

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN TUNAI PADA KOPERASI KARYAWAN
PT KRAMA YUDHA RATU MOTOR**

MAYA CHAIRANI AGUSTINA

NPK 1012000037

Laporan Tugas Akhir
Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi
pada
Program Studi Diploma Tiga Akuntansi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
TAHUN 2015**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor”** adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, Agustus 2015



MAYA CHAIRANI AGUSTINA

NPK 1012000037

RINGKASAN

MAYA CHAIRANI AGUSTINA, Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor di Jakarta, Pembimbing Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak.

Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor mendapatkan modal awalnya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggotanya. Sumber penerimaan kasnya berasal dari iuran bulanan anggota serta dari penjualan tunai toko. Setiap harinya para kasir melakukan cash opname pada pukul 16.00 WIB sebelum jam kerja berakhir. Dana kas tersebut diberikan kepada pemegang kas yang nantinya kas tersebut dijadikan modal awal untuk penjualan hari berikutnya.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah fungsi penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, fungsi kas yang bertanggung jawab menerima kas dari pembeli, fungsi gudang yang bertanggung jawab menyiapkan serta mengirim barang kepada pembeli, dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan membuat laporan.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah pita register cash sebagai bukti pembayaran yang di dalamnya terdapat nama serta nomor induk karyawan atau customer, bukti setor sebagai bukti penyetoran sejumlah kas dari kasir kepada pemegang kas, rekap harga pokok penjualan digunakan sebagai pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, dan formulir pembelian yang berisi nama dan nomor induk karyawan atau customer. Catatan yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.

Pemisahan fungsi yang diterapkan Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah seperti terpisahnya fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, serta fungsi akuntansi. Sistem otorisasi dan pelaksanaan tugas dilakukan seperti pengisian nama dan nomor induk karyawan atau customer pada formulir pembelian serta penyetoran sejumlah dana kas harian yang dilakukan kasir dan akan dicek, disetujui, dan ditanda tangani oleh pemegang kas. Praktik yang sehat yang dilakukan seperti terdapat nama dan nomor iduk karyawan atau customer pada pita register cash serta jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai seluruhnya akan diserahkan kepada pemegang kas padahari yang sama.

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menanda tangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul KTA : Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari
Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama
Yudha Ratu Motor

Nama : Maya Chairani Agustina

NPK : 1012000037

Pelaksanaan PKM : 1 April 2015 sampai dengan 31 Mei 2015

Program/Jurusan : Diploma-Akuntansi

benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di Koperasi
Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.

Jakarta, Agustus 2015

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing

H. D.D Effendy, SE

NIK. 09079

Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak

NIDN. 0305076902

Mengetahui,

Kaprog D3 Akuntansi

Dahlifah, SE, M.Si, CSRS

NIDN. 0331127504

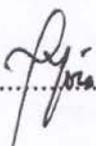
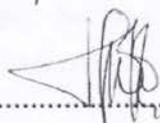
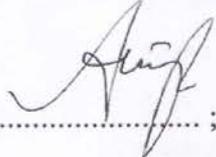
PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul

**“Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor”**

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi Indonesia pada tanggal dan dinyatakan Lulus / Tidak Lulus
* nilai

Tim Penilai Laporan Tugas Akhir

1.  ; Dahlifah, SE, M.Si (Kepala Program Studi
D3 Akuntansi)
2.  ; Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak (Pembimbing)
3.  ; Siti Almurni, SE, M.Ak (Anggota Penguji)
4.  ; Arief Wicaksono, SE, M.Ak (Anggota Penguji)

KATA PENGANTAR

Assalamual'aikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor”**. Tugas akhir ini dikerjakan demi memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Diploma Jurusan Akuntansi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini bukanlah tujuan akhir dari belajar, karena belajar adalah sesuatu yang tidak terbatas. Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan baik isinya, bahasa, serta penulisannya. Hal ini disebabkan keterbatasan penulis dari segi ilmu pengetahuan, bahan atau data, dana dan waktu sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Terselesaikannya tugas akhir ini tentunya tak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, tak salah kiranya bila penulis mengungkapkan rasa terima kasih dan apresiasi kepada :

1. Ibu Dahlifah, SE, M.Si selaku Kepala Prodi D3 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Bapak Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak H. DD Effendy yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Magang di Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staff karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia yang telah membantu selama masa perkuliahan serta

memberikan ilmu pengetahuan dan memberikan fasilitas yang berkenaan dengan selesainya tugas akhir ini.

