

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan yang direncanakan untuk menentukan keadaan suatu obyek dengan menggunakan instrument dan hasilnya dibandingkan dengan patokan untuk kesimpulan (Yunanda,2009) ada juga pendapat lain yaitu Evaluasi adalah proses menilai pencapaian tujuan dan pengungkapan masalah kinerja proyek untuk memberikan umpan balik untuk meningkatkan kualitas kinerja proyek. (Hikmat , 2004:3).

Dari definisi evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program.

3.1.2 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Jadi, penjualan tunai adalah penjualan yang transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung. Sehingga,

tidak perlu ada prosedur pencatatan piutang pada perusahaan penjual.

Penjualan Tunai yang dilakukan oleh perusahaan membutuhkan adanya Sistem penjualan Tunai yang mengatur kegiatan tersebut agar tujuan yang ditentukan oleh perusahaan akan tercapai. Setiap transaksi penjualan harus didukung dengan dokumen bisnis yang menunjukkan bukti penjualan secara tertulis.

Menurut Mulyadi (2001:455) sistem akuntansi penjualan tunai merupakan sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, setelah uang muka diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut Nugroho Wijayanto (2001 : 137) “sistem akuntansi penjualan tunai merupakan siklus akuntansi yang melibatkan bagian-bagian seperti pencatatan nota, pengendalian intern, perekapan hasil penjualan dan laporan yang menghasilkan informasi penjualan dengan pembayaran secara langsung menggunakan uang tunai dalam mengambil keputusan”.

Menurut Joseph W (1996:74) “sistem akuntansi penjualan tunai adalah siklus akuntansi yang melibatkan bagian-bagian seperti pencatatan, pengendalian intern, perekapan hasil penjualan dan laporan yang menghasilkan informasi penjualan yang digunakan untuk pencatatan transaksi penjualan tunai, dimana barang baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli setelah bagian

kassa menerima uang tunai dari pembeli”. Sedangkan menurut penulis “sistem akuntansi penjualan tunai adalah sistem akuntansi yang dibuat karena adanya proses pertukaran barang dan jasa secara tunai demi pengambilan keputusan manajemen”.

Dengan demikian dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil dari supplier dan langsung dikirim ke pelanggan secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai dan dengan harapan akan mendapatkan laba dari kegiatan penjualan tersebut. Sedangkan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai adalah sistem serta prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, laporan dan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan penjualan perusahaan yang berasal dari transaksi penjualan tunai atau transaksi lain yang menambah kas perusahaan dengan menggunakan suatu media agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang ada pada perusahaan mempunyai tujuan untuk menyampaikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang terkait atau manajemen secara tepat waktu dan benar. Informasi tersebut bisa berupa jumlah penghasilan perusahaan dalam periode waktu tertentu dan informasi tentang pembeli.

Pada perusahaan yang relatif kecil fungsi pesanan penjualan dan pembuatan faktur biasanya dirangkap oleh pegawai tertentu di bagian penjualan atau pemasaran. Namun pada perusahaan yang relatif besar biasanya bagian order penjualan dan bagian pembuatan faktur dapat dipisah

pada bagian-bagian sendiri.

Pada perusahaan yang relatif besar pengendalian terhadap kas perusahaan juga merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai pada perusahaan besar dilakukan dengan melalui kas register pada saat terjadi transaksi penjualan. Untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan kedalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka kas register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga dapat terbaca oleh pembeli. Hal yang perlu diperhatikan adalah merancang kas register sedemikian rupa, sehingga mesin kas register hanya dapat dibuka oleh orang yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar catatan dalam kas register bisa dipercaya karena tidak mudah diubah oleh sembarang orang dan bersifat permanen. Pemegang kas harus dipisahkan dari petugas pencatat transaksi kas. Dalam hal penjualan tunai, pemisahan ini dimulai dari kas register. Petugas penjualan yang mengoperasikan mesin kas register, tidak diperkenankan untuk merangkap sebagai petugas pembuka mesin kas register. Seperti halnya petugas penjualan, kasir juga menangani kas, oleh karena itu ia tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Bagian akuntansi, memeriksa hasil catatan komputer melalui kas register dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana tercantum dalam laporan yang dibuat kasir.

Petugas bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi kas, tetapi bagian akuntansi tidak mempunyai kewenangan mengurus kas yang sesungguhnya.

Sebaliknya petugas penjualan dan kasir berurusan langsung dengan kas yang sesungguhnya, tetapi ia tidak dapat mengambil atau menggunakan untuk keperluan pribadi.

Sebagaimana dipaparkan oleh Mulyadi (2001:462), informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penjualan tunai yaitu:

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Sedangkan menurut Abdul Halim & Bambang Supomo (2001:7-9) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen adalah:

- 1) Informasi akuntansi penuh
Akuntansi penuh menyajikan informatika mengenai pendapatan total, biaya total dan atau aktiva total baik pada masa lalu maupun pada masa yang akan datang.
- 2) Informasi akuntansi diferensial
Akuntansi diferensial menyajikan informasi mengenai taksiran pendapatan, biaya dan atau aktiva yang berbeda jika suatu tindakan tertentu dipilih, dibandingkan dengan alternatif tindakan yang lain.
- 3) Informasi akuntansi pertanggungjawaban
Akuntansi pertanggungjawaban menyajikan informasi mengenai pendapatan, biaya atau aktiva yang dikaitkan dengan suatu bagian atau unit di dalam perusahaan. Masing-masing bagian atau unit dipimpin oleh seorang manajer yang

bertanggungjawab terhadap bagian yang bersangkutan. Bagian-bagian tersebut disebut sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban.

Menurut Mulyadi (1993:464) Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu , namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Kuantitas produk yang yang dijual.
- 6) Otorisasi jabatan yang berwenang.

Dari pendapat diatas maka penulis dapat menyimpulkan informasi yang diperlukan oleh manajemen yaitu informasi perusahaan yang menyeluruh baik informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif yang berguna untuk pengambilan keputusan manajemen dan dapat memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan serta keberadaannya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Tujuan Sistem Penjualan Tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur Sistem penjualan Tunai yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai, bagan alir dokumen serta Sistem Pengendalian Intern.

3.1.3 Fungsi-fungsi yang terkait

Dalam setiap perusahaan tertentu terdapat

pembagian tugas dan fungsi yang telah ditentukan. Hal ini bertujuan agar terjadi pengawasan yang baik dari setiap fungsi yang terkait dalam Sistem Penjualan Tunai.

Berikut ini fungsi yang terkait dengan Sistem Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2001) yaitu:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam organisasi, fungsi ini berada pada bagian order penjualan.

2) Fungsi Kas

Dalam transaksi ini penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian kassa.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian jurnal.

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian jurnal.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan saat transaksi penjualan telah dilaksanakan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

Sedangkan menurut Narko (2007:93) membagi menjadi beberapa bagian yaitu:

- 1) Bagian Penjualan
Bagian ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengedit pesanan, dan memintakan persetujuan dari bagian keuangan.
- 2) Bagian Gudang / Pengiriman
Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang yang dibeli atas dasar pesanan dari bagian penjualan.
- 3) Bagian Penagihan
Bagian ini bertugas untuk membuat faktur dan mendistribusikannya kepada pembeli dan ke bagian akuntansi.
- 4) Bagian Akuntansi
Bagian akuntansi bertugas untuk membukukan kedalam jurnal penjualan dan secara periodik membukukan ke rekening buku besar.

