

EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
STUDI PADA PERUSAHAAN TIMBANGAN PT PANGGUNG BARU SEMARANG

Oleh

Ainun Nadlifah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi

Universitas Dian Nuswantoro Semarang

Email: ainunnadlifah@yahoo.co.id

ABSTRAK

Pengendalian internal 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. Penelitian ini dilakukan pada PT Panggung Baru Semarang yang merupakan perusahaan manufaktur bergerak dibidang produksi timbangan yang berlokasi di Jl. Brotojoyo Utara Nomor 26-32 Semarang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah pengendalian internal penerimaan kas dari piutang perusahaan telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai. Dalam penelitian ini penulis melakukan studi deskriptif. Metode deskriptif memberikan gambaran dan fakta kepada pembaca atas data-data yang diperoleh dari perusahaan kemudian data-data tersebut diolah menjadi informasi. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal penerimaan kas dari piutang PT Panggung Baru Semarang belum memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang memadai, karena tidak adanya pemisahan tugas untuk fungsi penagihan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi, kasir yang tidak diasuransikan dan tidak terdapat perputaran jabatan sehingga penyelewengan masih mungkin terjadi.

Kata kunci: evaluasi, pengendalian internal, kas

ABSTRACT

Internal controls include organizational structure , methods and coordinated measures to safeguard the wealth of the organization, check the accuracy and reliability of accounting data , encourage efficiency and promote compliance with management policies . This research was conducted at PT Panggung Baru Semarang which is a manufacturing company engaged in the production scales located on Jl . North Brotojoyo No. 26-32 Semarang . The purpose of this study was to evaluate whether the internal control of cash receipts from receivables in accordance with the elements of adequate internal controls . In this study the authors conducted a descriptive study . Descriptive methods and facts to give the reader an overview of the data obtained from the company and then the data is processed into information . Based on the analysis it can be concluded that the internal control of cash receipts from receivables PT Stage New Semarang not meet the elements of adequate internal controls , due to the lack of segregation of duties for billing functions , cash receipts function , and the function of accounting , cashier uninsured and there is no rotation of positions that fraud is still possible.

Keywords : *evaluation , internal control , cash*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Suatu aset yang paling likuid pada perusahaan adalah kas. Dilihat dari sifatnya kas merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi perusahaan selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifatnya yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya pengendalian intern terhadap kas, maka akan mudah terjadinya penggelapan kas (Agoes, 2012).

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, 2008).

Dari hasil pengamatan sementara terlihat bahwa pada aktivitas penerimaan kas dari piutang pada perusahaan timbangan PT Panggung Baru (yang lebih dikenal dengan PT PGB Semarang), tidak terdapat pemisahan tugas, karena petugas yang bertanggungjawab menangani kas dan menyimpan kas merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Dalam tugas akhir, penulis akan mengevaluasi pengendalian internal penerimaan kas dari piutang PT PGB Semarang, sehingga penulis tertarik untuk melakukan dan membahas penelitian dengan judul **“Evaluasi Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang (Studi pada Perusahaan Timbangan PT Panggung Baru Semarang).”**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah penelitian ini dapat dinyatakan sebagai berikut: “Apakah pengendalian internal penerimaan kas dari piutang pada PT PGB Semarang telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai?”

Tujuan

Dari rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: “Untuk menganalisis pengendalian internal penerimaan kas dari piutang PT PGB Semarang telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang memadai.”

TINJAUAN PUSTAKA

Evaluasi

Kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran (Echols dan Shadily, 2007). Sedangkan menurut Stufflebeam yang dikutip oleh Wirawan (2011), mendefinisikan evaluasi sebagai suatu proses menggambarkan,

memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan. Menurut definisi ini, maka istilah evaluasi itu mengandung pengertian suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Pengendalian Internal

Mulyadi (2008), mendefinisikan pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data-data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini (Agoes,2012):

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penaksiran Risiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Pemantauan
5. Informasi dan Komunikasi

Tujuan Pengendalian Internal

Adapun tujuan pengendalian intern menurut Arens (2013) adalah sebagai berikut:

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008), unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Kas

Kas (*cash*) menurut Warren *et al.* (2008) meliputi uang receh, uang kertas, cek, wesel (*money order*) atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank; hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel, dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan dalam Agoes (2012):

- a. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- b. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Fungsi Kas

Fungsi kas menurut Kieso *et al.* (2008) menjelaskan sebagai berikut: "Kas, aset yang paling likuid adalah media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan akuntansi untuk semua item lain."

Sementara menurut Baridwan (2006) fungsi kas dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Sebagai alat tukar

Uang kas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang terdiri dari:

- a. Uang logam
- b. Uang kertas
- c. Cek

2. Uang kas dapat setiap waktu digunakan untuk membayar utang, biaya-biaya baik untuk kegiatan operasional maupun non operasional dan segala macam pengeluaran.