5. Bapak dan Ibu staff Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan bahan dan data untuk tugas akhir ini.
6. Mama, alm. Papa, kakak, adik dan seluruh keluarga yang telah mendukung dan memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Semua teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2012 atas kebersamaan dan dukungannya.
8. Serta semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga karya tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi banyak pihak demi kemaslahatan bersama.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PENILAIAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Tempat dan Waktu Magang.....	3
1.4 Metode Pengumpulan Data.....	3

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Koperasi.....	4
2.1.1 Pengertian Koperasi.....	4
2.1.2 Jenis Koperasi.....	5
2.1.3 Karakteristik Koperasi yang Membedakannya dengan Badan Usaha Lain (PT)	7
2.2 Sistem Pengendalian Intern.....	8
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	8
2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	9
2.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	9

2.2.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	12
2.2.5 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	13
2.2.6 Fungsi yang Terkait.....	15
2.3 Penerimaan Kas.....	16
2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas.....	16
2.3.2 Pengertian Kas dari Penjualan Tunai.....	17
2.3.3 Pengertian Penjualan.....	18
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over Counter Sales Menurut Mulyadi.....	21

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Koperasi.....	24
3.2 Bidang Usaha.....	25
3.3 Struktur Organisasi.....	27

BAB IV IMPLEMENTASI MAGANG

4.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	33
4.2 Fungsi yang Terkait.....	34
4.3 Dokumen yang Digunakan.....	35
4.4 Catatan yang Digunakan.....	36
4.5 Unsur Pengendalian Intern.....	36
4.5.1 Pemisahan Fungsi.....	36
4.5.2 Sistem Otorisasi dan Pemisahan Tugas.....	37
4.5.3 Praktik yang Sehat.....	38

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....39

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Pembelian
- Lampiran 2 : Bukti Setor Kas Harian
- Lampiran 3 : Rekap Harga Pokok Penjualan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Koperasi merupakan badan usaha yang bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi didirikan dari, oleh, dan untuk anggota, karena itu anggota koperasi menjadi prioritas utama dalam meningkatkan kesejahteraan atas dasar kesamaan hak dan kesamaan kewajiban. Dalam pengembangannya, koperasi juga diikuti dengan semakin kompleksnya permasalahan yang harus dihadapi. Dengan bertambah besarnya skala operasi serta semakin berkembangnya perusahaan baik kegiatan maupun jumlah karyawan. Pimpinan perusahaan tidak dapat lagi melaksanakan sendiri semua fungsinya, kondisi semacam ini menuntut pimpinan perusahaan untuk mendelegasikan sebagian tugas, wewenang serta tanggung jawab kepada beberapa bawahan yang dipimpinya guna membantu pengelolaan perusahaan. Selain itu pimpinan perusahaan juga membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian intern.

Suatu perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern sebagai penunjang dalam menjalankan usahanya. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda-beda. Sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013:163). Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan atau koperasi, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Salah

satu aktiva yang dimiliki perusahaan adalah kas. Kas perlu mendapat perhatian tersendiri, karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtanggankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya.

Dengan keadaan ini tentunya akan mendorong koperasi untuk melakukan pengendalian intern terhadap penerimaan kas. Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor merupakan koperasi yang didirikan khususnya untuk karyawan koperasi. Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor memiliki usaha yaitu koperasi simpan pinjam dan koperasi konsumsi. Penerimaan kas dalam koperasi harus dilakukan seteliti mungkin, karena modal koperasi yang jumlahnya terbatas harus digunakan sesuai dengan tujuan usahanya, yakni mensejahterakan anggotanya. Penerimaan kas di Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor berasal dari bunga pinjaman, pembayaran angsuran, dan laba usaha. Sistem pengendalian intern yang terjadi di Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor tidak terlepas dari kelemahan-kelemahan. Tetapi hal ini dapat teratasi jika manajer dapat mengawasi dan melaksanakan tugas tersebut dengan baik. Berdasarkan uraian di atas mengingat betapa pentingnya penerimaan kas bagi koperasi, maka penulis tertarik untuk mengambil Tugas Akhir dengan judul :

“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI PADA KOPERASI KARYAWAN PT. KRAMA YUDHA RATU MOTOR”.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan dari magang ini adalah untuk mengetahui :

1. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.
2. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.
3. Kendala yang dihadapi dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.

4. Solusi permasalahan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor

1.3. Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang (PKM) ini dilaksanakan oleh penulis pada :

Tanggal : 1 April 2015 sampai dengan 31 Mei 2015
Waktu : 07.10 WIB sampai dengan 16.20 WIB
Tempat : Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor
Jalan Raya Bekasi Km. 21-22 Rawa Terate
Cakung, Jakarta Timur

1.4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penyusunan makalah khususnya bagi perancangan sistem. Didalam kegiatan penelitian, penulis melakukan pengumpulan data melalui cara :

1. Metode Wawancara (Interview)
Pedoman wawancara tidak dapat terstruktur, wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Disini penulis hanya menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang biasa dihadapi oleh divisi akuntansi dan keuangan serta bagaimana penyelesaiannya.
2. Metode Pengamatan (Observation)
Dalam metode ini, penulis melihat langsung data perusahaan dan secara tidak langsung penulis terlibat dalam membantu proses ini.
3. Studi Pustaka
Yaitu mencari referensi dan literatur yang berkaitan dengan kegiatan yang akan menjadi data perlengkapan dan perbandingan dengan data yang ada.

