

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Koperasi

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang perorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Sedangkan menurut Widayanti (2002:72), koperasi sering diartikan sebagai perkumpulan orang-orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memenuhi kebutuhan ekonomi anggotanya dengan menyelenggarakan usaha bersama melalui pembentukan suatu perkumpulan yang diawasi secara demokratis.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi itu mempunyai dua aspek utama yaitu:

1. Dilihat dari aspek perkumpulan.

Orang-orang yang tergabung didalam koperasi adalah mereka yang tentunya sudah memahami benar arti dan tujuan koperasi serta asas dan sendi dasarnya. Sebagai anggota koperasi, harus memiliki kesadaran bahwa bukan kepentingan diri pribadi yang diutamakan tetapi kepentingan bersama.

2. Dilihat dari aspek usahanya.

Pengelolaan koperasi pada prinsipnya tidak berbeda dengan usaha koperasi, yaitu harus efisien dan lugas serta harus dilandasi dengan hukum ekonomi. Dengan kata lain usaha koperasi harus dikelola secara profesional. Sebagai badan usaha koperasi harus mampu bersaing dengan usaha-usaha bukan koperasi, sehingga anggota tidak tergoda untuk mencari pelayanan dari pihak lain.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan dan bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur. Adapun fungsi dan peran koperasi adalah sebagai berikut :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Prinsip-prinsip koperasi berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 pasal 5 adalah:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

2.1.2 Jenis Koperasi

1. Jenis koperasi menurut fungsinya
 - Koperasi pembelian/pengadaan/konsumsi adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi pembelian atau pengadaan

barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota sebagai konsumen akhir. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pembeli atau konsumen bagi koperasinya.

- Koperasi penjualan/pemasaran adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi distribusi barang atau jasa yang dihasilkan oleh anggotanya agar sampai di tangan konsumen. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pemasok barang atau jasa kepada koperasinya.
- Koperasi produksi adalah koperasi yang menghasilkan barang dan jasa, dimana anggotanya bekerja sebagai pegawai atau karyawan koperasi. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pekerja koperasi.
- Koperasi jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggota, misalnya: simpan pinjam, asuransi, angkutan, dan sebagainya. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pengguna layanan jasa koperasi.

2. Jenis koperasi menurut tingkat dan luas daerah kerja

- Koperasi primer ialah koperasi yang minimal memiliki anggota sebanyak 20 orang perseorangan.
- Koperasi sekunder adalah koperasi yang terdiri dari gabungan badan-badan koperasi serta memiliki cakupan daerah kerja yang luas dibandingkan dengan koperasi primer. Koperasi sekunder dapat dibagi menjadi :
 - Koperasi pusat adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit 5 koperasi primer
 - Gabungan koperasi adalah koperasi yang anggotanya minimal 3 koperasi pusat
 - Induk koperasi adalah koperasi yang minimum anggotanya adalah 3 gabungan koperasi

3. Koperasi menurut status keanggotannya
 - Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya para produsen barang/jasa dan memiliki rumah tangga usaha.
 - Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang/jasa yang ditawarkan para pemasok di pasar.

2.1.3 Karakteristik Koperasi yang Membedakannya dengan Badan Usaha Lain (PT)

Menurut badan Hukumnya, perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi BUMN, BUMS dan Koperasi. Walaupun sebagai badan usaha koperasi dimiliki oleh anggotanya, namun dalam mengerjakan tugas-tugasnya diserahkan kepada orang lain atau pengelola. Sedangkan pengawasannya dilaksanakan oleh orang lain atau pengawas. Menurut Sukamdiyo (1996:20) Berbagai karakteristik yang membedakan koperasi dengan Perseroan adalah sebagai berikut :

1. Pemilik adalah anggota sekaligus juga pelanggan.
2. Kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Anggota.
3. Suatu anggota adalah satu suara.
4. Organisasi ini diurus secara demokratis.
5. Tujuan yang ingin dicapai adalah mensejahterakan anggotanya, jadi tidak hanya menejer kekuatan saja. Disini fungsi sosial sangat diperhatikan oleh koperasi.
6. Keuntungan dibagi berdasarkan besarnya jasa anggota kepada koperasi.
7. Koperasi merupakan sekumpulan orang atau badan hukum yang berusaha mensejahterakan masyarakat (termasuk para anggotanya).
8. Koperasi merupakan alat penjumlahan ekonomi.
9. Koperasi merupakan sistem ekonomi.
10. Unit usaha diadakan dengan orientasi melayani anggota.
11. Tata pelaksanaannya bersifat terbuka bagi seluruh anggota.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam teori akuntansi dan organisasi, Pengendalian Intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode serta alat-alat yang digunakan perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Pengendalian intern berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud seperti mesin dan lahan, maupun yang tidak berwujud seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual merek dagang. Adanya sistem akuntansi dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Adapun pendapat para ahli tentang Pengendalian Intern sebagai berikut :

1. Menurut Mulyadi (2013:163), Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.
2. Menurut Krismiaji (2010:218), Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dalam melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi, dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan kemudahan bagi

pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang diperkirakan sebelumnya.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013:163), tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen

Adapun peran penting Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut :

1. Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi
2. Menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan
3. Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan diterapkan
4. Membantu auditor dalam memastikan efektifitas

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013:164), untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi, antara lain :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan

kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang akan direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas organisasi adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan dan telah menetapkan persyaratan jabatan. Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

2.2.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Sebaik apapun suatu pengendalian internal dirancang dan dioperasikan dalam suatu perusahaan, tetap saja ada berbagai keterbatasan yang melekat pada prakteknya di lapangan, berikut diantara :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Kadang kala manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.