Piutang

Menurut Agoes (2012) piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Sementara menurut Boynton (2009) piutang meliputi jumlah yang harus dibayar pelanggan, karyawan, dan afiliasi atas akun terbuka, wesel serta pinjaman dan bunga akrual atas saldo semacam itu.

Adapun klasifikasi piutang menurut Warren *et al.* (2008) adalah sebagai berikut:

1. Piutang Usaha

Transaksi paling umum yang menciptakan piutang adalah penjualan barang dagang atau jasa secara kredit (Warren *et al.*, 2008).

2. Wesel Tagih

Wesel tagih (*notes receivable*) adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan disaat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal.

3. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain (*other receivable*) meliputi piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu: melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock box collection plan*. Di antara berbagai cara penagihan piutang-piutang tersebut, penerimaan kas seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya (Mulyadi, 2008).

Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksa intern

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008) adalah:

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kuitansi
- 5.

Unsur-unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).
3. Praktik yang sehat
Hasil penghitungan direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas

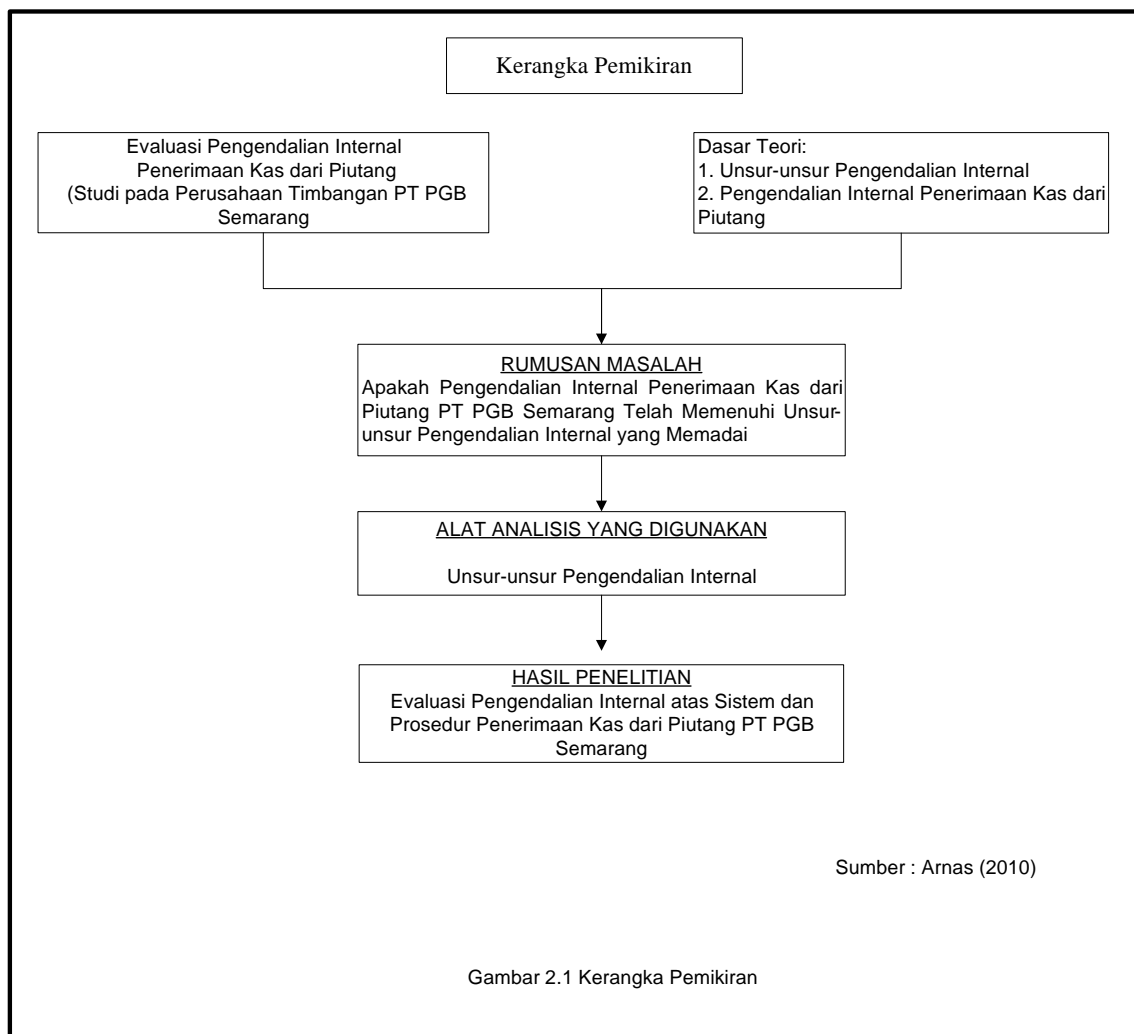
yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*).

Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara berikut:

1. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan
2. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos
3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock box collection plan*.

Kerangka Pemikiran



METODE PENELITIAN

Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan adalah:

1. Data primer
2. Data skunder

Metode Pengumpulan Data

1. Survei awal
2. Wawancara
3. Observasi
4. Dokumentasi

Metode Analisis

1. Menganalisis struktur organisasi PT PGB Semarang
2. Menganalisis pengendalian internal penerimaan kas dari piutang yang dilakukan PT PGB saat ini dengan menggunakan *internal control questionnaires* meliputi: unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang, dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang PT PGB Semarang.
3. Mengevaluasi hasil analisis pengendalian internal yang telah dilakukan sebelumnya, dengan membandingkan terhadap teori unsur-unsur pengendalian internal yang memadai.
4. Menjelaskan evaluasi pengendalian internal atas penerimaan kas dari piutang pada PT PGB Semarang berdasarkan analisis dan pengolahan data yang telah dilakukan sebelumnya.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Hasil kuesioner pengendalian internal penerimaan kas dari piutang pada PT Panggung Baru Semarang adalah sebagai berikut:

PT Panggung Baru Semarang

Tabel 4.2 Internal Control Questionnaires (ICQ)

		Y = Ya	T =Tidak
		Y	T
No.	PENJUALAN		
1	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi? Bila “Ya” apakah dalam struktur organisasi tersebut terdapat deskripsi tugas dan wewenang setiap bagian?	√	
2	Apakah fungsi penjualan dipisahkan dari fungsi kredit, akuntansi, dan penyimpanan?		√
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) ?	√	
4	Apakah penyimpangan dari daftar harga harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang?	√	
5	Apakah perusahaan mempunyai pedoman pemberian potongan secara tertulis?		√
6	Apakah setiap penjualan diminta surat pesanan (<i>purchase order</i>) dari pembeli?	√	
7	Apakah order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga, syarat kredit, dan syarat lainnya?	√	

8	Apakah digunakan formulir pesanan penjualan yang diberi nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)?		√
9	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat jalan-SJ (<i>delivery order-DO</i>)?	√	
10	Apakah SJ: <ul style="list-style-type: none"> a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)? b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi? c. Barang yang dikirim terlebih dahulu dicocokkan dengan SJ? d. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan SJ dan isinya? e. Langsung dikirim kepada pembuat faktur? f. Dikaitkan dengan faktur untuk menjamin SJ telah dibuatkan fakturnya? 	√	√ √ √ √ √
11	Apakah faktur penjualan : <ul style="list-style-type: none"> a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)? b. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan faktur? c. Bagian akuntansi memeriksa ketepatan: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kuantitas yang dikirim? - Harga? - Perhitungan? - Syarat kredit? 		√ √ √ √ √

12	Apakah faktur yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?		√
13	Apakah fungsi penjualan terpisah dari: <ul style="list-style-type: none"> - Bagian keuangan? - Bagian akuntansi? - Bagian penyimpanan? 	√ √ √	
14	Apakah penjualan tersebut dibawah ini sama prosedurnya dengan penjualan kredit: <ul style="list-style-type: none"> a. Penjualan tunai? b. Penjualan Cash On Delivery (COD)? c. Penjualan kepada karyawan? d. Penjualan barang rusak? 	√ √ √ √	
15	Bila "Tidak", apakah prosedur cukup meyakinkan bahwa: Hasil penjualan diterima dengan baik? Dibukukan sebagaimana mestinya?		√ √
16	Apakah nota kredit: Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak? Ditorisasi oleh orang tertentu? Blanko yang belum digunakan terkontrol dengan baik?		√ √ √
17	Apakah dibuat daftar formulir-formulir: <ul style="list-style-type: none"> a. Pesanan penjualan? b. Surat jalan? c. Faktur? d. Nota kredit? 	√ √ √	√

18	Bila "Ya", apakah dicatat secara mutakhir (<i>up-to-date</i>)?		√
19	Retur penjualan: a. Apakah harus mendapatkan persetujuan pejabat perusahaan yang berwenang? b. Apakah dibuat berita acara penerimaan kembali barang? c. Apakah barang yang dikembalikan dibukukan dalam : - Kartu gudang? - Buku persediaan? d. Apakah bagian akuntansi mencocokkan kartu kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang?	√ √	√ √ √
	Apakah sistem informasi penjualan meliputi: a. Anggaran penjualan? b. Grafik tren penjualan? c. Laporan tertulis penjualan? d. Penjelasan atau penyimpangan-penyimpangan?		√ √ √ √
20	Apakah prosedur penjualan tampak cukup efisien?	√	