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 professional. 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

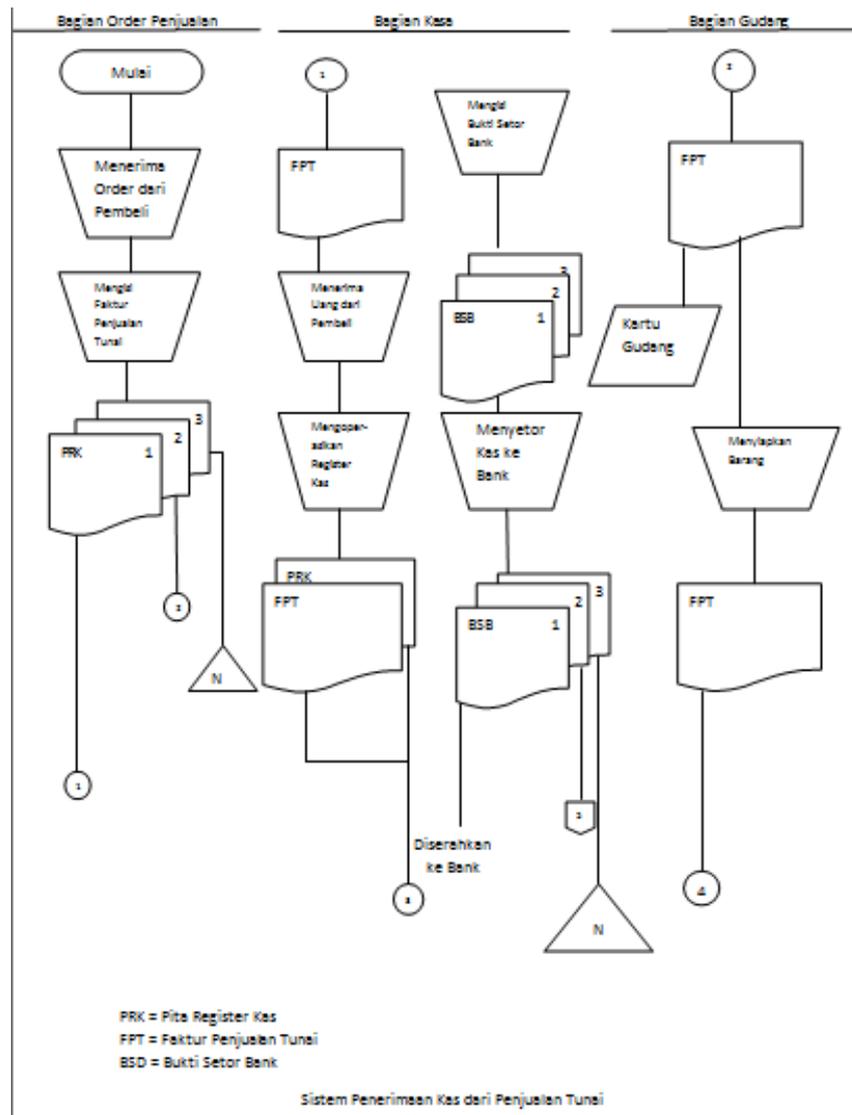
Penjualan tunai adalah apabila pembeli memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kasir.

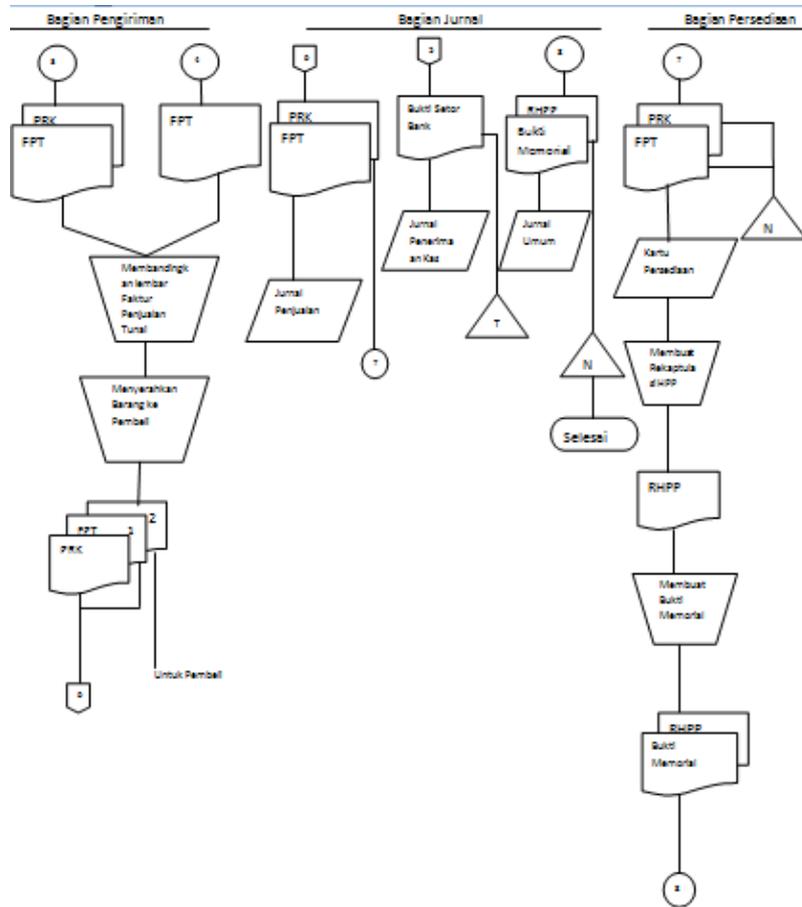
Menurut Mulyadi (2013:455), Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

