

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM
INFORMASI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK
MENGURANGI RISIKO KECURANGAN PADA CV MJ**



Disusun Oleh:

Febby Chairunnisa Gumelar

19212064

Program Studi Akuntansi Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM
INFORMASI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK
MENGURANGI RISIKO KECURANGAN PADA CV MJ



Disusun Oleh:

Nama : Febby Chairunnisa Gumelar

No Mahasiswa : 19212064

Program Studi : Akuntansi Program Diploma III

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal 29 September 2022

Counterpart

(Ernawati)

Dosen Pembimbing

(Tatik, S.E., M. Ak., Ak, CA)

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM
INFORMASI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK
MENGURANGI RISIKO KECURANGAN DI CV MJ

Disusun Oleh;

Nama : Febby Chairunnisa Gumelar

No. Mahasiswa : 19212064

Program Studi : Akuntansi Program Diploma III

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing pada tanggal 19 Oktober 2022.

Tatik, S.E., M.Ak., Ak, CA

Dosen Pembimbing

Dra Marfuah, M.Si., Ak. CA., Cert., S.A.

Dosen Penguji

Ernawati

Counterpart

Mengetahui

Ketug. Program Studi DIII Akuntansi



Dra. Marfuah, M.Si., Ak, CA. Cert., S.A.P

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagan yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, September 2022

Penulis



Febby Chairunnisa Gumelar

KATA PENGANTAR

Assalamu,alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan nikmat-Nya yang tiada henti mengiringi langkah kita. Sholawat serta salam senantiasa kita ucapkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir berjudul **“Analisis Pengendalian Internal Terhadap Sistem Informasi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mengurangi Risiko Kecurangan pada CV MJ”**

Adapun tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini yaitu menjadi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

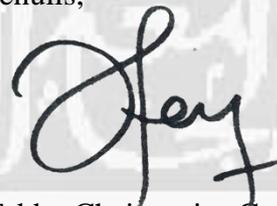
Dalam proses penulisan tugas akhir ini penulis dibantu oleh berbagai pihak sehingga proses penyusunan laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya
2. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama menyusun laporan tugas akhir ini.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak, Cert., S.A.P Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. Ibu Tatik, SE, M. Ak, Ak, CA Selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, mengarahkan dan memberikan semangat selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini sehingga dapat terselesaikan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak, Ibu dan Karyawan seluruh divisi CV MJ yang telah mengizinkan, membantu dan memberi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan tugas akhir ini.
7. Sahabat – sahabat yang selalu mendukung, membantu dan memberi saran dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
8. NCT yang selalu memberi hiburan dan menjadi penyemangat saat menyusun laporan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini terdapat banyak kekurangan maupun kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan mohon maaf serta menerima segala kritik dan saran yang membangun.

Penulis,



Feby Chairunnisa Gumelar

DAFTAR ISI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK MENGURANGI RISIKO KECURANGAN PADA CV MJ	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal Magang.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengendalian Internal	4
2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal.....	4
2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal	4
2.1.3 Fungsi Pengendalian Internal.....	5
2.1.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal Menurut COSO	5
2.2 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.1 Pengertian Sistem.....	9
2.2.2 Tujuan Sistem	9
2.2.3 Informasi	9
2.2.4 Pengertian Akuntansi	9
2.2.5 Pengertian Sistem Informasi	9
2.2.6 Sistem Informasi Penjualan.....	10
2.2.7 Sistem Informasi Penerimaan Kas	17

2.3	Kecurangan/Penyimpangan (Fraud).....	21
2.3.1	Kecurangan Manajemen.....	21
2.3.2	Kecurangan Karyawan	22
2.3.3	Kecurangan Pelanggan.....	23
2.3.4	Kecurangan Vendor	23
2.3.5	Kecurangan Komputer	23
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF		24
3.1	Data Umum.....	24
3.1.1	Profil CV Maju Jaya	24
3.1.2	Visi dan Misi	24
3.1.3	Struktur Organisasi	25
3.1.4	Deskripsi Tugas Karyawan CV Maju Jaya.....	25
3.2	Data Khusus	28
3.2.1	Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	28
3.2.2	Sistem Informasi Penjualan.....	34
3.2.3	Sistem informasi Penerimaan Kas	37
3.2.4	Pengendalian Internal untuk Meminimalisir Kecurangan	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		44
DAFTAR PUSTAKA		46
LAMPIRAN		47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi CV MJ	25
Gambar 2 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Cash On Delivery) 39	
Gambar 3 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Sales Counter).....	40
Gambar 4 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Kredit.....	41



ABSTRAK

Perusahaan yang memiliki system pengendalian internal yang baik yaitu perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan pencatatan yang baik dan SDM yang memadai. Pengendalian internal sendiri dapat mengurangi adanya penyimpangan dan mengendalikan risiko – risiko penyimpangan yang mungkin akan terjadi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penjualan dan penerimaan kas dan menganalisis apakah pengendalian internal terhadap sistem informasi penjualan dan penerimaan kas bisa mengurangi risiko kecurangan di CV MJ. Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari wawancara pada pihak yang terkait, melakukan pengamatan dalam aktivitas keseharian dan melalui buku yang berkaitan dengan topik penelitian.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal terhadap sistem penjualan dan penerimaan kas sudah dilaksanakan dengan cukup efektif dan berjalan sebagaimana mestinya yaitu perusahaan sudah menerapkan sesuai dengan unsur-unsur COSO dalam mengurangi risiko kecurangan. Namun, ada beberapa yang masih perlu diperbaiki oleh CV MJ.

Kata Kunci: Pengendalian internal, Penjualan dan Penerimaan Kas, Kecurangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar pemikiran

Di dunia usaha saat ini perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi informasi mengalami peningkatan yang sangat pesat. Sehingga menimbulkan usaha-usaha baru dan persaingan antar perusahaan. Keadaan ini perusahaan harus meningkatkan kualitas perusahaannya yaitu dalam teknologi sistem informasi, kegiatan operasional dan sistem pengendalian internal yang baik untuk meningkatkan keuntungan semaksimal mungkin dan sebagai penentuan untuk mengambil keputusan.

Perusahaan dengan sistem pengendalian internal yang baik ialah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional dengan tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai. Sistem pengendalian internal bukan sistem yang mencegah semua kemungkinan kesalahan atau penyimpangan terjadi. Tetapi, perusahaan yang dapat mengendalikan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi sehingga aktivitas perusahaan menjadi terkendali (Aisyah, 2017)

Menurut Romney & Steinbart (2014), mengembangkan sebuah sistem pengendalian internal memerlukan pemahaman terhadap kemampuan teknologi informasi dan risikonya, begitu pula dengan menggunakan teknologi informasi untuk mencapai tujuan pengendalian sebuah perusahaan.

Salah satu sistem informasi penting yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah informasi mengenai penjualan dan penerimaan kas. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa. Hasil penjualan tersebut akan menambah pendapatan yang disebut penerimaan kas. Jika proses penjualan dan penerimaan kas tersebut sesuai dengan prosedur maka dapat meminimalkan tindakan kecurangan atau penyimpangan (Voets, et al., 2016).

CV MJ merupakan perusahaan distributor yang bergerak di bidang usaha barang-barang konsumsi (Costumer Goods) dan makanan. Perusahaan ini setiap hari melakukan proses penjualan dan pembelian barang, sehingga kas adalah salah satu komponen terpenting di perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan memerlukan pengendalian dan pengawasan pada sistem informasi penjualan dan penerimaan kas yang baik dan efektif agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar dan meminimalisasi adanya kecurangan yang mungkin terjadi seperti pencurian prsediaan, kesalahan pengiriman, atau kegagalan dalam menagih.