	Y = Ya	T =Tidak
--	-----------	-------------

		Y	T
No.	PIUTANG		
21	<p>Apakah dibuat kartu piutang?</p> <p>Bila "Ya":</p> <p>a. Apakah secara bulanan atau kuartalan diadakan pencocokan saldo akun kontrol (buku besar piutang) dengan kartu piutang?</p> <p>b. Apakah pengamanan fisik kartu piutang cukup?</p> <p>c. Apakah hanya orang tertentu yang memegangnya?</p>	<p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>
22	<p>Apakah pencatatan di kartu piutang:</p> <p>a. Sering bergilir?</p> <p>b. Terpisah dari yang mengerjakan buku besar?</p>		<p>√</p> <p>√</p>
23	<p>Apakah akun piutang per pelanggan secara periodik diteliti mengenai:</p> <p>a. Pelanggan yang sering terlambat?</p> <p>b. Bukti adanya salah pembebanan</p> <p>c. Bukti adanya pelunasan sebagian-sebagian?</p> <p>d. Bukti adanya penghapusan yang tidak dilaporkan?</p> <p>e. Sesuatu ketidaklaziman?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>
24	<p>Apakah setiap bulan dikirimkan rekening koran (<i>statement of account</i>) kepada pelanggan?</p> <p>Bila "Ya":</p> <p>a. Dicocokkan dengan kartu piutang oleh orang yang tidak berhubungan dengan penerimaan uang, pengeluaran uang, dan nota kredit?</p> <p>b. Terkontrol atas kemungkinan diubah sebelum dikirim?</p> <p>c. Diposkan/dikirim oleh orang lain dan bukan petugas administrasi</p>		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>

	piutang?		
25	Apakah perselisihan dengan pelanggan ditangani oleh bagian kredit atau atasan atau orang lain yang dikuasakan dan tidak dilakukan oleh kasir atau petugas administrasi piutang?	√	
26	Bila perusahaan memberikan potongan yang lebih besar dari biasanya, apakah harus mendapatkan persetujuan khusus dari pejabat perusahaan yang berwenang?	√	
27	Apakah koreksi atas faktur dan penghapusan piutang harus disetujui pejabat perusahaan yang berwenang?	√	
28	Apakah bukti untuk penagihan atas piutang yang telah dihapuskan selalu diamankan untuk mencegah penyalahgunaan?		√
29	Apakah secara periodik dibuat analisis umur piutang (<i>aging analysis</i>) dan yang sudah lama jatuh tempo ditindaklanjuti?	√	
30	Apakah terdapat kebijakan manajemen tentang penghapusan piutang?		√
31	Apakah untuk penagihan dibuatkan bukti kuitansi? Bila "Ya": Apakah kuitansi tersebut memiliki nomor urut tercetak? Apakah kuitansi dibuat setelah diperiksa lebih dahulu ke masing-		√ √

	masing saldo piutang? Apakah bagian akuntansi memperhatikan urutan nomornya?		√ √
32	Apakah penerimaan berupa cek mundur/ giro (<i>posted date cheque</i>) diberikan kepada bagian akuntansi?		√
33	Apakah hasil penagihan langsung diserahkan kepada kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima ?		√
34	Apakah pada cek mundur yang diterima telah dicantumkan nama perusahaan/klien?		√
35	Apakah bagian akuntansi mengadakan jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur?		√

		Y = Ya	T =Tidak
		Y	T
No.	PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG		
36	Apakah bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan?		√
37	Apakah bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur?		√
38	Apakah bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (<i>remittance advice</i>) dari debitur?		√

39	Setelah menerima cek, apakah bagian penagihan menyerahkan cek tersebut kepada bagian kasa?		√
40	Apakah bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang?		√
41	Apakah bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kepada debitur?		√
42	Apakah bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan <i>endorsement</i> oleh pejabat yang berwenang?		√
43	Apakah bank melakukan clearing atas cek tersebut kepada bank debitur?		√

Pelaporan Hasil Temuan dan Rekomendasi

1. Penjualan

Pada aktivitas penjualan terdapat beberapa temuan yang dihasilkan:

Kondisi:

- a. Perusahaan tidak memisahkan fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan.
- b. Perusahaan tidak memiliki pedoman pemberian potongan secara tertulis.
- c. Perusahaan tidak menggunakan formulir pesanan penjualan yang diberi nomor urut tercetak.
- d. Surat jalan (SJ) tidak menggunakan nomor urut tercetak (*prenumbered*).
- e. Tidak terdapat bagian akuntansi yang mengawasi urutan SJ dan isisnya.
- f. SJ tidak langsung dikirim kepada pembuat faktur.

- g. SJ tidak dikaitkan dengan faktur untuk menjamin SJ telah dibuatkan fakturnya.
- h. Faktur penjualan tidak menggunakan nomor urut tercetak.
- i. Tidak ada bagian akuntansi yang mengawasi urutan faktur.
- j. Tidak ada penyimpanan faktur yang batal, untuk pemeriksaan.
- k. Tidak terdapat nota kredit.
- l. Barang yang dikembalikan tidak dibukukan dalam kartu gudang dan kartu persediaan.
- m. Tidak ada pencocokan kartu kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang.

Kriteria:

- a. Untuk melaksanakan pengendalian internal perusahaan harus memisahkan fungsi-fungsi pokok perusahaan seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan.
- b. Dalam memberikan potongan penjualan, perusahaan harus memiliki pedoman potongan secara tertulis.
- c. Dalam aktivitas pengendalian, perusahaan harus menggunakan formulir pesanan penjualan yang bernomor urut tercetak.
- d. Surat jalan yang digunakan harus bernomor urut tercetak.
- e. Harus terdapat bagian akuntansi untuk mengawasi surat jalan dan isinya.
- f. Surat jalan (SJ) seharusnya langsung dikirim kepada pembuat faktur.
- g. Surat jalan (SJ) harus dikaitkan dengan faktur.
- h. Faktur penjualan yang digunakan harus bernomor urut tercetak.
- i. Harus terdapat bagian akuntansi yang mengawasi faktur.
- j. Faktur yang batal seharusnya disimpan untuk hal pemeriksaan.
- k. Perusahaan seharusnya memiliki nota kredit
- l. Perusahaan seharusnya memiliki kartu gudang dan kartu persediaan
- m. Perusahaan seharusnya melakukan pencocokan kartu kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang.

Penyebab:

- a. Perusahaan dalam hal ini direktur, mempercayakan aktivitas penjualan, kredit, akuntansi, dan penyimpanan pada satu orang yaitu bagian administrasi dan personalia.
- b. Belum terdapat kebijakan perusahaan untuk membuat pedoman secara tertulis dalam memberikan potongan penjualan.
- c. Perusahaan belum memiliki formulir pesanan penjualan.
- d. Surat jalan (SJ) yang dimiliki perusahaan belum bernomor urut tercetak.
- e. Dengan tidak adanya pemisahan tugas, maka tidak terdapat bagian yang mengawasi urutan SJ dan isinya.
- f. Belum terdapat kebijakan pengiriman SJ kepada pembuat faktur.
- g. SJ tidak dikaitkan dengan faktur.
- h. Perusahaan belum menggunakan faktur bernomor urut tercetak.
- i. Perusahaan belum memiliki bagian akuntansi yang bertugas untuk mengawasi urutan faktur.
- j. Perusahaan tidak pernah melakukan pemeriksaan terhadap faktur yang batal.
- k. Perusahaan belum menggunakan kartu kredit.
- l. Tidak terdapat kartu gudang dan kartu persediaan pada perusahaan.
- m. Penerimaan barang kembali tidak dicocokkan dengan kartu kredit.

Akibat:

- a. Tidak adanya kebijakan perusahaan dalam pemisahan tugas pokok perusahaan seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, menjadikan aktivitas tersebut dilakukan oleh satu orang yaitu bagian administrasi dan personalia.
- b. Pemberian potongan penjualan kepada pelanggan sering tidak sama karena belum terdapat pedoman pemberian potongan secara tertulis.
- c. Penjualan dilakukan tanpa menggunakan formulir pesanan penjualan dari pelanggan.

- d. Surat jalan (SJ) yang dimiliki perusahaan tidak bernomor urut tercetak, sehingga dimungkinkan dapat terjadi penyelewengan.
- e. Karena tidak terdapat pemisahan tugas, maka tidak ada bagian akuntansi yang mengawasi urutan dan isi dari SJ.
- f. SJ tidak langsung dikirim kepada bagian faktur, sehingga dikhawatirkan ada ketidakcocokan antara faktur dengan SJ.
- g. Karena tidak dikaitkan dengan faktur, maka SJ tidak dijamin telah dibuatkan faktur.
- h. Faktur penjualan yang tidak bernomor urut tercetak, sehingga dimungkinkan penyelewengan akan terjadi.
- i. Karena tidak terdapat bagian akuntansi, sehingga tidak ada pengawasan mengenai urutan faktur.
- j. Tidak adanya pemeriksaan terhadap faktur yang batal, dimungkinkan faktur-faktur tersebut disalahgunakan.
- k. Tidak adanya nota kredit menjadikan informasi pengurangan piutang adanya pengembalian barang dari pelanggan tidak akurat.
- l. Tidak adanya kartu gudang dan kartu persediaan menjadikan barang yang dikembalikan pelanggan tidak dibukukan dengan baik.
- m. Informasi tentang pengembalian barang oleh pelanggan tidak akurat karena tidak terdapat pencocokan nota kredit dan berita acara.

Rekomendasi:

- a. Untuk menerapkan pengendalian internal yang memadai, perusahaan harus melakukan pemisahan fungsi pokok perusahaan seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan.
- b. Untuk menghindari pemberian potongan yang tidak sama kepada pelanggan, perusahaan harus memiliki pedoman potongan secara tertulis.
- c. Untuk memastikan pengiriman barang kepada pelanggan sesuai dengan pesanan, maka perusahaan harus memiliki formulir pesanan penjualan yang bernomor urut tercetak.

- d. Untuk aktivitas pengendalian, surat jalan yang digunakan perusahaan harus bernomor urut tercetak.
- e. Perusahaan seharusnya memiliki bagian akuntansi untuk mengawasi surat jalan dan isinya.
- f. Untuk memastikan barang yang dikirim kepada pelanggan sesuai dengan faktur, maka surat jalan harus dikirim kepada bagian pembuat faktur.
- g. Surat jalan harus dikaitkan dengan faktur agar terdapat pencocokan.
- h. Faktur penjualan yang digunakan perusahaan seharusnya bernomor urut tercetak untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan penyelewengan.
- i. Harus ada bagian akuntansi yang bertanggungjawab mengawasi urutan faktur.
- j. Faktur-faktur yang batal seharusnya disimpan agar tidak terjadi penyalahgunaan faktur-faktur tersebut.
- k. Untuk informasi pengembalian barang dari pelanggan, perusahaan seharusnya memiliki nota kredit.
- l. Untuk pengendalian barang yang dikembalikan, perusahaan seharusnya memiliki kartu gudang dan kartu persediaan.
- m. Untuk menciptakan informasi yang akurat mengenai barang yang dikembalikan pelanggan, perusahaan seharusnya melakukan pencocokan kartu kredit dengan berita acara pengembalian barang.

2. PIUTANG

Kondisi:

- a. Tidak ada pemeriksaan secara periodik mengenai bukti adanya penghapusan piutang yang tidak dilaporkan dan sesuatu ketidaklaziman.
- b. Tidak terdapat pengiriman rekening koran kepada pelanggan.
- c. Tidak ada pengamanan terhadap bukti penagihan atas piutang yang telah dihapuskan.
- d. Tidak ada kebijakan manajemen tentang penghapusan piutang.
- e. Tidak terdapat kuitansi untuk bukti penagihan.
- f. Penerimaan berupa cek mundur tidak diberikan kepada bagian akuntansi.

- g. Hasil penagihan tidak diberikan kepada kasir.
- h. Dalam cek mundur tidak terdapat nama perusahaan/klien.
- i. Tidak terdapat jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur.

Kriteria:

- a. Pemeriksaan secara periodik mengenai bukti adanya penghapusan piutang tak tertagih yang tidak dilaporkan harus dilakukan oleh perusahaan.
- b. Sebagai informasi, perusahaan harus mengirimkan rekening koran kepada pelanggan.
- c. Perusahaan harus melakukan pengamanan mengenai bukti penagihan atas piutang yang telah dihapuskan.
- d. Manajemen harus memiliki kebijakan tentang penghapusan piutang yang tidak tertagih.
- e. Perusahaan harus mengirimkan kuitansi kepada pelanggan sebagai tanda penerimaan pembayaran oleh pelanggan.
- f. Perusahaan harus memberikan penerimaan cek mundur kepada bagian akuntansi.
- g. Hasil penagihan harus diberikan kepada]
- h. Cek mundur harus dilengkapi dengan dengan nama perusahaan/klien.
- i. Penerimaan cek mundur harus dicatat dalam jurnal khusus.

Penyebab:

- a. Perusahaan tidak melakukan pemeriksaan terhadap bukti adanya penghapusan piutang yang tidak dilaporkan dan sesuatu ketidaklaziman.
- b. Perusahaan tidak memiliki kebijakan pengiriman koran kepada pelanggan.
- c. Perusahaan tidak melakukan pengamanan terhadap penagihan piutang yang telah dihapus.
- d. Tidak ada kebijakan penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih.
- e. Perusahaan tidak memiliki kuitansi sebagai tanda penerimaan pembayaran dari pelanggan.

- f. Perusahaan tidak menerima cek mundur.
- g. Hasil penagihan langsung masuk ke akun bank perusahaan sehingga tidak perlu diberikan kepada kasir.
- h. Tidak terdapat jurnal untuk cek mundur, karena perusahaan tidak menerima cek mundur.

Akibat:

- a. Karena perusahaan tidak memiliki kebijakan terhadap penghapusan piutang, sehingga tidak terdapat pengamanan terhadap hal tersebut.
- b. Perusahaan tidak mengirimkan rekening koran kepada para pelanggan.
- c. Pengamanan terhadap bukti penagihan atas piutang yang telah dihapuskan tidak dilakukan karena perusahaan tidak memiliki kebijakan terhadap penghapusan piutang.
- d. Tidak terdapat kebijakan penghapusan piutang.
- e. Pelanggan tidak dapat memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan telah diterima perusahaannya atau belum, karena perusahaan tidak mengirimkan kuitansi sebagai bukti penerimaan pembayaran oleh pelanggan.
- f. Perusahaan tidak menerima cek mundur.
- g. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan adalah dengan mentransfer ke akun bank perusahaan, sehingga tidak diterima secara langsung oleh kasir.
- h. Tidak terdapat jurnal untuk mencatat cek mundur.

Rekomendasi:

- a. Perusahaan harus memiliki pedoman penghapusan piutang dan pengamanan terhadap penghapusan piutang yang tidak dilaporkan, sehingga tidak ada penagihan terhadap piutang yang telah dihapuskan.
- b. Untuk menciptakan komunikasi yang baik kepada pelanggan, maka perusahaan seharusnya mengirimkan rekening koran kepada pelanggan.

- c. Dengan adanya kebijakan terhadap penghapusan piutang yang tak tertagih, maka pengamanan terhadap penagihan piutang oleh karyawan untuk piutang yang telah dihapuskan dapat dilakukan.
- d. Dengan adanya kuitansi yang dikirim kepada pelanggan sebagai bukti penerimaan pembayaran dari pelanggan hal tersebut akan memberikan kepastian kepada pelanggan bahwa pembayaran yang dilakukan telah diterima perusahaan.
- e. Untuk meminimalkan piutang yang tidak dapat ditagih, perusahaan seharusnya menerima cek mundur dari pelanggan.
- f. Dalam cek mundur tersebut harus terdapat nama perusahaan/klien.
- g. Perusahaan harus memiliki jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur.

3. PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Kondisi:

- a. Bagian penagihan tidak memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan tidak mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan tidak menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan tidak menyerahkan cek tersebut kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan tidak menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa tidak mengirim kuitansi tanda penerimaan kepada debitur.
- g. Tidak ada penyetoran cek ke bank setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Tidak ada clearing atas cek yang dilakukan oleh bank.

Kriteria:

Perusahaan harus memiliki prosedur penjualan yang memadai untuk memastikan bahwa sistem penerimaan kas dari piutang menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan karyawan yang tidak berhak menerimanya.

Penyebab:

Perusahaan tidak menetapkan prosedur penerimaan kas dari piutang secara tertulis.

Akibat:

Dengan tidak adanya prosedur penerimaan kas dari piutang secara tertulis, dimungkinkan penyelewengan-penyelewengan terhadap aktivitas tersebut dapat terjadi.

Rekomendasi:

Perusahaan harus membuat kebijakan (prosedur) penerimaan kas dari piutang secara tertulis untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2008):

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

PENUTUP

Kesimpulan

Hasil yang diperoleh dari evaluasi pengendalian internal menurut lima komponen pengendalian internal bahwa pada PT Panggung Baru Semarang memiliki beberapa hal yang tidak sesuai dari lima komponen pengendalian internal tersebut, meliputi:

1. Lingkungan pengendalian

Pada perusahaan tidak terdapat pembagian tanggungjawab fungsional untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, seperti fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Karena tidak adanya pemisahan (pembagian) tanggungjawab fungsional seperti fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan, maka pada perusahaan terjadi rangkap jabatan. Adanya rangkap jabatan maka dikhawatirkan terjadi penyelewengan-penyelewengan oleh karyawan yang akan merugikan perusahaan.

2. Penaksiran risiko

Risiko dapat timbul atau berubah karena suatu keadaan tertentu. Dalam aktivitas penerimaan kas dari piutang, perusahaan tidak terdapat pedoman secara tertulis mengenai kebijakan manajemen dalam memberikan potongan penjualan begitu juga dengan penghapusan piutang.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan atau prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan (Agoes, 2012). Dalam aktivitas penerimaan kas dari piutang, terdapat aktivitas pengendalian yang belum dilakukan meliputi: faktur penjualan tidak menggunakan nomor urut tercetak dan tidak terdapat kuitansi sebagai bukti penerimaan penagihan dari debitur.

4. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kerja sepanjang waktu (Agoes, 2012).. aktivitas pemantauan yang dilakukan perusahaan masih kurang memadai, hal tersebut terlihat jelas bahwa perusahaan tidak terdapat bagian yang melaksanakan pengawasan terhadap faktur penjualan dan surat jalan.