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)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor

Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor berdiri sejak 30 September 1980, dimana awal berdirinya Koperasi sampai dengan sekarang ini telah mengalami perubahan kepengurusan beberapa kali. Dicituskan berdirinya Koperasi Karyawan Krama Yudha Ratu Motor (3K) oleh perusahaan bekerjasama dengan SPSI dan Agamawan saat itu. Bahkan Bapak Makmunar selaku pimpinan perusahaan sebagai salah satu seorang pencetus atau pendiri koperasi di PT. KRM tidak hanya memberikan dorongan moril saja bahkan materil dan fasilitas-fasilitas kemudahannya didukung secara penuh.

Koperasi Karyawan Krama Yudha Ratu Motor (3K) ini berbadan hukum dengan pengesahan akte notaris tertanggal 25 Maret 1981 dengan NO. 1413/ B. H./ I. Dan yang diberi kuasa untuk menandatangani AD / ART pada tanggal 20 September 1980 antara lain :

1. Bapak Makmunar Rasjid
2. Bapak Kuswara Wirya
3. Bapak Achmad Thayib. D. BC HK
4. Bapak Tatang Sutardi
5. Bapak Jeffri Andi Arifin

Berangkat dari niat dan semangat untuk menampilkan citra koperasi yang sehat di lingkungan PT. KRM dengan tujuan mensejahterakan anggotanya, maka 3K sampai saat ini telah mengembangkan usahanya menjadi 4 unit usaha, antara lain:

1. Tahun 1980 sampai sekarang merupakan awal berdirinya koperasi dan yang pertama kali dikembangkan adalah unit simpan pinjam.
2. Tahun 1984 sampai sekarang koperasi membuat usaha baru yaitu mengembangkan unit usaha toko
3. Tahun 1987 sampai sekarang mengembangkan lagi usaha baru yaitu unit produksi dimana mendapat sub kontrak dari PT. KRM
4. Tahun 1990 sampai sekarang mengembangkan unit usaha Apotik bekerjasama dengan pihak luar yaitu PT. CONDET HEKSA FARMA dan apotiknya berada di Perumahan Wisma Asri
5. Tahun 2001 usaha apotik dan usaha unit produksi ditiadakan dan dananya digunakan untuk menambah flapon pinjaman
6. Tahun 2000 sampai dengan sekarang hanya ada 2 unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko

3.2 Bidang Usaha

Bidang usaha koperasi adalah bidang yang bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan modal koperasi untuk kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya. Semua anggota koperasi berhak mendapat pelayanan yang sama dibidang usaha koperasi dan mendapatkan imbalan jasa yang mereka berikan .

Adapun jenis usaha yang telah dikembangkan koperasi saat ini adalah sebagai berikut :

1. Unit Toko

Toko koperasi adalah bagian dari unit usaha koperasi yang sangat berperan penting dalam memenuhi kebutuhan anggotanya mulai dari kebutuhan sandang, pangan dan elektronik. Dalam memenuhi kebutuhan anggotanya, koperasi berusaha agar barang-barang yang sangat dibutuhkan anggotanya agar tetap tersedia didalam toko.

2. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha khusus mengelola dana-dana yang diperoleh dari anggota atau pihak ketiga untuk disimpan, dikembangkan atau disalurkan sebagai kredit pinjaman dengan mendapat jasa atau bunga sesuai dengan peraturan atau dengan perjanjian yang telah disepakati.

3.3. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu sistem saling mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Tujuan organisasi secara keseluruhan tidak mungkin dijalankan oleh satu orang saja. Organisasi dapat diibaratkan sebagai kesatuan anggota tubuh manusia bekerja bersama-sama sehingga fungsi tubuh manusia dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Untuk dapat mencapai tujuan organisasi, manajemen selain mempunyai 2 (dua) fungsi utama yaitu plan dan control juga mempunyai fungsi yang lain, yaitu mengorganisasi, menyiapkan staff atau karyawan yang bermutu serta sesuai dengan kemampuan yang dia miliki dan melakukan kepemimpinan yang bijaksana dan terarah.