Berdasarkan uraian di atas penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengendalian internal terhadap sistem penjualan dan penerimaan kas di CV MJ. Maka penulis mengambil judul **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TEHADAP SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS UNTUK MENGURANGI RISIKO KECURANGAN PADA CV MJ”**

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui sistem penjualan dan penerimaan kas di CV MJ

2. Untuk menganalisis apakah pengendalian internal terhadap sistem informasi penjualan dan penerimaan kas bisa mengurangi risiko kecurangan di CV MJ

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan sistem penjualan dan penerimaan kas di CV MJ
2. Mampu menganalisis pengendalian internal terhadap sistem informasi penjualan dan penerimaan kas dalam mengurangi risiko kecurangan di CV MJ

1.4 Bidang Magang

Pada kegiatan magang saya diberi tugas oleh CV. MJ sebagai kasir, yaitu:

1. Menghitung uang setoran penjualan pada setiap pengiriman
2. Menghitung grand total semua setoran
3. Merekap insentif bulanan pengiriman

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : CV. MJ
Alamat : Jalan Raya Indihiang No. 230 Tasikmalaya
Kode Pos : 46151
Nomor Telepon : (0265) 322125

1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang di CV MJ dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022. Kegiatan magang dilaksanakan selama 3 bulan, dan dijadwalkan setiap Senin – Sabtu

BAB II

LANDASAN TEORI

3.1 Pengendalian Internal

3.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah standar yang digunakan perusahaan dalam mendesain, menganalisis, dan mengevaluasi (Warren, et al., 2018)

Menurut COSO suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan lain dari suatu organisasi, yang dirancang untuk memastikan mengenai pencapaian tujuan dalam kategori: efektivitas dan efisiensi, operasional, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan pengamanan aset terhadap akuisisi, penggunaan atau disposisi yang tidak sah disebut pengendalian internal (Agoes, 2017)

3.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Romney & Steinbart (2014) Tujuan Pengendalian internal yaitu:

- Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- Menata catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
- Memberikan informasi yang akurat dan reliabel

- Penyusunan laporan keuangan sesuai standar yang ditetapkan
- Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
- Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan
- Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

3.1.3 Fungsi Pengendalian Internal

- Pengendalian preventif
Mencegah masalah sebelum timbul
- Pengendalian detektif
Pengendalian yang didesain untuk menemukan masalah pengendalian yang tidak terelakan
- Pengendalian korektif
Mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan.

3.1.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal Menurut COSO

Menurut Warren, et al. (2018) dari tujuan pengendalian internal dapat dicapai dengan menerapkan lima unsur pengendalian internal yang ditetapkan oleh Kerangka Kerja Terintegrasi. Unsur-unsur tersebut,

yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

2. Penilaian resiko
3. Prosedur pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pengawasan.

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Menurut Susanto (2017) Lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi. Lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh sejarah dan budaya organisasi yang memengaruhi bagaimana organisasi mencapai tujuannya. Faktor yang memengaruhi lingkungan pengendalian yaitu:

- Nilai etika dan integritas

Manajemen adalah produk dari budaya organisasi. Kebijakan manajemen menunjukkan apa yang ingin dilakukan manajemen untuk terjadi. Tetapi budaya organisasi menentukan apa yang sebenarnya terjadi dan aturan apa yang harus diikuti.

- Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan membuat komitmen dalam kompetensi dalam merekrut karyawan yang kompeten dengan kebutuhan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan yang diperlukan

(Romney & Steinbart, 2014)

- Filosofi dan gaya manajemen

Setiap organisasi memiliki sebuah filosofi dan gaya yang diterapkan bersama, tentang risiko yang memengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi, serta keputusan (Romney & Steinbart, 2014)

- Struktur organisasi

Kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh manajemen.

- Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Manajemen harus memberikan wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan aktivitas serta membuat laporan yang diperlukan berkaitan dengan aktivitas dan metode pemberian wewenang yang dilakukannya.

- Kebijakan mengenai SDM dan penerapannya

Memberi pesan kepada semua karyawan tentang apa yang diharapkan organisasi berkaitan dengan masalah integritas, etika, dan kompetensi.

2. Penilaian Risiko

Menurut Susanto (2017) penilaian risiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dimiliki manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah dijalankan sebagaimana seharusnya.

Pengendalian meliputi:

- Prosedur otorisasi
- Mengamankan aset dan catatannya
- Pemisahan fungsi
- Catatan dokumen yang memadai

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, serta pengawasan dibutuhkan manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan kepatuhan pada pelaporan, hukum, dan peraturan yang diperlukan. Manajemen juga dapat menggunakan informasi eksternal untuk menilai kejadian dan kondisi yang dapat berpengaruh pada pengambilan keputusan.

5. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal dapat mengungkapkan kelemahan dan meningkatkan efektivitas pengendalian. Evaluasi pemantauan dilakukan ketika terjadi perubahan yang signifikan dalam strategi, manajemen senior, struktur bisnis, atau operasi.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

3.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Susanto (2017) Sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

3.2.2 Tujuan Sistem

Tujuan dari suatu sistem yaitu target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem

3.2.3 Informasi

Informasi yaitu hasil dari pengolahan data yang memberikan arti dan bermanfaat

3.2.4 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan ilmu mencatat, menganalisa, dan mengomunikasikan transaksi atau peristiwa ekonomi suatu entitas bisnis, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan untuk pihak yang berpentingan dalam mengambil keputusan (IAI, 2019)

3.2.5 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu rangkaian yang komponennya saling terikat yang mengumpulkan (dan mengambil

kembali), proses, menyimpan, kemudian menghasilkan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung untuk pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. (IAI, 2019)

3.2.6 Sistem Informasi Penjualan

Menurut Turner, et al. (2017) Penjualan menghasilkan beberapa transaksi antara lain:

1. Perpindahan persediaan ke pelanggan
2. Pencatatan piutang Kembali
3. Pengumpulan penerimaan kas, dan
4. Pemrosesan retur penjualan

Menurut Prastyaningtyas (2019) kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau penjual dengan menyerahkan barang atau jasa kepada pembeli lalu melakukan pembayaran tunai atau kredit atas barang atau jasa yang diterima oleh pembeli disebut penjualan.

A. Sistem Penjualan Tunai

1. Pengertian sistem penjualan tunai

Menurut Prastyaningtyas (2019) sistem penjualan tunai adalah metode dan prosedur pencatatan dengan melakukan pembayaran harga barang yang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan.

2. Prosedur penjualan tunai

Prosedur penjualan tunai menurut Prastyaningtyas (2019) yaitu:

- Prosedur order penjualan

Menerima pesanan dan membuat faktur penjualan tunai yang dilakukan oleh departemen penjualan

- Prosedur penerimaan kas

Kasir menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai), dan pembeli mengambil barang

- Prosedur pengemasan barang dan pengiriman barang

Departemen pengiriman memberikan barang kepada pembeli

- Prosedur pencatatan penjualan dan penerimaan kas

Pencatatan penjualan tunai dilakukan oleh bagian akuntansi

3. Unit yang terkait dalam penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2010)

- Bagian penjualan

Bagian penjualan menerima permintaan penjualan dari pembeli. Setelah terjadi kesepakatan transaksi lalu membuat faktur atau nota penjualan sebanyak 3 rangkap dan memberikan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir

- Bagian kasir

Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli.

Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar ke-1 diserahkan ke pelanggan (untuk pengambilan barang)

Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit

Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal

4. Dokumen yang terkait

- Faktur penjualan tunai

Faktur ini diisi oleh bagian penjualan rangkap 3 yaitu:

- 1) Lembar ke-1 diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasir
- 2) Lembar ke-2 diserahkan ke bagian gudang dan sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah melakukan pembayaran di kasir
- 3) Lembar ke-3 diarsipkan berdasarkan nomor urutnya oleh bagian penjualan

- Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin yang dioperasikan oleh bagian kas setelah transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai dokumen pendukung bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat.

B. Sistem Penjualan Kredit

1. Pengertian sistem penjualan kredit

Penjualan yang dilakukan dengan cara menyerahkan barang kepada pembeli, tetapi pembayaran dilakukan dikemudian hari dengan jangka waktu tertentu disebut sistem penjualan kredit (Prastyaningtyas, 2019)

2. Prosedur penjualan kredit

Menurut Prastyaningtyas (2019) prosedur penjualan kredit yaitu,

- Bagian penjualan
Menerima order dari pembeli dilakukan oleh bagian penjualan
- Bagian kredit
Bagian penjualan meminta persetujuan kredit kepada bagian kredit yaitu bagian keuangan
- Bagian pengiriman
Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai surat order pengiriman
- Bagian penagihan
Membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli oleh bagian penagihan
- Bagian akuntansi
Membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan oleh bagian akuntansi

3. Fungsi-Fungsi yang terkait pada penjualan kredit

- Bagian penjualan

- 1) Menerima surat pesanan pembelian dari pembeli

- 2) Membuat surat order penjualan sebanyak 6 lembar:

Lembar ke-1 diserahkan ke bagian penagihan untuk diarsipkan sementara

Lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengiriman

Lembar ke-3 dan ke-4 dimintakan persetujuan ke bagian kredit

Lembar ke-5 dikirimkan ke pelanggan

Lembar ke-6 diarsipkan berdasarkan nomor urut

- Bagian Kredit

Berdasarkan rangkap ke-3 dan ke-4 surat order penjualan yang diterima dari bagian penjualan, bagian kredit mengecek data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit, selanjutnya memberi persetujuan terhadap surat order penjualan tersebut dan meneruskan ke bagian gudang