2. Kemacetan

Kemacetan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau keliru akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem maupun prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya kemacetan.

3. Kolusi

Individu yang bertindak bersama seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama karyawan lain, konsumen atau pemasok dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak dapat terdeteksi oleh pengendalian internal.

4. Penolakan Manajemen

Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan misalnya menaikkan laba yang dilaporkan untuk menaikkan pembayaran bonus atau nilai pasar dari saham entitas. Praktik penolakan termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

5. Biaya dan Manfaat

Biaya pengendalian internal suatu entitas harusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Karena pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat baik

estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

2.2.5 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai diatas, maka formulir faktur penjualan tunai tersebut dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (packing slip) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

2. Pita Register Cash (Cash Register Tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti pembayaran penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen

ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang menyerahkan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. 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 hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tebusannya 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 ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom "jumlah harga" dalam kolom "pemakaian". Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.2.5.2 Catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

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 suatu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

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

2.2.6 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dalam penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dalam penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal,

2.3 Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Martono dan Harjito (2010:116), Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013:445), Penerimaan Kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu : Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit. Penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari over the counter sales, cash on delivery sale, dan credit card sale. Disamping itu, diuraikan pula penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan, kantor pos lock-box-collection plan.

Dari definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa definisi dari Penerimaan Kas adalah suatu transaksi yang sangat penting karena pemasukan yang paing utama bagi perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk kegiatan operasional.

2.3.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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

Penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur :

1. Prosedur penerimaan kas dari over counter sales.

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayarn ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam over the counter sales ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, aatau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeeli.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudiann akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli (bank yang pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diteria berupa kartu kredit, bank penjual yang menerbitkan kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee (yang berkisar 2,5% sampai 4%). Bank penerbit

kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

2. Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery sales (COD Sales)

Cash on delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD Sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD Sales melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilakukan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Jika COD Sales dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dapat dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum.

3. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan, namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik untuk pihak pembeli, baik dalam over the counter sales maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

2.3.3 Pengertian Penjualan

Keberhasilan perusahaan pada umumnya dilihat dari kemampuan dalam memperoleh laba. Dengan laba yang diperoleh, perusahaan dapat mengembangkan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah aktiva serta modal dan dapat mengembangkan serta memperluas bidang usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin

besar volume penjualan semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan yaitu mencapai volume penjualan, mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan.

2.3.3.1 Pengertian Penjualan Menurut Para Ahli

Menurut Mulyadi (2013:202), 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.

Sedangkan menurut Soemarsono (2009:160), Penjualan adalah jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan kedua pernyataan diatas, maka penulis dapat simpulkan bahwa penjualan, khususnya penjualan barang merupakan kegiatan menjual barang yang diproduksi sendiri atau dari pihak lain untuk dijual kembali kepada konsumen secara kredit maupun tunai.

Secara umum penjualan pada dasarnya terdiri dari dua jenis, yaitu tunai dan kredit. Penjualan tunai terjadi apabila penyerahan barang atau jasa segera diikuti oleh pembayaran dari pembelian, sedangkan penjualan kredit ada tenggang waktu antara saat penyerahan barang atau jasa dalam penerimaan pembelian.

Keuntungan dari penjualan tunai adalah hasil dari penjualan tersebut langsung terealisasi dalam bentuk kas yang dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan likuiditasnya. Sedangkan dalam rangka memperbesar volume penjualan, umumnya perusahaan menjual produknya secara kredit. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan pendapatan kas tapi kemudiann menimbulkan piutang. Kerugian dari penjualan kredit adalah timbulnya biaya administrasi piutang dan kerugian akibat piutang tak tertagih.