Adapun Struktur organisasi dari pada Koperasi Karyawan PT. Krama Yudha Ratu Motor adalah sebagai berikut :

1. Rapat anggota
2. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
3. Kepengurusan koperasi
 - a) Pengurus koperasi
 - Ketua
 - Sekretaris
 - Wakil sekretaris
 - Bendahara
 - b) Badan Pengawas
 - c) Dewan Pembina
 - d) Dewan Penasehat

4. Pengelola Koperasi

a) **Manager**

b) **Bagian Keuangan**

- Akunting
- Pembukuan

c) **Unit Usaha Toko**

- Kepala toko
- Kasir
- Bagian gudang
- Pramuniaga

4) **Unit Usaha Simpan Pinjam**

- Staf administrasi umum simpan pinjam
- Administrasi pinjaman

Fungsi dan tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi koperasi karyawan Krama Yudha Ratu Motor adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Fungsi dari tugas rapat anggota :

- Pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
- Mensyahkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi
- Mensyahkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja tahunan
- Mengangkat dan memberhentikan kepengurusan koperasi
- Memutuskan tentang pendirian dan pembubaran koperasi
- Membahas dan mensyahkan pertanggung jawaban kepengurusan koperasi

2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi

Anggaran dasar dan dan anggaran rumah tangga koperasi berisi segala peraturan dan ketentuan yang menjadi pedoman bagi kepengurusan koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Setiap butir yang terkandung didalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga harus sesuai atau tidak bertentangan dengan dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila, UUD 1945 serta perundang-undangan koperasi yang berlaku.

3. Kepengurusan Koperasi

Kepengurusan koperasi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Anggota. Kepengurusan juga bertanggung jawab atas pelaksanaan peraturan dan ketentuan yang tercantum didalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi. Kepengurusan koperasi terdiri dari :

a. Pengurus Koperasi

- Ketua Koperasi

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap kinerja koperasi 3K, pengelolaan kegiatan koperasi yang sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang berlaku.

- Sekretaris dan Wakil Sekretaris

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai surat menyurat dan kearsipan pengurus, ketertiban oleh pengurus termasuk perjanjian yang berlaku. Membuat notulen rapat pada setiap rapat yang diadakan oleh pengurus. Bertugas terhadap lancarnya prasarana rapat yang diadakan pengurus termasuk perjanjian yang berlaku. Dan lain-lain yang berhubungan dengan kesekretariatan.

- Bendahara

Bendahara bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketertiban buku tabungan anggota, ketertiban pemasukan dan pengeluaran uang kas, penyelenggaraan ketertiban buku kas, penyelenggaraan ketertiban buku cheque, pembuatan neraca akhir dan perhitungan rugi laba, dan lain-lain yang berhubungan dengan kebhendaharaan.

b. Badan Pengawas

Bertugas melaksanakan pengawasan kebijaksanaan keuangan dan pengelolaan operasional koperasi sekurang- kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya kepada pengurus atau anggota, untuk kepentingan koperasi badan pengawas dapat meminta jasa audit pada Akuntan Publik.

c. Dewan Pembina

Bertugas memberi saran dan nasehat agar pengurus dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

d. Dewan Penasihat

Dewan Penasehat dipilih oleh pengurus sesuai dengan kebutuhan dan pengurus wajib melaporkan pada rapat anggota.

e. Pengelola Koperasi

- Manager

Bertanggung jawab kepada pengurus koperasi dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan koperasi. Adapun tugas pokok Manager adalah sebagai berikut:

- Bertugas memberikan keterangan –keterangan yang diperlukan pengurus sehubungan dengan tugas yang dipercayakan kepadanya,
- Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dan disetujui oleh pengurus,
- Mengajukan rencana kerja dan anggaran atas suatu pekerjaan kepada pengurus
- Melaporkan dengan segera hal-hal yang sangat penting untuk diketahui pengurus,
- Dalam rapat pengurus pengelola wajib memberikan laporan hasil dan resume rapat yang diadakan sebelumnya, setiap rapat dibuat notulen dan dilaporkan pada rapat berikutnya,

- Sekurang - kurangnya sekali dalam sebulan pengelola harian wajib memberikan laporan dalam rapat.

Adapun tugas harian dari seorang manager adalah sebagai berikut :

- Mengontrol jalannya operasional koperasi
- Mengontrol karyawan koperasi sesuai dengan *Job Description*
- Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul yang berhubungan dengan koperasi
- Mengontrol transaksi keluar masuknya uang dan barang
- Membimbing dan memberikan pengarahan kepada karyawan koperasi bila menemukan kesulitan dalam tugasnya

- Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab kepada manager dan keuangan koperasi. Adapun tugas pokok dari bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab kepada manager dan bertanggung jawab terhadap keuangan koperasi
- Memonitor alur transaksi keuangan
- Mempersiapkan laporan keuangan bulanan
- Membuat laporan perkembangan koperasi
- Menyelesaikan perpajakan
- Bersama manager menghitung Sisa Hasil Usaha
- Mengatur administrasi gaji/honor, serta tunjangan karyawan

Sedangkan tugas harian dari akunting adalah sebagai berikut :

- Memonitor alur-alur keuangan tiap unit-unit usaha
- Memeriksa faktur pajak pembelian barang dagangan
- Alternate manager dalam kepentingan administrasi intern

- Bagian Pembukuan

Bertanggung jawab kepada manager dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembukuan koperasi. Adapun tugas pokok dari bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