- Bagian Gudang

Berdasarkan lembar ke-3 dan ke-4 yang sudah disetujui oleh bagian kredit, bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya mendistribusikan surat order penjualan sebagai berikut:

Lembar ke-3 dengan barang diberikan ke bagian pengiriman

Lembar ke-4 diarsipkan berdasarkan nomor urut

- Bagian Pengiriman

- 1) Setelah menerima lembar ke-3 dari gudang, bagian pengiriman mengeluarkan surat order penjualan lembar ke-2 dari arsip

- 2) Berdasarkan kedua dokumen tersebut, bagian pengiriman membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar dan di distribusikan sebagai berikut:

Lembar ke-1 bersama dengan surat order penjualan lembar ke-3 diberikan ke bagian penagihan

Lembar ke-2 dengan surat order penjualan lembar ke-2 diarsipkan menurut tanggal

Lembar ke-3 dengan barang dikirimkan ke pelanggan

- Bagian Penagihan

- 1) Menerima surat order penjualan lembar ke-3 dan nota pengiriman lembar ke-1 dari bagian pengiriman, lalu mengeluarkan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya

- 2) Berdasarkan dokumen tersebut, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 lembar sebagai berikut:

Lembar ke-1, dikirimkan ke pelanggan

Lembar ke-2, diberikan ke bagian piutang

Lembar ke-3, diarsipkan berdasarkan nomor urut dengan surat order penjualan

- Bagian Piutang

- 1) Menerima faktur penjualan lembar ke-1 dari bagian pengihan, bagian ini mengecek nomor seri faktur. Kemudian melakukan posting transaksi ke rekening pelanggan yang berkaitan, dan mengarsipkan penjualan tersebut berdasarkan tanggal urut.

4. Dokumen yang digunakan

- Surat order pengiriman dan tembusannya
- Faktur penjualan dan tembusannya
- Rekapitulasi harga pokok penjualan
- Bukti memorial

Menurut Romney & Steinbart (2014) dalam penjualan dimulai dari para pelanggan. Yaitu dengan langkah:

- a. Mengambil pesanan pelanggan

Data pesanan pelanggan yang dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan (*sales order*), dokumen yang mencantumkan nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan.

- b. Persetujuan kredit

Untuk pelanggan yang melakukan pembayaran dengan baik, pemeriksaan kredit formal bagi penjualan biasanya tidak

diperlukan. Sebaliknya, manajemen memberikan staf penjualan otorisasi umum untuk menyetujui pesanan dari para pelanggan dengan kinerja yang baik.

c. Mengecek ketersediaan persediaan

Dokumen persediaan menunjukkan informasi persediaan yang tersedia. Jika persediaan cukup tersedia untuk mengisi pemesanan, maka pesanan penjualan tersebut terpenuhi, dan kolom kuantitas yang tersedia dalam file persediaan untuk tiap-tiap barang yang dipesan mengurangi dengan jumlah yang dipesan. Sistem kemudian menghasilkan sebuah kartu pengambilan (*picking ticket*) yang mencantumkan barang dan kuantitas dari setiap barang yang dipesan.

3.2.7 Sistem Informasi Penerimaan Kas

Menurut Gie (2021) Penerimaan kas mengatur semua arus kas masuk dari organisasi bisnis. penerimaan kas biasanya dibagi menjadi beberapa kategori berikut:

- Penerimaan kas dari penjualan tunai
- Penerimaan kas dari pelanggan kredit atau piutang dan
- Penerimaan uang tunai dari sumber lain

Menurut Mulyadi (2010) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan

kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar dari perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

- Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*
 - Pembeli memesan barang pada staf penjual
 - Kasir menerima pembayaran
 - Bagian penjualan menginstruksikan bagian pengiriman untuk memberikan barang kepada pembeli
 - Bagian pengiriman memberikan barang kepada pembeli
 - Kasir menyetorkan kas yang diterima ke bank
 - Bagian akuntansi mencatat pendapatan ke jurnal penjualan dan penerimaan kas
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery (COD)*
 - Pembeli melakukan pemesanan barang
 - penjual mengirimkan barang kepada pembeli
 - pengiriman menerima pembayaran dari pembeli
 - pengiriman menyerahkan uang yang diterima dari pembeli pada perusahaan
 - Melakukan pencatatan kedalam jurnal penjualan dan penerimaan kas

3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

- Pembeli melakukan pembelian barang pada perusahaan
- Perusahaan melakukan penagihan
- Melakukan pencatatan di jurnal penjualan dan penerimaan kas

1. Unit Terkait

- Bagian penjualan

Menerima order pesanan dari pembeli dan membuat faktur

- Bagian kas

Menerima pembayaran yang diberikan oleh pembeli

- Bagian gudang

Menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli. Kemudian memberikan ke barang ke bagian pengiriman

- Bagian pengiriman

Mengirimkan barang kepada pembeli

- Bagian akuntansi

Melakukan pencatatan jumlah penjualan yang telah dilakukan dan penerimaan kas yang diterima

2. Dokumen yang Digunakan

- Faktur penjualan tunai
- Pita register kas
- Slip Credit card sales

- Bill of landing
- Faktur penjualan COD
- Slip bukti setor bank

- Rekapitulasi harga pokok penjualan
- Sistem Penerimaan Kas dari Penerimaan Piutang

Penerimaan kas dari penerimaan piutang berasal dari pelunasan piutang pembeli

1. Fungsi yang terkait

- Fungsi sekretariat

Menerima cek dan surat pemberitahuan dari pembeli berkenaan dengan pembayaran piutang

- Fungsi penagihan

Melaksanakan penagihan kepada pembeli

- Fungsi kas

Menerima cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan

- Fungsi akuntansi

Melakukan pencatatan piutang ke jurnal penerimaan kas

- Fungsi penerimaan intern

Melakukan perhitungan kas yang ada di fungsi kas

2. Dokumen yang digunakan

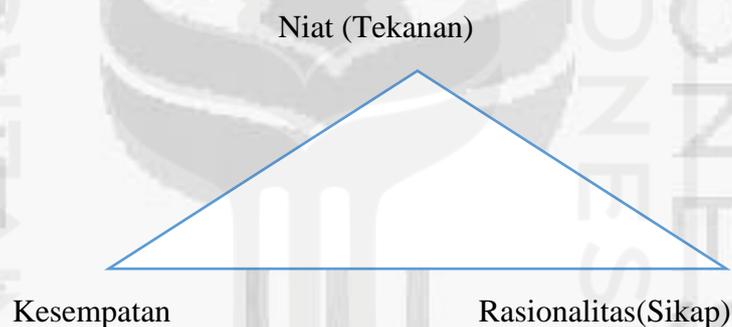
- Surat pemberitahuan
- Bukti setor bank

- Kuitansi

3.3 Kecurangan/Penyimpangan (Fraud)

Aktivitas yang menyimpang atau tindakan yang dilakukan secara sengaja dengan maksud untuk memperoleh keuntungan yang bertentangan dengan hukum seperti penyalahgunaan komputer, penyalahgunaan jabatan, pelanggaran prosedur dan lain-lain disebut Kecurangan/penyimpangan(*fraud*) (Susanto, 2017)

Tiga penyebab terjadinya kecurangan yang biasa disebut “*fraud triangle*” yaitu:



- Niat unuk untuk melakukan kecurangan
- Kesempatan untuk melakukan kecurangan
- Merasionalkan tindakan kecurangan

3.3.1 Kecurangan Manajemen

Kecurangan manajemen yang bisa dilakukan oleh satu atau lebih manajer tingkat atas di dalam perusahaan. Sebagai contoh manajer membuat salah saji untuk menerima manfaat secara tidak langsung sebagai berikut:

1. Kenaikan harga saham
2. Laporan keuangan yang lebih baik
3. Peningkatan peluang promosi, atau penghindaran pemecatan atau penurunan pangkat
4. Peningkatan kompensasi berbasis insentif seperti gaji, bonus, atau saham
5. Permasalahan arus kas yang tertunda atau kebangkrutan.

3.3.2 Kecurangan Karyawan

Kecurangan karyawan dilakukan oleh karyawan non-manajemen

Ada banyak jenis kecurangan karyawan, beberapa yang paling umum yaitu:

1. Pencurian persediaan
2. Pencurian penerimaan kas. Hal ini terjadi ketika seorang karyawan mencuri uang tunai dari perusahaan
3. Penipuan hutang dagang. Contohnya, karyawan mengirimkan faktur palsu, membuat vendor fiktif
4. Penipuan gaji. Ketika karyawan menyerahkan kartu waktu palsu
5. Penipuan biaya. Terjadi ketika seorang karyawan menyerahkan biaya perjalanan atau hiburan palsu, atau membebankan rekening pengeluaran untuk menutupi pencurian uang tunai.

3.3.3 Kecurangan Pelanggan

Penipuan pelanggan terjadi ketika pelanggan memperoleh uang atau barang dari perusahaan dengan tidak semestinya, atau menghindari kewajiban melalui penipuan.

3.3.4 Kecurangan Vendor

Kecurangan vendor terjadi ketika vendor memperoleh pembayaran yang bukan haknya. Vendor yang tidak etis dapat dengan sengaja mengirimkan faktur duplikat atau salah, mengirim pengiriman yang jumlahnya sedikit, atau mengirim barang dengan kualitas lebih rendah dari yang dipesan.

3.3.5 Kecurangan Komputer

Ada banyak jenis penipuan komputer, misalnya seseorang dapat melakukan spoinase industri, pencurian informasi kepemilikan perusahaan, dengan menggali melalui sampah perusahaan target yang dituju. Namun, mungkin akan lebih efisien bagi peretas untuk mendapatkan akses ke informasi melalui sistem komputer perusahaan target. Dalam kasus lain, penipuan yang dilakukan unik untuk komputer. Contohnya, komputer diperlukan untuk melakukan pembajakan perangkat lunak, penyalinan program perangkat lunak yang melanggar hukum.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil CV MJ

CV MJ adalah perusahaan distributor yang bergerak di bidang usaha barang-barang konsumsi (Customer Goods) dan makanan.

CV MJ didirikan pada tanggal 4 Februari 2002 yang berlokasi di Jl. Raya Indihiang No.230 Tasikmalaya. Perusahaan ini dimulai dengan tujuan awal memulai bisnis karena perusahaan melihat banyaknya perusahaan industri yang membutuhkan pendistribustrian barang-barang. Perusahaan ini dalam pelaksanaannya memberikan pelayanan kepada pelanggan yang berada di Tasikmalaya dan sekitarnya untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi

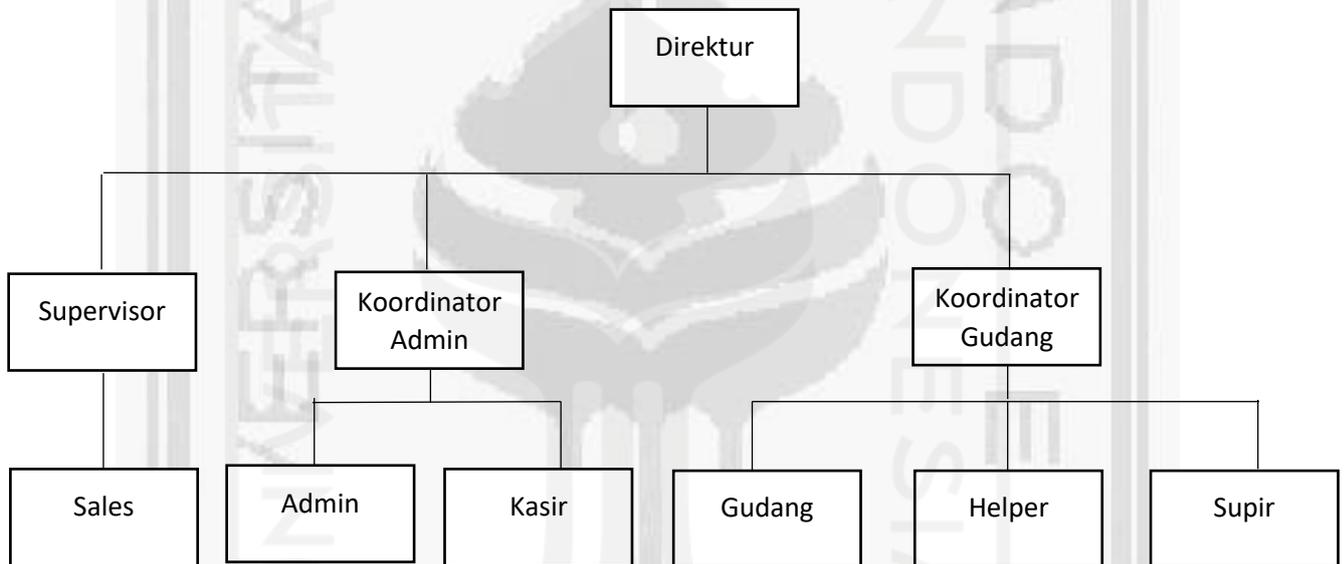
Menjadi salah satu perusahaan distributor terbaik dan terpercaya dalam memberikan pelayanan tercepat

Misi

1. Memberikan sikap dan sifat positif bagi para pelanggan

2. Melakukan identifikasi dan menyiapkan kebutuhan pelanggan
3. Memastikan kepuasan pelanggan dan membangun hubungan baik dengan para pelanggan

3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi CV MJ

Sumber: CV MJ

3.1.4 Deskripsi Tugas Karyawan CV MJ

Tugas dari setiap masing-masing bagian dalam struktur organisasi CV MJ diuraikan sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur tugasnya adalah memimpin, melakukan pengawasan dan bertanggung jawab dan mengambil keputusan atas seluruh kegiatan yang berada di CV MJ

2. Supervisor

- Membuat target penjualan
- Mencari target penjualan ke lapangan
- Membantu direktur dalam mengarahkan setiap sales dalam membagi-bagi pekerjaan pada setiap sales
- Mengoordinasikan serta mengawasi setiap sales dalam mengatur strategi untuk setiap kegiatan penjualan dan penagihan piutang

3. Koordinator Admin

Koordinator admin bertugas mengkoordinasikan dan mengawasi bagian admin dan kasir untuk setiap kegiatan dalam pencatatan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas

4. Koordinator Gudang

Koordinator gudang bertugas mengecek dan melakukan pengawasan persediaan, mengoordinasikan jalannya pengiriman dan memastikan barang retur sesuai dengan faktur kembali

5. Sales (store advisor)

- Menerima order barang dari pembeli/toko
- Mencari target/pembeli ke lapangan

- Melakukan penagihan ke pembeli
- Menerima pembayaran dari pembeli

6. Admin

- Admin bertugas menginput pesanan penjualan
- Menginput pelunasan
- Melakukan pemesanan barang (OB)
- Memasukkan data barang datang
- Melakukan pencatatan retur barang yang tidak terkirim / barang rusak
- Mengupload pajak
- Membuat tagihan penjualan kredit untuk jalur berikutnya

7. Kasir

Kasir bertugas untuk menerima dan menghitung setoran dari pengiriman(driver dan helper), salesman dan pembeli, mencatat setiap kas masuk dan kas keluar, dan membuat slip bukti setor ke bank.

8. Gudang

- Mengepak barang yang datang
- Menyiapkan barang untuk dikirim
- Mengecek kualitas barang
- Rekap faktur yg ke kirim dan tidak terkirim

9. Helper

Helper bertugas mengirimkan barang kepada pelanggan,

10. Supir

Supir bertugas mengirimkan barang bersama bagian helper ke setiap pelanggan dengan mobil perusahaan, membantu helper dalam menurunkan barang kepada pelanggan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

1. Lingkungan pengendalian

Berdasarkan analisis yang dilakukan di CV MJ, Perusahaan sudah menerapkan pengendalian internal menurut COSO. Faktor-faktor yang ada dalam lingkungan pengendalian perusahaan yaitu:

- Integritas dan nilai etika

Perusahaan telah menerapkan kepada seluruh karyawan untuk selalu jujur dan selalu mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan

- Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan melakukan pemilihan karyawan sesuai dengan kompetensi dan melakukan training karyawan sehingga karyawan memiliki keahlian yang kompeten dalam melakukan tugasnya seperti bagian admin dilakukan training

komputer dalam menginput pesanan dan membuat faktur penjualan.

- Struktur organisasi

Perusahaan telah membuat struktur organisasi yang jelas dan memberikan tugasnya setiap divisi/bagian, yang berjalan dengan baik karena setiap karyawan melakukan tugas dan kewajiban sesuai dengan struktur organisasi

- Pemberian wewenang dan tanggungjawab

Perusahaan telah memberikan wewenang sesuai dengan tugas masing-masing dalam setiap divisi struktur organisasi untuk menjalankan aktivitas

- Kebijakan mengenai SDM dan penerapannya

Perusahaan melakukan *requirement* karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan memberi pesan dan tujuan perusahaan pada karyawan dalam masalah integritas dan kompetensi yang berlaku di perusahaan namun dalam perusahaan masih kekurangan SDM yaitu kurangnya bagian kredit dan bagian akuntansi.

2. Penilaian Risiko

Berdasarkan analisis perusahaan telah menganalisis dan memperkirakan risiko yang mungkin akan terjadi sehingga perusahaan melakukan sosialisasi bagi karyawan ketika ada aktivitas baru seperti produk baru, software baru, kebijakan baru

dan lain sebagainya. Namun, ada beberapa hal yang tidak dapat diprediksi seperti kesalahan pemotongan jumlah harga pada saat retur penjualan oleh bagian pengiriman maka dalam penanganan risiko ini perusahaan memerintahkan untuk setiap bagian pengiriman jika ada pemotongan harga retur barang harus diinformasikan kepada bagian admin agar pemotongan harga tidak keliru.

3. Prosedur Pengendalian

Berdasarkan analisis perusahaan telah menjalankan prosedur sebaik mungkin dengan mengikuti komponen berikut:

- Prosedur otorisasi

Perusahaan telah memberikan otoritas pada setiap karyawan, contohnya admin diberikan otorisasi untuk memberikan persetujuan atas kredit, untuk bagian gudang diberi otorisasi untuk mengeluarkan barang pada saat ada bukti faktur penjualan yang dibuat oleh admin.

- Mengamankan aset dan catatannya

Perusahaan selalu mengamankan asetnya seperti menyetorkan uang setiap hari, menyimpan uang di ruangan berangkas besi yang dikunci oleh bagian kasir, mengarsipkan semua catatan penjualan, penerimaan kas, pembelian, dan pengeluaran kas namun di perusahaan

belum adanya pengauditan laporan keuangan oleh auditor independen.

- Pemisahan fungsi

Karena sudah ada struktur organisasi maka setiap bagian memiliki fungsi masing-masing yaitu:

1. Direktur memantau setiap kegiatan di perusahaan
2. Supervisor membuat target penjualan, memantau sales, mengoordinasi sales dalam mencapai target
3. Admin membuat faktur penjualan, faktur tagihan, menginput pelunasan, melakukan pemesanan barang
4. Sales menerima pesanan barang dari pembeli, menerima pembayaran dari pembeli, melakukan penagihan kepada pembeli
5. Kasir menghitung dan menerima setoran penjualan dari pengiriman dan sales
6. Gudang menyiapkan barang untuk dikirim, mengecek barang
7. Pengiriman mengirim barang ke pembeli dan menerima pembayaran dari pembeli.

- Catatan dokumen yang memadai

Dokumen yang ada di perusahaan sudah cukup memadai dengan memberikan nomor urut pada setiap faktur, memberi tanggal, nama pembeli, alamat pembeli namun

pada perusahaan masih menggunakan faktur sederhana seperti faktur penjualan tunai 2 rangkap, faktur penjualan kredit 3 rangkap dan tidak adanya pita register kas.

4. Informasi dan Komunikasi

Perusahaan mengadakan meeting setiap hari dan melakukan komunikasi jika ada masalah atau hambatan dan informasi mengenai target yang harus dicapai dengan pencapaian yang sudah dicapai antara bagian sales dan supervisor dan komunikasi antara pengiriman dengan sales mengenai penjualan.

5. Pemantauan

Perusahaan melakukan pemantauan oleh direktur, dan bagian koordinator yang dilakukan secara berkala dalam setiap aktivitas di perusahaan.

Unsur-Unsur Pengendalian	Keterangan	Teori Menurut Susanto	Implementasi di Perusahaan	Analisis
Lingkungan Pengendalian	1. Integritas dan nilai etika	1. kebijakan manajemen menjadi budaya organisasi	1. Jujur dan mentaati peraturan	Teori menurut Susanto dan Implementasi di perusahaan mengenai unsur-unsur lingkungan pengendalian memiliki banyak kesesuaian sehingga penerapan pengendalian di perusahaan bisa dinilai sudah cukup baik namun pada bagian SDM perusahaan masih belum memiliki bagian kredit dan akuntansi sehingga dapat memicu adanya kecurangan
	2. Komitmen terhadap kompetensi	2. Karyawan memiliki keahlian dalam melakukan tugasnya	2. Karyawan sudah memiliki keahlian dalam tugasnya	
	3. Filosofi dan gaya manajemen	3. Memiliki filosofi dan gaya manajemen yang diterapkan bersama tentang risiko yang memengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi dan keputusan	3. Perusahaan memberikan arahan tentang bagaimana kegiatan perusahaan dilakukan	
	4. Struktur organisasi	4. Kebijakan manajemen dalam pembagian tugas, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian aktivitas	4. CV Maju Jaya memiliki struktur organisasi yang jelas	
	5. Pemberian wewenang dan tanggung jawab	5. Kebijakan manajemen memberkan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan aktivitas	5. Melakukan tanggung jawab sesuai dengan tugasnya	
	6. Kebijakan mengenai SDM	6. Kebijakan perusahaan mengenai penerapan, integritas, etika dan kompetensi.	6. Proses requitment karyawan yang sesuai dengan kebijakan perusahaan namun dalam perusahaan masih belum memiliki bagian kredit dan bagian akuntansi	
Penilaian Risiko	Menilai kegiatan yang memiliki risiko	Manajemen mengidentifikasi dan menganalisa risiko yang menghambat perusahaan	Melakukan sosialisasi bagi karyawan ketika ada aktivitas baru	Perusahaan melakukan sosialisasi berupa kegiatan yang dapat menilai kegiatan yang memiliki risiko

Unsur-Unsur Pengendalian	Keterangan	Teori Menurut Susanto	Implementasi di Perusahaan	Analisis
Prosedur Pengendalian	1. Prosedur otorisasi	Kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh manajemen perusahaan untuk memberikan jaminan yang sudah seharusnya dijalankan	1. Setiap divisi diberikan otorisasi yang jelas	Implementasi di perusahaan berupa pemberian otorisasi, menyetorkan uang setiap hari, pemisahan fungsi sudah cukup baik namun dalam catatan dokumen masih kurang
	2. Mengamankan aset dan catatannya		2. Menyetorkan uang setiap hari, menyimpan uang di ruangan berangkas besi, mengarsipkan semua catatan	
	3. Pemisahan fungsi		3. Pemisahan fungsi sesuai dengan struktur organisasi	
	4. Catatan dokumen yang memadai		4. perusahaan masih menggunakan faktur sederhana yaitu faktur penjualan tunai 2 rangkap, faktur penjualan kredit 3 rangkap dan tidak ada pita register kas	
Informasi dan Komunikasi	Pemberian informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, dan pengawasan	Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengarahkan kegiatan operasi dan menilai kondisi untuk pengambilan keputusan	Mengadakan meeting setiap hari, mengomunikasikan setiap pencapaian, target, dan hambatan	Kegiatan yang dilakukan di perusahaan sudah memberikan informasi dan selalu melakukan komunikasi pada setiap aktivitasnya
Pengawasan	Pengawasan terhadap pengendalian internal	Pengawasan terhadap pengendalian internal untuk memperbaiki efektivitas pengendalian	Adanya pengawasan kinerja karyawan yang dilakukan secara berkala	Pengawasan yang dilakukan secara berkala yang dilakukan di perusahaan sudah sesuai dengan teori

3.2.2 Sistem Informasi Penjualan

- Prosedur Penjualan Tunai yang datang langsung ke *sales counter*
 1. Pembeli order langsung ke bagian admin
 2. Bagian admin membuat faktur penjualan rangkap 2 (lembar pertama untuk pembeli dan lembar kedua untuk diberikan ke bagian kasir)

3. Pembeli melakukan pembayaran ke bagian kasir dan bagian kasir memberi tanda lunas

4. Pembeli memberikan faktur yang sudah diberi tanda lunas ke bagian gudang

5. Bagian gudang memberikan barang sesuai pesanan.

- Prosedur penjualan Tunai

1. Sales menerima order dari pelanggan

2. Sales mengupload order pesanan ke bagian admin

3. Bagian admin membuat faktur rangkap 2

4. Faktur penjualan diberikan ke bagian gudang

5. Bagian gudang melakukan packing barang

6. Barang yang sudah di packing diberikan ke bagian pengiriman

7. Pengiriman mengantarkan barang ke pembeli dan menerima uang berupa uang tunai atau transfer

8. Pengiriman melakukan setor ke bagian kasir sesuai dengan jumlah uang total yang ada di faktur penjualan

9. Setelah dihitung oleh bagian kasir, faktur penjualan diberikan ke bagian gudang

10. Bagian gudang melakukan pengecekan jika ada barang retur atau rusak sesuai faktur penjualan yang diberikan oleh bagian kasir

11. Setelah dilakukan pengecekan, faktur penjualan diberikan ke bagian admin untuk melakukan pelunasan

- Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai yaitu: bagian sales, bagian kasir, bagian admin, bagian gudang, dan bagian pengiriman

- Dokumen yang digunakan
Faktur penjualan, bukti transfer bank

- **Prosedur Penjualan Kredit**

Pada penjualan kredit perusahaan hanya mengizinkan untuk penjualan grosir, mini market dan supermarket yang melakukan pembelian lebih dari Rp 100.000 dan batas waktu pembayaran selama 12 hari.

1. Sales menerima order dari pelanggan
2. Sales meminta persetujuan admin saat ada pembeli yang ingin melakukan kredit
3. Jika disetujui, sales mengupload order pesanan ke bagian admin
4. Bagian admin membuat faktur penjualan rangkap 3
5. Faktur penjualan diberikan ke bagian gudang
6. Bagian gudang melakukan packing barang dan diberikan kepada pengiriman
7. Pengiriman mengantarkan barang kepada pembeli
8. Faktur rangkap ke-1 diberikan kepada admin untuk dibuatkan faktur tagihan rangkap 2

- Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit yaitu: bagian sales, bagian admin, bagian gudang, bagian pengiriman

- Dokumen yang digunakan
Faktur penjualan kredit

3.2.3 Sistem informasi Penerimaan Kas

- Prosedur Penerimaan Kas Tunai *Sales counter*
 1. Pembeli mengorder barang ke tempat
 2. Admin membuat faktur penjualan
 3. Pembeli membayar ke bagian kasir
 4. Bagian kasir memberi cap lunas
 5. Bagian kasir mencatat total penjualan yang diterima
 6. Bagian kasir mencatat lembar slip setoran bank untuk disetorkan ke bank
 7. Slip lembar ke-2 disimpan oleh bagian admin sebagai arsip bukti penyetoran
- Prosedur Penerimaan Kas Tunai *Cash On Delivery*
 1. Pembeli memesan orderan melalui sales
 2. Pembeli membayar melalui bagian pengiriman atau melalui transfer
 3. Pengiriman menyetorkan ke bagian kasir
 4. Bagian kasir mencatat total penjualan yang diterima
 5. Bagian kasir mencatat lembar slip setoran bank untuk disetorkan ke bank
 6. Slip lembar ke-2 disimpan oleh bagian admin sebagai arsip bukti penyetoran

- Fungsi yang terkait

Bagian admin, bagian kasir

- Dokumen yang digunakan

Faktur penjualan lembar ke-2, bukti transfer, bukti slip setoran ke bank

- Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

1. Bagian admin membuat faktur tagihan
2. Bagian sales melakukan penagihan sesuai dengan batas waktu kredit
3. Pembeli membayar kepada bagian sales
4. Bagian sales menyetorkan ke bagian kasir
5. Bagian kasir mencatat total penjualan yang diterima
6. Bagian kasir mencatat lembar slip setoran bank untuk disetorkan ke bank
7. Slip lembar ke-2 disimpan oleh bagian admin sebagai arsip bukti penyetoran

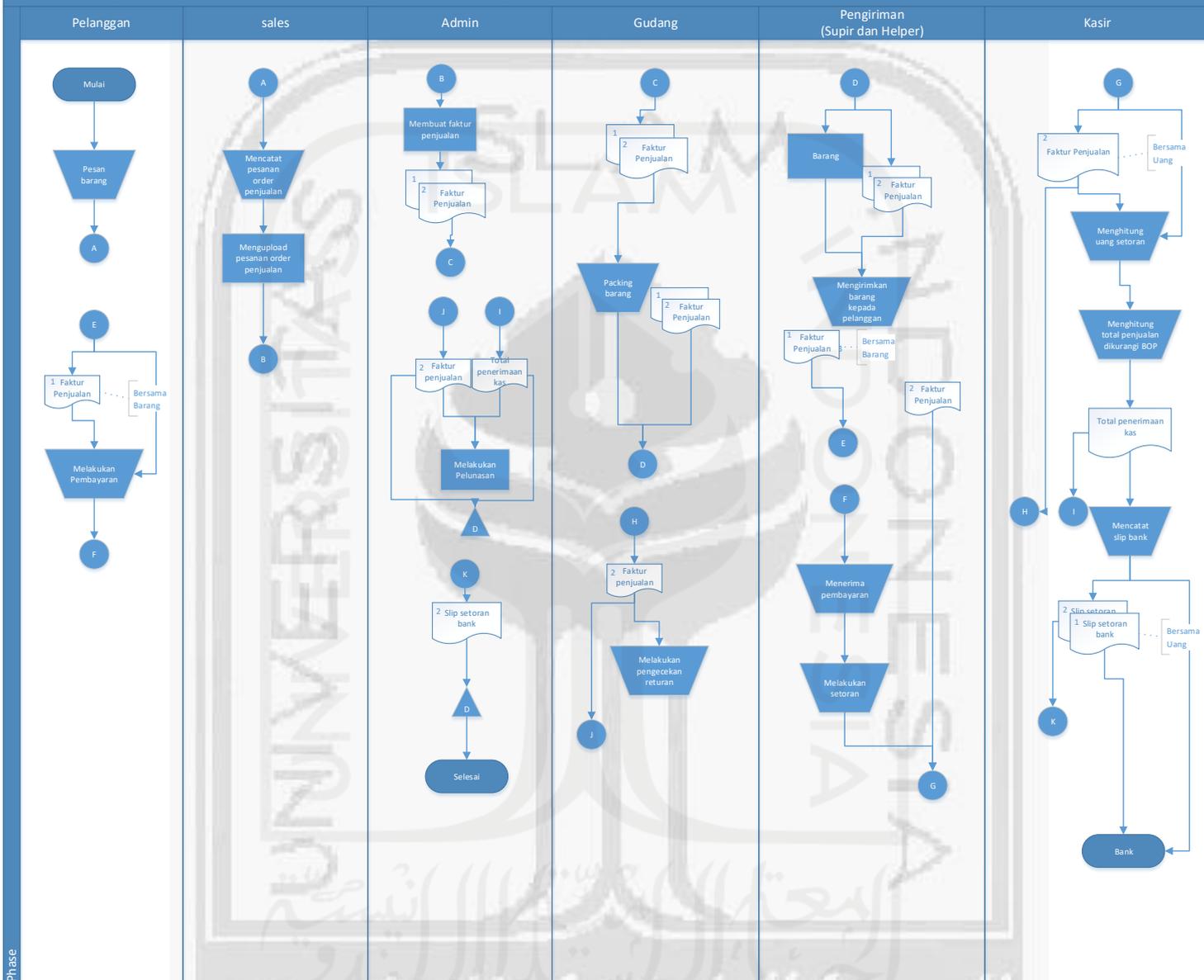
- Fungsi yang terkait

Bagian kasir, bagian admin, bagian sales

- Dokumen yang digunakan

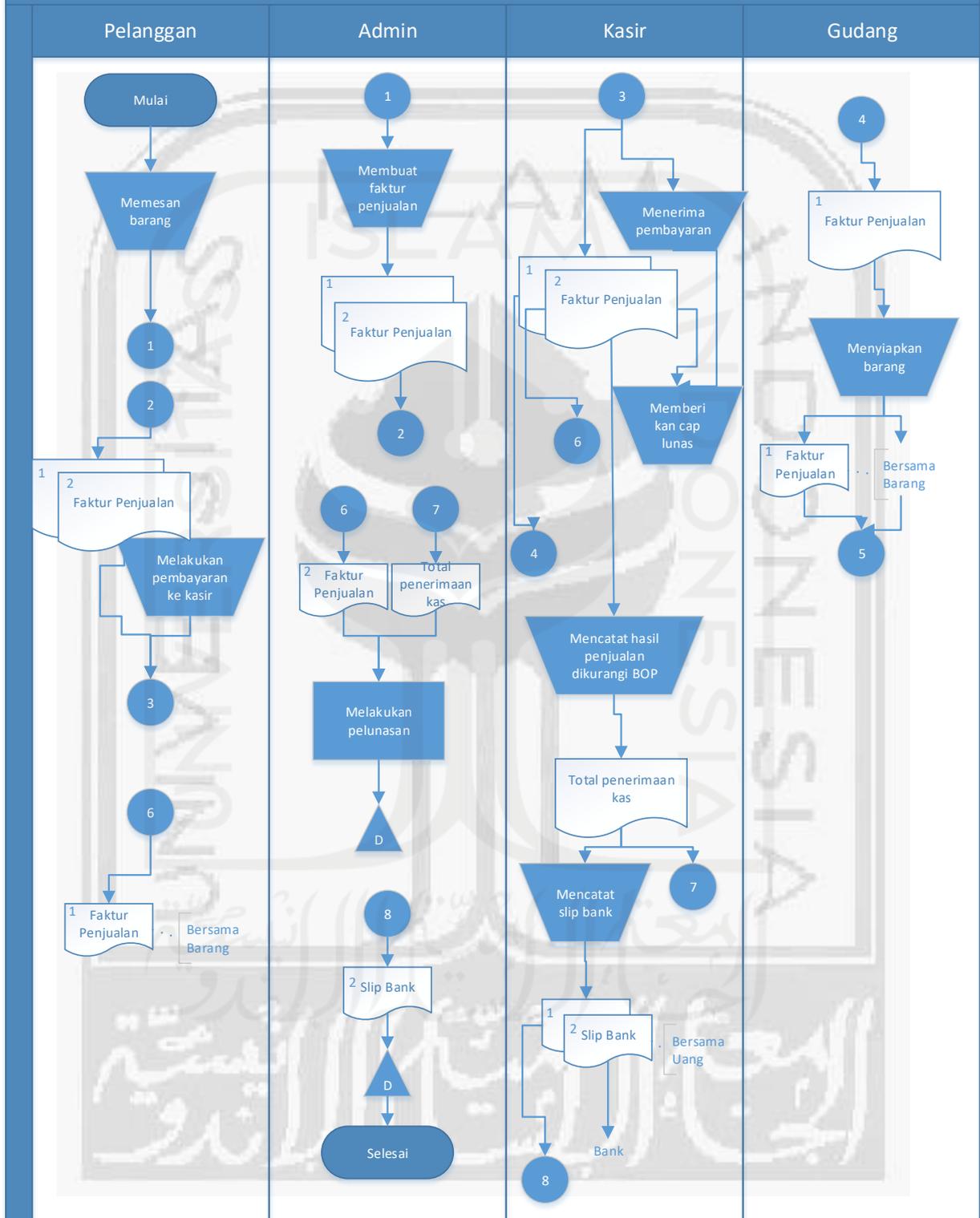
Faktur penjualan kredit lembar ke-1 yang sudah ditandatangani atau di cap oleh pembeli, faktur tagihan, slip giro, bukti slip setoran ke bank

Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Cash On Delivery)



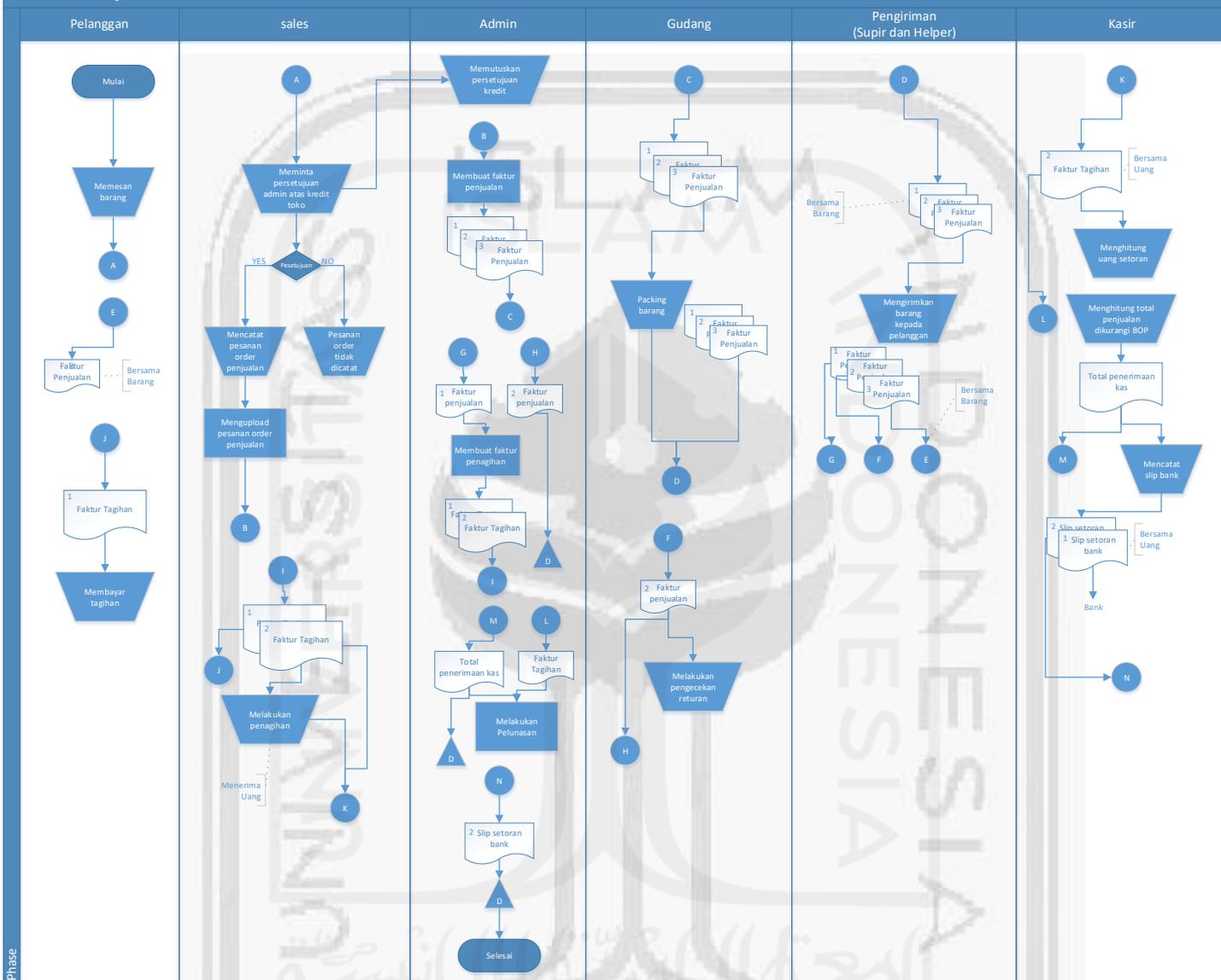
Gambar 2 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Cash On Delivery)

Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Sales Counter)



Gambar 3 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Tunai (Sales Counter)

Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Kredit



Gambar 4 Flowchart Penjualan dan Penerimaan Kas Kredit

3.2.4 Pengendalian Internal untuk Meminimalisir Kecurangan

- Berdasarkan analisis pengendalian internal di perusahaan CV MJ:

1. Lingkungan pengendalian

Perusahaan telah menerapkan ketentuan peraturan yang berlaku, melakukan pemilihan karyawan sesuai dengan kompetensinya, memberikan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan divisinya sehingga dapat menghindari kecurangan.

2. Penilaian Risiko

Perusahaan melakukan sosialisasi kepada karyawan apabila ada aktivitas baru sehingga mengurangi kesalahan dari karyawan dalam melakukan tugasnya dan juga mengurangi risiko kecurangan

3. Prosedur pengendalian

Perusahaan telah melakukan otoritas bagi karyawannya berupa admin yang memberikan persetujuan kredit, supervisor membuat target penjualan, kasir menerima setoran penjualan, Gudang melakukan pengecekan barang, sales melakukan pencatatan order penjualan dari pelanggan sehingga setiap divisi memiliki otoritas masing-masing yang bisa memperkecil kecurangan, perusahaan juga mengamankan uang di berangkas besi yang terkunci,

menyetorkan uang setiap hari, namun perusahaan masih mencatat penerimaan kas secara sederhana dan manual dan tidak ada nota pengeluaran kas dengan bukti tanda tangan sehingga bisa menimbulkan kecurangan oleh karena itu perusahaan harus melakukan pencatatan secara komputerisasi dengan format yang lebih baik.

4. Informasi dan Komunikasi

Perusahaan mengadakan meeting setiap hari untuk memberikan informasi mengenai target dan berkomunikasi mengenai hambatan yang terjadi setiap hari sehingga perusahaan dapat mengurangi kecurangan yang mungkin saja bisa terjadi

5. Pemantauan

Meskipun perusahaan sudah melakukan pemantauan secara berkala pada setiap divisi namun selalu ada kecurangan dari hilangnya barang di gudang, pemisahan barang rusak dan barang baik yang belum tertata sehingga perusahaan harus melakukan pengecekan dan pemantauan yang lebih, lambatnya dalam menagih atau membayar piutang sehingga bisa menimbulkan kecurangan sehingga perusahaan harus melakukan pengecekan batas waktu tagihan dan membuat peringatan pembayaran kepada pembeli jika sudah melewati batas waktu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan analisis pengendalian internal terhadap sistem informasi penjualan dan penerimaan kas untuk mengurangi risiko kecurangan pada CV MJ dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam Sistem informasi penjualan dan penerimaan kas pada CV MJ sudah dilaksanakan dengan cukup baik, walaupun ada yang membedakan dengan teori dengan CV MJ seperti faktur penjualan tunai yang masih sederhana yang dibuat 2 rangkap dan faktur 3 rangkap untuk penjualan kredit, tidak ada pita register kas, pada penjualan kredit tidak adanya bagian kredit dan tidak ada bagian akuntansi
2. Sistem pengendalian pada sistem penjualan dan penerimaan kas di CV MJ sudah cukup baik dan sudah berjalan sebagaimana mestinya karena sudah adanya struktur organisasi yang memberikan pemisahan tugas dan wewenang setiap divisi/bagian dan adanya pengawasan setiap hari, namun kurangnya bagian admin gudang, bagian akuntansi dan bagian kredit dan juga adanya penyelewengan dari pihak eksternal seperti pembeli yang menunda untuk melakukan pembayaran piutang, membayar melalui transfer ke rekening sales bukan ke rekening perusahaan

yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang disengaja atau tidak disengaja

4.2 Saran

Dari kesimpulan dan pembahasan diatas terdapat saran:

1. Penulis menyarankan dokumen pada faktur penjualan tunai dibuat menjadi 3 rangkap dan untuk penjualan kredit dibuat menjadi 6 rangkap sehingga semua divisi/bagian yang berhubungan dengan faktur penjualan dapat menerima dan diarsipkan di divisi masing-masing
2. Penulis menyarankan pembentukkan bagian kredit atau bagian piutang sehingga ada pengawasan terhadap persetujuan kredit, batas waktu kredit, dan waktu penagihan secara akurat. Sehingga dapat mengurangi terlambatnya pembayaran piutang pembeli dan bagian akuntansi untuk pelaporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S., 2017. *Auditing Buku 1*. 5 penyunt. Jakarta: Salemba Empat.
- Aisyah, N., 2017. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sarana Hachery Abadi. *Economix*, Volume 5.
- G., 2021. *Jurnal Penerimaan Kas*. [Online]
Available at: <https://accurate.id/akuntansi/jurnal-penerimaan-kas/>
[Diakses 23 Agustus 2022].
- IAI, 2019. *Akuntansi Keuangan*. 1 penyunt. Jakarta Pusat: IAI.
- IAI, 2019. *Modul Asuransi dan Sistem Informasi*. 1 penyunt. Jakarta Pusat: IAI.
- Jaya, H., 2018. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern. *Universitas Riau Kepulauan Batam*, Volume 12, pp. 152-167.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J. & Warfield, T. D., 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*. IFRS penyunt. Jakarta: Salemba Empat.
- Muflikhah, N., K. & Nuzula, N. F., 2014. The Evaluation of Internal Control on Sales and Cash Receipt Accounting System. *Jurnal Administrasi Bisnis*, Volume 8.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Ketiga penyunt. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastyaningtyas, E. W., 2019. *Sistem Akuntansi*. Malang: Azizah Publishing.
- Romney, M. B. & Steinbart, P. J., 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. 13 penyunt. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, A., 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Turner, L., Weickgenannt, A. & Copeland, M. K., 2017. *Accounting Information System Control and Processes*. 3 penyunt. United States of America: Willey.
- Voets, F. O., Sondakh, J. J. & Wangkar, A., 2016. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Volume 16.
- Warren, C. S. et al., 2018. *Pengantar Akuntansi 1-Adaptasi Indonesia*. 4 penyunt. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

1. Faktur penjualan tunai

PROFORMA INVOICE NO PO 18-Agust-2022 DUE DATE 19-Agust-2022

JL. RAYA INDI-HIANG NO.230
TASIKMALAYA
NPWP -
SALESMAN : 11012-ADI

2208180050
Kepada YTH **101053-CAHAYA PRATAMA TK**
JL. CIKATOMAS RT. 04/04
PINGGIR CAHAYA MM
00,000,000,0-000,000 Page 1 of 1

KODE#	In Pcs	PRODUK	QUANTITY	PRICE	DISC	SUB TOTAL
3900003	120	MARIE REGAL 15 GR - 120	1 CRT	875		105.000
3900004	24	MARIE REGAL 250 GR - 24 ROLL	6 PCS	17.296		103.783

Cetakan ke : 1 Sub Total : 208.783,23
Total Poode : 2
Point : 0 Disc Inv : 0

TOTAL : 208.783

Dua Ratus Delapan Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah

admin01 19-Agust-22 10.01.50

SALES PENGIRIM PENERIMA
Produk yang sudah diterima harap diperikas kembali

2. Faktur penjualan kredit

INVOICE

No./Date Inv : 1112221260 / 12-08-2022
No./Date Order : 1112218354 / 10-08-2022
No./Date PO : 1110122208101216-009 / 10-08-2022
Salesman : 111012 - ADI
Due Date : 12-08-2022
Payment Type : Transfer
Phone : 0
Customer Route : 3_0101

Customer : 11103078 - TASCO CILENDEK
Type : H20 - MINI MARKET
Address : JL CILENDEK KP PABRIK RT/RW 003/002
KELURAHAN KOTABARU KECAMATAN CIBEUREUM KOT

ITEM	DESCRIPTION	CTN/HGR	CTN HGR	PCS	PRICE	DISC %	DISC	AMOUNT
191061	MERRIES PANTS GOOD SKIN M-1	120/6	0	4	190,000	0.00	0	38,000
191125	MERRIES PANTS GOOD SKIN XL-7	12/12	0	0	171,000	0.00	0	114,000
191087	MERRIES PANTS GOOD SKIN L-8	12/12	1	0	153,000	0.00	0	178,500
447684	JAZ1 PESONA SEGAR 800G	12/12	0	5	175,800	0.00	0	73,250
447967	ATTACK PLUS SOFTENER LIQUID 1200ML	6/6	0	2	190,500	0.00	0	63,500
474070	B.BODY HYGIENIC ANTIBACTERIAL PLUS 450ML	12/12	0	3	270,000	0.00	0	67,500
191301	B.BODY RELAXING AROMATIC 250ML BTL	24/24	0	2	484,800	0.00	0	40,400
754700	B.BODY ENERGETIC COOL 250ML PCH	24/24	0	5	339,600	0.00	0	70,750
191530	B.BODY FRESH POMEGRANATE PEACH 250ML PCH	24/24	0	2	339,600	0.00	0	28,300
191211	B.BODY PURE MILD 100ML	48/48	0	2	441,600	0.00	0	18,400
997326	B.BODY WHITE SCRUB 100ML	48/48	0	3	441,600	0.00	0	27,600
454103	B.BODY LIVELY REFRESH 800ML	9/9	0	2	320,400	0.00	0	71,200
191631	BBF-CARING 250ML PCH	24/24	0	3	339,600	0.00	0	42,450

Print Date: 11-08-2022 07:55:04 Print By: Manager Ki0111 Tasikmalaya Print No: 1 Page 1 of 4

3. Faktur tagihan

FORM TAGIHAN KOLEKTOR

DL RAYA IMPRESARIANO NO.730
SASIHMALAYA

no. poli kolektor 220804008
Tgl. dok kolektor 05-Agust-22
kolektor 11017 SIKTA

NO	No. Invoic	No.5 Order	Tgl. STMP	CUSTOMERS	Nilai Invoice	Siqa Bayar	Tunai	Cek / Giro	CHDK	Recor	Lata-2
1	2207280084	2207230012	24-Jel-22	102588 CECENG	1.014.287	1.014.287					
2	2207280085	2207230026	24-Jel-22	103065 SITI NO/TEH YANI	1.440.950	1.440.950					
Total					2.455.247	2.455.247					

Tgl Cetak: 04-Agust-20, on 15:20:11

UNIVERSITAS INDONESIA
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الجامعة الإسلامية