Dari kedua pendapat diatas intinya sama perbedaannya terletak pada bagian gudang dimana menurut Mulyadi bagian gudang dan bagian pengiriman terpisah sedangkan menurut Narko kedua bagian tersebut merupakan satu kesatuan.

3.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2001:469) adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

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

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

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

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas

berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

8) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

3.1.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen merupakan blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Menurut Mulyadi (2001:463) dokumen yang digunakan dalam Sistem Penjualan Tunai adalah:

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal		Nomor	
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
			Jumlah			
	Dicatat Buku Pembantu	Dicatat dalam jurnal	Diserahkan		Dijual	
Tanggal						
Tanda tangan						

Gambar 4. Faktur Penjualan Tunai (Mulyadi, 2001:464)

2) Pita Register Kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk menyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

TERIMA KASIH	
12.500,00	
15.000,00	
20.000,00	
57.000,00	
75.000,00	
179.500,00	ST
180.000,00	
500,00	C

Gambar 5. Pita Register Kas (Mulyadi, 2001:464)

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

BUKTI SETOR BANK			
Nama	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda tangan	Uang tunai		
penyetor	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 6. Bukti Setor Bank (Mulyadi, 2001:468)

4) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen penjualan ini merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tanggal pembuatan
Kode Rekening	Nama Persediaan	Jumlah Rupiah
Departemen akuntansi	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya	

Gambar 7. Rekap Harga Pokok Penjualan (Mulyadi, 2001:218)

3.1.6 Catatan yang digunakan

Mulyadi (2001:468) menyebutkan Laporan dan catatan yang dibutuhkan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan, jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

JURNAL PENJUALAN							
Tanggal	Keterangan	No.Bukti	Piutang dagang (D)	Penjualan tunai (D)	Lain-lain (D)		Hasil penjualan kredit
					No.rek	jumlah	

Gambar 8. Jurnal Penjualan (Mulyadi, 2001:108)

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

JURNAL PENERIMAAN KAS							
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit		
			Kas	Piutang Dagang	Penjualan Tunai	Rekening Lain	
						No. Rek	Jumlah

Gambar 9. Jurnal Penerimaan Kas (Mulyadi, 2001:110)

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus seperti retur penjualan dan harga pokok penjualan. Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi.

JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	No.Bukti	No.Rekening	Debet	Kredit

Gambar 10. Jurnal Umum (Mulyadi, 2001:102)

4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi

untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

KARTU PERSEDIAAN										
No. Kode :										
Nama Barang :										
Spesifikasi :										
Tgl	Ket.	Pembelian			Pemakaian			Saldo		
		Kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga	kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga

Gambar 11. Kartu Persediaan (Mulyadi, 2008:140)

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang, dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

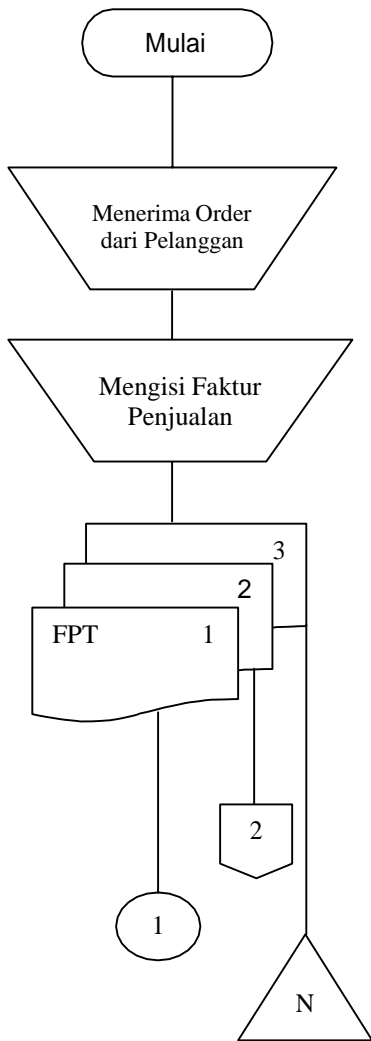
KARTU GUDANG							
No. KODE :				Gudang :			
Nama Barang :				Lokasi :			
Spesifikasi :				MAX :		Satuan :	
Diterima			Diperiksa			Sisa	
Tgl.	No. Bukti	Kuantitas	Tgl.	No. Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

Gambar 12. Kartu Gudang (Mulyadi, 2001:108)

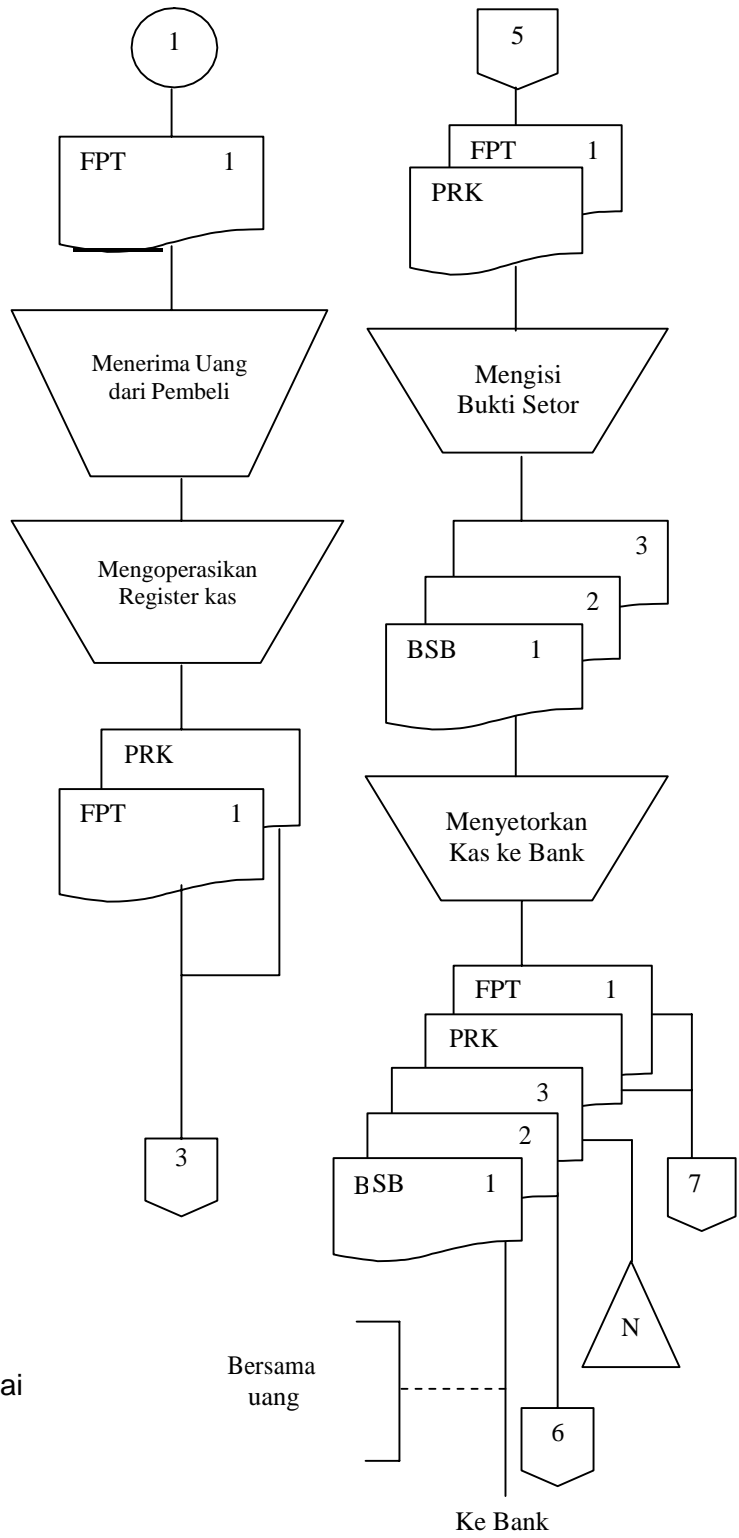
3.1.7 Bagan Alir dokumen Sistem Penjualan Tunai

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menampilkan aliran dokumen dalam suatu sistem. Bagan alir dokumen Sistem Penjualan Tunai yang ada pada perusahaan digunakan untuk menggambarkan kegiatan penjualan tunai dan menjelaskan prosedur-prosedurnya serta digunakan untuk menganalisis sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2001:476-477) bagan alir Sistem Penjualan Tunai adalah sebagai berikut:

Bagian Order Penjualan



Bagian Kas

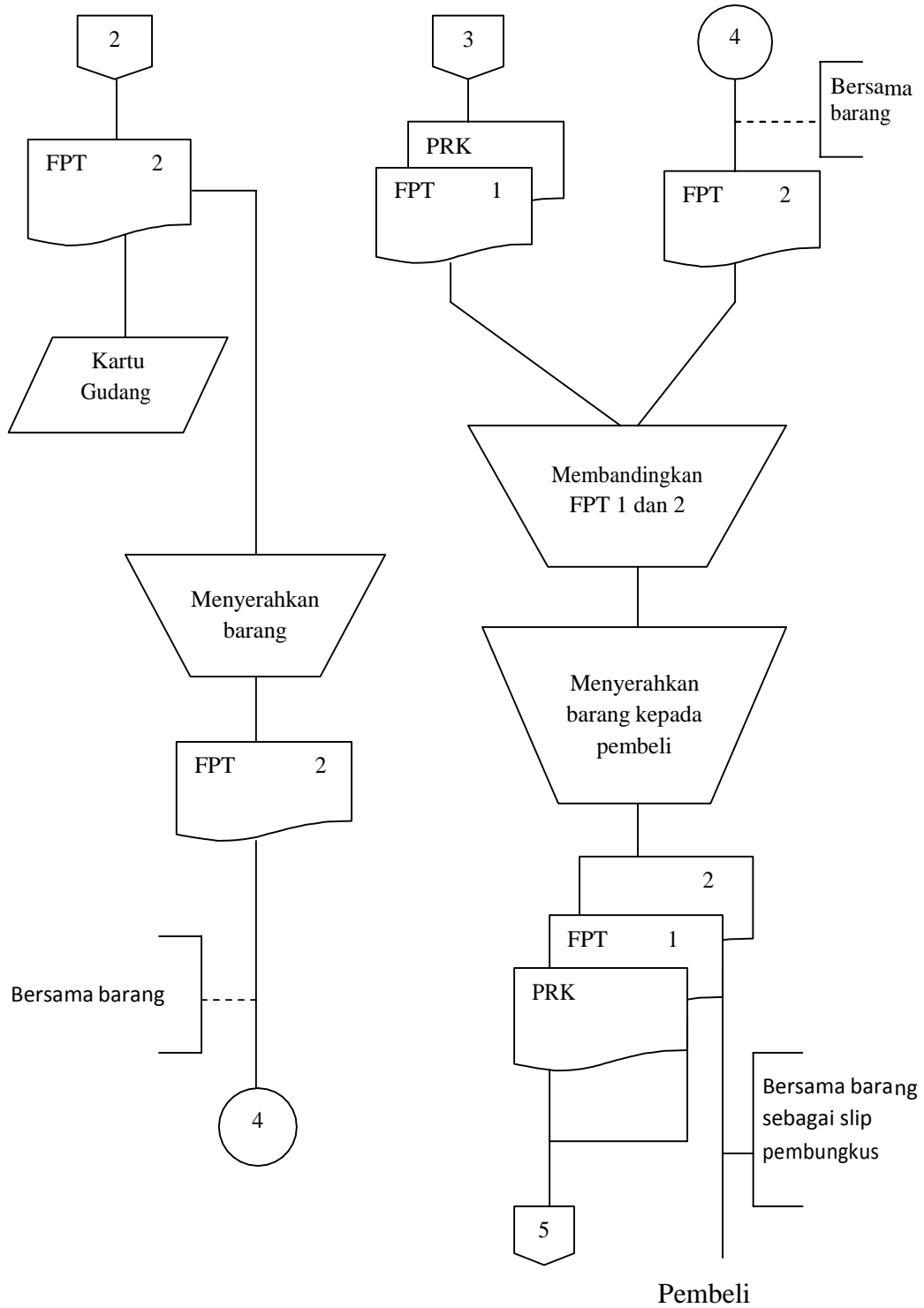


Keterangan :
 FPT : Faktur Penjualan Tunai
 PRK : Pita Register Kas
 BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2001:476)

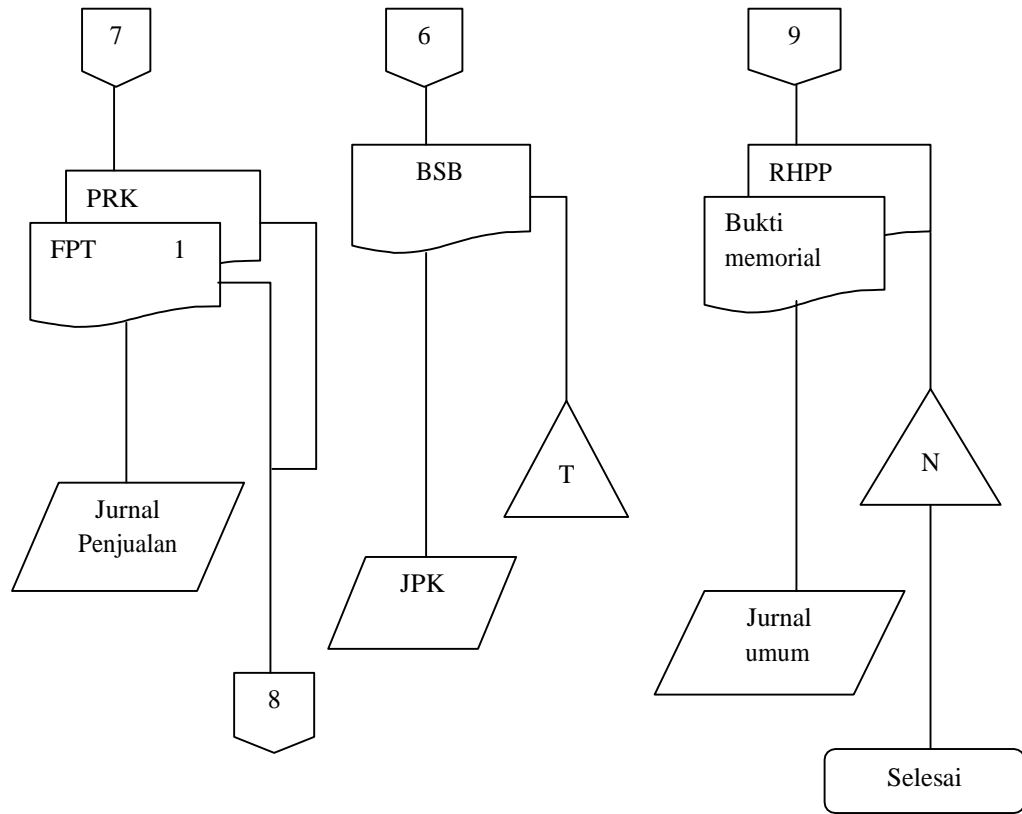
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman



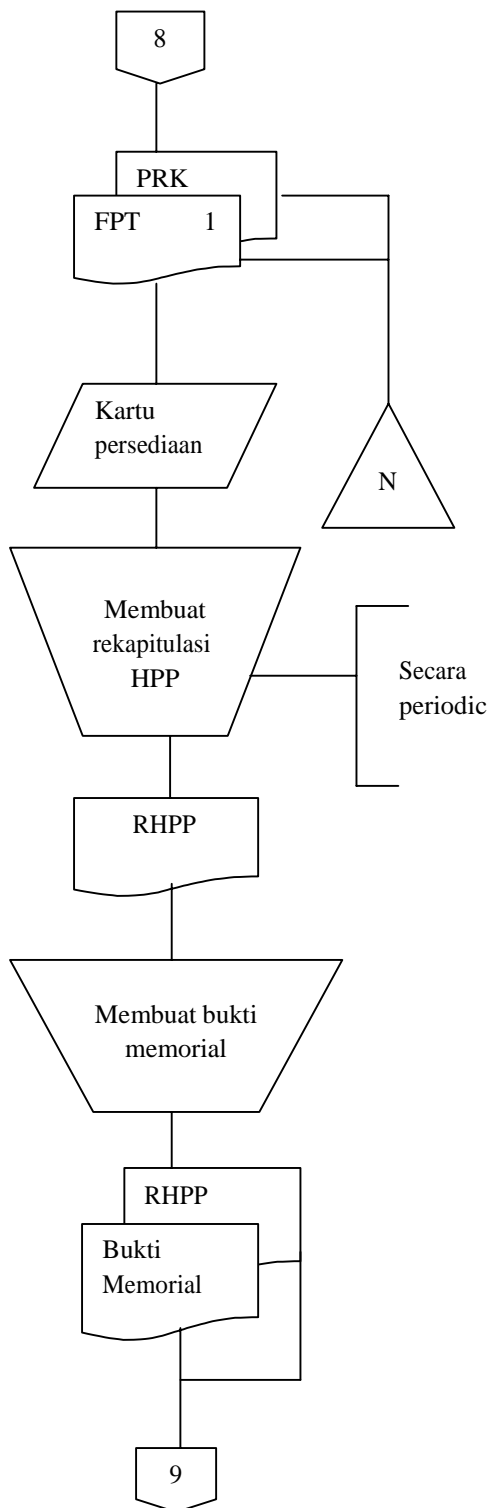
Gambar 13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2001:476)

Bagian Jurnal



Gambar 13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2001:477)

Bagian Kartu Persediaan



Keterangan:

RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2001:477)

3.1.8 Unsur Pengendalian Intern Sistem Penjualan Tunai

Unsur pokok Pengendalian Intern penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:470-471) adalah sebagai berikut:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.
 - b) Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Fungsi penyerahan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - d) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan uang.
 - e) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita kas register pada faktur penjualan tunai.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda panah pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik Yang Sehat
 - a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
 - c) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh

fungsi pemeriksa intern.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern yang ada pada perusahaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap kepatuhan aturan adalah praktik yang sehat. Pemisahan fungsi jabatan dalam organisasi dan sistem otorisasi serta prosedur pencatatan dapat berjalan baik apabila praktik yang sehat dalam perusahaan dijalankan dengan baik.

Sedangkan menurut narko (2002:120) unsur pengendalian Intern Sistem Penjualan Tunai adalah:

- 1) Organisasi
 - a) Juru tagih harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi.
 - b) Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank harus dipisahkan dari fungsi kassa.
- 2) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan kas, terutama penerimaan yang kurang dari seharusnya diotorisasi pejabat yang berwenang. Sering kali terjadi pelanggan membayar untuk sebagian jumlah dari kewajibannya. Misalkan pelanggan A membeli barang seharga Rp 1.000.000, namun dia baru akan membayar Rp 600.000 terlebih dahulu.
 - b) Pembukaan rekening bank harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
 - c) Pencatatan transaksi penerimaan kas harus didasarkan bukti transaksi yang sah.
- 3) Praktik yang sehat
 - a) Penerimaan kas harus disetor ke bank secara utuh pada hari tersebut atau selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya.
 - b) Kas di perusahaan dan kas dalam perjalanan sedapat mungkin diasuransikan.
 - c) Kasir dilengkapi alat-alat bantu yang dapat mencegah kecurangan, pencurian, atau kesalahan. Misalnya kasir dilengkapi dengan mesin kas register.
 - d) Bila mungkin kasir sebaiknya diasuransikan. Dengan cara ini bila terjadi kecurangan terhadap

kas, maka perusahaan tinggal klaim ke perusahaan asuransi, perusahaan asuransilah yang akan mengusut terjadinya kecurangan.

- e) Kasir harus mengambil cuti. Selama kasir cuti, pekerjaannya digantikan oleh petugas lain. Biasanya bila ada kecurangan sebelumnya akan mudah terbongkar dengan cara ini.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem pengendalian Intern pada perusahaan terdapat tiga unsur pengendalian intern yang pokok yaitu organisasi yang digunakan untuk mengendalikan kegiatan yang terjadi pada perusahaan dan sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan untuk mengendalikan alur dokumen dan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan perusahaan, serta praktik yang sehat untuk mengendalikan dokumen yang digunakan sebagai bukti kegiatan perusahaan agar tidak terjadi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan

Penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari *supplier* dan langsung dikirim ke *customer* secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Penjualan tunai membutuhkan sistem yang baik agar informasi yang berkaitan dengan penjualan tunai dapat sampai ke pihak yang terkait.

Sistem Penjualan Tunai merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang dapat meningkatkan laba perusahaan. Dalam

meningkatkan laba perusahaan dapat dilakukan dengan meningkatkan volume penjualan, untuk itu Sistem Penjualan Tunai pada perusahaan harus dilaksanakan dan dikelola dengan baik. Unsur-unsur dalam Sistem Penjualan Tunai pada perusahaan meliputi fungsi yang terkait, dokumen serta catatan yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem, bagan alir dokumen serta Sistem Pengendalian Intern. Adanya sekelompok unsur sistem tersebut dapat bekerjasama untuk mengolah data transaksi penjualan tunai pada perusahaan menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Pada UPTD Balai Benih Ikan Dinas Perikanan Semarang Sistem Akuntansi Penjualan Tunai meliputi beberapa prosedur yaitu prosedur penjualan, prosedur pengemasan, serta adanya Sistem Pengendalian Intern untuk mempermudah pengecekan intern terhadap transaksi penjualan. Pengendalian intern berfungsi sebagai tindakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi yang mendorong efisiensi dan mendorong kebijaksanaan manajemen.

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang tidak berjalan dengan baik dapat menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan, seperti kekeliruan dalam pengisian dokumen penjualan, serta keterlambatan penyebaran informasi dari penjualan tunai. Kesalahan-kesalahan dapat diatasi dengan memperbaiki sistem yang ada agar informasi yang dihasilkan lebih dipercaya.

Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai itu sendiri sebagai langkah antisipasi untuk menghindarkan semaksimal mungkin terjadinya bentuk penyimpangan yang bisa menyebabkan terjadinya resiko yang sangat merugikan perusahaan dengan cara-cara yang telah ditetapkan dengan baik. Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dilakukan dengan analisis deskriptif karena

penulisan Tugas Akhir ini bersifat kualitatif. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan kenyataan sebenarnya yang terjadi diperusahaan.

3.2.2 Fungsi yang terkait dalam Sistem Penjualan Tunai

Fungsi yang terkait dalam Sistem Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang adalah sebagai berikut:

a. **Bagian Marketing**

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, menyerahkan faktur penjualan tunai tersebut kepada pembeli untuk pembayaran harga barang ke bagian kas. Bagian penjualan juga bertanggung jawab untuk membuat nota pengiriman untuk diserahkan ke bagian pengiriman setelah diotorisasi oleh pemilik dan membuat laporan penjualan.

b. **Bagian Keuangan**

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas. Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat dan merekap harga pokok penjualan.

c. **Bagian kas**

Bagian ini bertanggungjawab sebagai penerima uang dari pembeli, membuat kuintansi serta menyetorkan uang yang diterima ke bank dalam jumlah penuh. Bagian kas juga bertanggungjawab untuk membuat laporan penerimaan kas.

d. **Bagian Pengemasan**

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli berdasarkan faktur penjualan

dan menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

e. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

3.2.3 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang yaitu:

a. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai ini diisi oleh bagian marketing, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai

transaksi penjualan tunai, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, nama barang, kuantitas, kemasan, harga satuan, serta jumlah harga.

Semarang,					
Kepada Yth.					
NO.					
No	Nama barang	Banyaknya	Kemasan	Harga satuan	Jumlah harga
JUMLAH					
Hormat Kami,					
Bagian Penjualan					

Gambar 14. faktur penjualan tunai UPTD Balai Benih Ikan

b. Kuintansi

Dokumen yang diisi oleh bagian kas yang menyatakan telah diterima kas dari pembeli. Bentuk kuintansi dapat dilihat pada gambar.

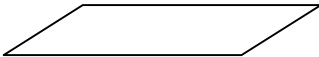
KUINTANSI

Nomor : _____

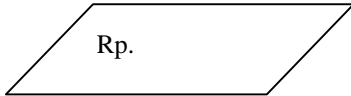
Nama : _____

Alamat : _____

Jumlah : _____

Keterangan : 

Terbilang : _____



Dibukukan oleh, diterima oleh, dibayar oleh,

_____ _____ _____

Gambar 15. Kuintansi UPTD Balai Benih Ikan

c. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank ini diisi oleh bagian kas, dokumen ini digunakan untuk meyetorkan uang yang diterima ke bank.

CABANG :		Validasi				
FORMULIR SETORAN						
HARAP DITULIS DENGAN JELAS						
Tanggal :		Tabungan	Giro	Deposito	Kredit	Lainnya
Nama Pemilik :		Nomor Rekening :				
Jenis Setoran :		Tunai	Non Tunai			
Jumlah Setoran :						
Terbilang :		Perincian Setoran Non Tunai *)				
.....		No & Tgl Cek/BG	Bank	Rupiah		
.....						
			Jumlah			
Keterangan :						
Nama Penyetor :		Wajib diisi untuk setoran >Rp. 100 Juta)				
Identitas :		ktp	sim	lainnya	Sumber Dana :	
Nomor Identitas :					Tujuan Penggunaan Dana :	
Alamat Penyetor :						
No.Telp. :						
_____		_____				
Tanda Tangan Teller		Tanda Tangan Penyetor				
*) Setoran akan dibukukan setelah dana diterima dengan baik. Setoran diakui sah setelah dibubuhi cap/Validasi dan tanda tangan petugas bank/divalidasi						

Gambar 16. Bukti Setor Bank UPTD Balai Benih Ikan

d. Nota Pengiriman

Dokumen ini diisi oleh bagian penjualan kemudian diserahkan ke bagian pengiriman setelah diotorisasi oleh pemilik yang berfungsi sebagai surat pengantar pengiriman barang kepada pembeli.

Tanggal			
<u>Tuan</u>			
Toko			
NOTA No.			
Banyaknya	Nama barang	Harga	Jumlah
Jumlah Rp.			
Perhatian Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan.			
Tanda Terima		Hormat Kami,	
_____		_____	

Gambar 17. Nota Pengiriman UPTD Balai Benih Ikan

3.2.4 Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh UPTD Balai Benih Ikan Dinas Perikanan Semarang dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas yaitu berdasarkan bukti setor bank.

UPTD Balai Benih Ikan Mijen JL. Semarang- Boja,Mijen Semarang							
JURNAL PENERIMAAN KAS						Halaman :	
Tgl	Keterangan	No.bukti	Kas	Piutang dagang	Penjualan tunai	Lain-lain	
			Debet	Kredit	Kredit	No.rek	Jumlah

Gambar 18. Jurnal Penerimaan Kas UPTD Balai Benih Ikan

b. Jurnal Umum

Jurnal umum dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

UPTD Balai Benih Ikan Mijen Jl. Boja- Semarang,Mijen JURNAL UMUM					
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Gambar 19. Jurnal Umum UPTD Balai Benih Ikan

c. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat harga pokok barang yang dijual.

UPTD Balai Benih Ikan Mijen Jl. Boja- Semarang, Mijen KARTU PERSEDIAAN														
Pembelian				Penerimaan				Penjualan				Saldo		
Tgl	Kuan Titas	Hrg sat	Jml hr	Tgl	Kuan Titas	Hrg sat	Jml Hr g	Tgl	Kuan titas	Hrg sat	Jml Hr g	kuan titas	Hrg Sat u	Jml Hr g

Gambar 20. Kartu Persediaan UPTD Balai Benih Ikan

3.2.5 Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai

Prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur Order Penjualan**

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian marketing yang bertujuan untuk melayani pembeli, membuat faktur penjualan tunai dan nota pengiriman. Faktur penjualan tunai dibuat berdasarkan order dari pembeli.

b. **Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas untuk menerima pembayaran barang dari pembeli dan selanjutnya membuat kuintansi yang menyatakan telah diterima kas dari pembeli berdasarkan faktur penjualan tunai.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pengiriman atas dokumen faktur penjualan tunai dan nota pengiriman, serta barang yang siap kirim dari gudang.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas untuk membuat bukti setor bank yang akan disahkan bank setelah bagian kas menyetorkan semua uang dari hasil penjualan tunai.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan data yang diperoleh dari bagian kas.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan dibuatkan rekapitulasi harga pokok penjualan, yang merupakan dokumen sumber untuk melakukan pencatatan dalam jurnal umum.

3.2.6 Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi

Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan

a. Organisasi

Struktur organisasi UPTD Balai Benih Ikan Mijen sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen.