- Membentuk neraca percobaan
- Mencetak neraca dan rugi/laba beserta lampiran-lampirannya
- Menyelesaikan pembukuan untuk masing-masing unit
- Menjaga dan menyimpan dokumen transaksi dari masing-masing unit

Sedangkan tugas harian dari bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

- Posting bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
- Membantu menyelesaikan transaksi masing-masing unit
- Berkoordinasi dengan manager dalam informasi data guna pembuatan laporan keuangan
- Menjaga dan menyimpan dokumen-dokumen transaksi yang telah diinput

- Kepala Unit Toko Koperasi

Bertanggung jawab kepada manager dan mengelola unit toko koperasi. Tugas pokok dari kepala toko adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap unit toko koperasi
- Meningkatkan omzet dan laba dari penjualan
- Melakukan pengadaan barang dan menjaga kestabilan stock barang dagangan
- Bertanggung jawab atas administrasi penjualan unit toko koperasi

- Membuat laporan tentang hasil kerja toko bulanan
- Berorientasi pengembangan unit toko koperasi
- Menjaga hubungan baik dengan supplier dan principal
- Bertanggung jawab atas penagihan kepada anggota

Sedangkan tugas harian dari kepala unit toko adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas jalannya toko koperasi
- Bertanggung jawab terhadap persediaan barang dagangan
- Mengawasi display barang dagangan di rak display maupun penyimpanan dalam gudang
- Bertanggung jawab atas transaksi harian baik tunai maupun secara kredit
- Bersama kasir menutup transaksi harian
- Turut mendukung program yang dibuat bersama manager dalam meningkatkan keuntungan toko koperasi

- Kasir

Bertanggung jawab kepada toko dan bertanggung jawab terhadap transaksi penjualan barang pada toko koperasi. Tugas pokok dari kasir adalah sebagai berikut :

- Menyelesaikan transaksi penjualan
- Menyiapkan laporan harian hasil penjualan tok
- Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen / anggota
- Memberikan laporan transaksi kredit / tunai pada bagian administrasi toko

Sedangkan tugas harian dari kasir adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab terhadap transaksi penjualan
- Menginput transaksi penjualan
- Bersama kepala toko menutup transaksi harian

- Memberikan pelayanan dan pengawasan terhadap konsumen / anggota koperasi
- Turut membantu kerapihan barang dagangan dan kebersihan lingkungan kerja
- Turut memberikan pengawasan dan pelayanan konsumen atau anggota koperasi

-

- Pramuniaga Toko

Bertanggung jawab kepada kepala toko dan bertanggung jawab memberikan pelayanan dan merchandising barang dagangan. Adapun tugas pokok dari pramuniaga adalah sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen atau anggota koperasi
- Bertanggung jawab atas display barang dagangan toko
- Menjaga *Ready Stock Display*
- Bertanggung jawab terhadap labelisasi product siap jual

Sedangkan tugas harian dari seorang pramuniaga adalah sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen / anggota koperasi
- Merapihkan display barang dagangan siap jual
- Menyelesaikan pesanan konsumen / anggota koperasi
- Menjaga kebersihan lingkungan toko
- Pengawasan keamanan toko

- Bagian Gudang

Bertanggung jawab kepada kepala toko dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang dagangan pada gudang toko koperasi. Tugas pokok dari bagian gudang ini adalah sebagai berikut :

- Pengawasan stock barang

- Perhitungan jumlah stock barang
- Kebersihan dan kerapihan gudang
- Mencatat keluar masuknya barang
- Menerima barang masuk dari supplier
- Memberikan informasi order barang kepada kepala toko untuk pengadaan barang bila telah limit stock
- Mengelompokkan barang sesuai dengan jenis dan fungsi barang dalam gudang toko

Sedangkan tugas harian dari bagian gudang adalah sebagai berikut :

- Pengawasan ruangan gudang
- Penerimaan salesman dan supplier
- Menjaga kebersihan lingkungan kerja

- **Bagian Simpan Pinjam**

Bertanggung jawab kepada manager dan mengkoordinator administrasi unit simpan pinjam. Tugas pokok dari bagian administrasi simpan pinjam adalah sebagai berikut :

- Memberikan informasi dan laporan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam
 - Bertanggung jawab atas administrasi unit simpan pinjam
 - Memberikan pelayanan kepada anggota dalam hal simpan pinjam
 - Menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam
- Sedangkan tugas harian dari bagian simpan pinjam adalah sebagai berikut :

- Membuat rekapitulasi simpanan anggota
- Membuat rekapitulasi piutang anggota

- Membuat daftar potongan anggota setiap bulannya untuk disampaikan ke management PT. Krama Yudha Ratu Motor setiap akhir bulannya melalui potongan gaji
- Mencocokkan daftar potongan koperasi karyawan dengan daftar potongan dari PT. Krama Yudha Ratu Motor

- Bagian Administrasi Pinjaman

Bertanggung jawab kepada Ass. Manager dan bertanggung jawab atas kredit unit simpan pinjam. Tugas pokok dari bagian administrasi pinjaman adalah sebagai berikut :

- Memberikan informasi yang berhubungan dengan kredit simpan pinjam
- Bertanggung jawab administrasi kredit unit simpan pinjam
- Melayani kepentingan anggota dalam hal kredit simpan pinjam
- Menyelesaikan permasalahan kredit unit simpan pinjam

Sedangkan tugas harian bagian administrasi pinjaman adalah sebagai berikut :

- Mencatat permohonan pinjaman anggota
- Memasukkan permohonan ke formulir evaluasi
- Mengevaluasi dengan pihak *pay roll* untuk mengetahui jumlah potongan yang masih dapat dipotong
- Hasil evaluasi diserahkan kepada manager dan ke pengurus untuk diproses
- Memproses pinjaman hingga pencairan pinjaman

Di dalam Struktur Operasional, Pengurus Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor memiliki 3 bidang, yaitu :

- 1) Bidang Keuangan, yang memiliki tugas sebagai berikut :

- Pendidikan dan latihan disesuaikan dengan undangan, pendidikan untuk perwakilan bagian diusahakan minimal 1 tahun satu kali secara kolektif
- Administrasi organisasi ditingkatkan dan disempurnakan
- Penerimaan anggota baru terus dilakukan dengan sasaran seluruh karyawan
- Diberikan bingkisan untuk anggota yang keluar dari koperasi 3K sebesar Rp 27.500 pertahun masa anggota dan minimal 5 tahun masa anggota

2) Bidang Usaha dan Kemitraan, yang memiliki tugas sebagai berikut :

- Menampung dan menjual barang-barang bekas pakai
- Alat bantu scanner untuk membaca berkode barang akan diusahakan pengembangannya
- Mencari pemasok yang dapat mengeluarkan faktur pajak
- Pemeriksaan mata secara gratis dan pengadaan kaca mata yang bekerja sama dengan optik

3) Bagian Administrasi Keuangan, yang memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat laporan kuangan secara rutin setiap 3 bulan sekali diberikan ke masing-masing komisaris
- Melakukan random stock opname 100 item setiap bulan secara teratur dan terus menerus
- Memperkecil kemungkinan tercatatnya transaksi dikasir toko 3K yang berakibat pada setoran kasir plus dan barang berkurang
- Merencanakan program perhitungan bunga simpanan sukarela dari saldo harian

BAB IV

IMPLEMENTASI MAGANG

4.1 Sumber Penerimaan Kas pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor

Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah koperasi berbadan hukum yang merupakan koperasi simpan pinjam dan koperasi konsumsi. Pada saat berdirinya Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor mendapatkan modal awalnya dari simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi. Penerimaan kas Koperasi Karyawan PT Krama Yudha berasal dari iuran anggota dari penjualan tunai dari toko yang dijalankan Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.

4.2 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas di dalam sebuah koperasi sangat penting karena pemasukan yang paling utama bagi koperasi yang nantinya akan digunakan untuk kegiatan operasional koperasi. Begitu pula di Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor, penerimaan kas sangat begitu penting karena dapat menambah aset koperasi dan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional. Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor melakukan kegiatan cash opname pada bagian keuangan yang dipertanggungjawabkan oleh seorang kasir. Kasir mengecek cash opname daily pada setiap jam 16.00 sebelum jam kerja berakhir. Setelah itu kasir akan memberikan dana kas tersebut kepada pemegang kas untuk dicek kembali dan kemudian disetujui serta ditandatangani oleh pemegang kas. Kemudian dana kas tersebut akan dijadikan modal penjualan unit toko Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor.

Untuk terciptanya pengendalian internal yang baik, Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor juga menerapkan pemisahan

fungsi antara masing-masing bagian penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan termasuk penggunaan dokumen rangkap untuk menciptakan pengendalian intern di setiap bagian. Bila dibandingkan, penerapan sistem pengendalian internal di Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor hampir sama dengan teori yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

Adapun sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan oleh Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah Prosedur Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale, yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pembeli datang ke unit toko koperasi dan memilih barang apa saja yang akan dibeli.
2. Pembeli bisa mengisi formulir pembelian yang berisi nama, nomor induk, serta tanda tangan.
3. Pembeli mendatangi bagian kasa untuk melakukan transaksi pembayaran.
4. Barang-barang yang telah dibeli oleh pembeli dipacking dan disiapkan.

4.3 Fungsi Yang Terkait

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli.
2. Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertugas untuk menyiapkan barang, mempacking barang, dan memberikan atau mengirim barang kepada customer.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan.

4.3 Dokumen Yang Digunakan

1. Pita Register Cash (Cash Register Tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas merupakan bukti pembayaran penerimaan kas yang di dalamnya terdapat nama serta nomor induk karyawan atau customer yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

2. Bukti Setor

Dokumen ini diisi oleh kasir sebagai bukti penyetoran kas ke pemegang kas, yang berisikan jumlah kas yang disetor pada hari tersebut serta kolom tanda tangan pemegang kas apabila telah mengecek dan menyetujui jumlah kas.

3. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok yang dijual selama 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.