2.3.4.2 Pengertian Penjualan Tunai

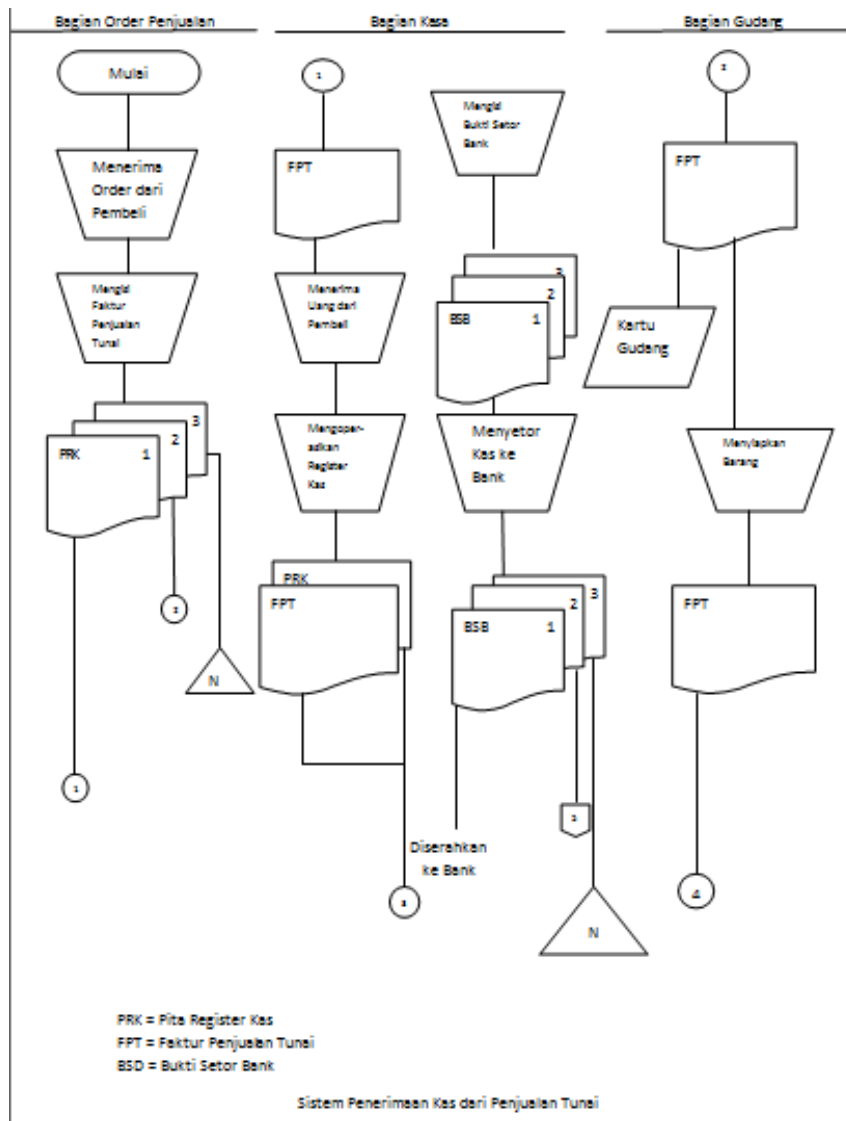
Penjualan tunai adalah apabila pembeli memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasir.

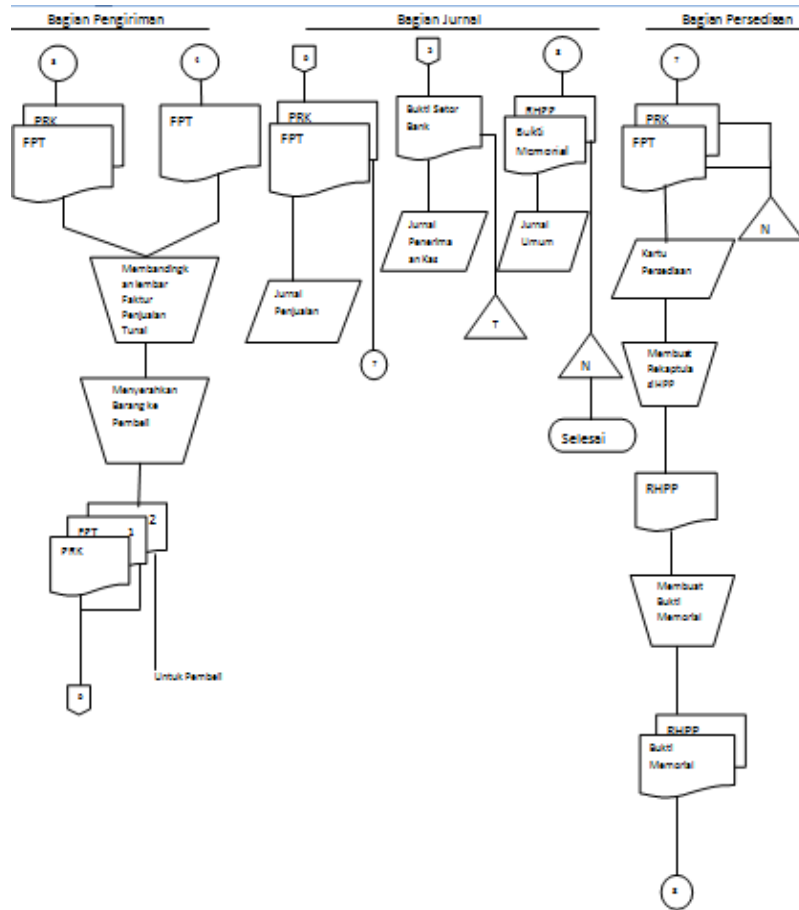
Menurut Mulyadi (2013:455), Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai adalah penjualan yang transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung melalui cash register atau bagian kasir, sehingga tidak ada prosedur pencatatan piutang pada perusahaan penjual.

BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN KAS DARI OVER COUNTER SALES

MENURUT MULYADI





RHP - Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sistem Penjualan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)