1) Bagian marketing terpisah dari bagian kas

UPTD Balai Benih Ikan Mijen telah melakukan pemisahan antara bagian marketing dengan bagian kas. Bagian marketing berdiri sendiri yang tugasnya melayani pembeli, sementara bagian kas ada dibawah tanggung jawab bagian keuangan yang tugasnya hanya menerima pembayaran dari pembeli dan tidak melayani pembeli secara langsung, sehingga sulit karyawan melakukan kecurangan atau manipulasi.

2) Bagian kas terpisah dari bagian keuangan.

UPTD Balai Benih Ikan Mijen telah memisahkan bagian kas yang menangani penerimaan dan pengeluaran uang dengan bagian keuangan. Pada dasarnya suatu sistem yang menggabungkan bagian akuntansi dengan bagian keuangan akan membukakan kesempatan bagi karyawan

perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi catatan keuangan yang dilakukan.

- 3) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian marketing, bagian kas, bagian pengemasan, bagian pengiriman, dan bagian keuangan.

Secara operasional UPTD Balai Benih Ikan Mijen telah melaksanakan sistem akuntansi penjualan tunai dengan baik, yang telah melibatkan bagian marketing, bagian kas, bagian pengemasan, bagian pengiriman, dan bagian keuangan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan tunai.

Sistem otorisasi UPTD Balai Benih Ikan Mijen adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan pada penggunaan formulir faktur penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas pada penggunaan formulir kuintansi.
- 3) Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara memberikan tanda pada nota pengiriman bahwa barang sudah dikirim.

Pembagian wewenang otorisasi ini mencerminkan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh UPTD Balai Benih Ikan Mijen. Diharapkan dengan adanya pembagian wewenang tersebut maka kesalahan yang mungkin terjadi dalam suatu tahap transaksi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang telah diterapkan oleh UPTD Balai Benih Ikan Mijen dalam Sistem penjualan Tunai yaitu:

- 1) Formulir yang digunakan dibuat rangkap dan mendistribusikan ke bagian yang bersangkutan.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank.
- 3) Transaksi yang telah dilakukan oleh UPTD Balai Benih Ikan Mijen dari awal hingga akhir tidak dilakukan oleh satu bagian saja tetapi telah ada bagian-bagian tertentu yang diberi tugas dan wewenang masing-masing, hal ini dimaksudkan untuk meminimalisasi kesalahan yang ada.

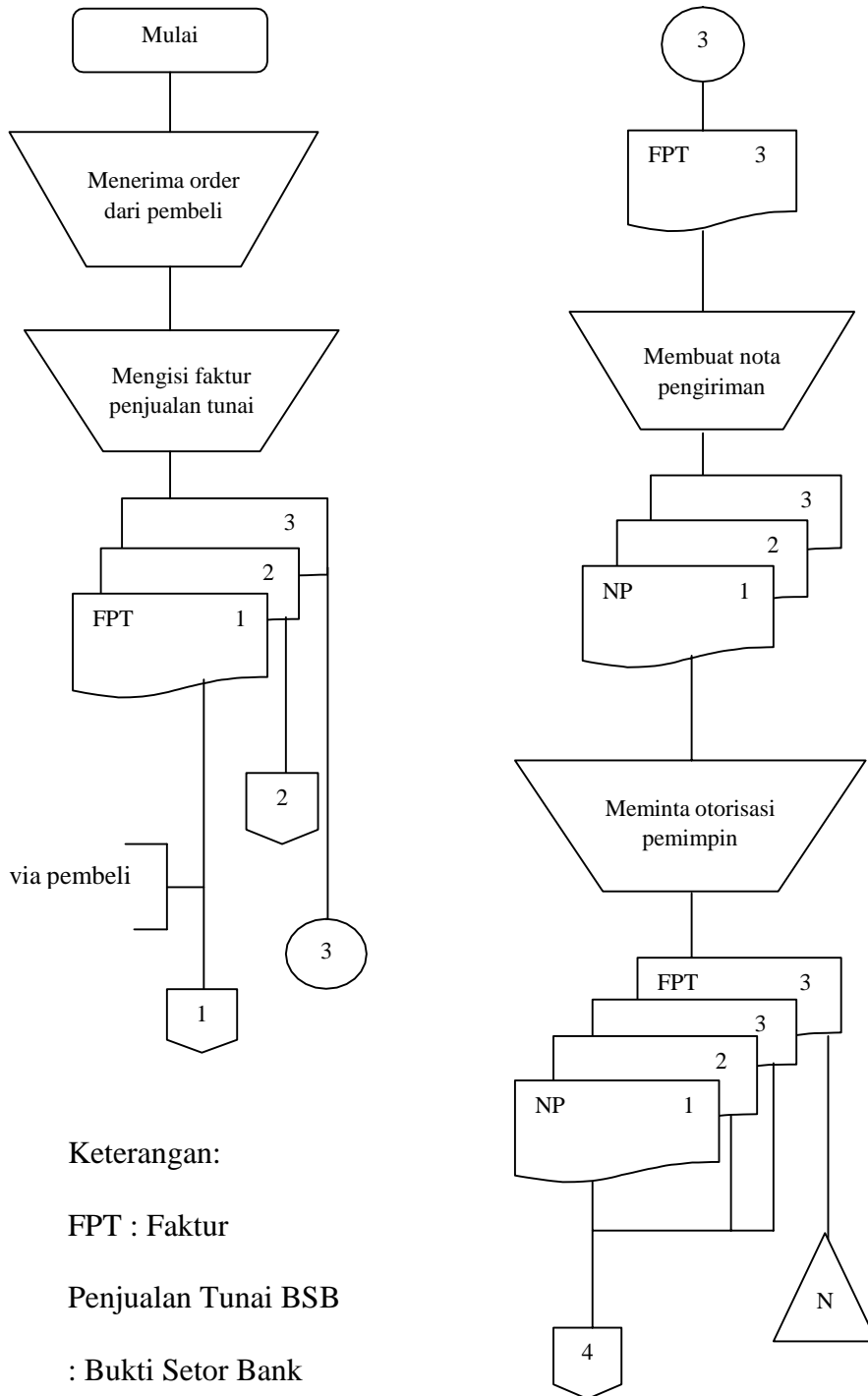
UPTD Balai Benih Ikan Mijen telah mempergunakan formulir- formulir untuk merekam data sebagai dasar pencatatan transaksi . Selain itu pelaksanaan penjualan tunai juga telah dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian, sehingga masing-masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisasi adanya tindakan penyelewengan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya

3.2.7 Bagan alir Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Bagan alir Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:

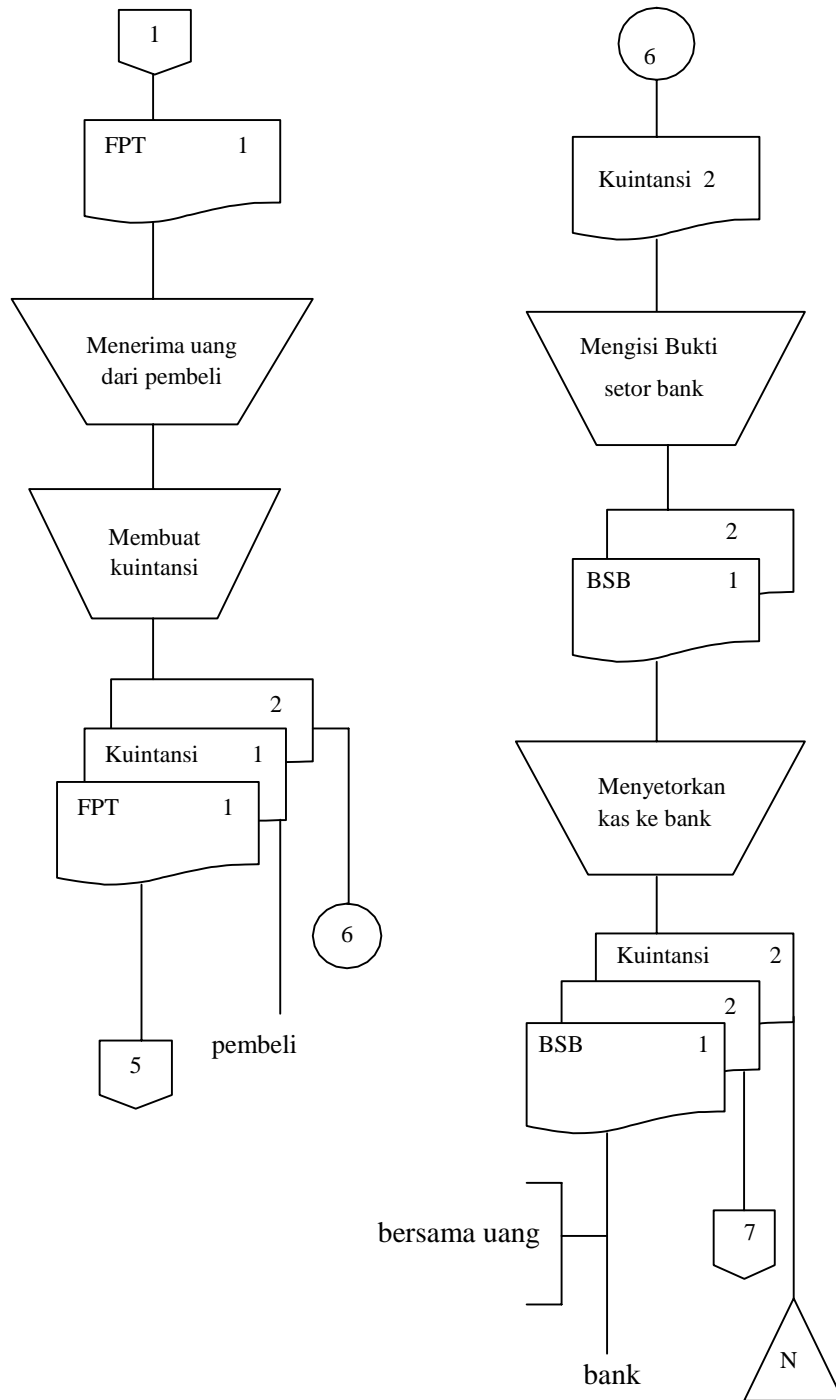
Bagian Marketing



NP : Nota Pengiriman

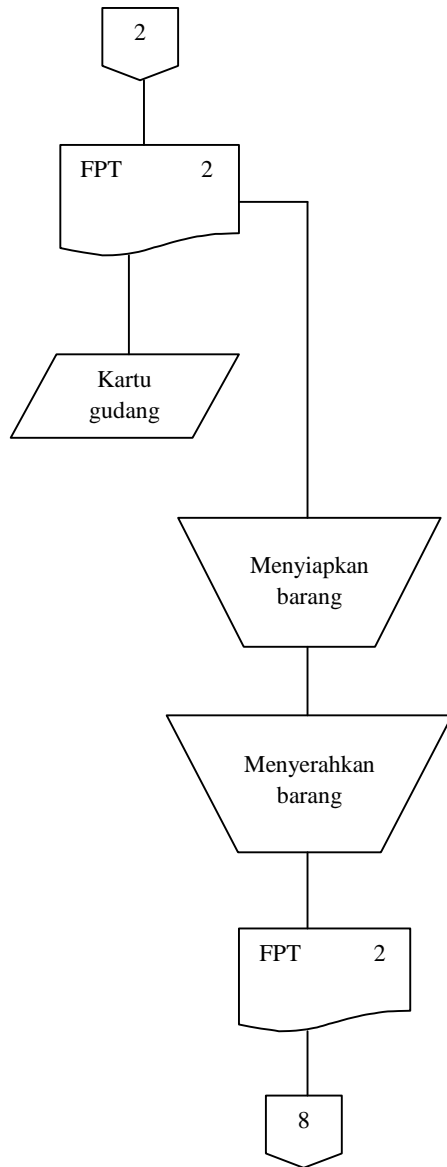
Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD
Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan

Bagian Kas



Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang

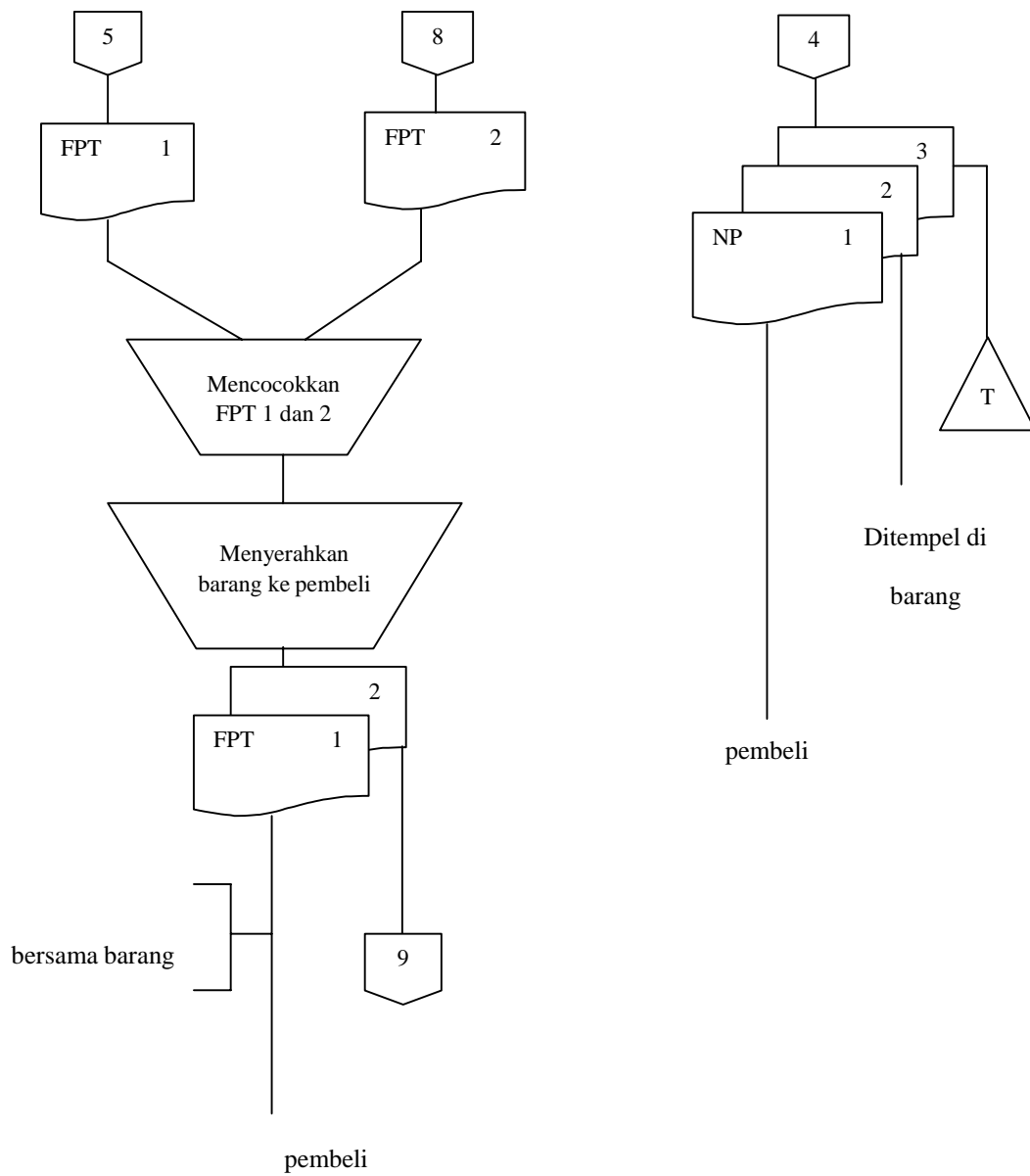
Bagian Pengemasan



Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD

Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang

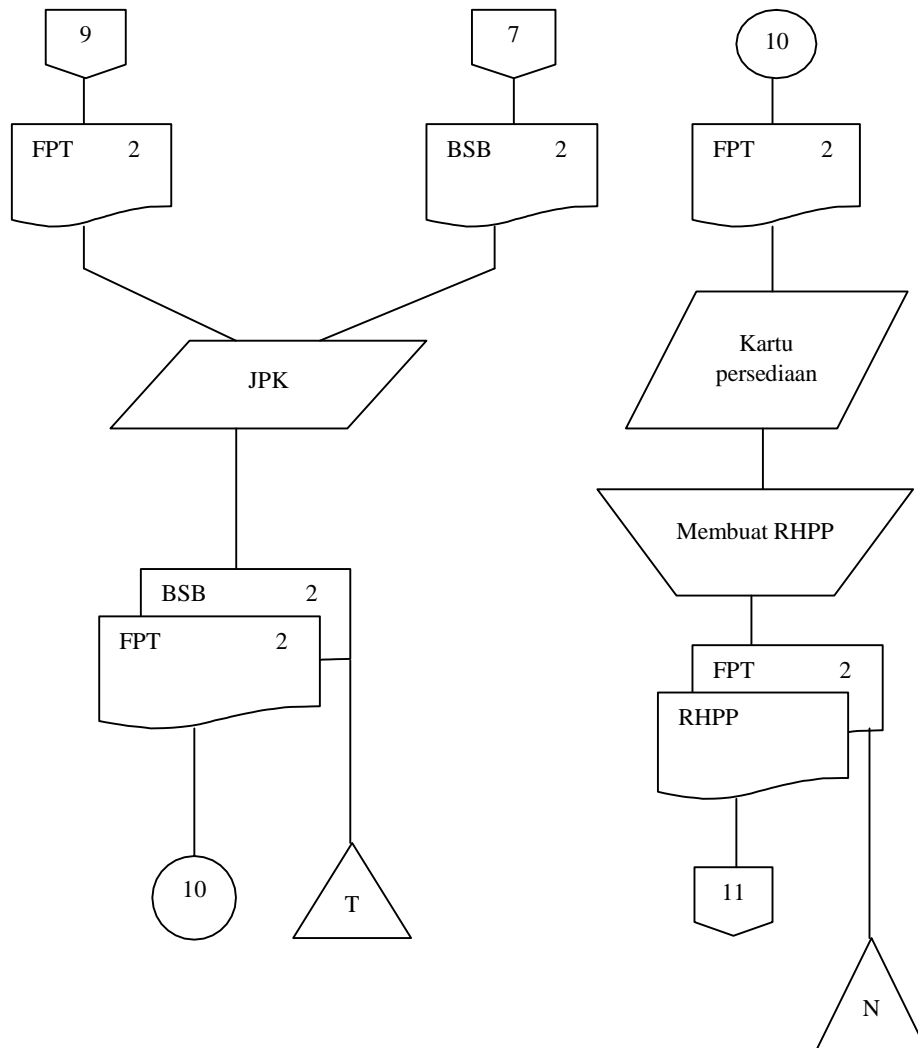
Bagian Pengiriman



Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD

Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang.

Bagian Keuangan



Keterangan:

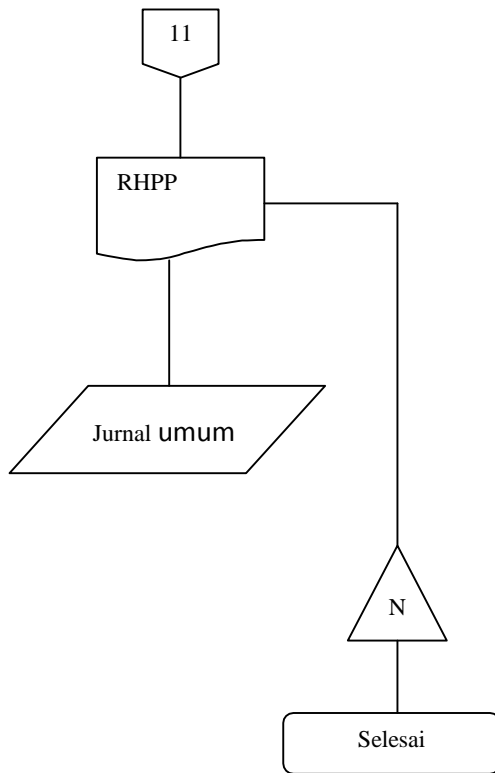
JPK : Jurnal Penerimaan Kas

RHPP : Rekap Harga Pokok Penjualan

Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD

Balai Benih Ikan Mijen

Bagian Keuangan (lanjutan)



Gambar 21. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang.

3.2.8 Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai yang diterapkan di UPTD Balai Benih Ikan

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis akan melakukan evaluasi sistem terhadap sistem akuntansi penjualan tunai yang meliputi bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem, sistem pengendalian intern, dan bagan alir dokumen yang terkait. Berikut ini evaluasi sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen Dinas Perikanan Semarang :

a. Evaluasi terhadap bagian yang terkait

Dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen sudah terdapat pemisahan bagian yang cukup baik berdasarkan struktur organisasi yang ada. Hal ini dibuktikan dengan bagian marketing terpisah dari bagian kas, bagian kas terpisah dari bagian keuangan.

b. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Pelaksanaan terhadap semua transaksi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari hampir semua transaksi sudah dibuatkan berbagai dokumen. Setiap dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai sudah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

c. Evaluasi terhadap catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen adalah jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai yang terjadi,

tetapi pencatatan yang dilakukan masih sederhana dan dicatat secara manual.

d. Evaluasi terhadap prosedur yang terkait

Pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen prosedur sistem penjualan tunai yang digunakan sudah cukup baik. Prosedur pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen dimulai dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, sampai prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

e. Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern pada UPTD Balai Benih Ikan Mijen sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari otorisasi yang telah dilakukan oleh bagian yang terkait, dokumen yang digunakan juga sudah dibuat rangkap dan didistribusikan ke bagian-bagian. Struktur organisasi yang ada sudah memisahkan tanggung jawab, seperti bagian marketing terpisah dari bagian kas dan bagian kas terpisah dari bagian keuangan.

f. Evaluasi terhadap bagan alir dokumen yang terkait

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai pada UPTD Balai Benih Ikan sudah memiliki bagan alir (diolah dari data primer)