektifitas sistem akuntansi yang dijalankan sudah sepenuhnya baik walaupun kadang kala pelaksana-pelaksananya belum memahami tugasnya dengan baik. Namun walaupun penggunaan memo kredit tidak ada maka faktur penjualan digunakan juga sebagai memo kredit.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada PT. Surya Wenang Indah Manado, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Surya Wenang Indah Manado dalam melaksanakan sistem akuntansi telah menerapkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan dalam melaksanakan tugas sudah memadai, sehingga dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan sepenuhnya telah efektif, hal ini didukung dengan adanya formulir-formulir yang digunakan oleh PT. Surya Wenang Indah Manado telah bernomor urut tercetak dan didistribusikan dengan bagian-bagian yang terkait.
2. PT. Surya Wenang Indah Manado merupakan perusahaan distributor yang telah mempunyai struktur organisasi yang memadai, yang didukung dengan adanya uraian tugas bagi tiap bagian dalam melaksanakan tugas sehingga adanya ketaatan kebijakan dalam perusahaan.

Namun dari uraian-uraian tersebut di atas dapat dikatakan PT. Surya Wenang Indah Manado telah melaksanakan sistem penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan pedoman dari PT. Puji Surya Indah, PT. Nissin Biscuit, PT. Jadi Corak Abadi, PT. Lasallefood Indonesia, PT. Indo Maya Mas, dan PT. Dunia Bintang Walet.

DAFTAR PUSTAKA**Paper dalam Jurnal**

- [1] Hikmawati, J. D. dan Effendi, R. 2014. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo. *Jurnal*.
- [2] Kabuhung, M. 2013. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Emba*. 1(3) Juni: 339-348.
- [3] Pakadang, D. 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon. *Jurnal Emba*. 1(4): 213-223. Diunduh dari: www.ejournal.emba.unsrat. Diakses: 05 Maret 2015
- [4] Mariani dan Permatasari 2011. Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, Piutang dan Penerimaan Kas pada PT. Insan Media Permata. *Jurnal*
- [5] Polasik 2010. *Time Efficiency Of Point-Of-Sale Payment Methods: Preliminary Results*. *Jurnal*
- [6] Quain 2013. *Internal Control on Cash Collection. A Case of the Electricity Company of Ghana Ltd, Accra East Region*. *Jurnal*
- [7] Sabella, M. A. 2014. Analisis Sistem Pengendalian Internalatas Penerimaan Kas Pada Perusahaan Distributor. *Jurnal*.
- [8] Tuerah. 2013. Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado. *Jurnal Emba*. 1(3) September: 225-232.

Buku

- [9] Bodnar, George. H, Hopwood, W. S. (2009), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi keenam, Penerjemah Jusuf, A. A. Dan Tambuwun, B. M. Salemba Empat, Jakarta.
- [10] Bockzo, T. 2007. *Corporate Accounting Information Systems*. Pearson Education Limited, London.
- [11] Baridwan, Zaki. (2009) *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- [12] Hall, J. (2011). *Accounting Information Systems*. 7th Edition. South Western Cengage Learning, Mason Ohio.
- [13] Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- [14] Kuncoro, M. (2007). *Metode Kuantitatif: Teori dan Aplikasi Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Edisi Ketiga. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- [15] Kuncoro, M. (2009). *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi* (Edisi 3 ed.). Erlangga, Jakarta.
- [16] Laudon, K. C., Laudon, J. P. (2012). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Twelfth Edition. Prentice Hall, New Jersey.
- [17] Mariana, V. M., dan Hilda. 2010. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang Dan Penerimaan Kas Pada CV. Dekatama. SNATI 2010. Yogyakarta.
- [18] Mason, J. (2011). *Accounting Information System*. Seventh Edition. Cengage Learning, OH.
- [19] Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- [20] O'Brien, J. A., Marakas, G. M. 2011. *Management Information Systems: Global Edition*. McGraw-Hill Irwin, New York.
- [21] Robbins, S. P., Coulter, M. 2012. *Management*. Eleventh Edition. Prentice Hall, New York.
- [22] Satori, D., dan Komariah, A. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta, Bandung.
- [23] Simkin, M. G., Rose, J. M., and Norman, C. S. (2012). *Core Concepts of Accounting Information Systems*. 12th Edition. John Wiley and Sons, New York.
- [24] Sujarweni, V. W. (2015) *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press, Yogyakarta:.
- [25] Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta, Bandung:.
- [26] Tim Pusat Bahasa. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta.