

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN PADA PERUM BULOG
SUBDIVRE SURABAYA UTARA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Jurusan Akuntansi



Oleh:

SITI NUR KHUSNUL KHOTIMAH

NIM : 2016410012

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS SURABAYA
SURABAYA
2019**

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Siti Nur Khusnul Khotimah
Tempat Tanggal Lahir : Mojokerto, 05 Desember 1997
N.I.M : 2016410012
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PENERIMAAN KAS DARI
PENJUALAN PADA PERUM BULOG
SUBDIVRE SURABAYA UTARA

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 24 Oktober 2019



(Putri Wulanditya, SE., M.Ak., CPSAK)
NIDN: 0727068503

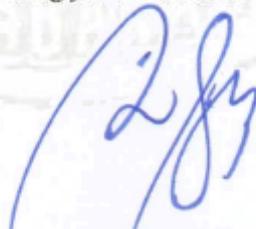
Co. Dosen Pembimbing,
Tanggal: 28 Oktober 2019



(Hariadi Yutanto S.Kom., M.Kom)
NIDN: 0711078301

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal: 28 Oktober 2019



(Dr. Kautsar R. Salman, SE, MSA, Ak, BKP, SAS, CA, AWP)

NIDN: 0726117702

ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH RECEIPTS FROM SALES ON PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA

**Siti Nur Khusnul Khotimah
2016410012**

e-mail : 2016410012@students.perbanas.ac.id

ABSTRACT

A company implements an internal control system as a support in carrying out its business. The internal control system must be well designed to reduce the occurrence of fraud or misappropriation of company assets. One of the company's assets that is difficult to monitor is cash. The internal control system of cash receipts in Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara has several weaknesses. This study aims to describe how the implementation of the cash receipt control system at Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara of cash and credit sales. Data obtained using the method of documentation, observation and interviews. Internal control system at Perum BULOG Surabaya Utara has advantages and disadvantages. The results of research obtained from Perum BULOG Surabaya Utara relating to the elements of internal control system that have not been implemented properly occur in the element of segregation of tasks that have not been well coordinated, recording procedures that are still not in accordance with the theory. In addition, there is no supervision of sudden checks on certain functions.

Keywords: internal control system, cash receipts, sales, Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai. Berbagai jenis perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh laba yang tinggi, sehingga persaingan yang terjadi di dunia usaha juga semakin tinggi dan menyebabkan masalah-masalah yang harus dihadapi oleh perusahaan semakin banyak. Perusahaan dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu muncul. Masalah yang seringkali terjadi adalah adanya kesalahan atau penyelewengan khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta

perusahaan yang susah diawasi adalah kas. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemilikinya, mudah dipindahtangankan dalam kurun waktu yang relatif singkat. Keinginan untuk memiliki kas tinggi, sehingga kas selalu menjadi sasaran penyelewengan. Sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian internal yang memadai terhadap kas untuk menghindari penyelewengan.

Perusahaan perlu mengadakan penelaahan pengendalian internal guna memperbaiki adanya kesalahan dan

penyelewengan yang dapat terjadi dan dapat mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan yang menunjukkan adanya kelemahan pengendalian internal perusahaan tersebut. Perusahaan harus menyadari perlunya manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian internal yang memadai agar tercapai pengelolaan yang lebih efektif dalam kegiatan perusahaan. Pengendalian internal yang memadai tidak menjamin bahwa semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan dapat dihindarkan, tetapi kemungkinan-kemungkinan tersebut diusahakan dapat mengurangi kemungkinan tindak kecurangan (Pakadang, 2013:213).

Perusahaan menerapkan sistem pengendalian internal sebagai penunjang dalam menjalankan usaha. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan berbeda-beda. Menurut Mulyadi (2016:131), sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi di dalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Suatu pengendalian internal harus selalu dimonitor dan dievaluasi oleh pimpinan agar manfaat pengendalian internal tersebut dapat dipertanggung jawabkan (Herlina, 2019). Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan adalah mengenai pengendalian internal penerimaan kas yang baik. Kas sering terjadi kecurangan sehingga apabila dalam penanganannya tidak dilakukan dengan baik, maka akan menimbulkan

kerugian bagi perusahaan (Utami, 2017).

Pada umumnya, penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Dengan adanya kegiatan penerimaan kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian internal atas penerimaan kas. Prosedur ini dapat menggambarkan berapa kas masuk yang telah dicatat dan kemudian akan diverifikasi langsung berdasarkan bukti kas masuk yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggung jawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian internal untuk mencegah terjadinya kesalahan atau penyelewengan pada saat perusahaan beroperasi.

Peranan pengendalian internal dalam hal ini sangatlah penting dalam meningkatkan keamanan kas perusahaan, karena penerimaan kas dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian. Melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi dalam pengendalian internal yang efektif merupakan suatu keharusan. Dalam hal ini, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi juga harus dilaksanakan dengan baik. Kelengkapan dokumen atau catatan akuntansi dan pembagian

tugas yang belum terkoordinir dengan baik dapat mempengaruhi keakuratan catatan akuntansi.

Perum BULOG merupakan perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran (Bulog, 2018). Perum BULOG memiliki Divre-Divre yang menangani banyak Subdivre. Sebagai perusahaan yang mengemban tugas publik dari pemerintah, setiap Subdivre memiliki target penjualan yang telah diberikan oleh Pusat, sehingga berkewajiban untuk menyetorkan hasil penerimaan kas dari penjualan kepada Divre. Setiap Subdivre berlomba-lomba untuk mencapai atau melebihi target penjualan sehingga dapat menjadi Subdivre yang terbaik dan diberi penghargaan.

Pelaksanaan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang selama ini diterapkan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara terdapat beberapa kelemahan. Masalah yang terjadi pada perusahaan ini berkaitan dengan unsur pokok sistem pengendalian internal penerimaan kas yang belum dilaksanakan dengan baik. Masalah yang berhubungan dengan unsur pokok sistem pengendalian internal terjadi pada unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi untuk bagian yang mengelola kas dari penjualan belum terkoordinir dengan baik. Selain itu, terdapat kelemahan pada dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan Perum

BULOG Subdivre Surabaya Utara tidak lengkap.

Berdasarkan uraian tersebut mengingat pentingnya kas bagi perusahaan, maka dilakukan penelitian untuk mendalami lebih lanjut tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas dari penjualan pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Penelitian ini bertujuan membahas dan menyelesaikan masalah yaitu untuk menguraikan bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal penerimaan kas dari penjualan pada perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Alvin, Andal, & Mark (2015:370), manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif yaitu *reliabilitas* laporan keuangan, efisiensi operasi, efektivitas operasi dan ketaatan pada hukum dan peraturan. Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian internal dilihat dari definisi sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan.
3. Mendorong Efisiensi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penerimaan Kas

Kas merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Kas terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Kas diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan *financial* yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

Menurut Mulyadi (2016), kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, *chasier' chek*, cek pribadi, dan *bank draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain.

Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016), penjualan tunai dilaksanakan oleh suatu perusahaan dengan pembeli melakukan pembayaran atas barang yang dibeli secara langsung atau tunai sebelum penjual menyerahkan barang pada pembeli kemudian perusahaan pihak penjual mencatatnya. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus disetorkan langsung ke bank untuk melakukan *internal check*.

2. Penerimaan kas melalui kartu kredit.

A. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam *system* penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Gudang
2. Fungsi Pengiriman
3. Fungsi Akuntansi
4. Fungsi Penjualan
5. Fungsi Kas

B. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai.
2. *cash register tape*
3. *Credit card sales slip*.
4. *Bill of lading*.
5. Faktur penjualan COD.
6. Bukti setor bank.

7. Rekapitulasi beban pokok penjualan.

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), 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

D. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi 2016, Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b). Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a). Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi-fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b). Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur tersebut.
 - c). Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d). Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
 - e). Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat
 - a). Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

b). Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

c). Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern

Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:403), Sistem penerimaan kas dari penjualan kredit mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara memindah bukukan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dan debitur, yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk kedalam rekening perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

A. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam *system* penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan internal

B. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kwitansi

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Kartu Piutang
3. Kartu Persediaan
4. Kartu Gudang
5. Jurnal Umum

D. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi 2016, Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b). Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a). Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet)
 - b). Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c). Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik Yang Sehat
 - a). Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - b). Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - c). Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan bagian kasa maupun di

tangan perusahaan) harus diasuransikan.

GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN

Perum BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Kepres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas.

Pada tanggal 20 januari 2003 LPDN BULOG secara resmi berubah menjadi Perum BULOG berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 yang kemudian direvisi menjadi PP RI No. 6 tahun 2003. Peluncuran Perum BULOG ini dilakukan di Gedung Arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003 melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat. (Bulog, 2018)

Visi dan Misi Perusahaan

Untuk mendukung tujuan didirikannya Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara, visi yang dijunjung tinggi oleh Perum BULOG yaitu menjadi perusahaan yang handal dalam mewujudkan pangan yang cukup, aman, dan terjangkau bagi rakyat. Misi

Perum BULOG adalah Memenuhi kebutuhan pangan pokok rakyat.

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

1. Kebijakan Penerimaan Kas

Menurut hasil wawancara dengan staff Seksi Administrasi & Keuangan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara memiliki 2 kas, yaitu kas MinKu (Administrasi & Keuangan) untuk operasional kantor dan kas dari hasil penjualan tunai/tunda bayar. Kas yang diperoleh dari penjualan tunai sebesar/sekecil apapun harus disetor ke Divre secara periodik (setiap hari) tetapi seringkali Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara menyetor kas menunggu 2-3 hari dengan alasan mengumpulkan kas terlebih dahulu agar efisien. Penggunaan Kas MinKu (Administrasi & Keuangan) sekecil atau sebesar apapun harus disetujui oleh KaSub (Kepala Subdivre). Transaksi penerimaan kas setiap hari diawasi oleh Kasi MinKu (Kepala Seksi Administrasi & Keuangan). Pembuatan laporan penjualan dilakukan dengan melakukan rekap setiap hari di file *Microsoft Excel* yang kenyataannya laporan tidak direkap di hari yang sama dengan transaksi penjualan dan laporan keuangan dilaporkan ke Divre rutin awal bulan, yaitu setiap tanggal 1-5.

2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut observasi yang telah dilakukan, sistem pengendalian internal penerimaan kas dari penjualan yang diterapkan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi tetapi kurang dalam pemisahan tanggung jawab.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi penjualan tunai direkap dalam *Microsoft Excel* oleh staff penjualan. Staff MinKu membuat voucher penerimaan kas dan diserahkan ke staff akuntansi untuk dibuat laporan keuangan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi penjualan tunda bayar dibuatlah kartu piutang dalam bentuk *Microsoft Excel* oleh staff penjualan. Pada saat jatuh tempo diperoleh bukti penerimaan kas sehingga dibuatlah rekapan pembayaran *Microsoft Excel* dan diserahkan ke staff akuntansi untuk dibuat laporan keuangan.

3. Praktek yang Sehat dilakukan pemeriksaan catatan akuntansi oleh Seksi Pelayanan Publik, Seksi MinKu (Administrasi & Keuangan) dan Seksi Akuntansi membandingkan saldo kas menurut catatan setiap Seksi dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya yang biasanya oleh Perum BULOG disebut *Rekon*. *Rekon* dilaksanakan pada saat mendekati pelaporan (akhir bulan). Seleksi calon karyawan dilakukan kolektif secara terpusat, sehingga Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara akan menerima karyawan yang dipilih oleh pusat.

3. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut dokumentasi yang diperoleh, Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara melibatkan beberapa unsur pokok dalam penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pengendalian internal yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini dilakukan oleh seksi pelayanan publik yaitu bertugas menerima order dari pembeli. Seksi pelayanan publik juga membuat rekapitan di *Microsoft Excel* untuk laporan penjualan setiap harinya yang akan dilaporkan ke Divre.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas menerima hasil penjualan dari fungsi penjualan. Fungsi kas juga bertugas untuk membuat bukti penerimaan kas berupa voucher penerimaan kas sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan oleh staff Minku (Administrasi & Keuangan). Fungsi kas juga yang bertugas untuk menyetorkan ke Divre.

c. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertugas untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan oleh Seksi Gudang.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan barang yang telah dibayarkan maupun yang tunda bayar kepada pembeli. Fungsi ini dilakukan oleh *Distribution Center* yang menggunakan Jasa Pengiriman Barang JPLogistics (Jasa Prima Logistics) yang merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat seluruh penerimaan kas Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara berdasarkan bukti penerimaan kas berupa voucher penerimaan kas dari fungsi kas. Fungsi akuntansi yang bertugas membuat laporan keuangan.

Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan oleh seksi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut:

a. Faktur Penjualan Tunai

Perum BULOG Subdivre merekap penjualan yang dibuat oleh fungsi penjualan untuk mencatat adanya transaksi penjualan yang disebut DO (*Delivery Order*). Contoh DO ada di lampiran.

b. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari Perum BULOG kepada Departemen *Distribution Center*, yaitu BAST (Berita Acara Serah Terima) yang dibuat oleh fungsi penjualan dan digunakan oleh Fungsi Pengiriman yaitu Departemen *Distribution Center*.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas hasil penjualan ke bank. Contoh bukti setor bank ada di lampiran.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut:

a. Daftar penerimaan kas

Daftar penerimaan kas yaitu catatan yang di dalam Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara seperti kolom tanggal, kolom nama pembeli, kolom jenis saluran, kolom alamat, kolom komoditi, kolom nominal penjualan, kolom status pembayaran, kolom nomor DO. Daftar penerimaan kas Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara berupa rekapitan laporan

penjualan. Contoh laporan penjualan ada di lampiran.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara tidak menggunakan jurnal tetapi menggunakan voucher penerimaan kas. Contoh voucher penerimaan kas ada di lampiran.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk melihat jumlah persediaan barang dagang yang ada di Gudang Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Contoh kartu persediaan ada di lampiran.

4. Prosedur dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut wawancara dengan staff penjualan Seksi Pelayanan Publik, sistem yang digunakan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara dalam memberikan pelayanan kepada RPK, Toko/Penjualan Tunai lainnya yaitu pembeli datang langsung ke Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara kemudian melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, kemudian melakukan pembayaran secara tunai dan selanjutnya menerima barang yang dibeli. Adapun prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Pembeli memesan langsung kepada petugas pelaksana yaitu oleh fungsi penjualan dan dibuat PO (*Purchase Order*) dan Fungsi penjualan membuat SPS (Surat Perintah Setor)

b. Fungsi penjualan menerima pembayaran tunai dari pembeli, lalu dibuatkan DO (*Delivery Order*) yang digunakan pembeli untuk mengambil barang ke Gudang.

c. Fungsi penjualan menghubungi Fungsi Gudang untuk menginformasikan barang yang akan diambil pembeli. Pembeli mengambil

barang dan petugas pelaksana yaitu fungsi gudang menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Fungsi Gudang menerbitkan BAST (Berita Acara Serah Terima).

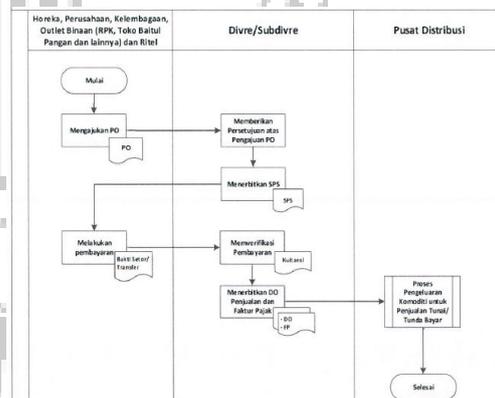
e. Pembayaran dari pembeli oleh fungsi penjualan diserahkan ke fungsi kas.

f. Petugas pelaksana yaitu fungsi kas membuat voucher penerimaan kas untuk disimpan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

g. Voucher penerimaan kas digunakan oleh seksi akuntansi untuk membuat laporan keuangan.