4. Formulir Pembelian

Formulir ini berisikan nama dan nomor induk serta tanda tangan karyawan yang telah menjadi anggota koperasi. Formulir ini nantinya akan ditempelkan pada bagian luar packaging barang milik pembeli bersama pita register kas.

4.5 Catatan Yang Digunakan

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijual.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, seperti iuran anggota dan 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.

4.6 Unsur Pengendalian Inter

4.6.1 Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi yang diterapkan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima order dari pembeli.

b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab menyediakan barang, mempacking barang, serta menyerahkan barang kepada pembeli.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan melalui komputer program.

d. Fungsi Kas

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menyimpan kas hasil dari penjualan tunai. Sebagian kas disimpan untuk kegiatan operasional perusahaan, dan sebagian lainnya disetorkan ke bank oleh fungsi keuangan.

4.6.2 Sistem Otorisasi dan Pelaksanaan Tugas

Sistem otorisasi dan pelaksanaan tugas pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir pembelian. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan pengisian formulir pembelian oleh pembeli yang berisikan nama, nomor induk, serta tanda tangan karyawan yang juga sebagai anggota koperasi.
2. Penyetoran dana kas harian diotorisasi oleh bagian kasa dan ditandatangani oleh pemegang kas. Penyetoran dana kas harian yang dilakukan oleh bagian kasa setiap hari setelah jam kerja berakhir akan diperiksa, disetujui, dan ditandatangani oleh pemegang kas.

4.6.3 Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor dengan prosedur berikut :

1. Pita Register Kas terdapat nama serta nomor induk karyawan atau customer dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Dalam Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor, untuk mengawasi transaksi keuangan khususnya penjualan tunai, dapat dilakukan dengan mengawasi pita register kas yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi. Salah satu cara pengawasan pita register kas adalah dengan merancang pita register kas yang terdapat nama serta nomor

induk karyawan atau customer. Untuk menciptakan praktik yang sehat, terdapat nama serta nomor induk karyawan atau customer yang dipertanggung jawabkan oleh bagian penjualan yang memakainya sebagai bukti pembayaran kepada customer. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, pita register kas yang terdapat nama serta nomor induk karyawan atau customer tersebut, penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke pemegang kas pada hari yang sama.

Penyetoran segera sejumlah kas yang diterima kasir dari penjualan tunai kepada pemegang kas dilakukan setiap hari setelah jam kerja berakhir. Hal itu dilakukan agar dana kas tidak diinapkan di mesin kasir. Dan pada hari esoknya pemegang kas akan memberikan kembali kas kepada kasir untuk penyertaan modal kembali.

Nama : Maya Chairani Agustina
 NPK : 1012000037
 No. HP/Email : 08568740289/mayachrnagst@gmail.com
 Tempat Magang : Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor
 Dosen Pembimbing : Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak

Tanggal	Kegiatan	Ttd Pembimbing Perusahaan
1 April 2015	- Pengenalan PT Krama Yudha Ratu Motor	
2 April 2015	- Sosialisasi K3	
6 April 2015	- Menghitung pembagian SHU untuk anggota	
7 April 2015	- Menghitung pembagian SHU untuk anggota	
8 April 2015	- Menghitung pembagian SHU untuk anggota	
9 April 2015	- Menghitung pembagian SHU untuk anggota	
10 April 2015	- Menghitung pembagian SHU untuk anggota	
13 April 2015	- Stock Opname - Cash Opname	
14 April 2015	- Stock Opname - Cash Opname	
15 April 2015	- Stock Opname - Cash Opname	
16 April 2015	- Stock opname - Cash Opname	
17 April 2015	- Stock opname - Cash Opname	
18 April 2015	- Stock opname - Cash Opname	

20 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap pinjaman anggota - Cash Opname 	
21 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap pinjaman anggota - Cash Opname 	
22 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap pinjaman anggota - Cash Opname 	
23 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Cash Opname 	
24 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Cash Opname 	
25 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Cash Opname 	
27 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar potongan - Cash Opname 	
28 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar potongan - Cash Opname 	
29 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar potongan anggota - Cash Opname 	
30 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname - Cash Opname 	

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah penulis melakukan praktek kerja lapangan selama satu bulan di Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor dan menyelesaikan pembahasan materi tentang “Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor”, maka penulis dapat menyimpulkan hal berikut :

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor sudah sama dengan teori yang sudah dipelajari dan jabarkan pada bab sebelumnya.
2. Pembagian tugas dan wewenang yang digunakan Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor sudah sesuai dengan teori yang sudah dibahas pada bab sebelumnya.
3. Dokumen dan catatan yang digunakan Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor untuk penerimaan kas dari penjualan tunai sudah sama dengan teori yang sudah dibahas di bab sebelumnya.
4. Pengendalian intern yang diterapkan oleh Koperasi Karyawan PT Krama Yudha Ratu Motor sudah sama dengan teori. Mulai dari pemisahan fungsi, otorisasi oleh pejabat yang berwenang, pencatatan dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang dan dokumen yang di dalamnya terdapat nama dan nomor induk.