5. Informasi dan komunikasi

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggungjawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan (Agoes, 2012). Dalam hal informasi dan komunikasi, perusahaan belum memiliki informasi yang memadai, hal tersebut terbukti dengan tidak adanya prosedur penerimaan kas dari piutang yang tertulis dan pedoman pemberian potongan penjualan secara tertulis.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Agar direktur selaku pemilik perusahaan membentuk satuan pengendalian internal, untuk memastikan bahwa pengendalian internal penerimaan kas dari piutang pada perusahaan telah dilaksanakan. Pengendalian tersebut meliputi pengendalian aktivitas (prosedur) penerimaan kas dari piutang, kelengkapan dokumen-dokumen yang digunakan, dan ketelitian pencatatan. Sehingga hal tersebut akan sangat bermanfaat untuk menjaga kekayaan perusahaan.
2. Dalam penerimaan kas dari piutang, maka perusahaan perlu memisahkan fungsi penagihan, fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan, untuk menghindari kemungkinan penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.
3. Jika memang tidak terdapat pemisahan antara fungsi penagihan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi, maka perputaran (rotasi) jabatan perlu dilakukan. Hal ini sangat penting dilakukan, karena apabila ada karyawan yang melakukan kecurangan (penyelewengan) maka akan diketahui oleh karyawan yang menggantikan fungsinya tersebut.
4. Sebaiknya dilakukan audit terhadap kas secara periodik, untuk meminimalisir tindakan kecurangan oleh karyawan yang bertanggungjawab untuk fungsi tersebut. Mengingat bahwa penerimaan kas dari debitur merupakan sumber kas terbesar perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, Marks S. Basley. 2013. *Jasa Audit dan Assurance*. Diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf. Jakarta: Salemba Empat.
- Arnas, Aulia, Yunus Tete Konde, Muhammad Ikbal. 2010. *Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang*.
- Baridwan, Zaki. 2006. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Bayangkara, IBK. 2011. *Audit Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Boynton, William., et. al. 2009. *Modern Auditing*. Jakarta: Erlangga.
- Doyin, Mukh. 2012. *Bahasa Indonesia dalam Karya Ilmiah*. Semarang: Bandungan Institute.
- Echlols, John M dan Shadily, Hassan. 2007. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Handayani, S. 2007. *Pengantar Suatu Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hidayat. 2007. *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Holmes, Arthur. W dan David C. Burns. 2002. *Auditing Norma dan Prosedur*. Diterjemahkan oleh Moh. Badjuri. Jakarta: Salemba Empat.

- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Ivanni dan Siti Khairani. 2009. *Pemeriksaan Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meminimalkan Salah Saji Potensial pada PT. Autoprima Maju Lestari Palembang*. Palembang.
- Kandouw, Vendy Michael. 2013. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan pada Kas PT. Catur Sentosa Adiprana cabang Manado*. Dalam jurnal EMBA, Volume 1 Nomor 3 September 2013. Halaman 433-442.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygant, dan Terry D. Warfield. 2009. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Komaruddin. 2005. *Ensiklopedia Manajemen*. Edisi 1. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manopo, Ranita Margaretha. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sinar Galesong Prima Cabang Manado*. Jurnal Emba.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pakadang, Desi. 2013. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon*. Jurnal Emba.
- Sekaran, Uma. 2006. *Research Methods for Bussiness*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudijono, Anas. 2007. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ulfa, Umi Maria. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pengeluaran Kas pada PT. Global Engineering Technology Jakarta*. Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.

Warren, Carls S, James M. Reeve dan Philip E. Fees. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Wirawan. 2011. *Evaluasi Teori, Model Standar, Aplikasi dan Profesi*. Depok: Rajawali Pers.

<http://akuntansibisnis.wordpress.com/2010/06/15/standar-profesional-akuntan-publik/>.
Diunduh tanggal 25 Oktober 2013 pukul 21.00.

http://id.wikipedia.org/wiki/Standar_Auditing. Diunduh tanggal 25 Oktober 2013 pukul 20. 15.

<http://iknow.apb-group.com/pt-persero-tbk/>. Diunduh tanggal 30 Oktober 2013 pukul 16.12.

<http://repository.maranatha.edu/643/1/Pengaruh%20Kompetensi%20dan%20Independensi%20Auditor%20terhadap%20Kualitas%20Audit.pdf>. Diunduh tanggal 28 Oktober 2013 pukul 13.00.

<http://www.ilmu-ekonomi.com/2012/02/pengertian-tujuan-prinsip-dan-unsur.html>.
Diunduh tanggal 30 Oktober 2013 pukul 17.00.