Untuk lebih jelas mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan tunai pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

Untuk lebih jelas mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan tunai pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara, dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut :



Sumber : BULOG

Gambar 4.3 Diagram Alir (*Flowchart*) Penjualan Langsung

4. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Menurut dokumentasi yang diperoleh, Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara melibatkan beberapa unsur pokok dalam penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pengendalian internal yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Penagihan

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan langsung oleh Kepala Seksi Pelayanan publik yaitu bertugas melakukan penagihan piutang kepada debitur.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas bertugas untuk menerima cek atau bukti penerimaan kas dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan ke bank dalam jumlah penuh. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan oleh staff seksi pelayanan publik.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat seluruh penerimaan kas Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi ini dilakukan oleh staff akuntansi.

d. Fungsi Pemeriksaan Internal

Di dalam Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara setiap akhir bulan sebelum pelaporan dilakukan pengecekan bersama oleh Seksi Pelayanan Publik, Staff MinKu (Administrasi & Keuangan) dan Seksi Akuntansi yang disebut *Rekon*.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan kredit

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa bukti transfer. Bukti transfer ini yang akan digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan daftar surat pemberitahuan.

b. Daftar surat pemberitahuan

Rekapitulasi bukti penerimaan kas dalam bentuk rekap bukti transfer yang dibuat oleh fungsi penjualan dalam *Microsoft Excel* yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan oleh fungsi akuntansi. Contoh rekap transfer ada di lampiran.

c. Bukti Setor ke Bank

Bukti setor ke bank dibuat oleh fungsi penjualan sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor ke bank diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai sumber laporan keuangan. Contoh bukti setor ke bank ada di lampiran.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut.

a. Kartu piutang

Kartu piutang Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara digunakan untuk melihat jumlah piutang yang terjadi dan tidak ada saldo terkini. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara bentuk kartu piutang berupa *Microsoft Excel* yang berisi total piutang yang terjadi dan jika sudah ada transaksi pembayaran piutang akan di rekap di daftar surat pemberitahuan.

b. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk melihat jumlah persediaan barang dagang.

4. Prosedur dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit (Tunda Bayar)

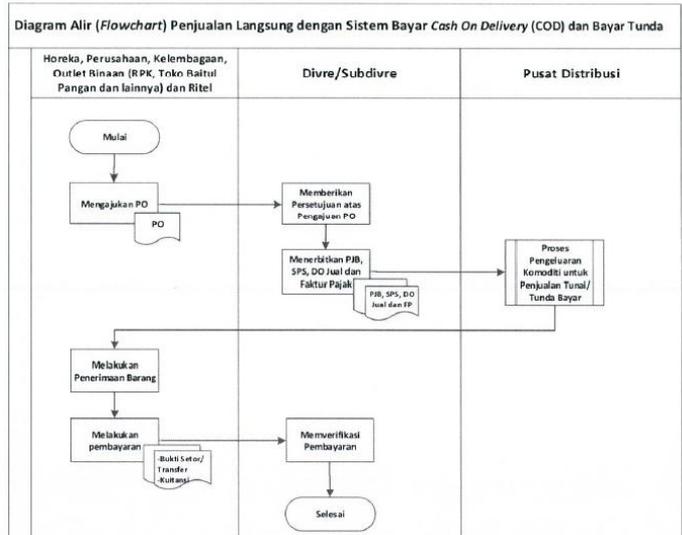
Menurut hasil wawancara dengan staff penjualan Seksi Pelayanan Publik, sistem yang digunakan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara kepada HoReKa (Hotel, Restoran dan Katering), Perusahaan, Retail dan lainnya yaitu pembeli datang langsung ke Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara untuk melakukan pemilihan produk yang akan dibeli, kemudian melakukan Perjanjian Jual Beli (PJB). Adapun prosedur penerimaan kas sebagai berikut:

- Pembeli memesan langsung kepada petugas pelaksana yaitu oleh seksi pelayanan publik dan melakukan PJB, lalu dibuat PO (*Purchase Order*) yang disebutkan jenis pembayarannya tunda bayar/jatuh tempo.
- Petugas pelaksana yaitu seksi pelayanan publik menerbitkan DO (*Delivery Order*) langsung tanpa SPS (Surat Perintah Setor) atau diterbitkan SPS dengan jangka waktu pembayaran sesuai PO.
- Pembeli ke gudang untuk mengambil barang dan bagian gudang menerbitkan BAST (Berita Acara Serah Terima).
- Pembeli melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo melalui transfer ke rekening yang tertera di DO.
- Bukti tranfer dikirimkan/diserahkan pembeli ke seksi pelayanan publik. Bukti transfer dicetak untuk arsip dan direkap.
- Kartu piutang dan rekap transfer diserahkan ke fungsi akuntansi untuk dibuat laporan keuangan.

Untuk lebih jelas mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan kredit

pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

Untuk lebih jelas mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan kredit pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara, dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut :



Sumber : BULOG

Gambar 4.4
Diagram Alir (*Flowchart*) Penjualan Tunda Bayar

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal penerimaan kas dari penjualan pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara memiliki kebijakan dalam penanganan penerimaan kas sebagai pedoman untuk mengelola kas.
- Unsur-unsur sistem pengendalian

internal pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan.

3. Dalam organisasi Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara cukup baik tetapi kurang dalam memisahkan tugas karena masih ada satu karyawan melakukan lebih dari satu fungsi.

4. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan tunai dan kredit pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara telah menggunakan dokumen dengan nomor urut tercetak, tetapi belum diterapkan sesuai prosedur karena tidak ada jurnal. Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara hanya menggunakan voucher penerimaan kas dan kartu persediaan untuk penjualan tunai. Pada penjualan kredit, Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara hanya menggunakan kartu piutang dan kartu persediaan.

5. Praktek yang sehat kurang diperhatikan dengan baik sebab belum diadakan pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak pada fungsi-fungsi tertentu, tetapi Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara telah melakukan perputaran jabatan yang dilaksanakan setiap setahun sekali.

6. Karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya sudah diusahakan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Dalam menerima tenaga kerja dilakukan oleh pusat yang memilih secara kolektif sesuai dengan syarat dan standar yang ditentukan oleh pusat.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

dengan Judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Penjualan pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara” maka disarankan peneliti selanjutnya untuk meneliti topik yang sama pada perusahaan yang berbeda dan meneliti lebih dalam mengenai SOP, kelengkapan dokumen serta pencatatan akuntansi di perusahaan tersebut. Apabila peneliti selanjutnya meneliti di perusahaan yang sama, disarankan untuk melakukan penelitian pada topik yang berbeda.

Implikasi

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, maka masukan yang dapat diberikan untuk perusahaan guna menghasilkan perubahan sistem pengendalian internal yang lebih baik dari sebelumnya, yaitu:

1. Dibuat struktur organisasi bagian komersial dengan *jobdesc* yang jelas dan pemisahan tugas sesuai dengan teori yang berlaku.

2. Untuk sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perlu adanya jurnal penjualan, jurnal umum, dan kartu gudang agar dapat menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, pendapatan dan biaya yang dimiliki Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

3. Kartu Piutang diperbaiki sehingga dalam satu file *Microsoft Excel* berisi saldo terkini.

4. Untuk memenuhi standar praktik yang sehat maka Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara perlu diadakan pengawasan pemeriksaan mendadak sebagai bentuk pengendalian internal dan meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin, A. A., Andal, J., & Mark, S. (2015). *Auditing & Jasa Assurance*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Bulog. (2018). Retrieved Maret 12, 2019, from Bulog WBS: <http://www.bulog.co.id/sekilas.php>
- Cendik, A., & Hendro, L. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Decy, W. S., Ni, N. Y., & Rusli, A. (2017). Pengaruh Pengendalian Internal Dan Integritas Pada Kecenderungan Kecurangan Akuntansi. *Jurnal Aplikasi Akuntansi* , II, 42-61.
- Hery. (2011). *Auditing I. Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi* (hlm. 90-102). Jakarta: Prenadda Media.
- Kirk, & Miller. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Roskarya.
- Mayangsari, S. (2015). *Binus University*. Retrieved from Pengertian Pengendalian Internal: <https://accounting.binus.ac.id/2015/09/25/pengertian-pengendalian-internal/>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Pakadang, D. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas. *Jurnal EMBA* , I, 213-223.
- Romanus, W. (2016). *Etika Profesi Akuntan* (Kedua ed.). Surabaya: STIE Perbanas Surabaya.
- Utami, N. W. (2017). Cara Tepat Memperbaiki Arus Kas Perusahaan. <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-4-cara-tepat-memperbaiki-arus-kas-perusahaan/> .
- Yin, R. K. (2015). Case Study Research Design and Methods. *CIPE* .