ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : Novira Oktariska
NIM : 22 2011 006

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Novira Oktariska

Nim : 22 2011 006

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, 9 Januari 2016

Yang membuat pernyataan,

Novira Oktariska

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang**

Nama : **Novira Oktariska**
Nim : **22 2011 006**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan
Pada tanggal, 3-02-2016

Pembimbing

(Drs. Sunardi, S.E., M.Si)
NIDN/NBM : 0206046303/784021

Mengetahui,
Dekan
u.b. Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si
NIDN/NBM: 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Kesuksesan itu bukanlah akhir segalanya, tetapi hanya sebuah pencapaian

(Novira Oktariska)

Ku persembahkan kepada :

- *Bapak (Yahya) dan Ibu (Rita) tercinta*
- *Kakak dan Adik tersayang*
- *Seseorang yang akan mendampingiku kelak*
- *Sahabat-sahabatku*
- *Almamater tercinta*

بسم الله الرحمن الرحيم

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang**".

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orangtuaku dan saudara-saudaraku yang telah mendidik dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada bapak Drs. Sunardi, S.E, M.Si., yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dan memberikan motivasi kepada penulis tentang arti kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Abid Djazuli, S.E, M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si dan ibu Welly, S.E., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan Wakil Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E, M.Si., selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta Staf dan karyawan-karyawati PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Palembang.
7. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa materiil dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, 4 Januari 2016

Penulis

Novira Oktariska

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN DEPAN/COVER i

HALAMAN JUDUL ii

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii

HALAMAN PENGESAHAN iv

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

HALAMAN PRAKATA vi

HALAMAN DAFTAR ISI viii

HALAMAN DAFTAR TABEL xi

HALAMAN DAFTAR GAMBAR xii

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN xii

ABSTRAK xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 4

C. Tujuan Penelitian 5

D. Manfaat Penelitian 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya 6

B. Landasan Teori 8

1. Sistem Akuntansi 8

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 67

B. Saran 68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1	Data Pendapatan PT. Pos Indonesia (Persero)	3
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya	7
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	33

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Flowchart Dokumen 30

Gambar IV.1 Struktur Organsiasi PT. Pos Indonesia (Persero) 44

Gambar IV.2 Flowchart Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas PT. Pos Indonesia (Persero) 64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Fotokopi Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 2 : Fotokopi Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian

Lampiran 3 : Fotokopi Sertifikat Membaca dan Menghapal Al-Qur'an

Lampiran 4 : Fotokopi Sertifikat TOEFL

Lampiran 5 : Fotokopi Sertifikat KKN

Lampiran 6 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Novira Oktariska/222011006/2015/ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang /Sistem Informasi Akuntansi.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yaitu dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi yang terkait dapat dilihat proses penjualan dan penerimaan kas dilaksanakan oleh tiap bagian, sehingga meningkatkan praktik yang sehat dalam menjalankan tugas masing-masing bagian. Dokumen yang digunakan terdapat nama dan alamat pengirim, nama dan alamat penerima, serta nomor urut cetak pada setiap dokumen penjualan dan penerimaan kas. Kemudian terdapat rangkap dokumen tanda terima sehingga terdapat copy dokumen untuk arsip perusahaan. Prosedur dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas terdapat pencatatan saldo penerimaan kas dari pengiriman paket pos setiap hari ke dalam Buku Kas Harian (BKH) dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir serta secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah menurut catatan. Namun laporan penerimaan kas menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan) sering mengalami hambatan penggunaan aplikasi SPK pada saat terjadinya gangguan pada jaringan dalam melakukan *login*. Sering terjadinya gangguan tersebut menyebabkan tidak efisiennya waktu dalam menggunakan aplikasi SPK tersebut untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas. Catatan yang digunakan dapat dilihat dari adanya Buku Kas Harian (BKH) yang digunakan untuk mencatat setiap ada transaksi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir, serta catatan lainnya seperti laporan penggunaan jasa keuangan, buku kas sementara, Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT).

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Penerimaan Kas

ABSTRACT

Novira Oktariska / 222011006/2015 / *Analysis of Sales Accounting Information System and Cash Receipts at PT. Pos Indonesia (Persero) Branch of Palembang / Accounting Information Systems.*

The purpose of this research was to determine the sales accounting information system and cash receipts at PT. Pos Indonesia Branch of Palembang. Type of research used was descriptive research. The data used were interview and documentation. Data analysis method used was qualitative analysis. Result of the research showed that the related function could be seen from the cash and receipt process with have been held by each section, therefore it increased well practiced of their each duty. There were name and adress of the sender, name and adress of the receiver, and serial number printed on each document sales and cash receipts. There were dupiclate receipt document copies of documents to the archieves of the company. Sales and cash receipts on accounting information system procedure consisted of cash receipts noted from post packet delivering for each day on daily cash book that has been done from accounting function after matched the sheet counters recapitulation which was made by observer and cashier balance. Then, it suited from cash based on noted. There was trouble from cash receipt report by using finance report system aplication. The trouble happened could cause the time using wasnot efficient due to do cash receipt transaction noted.

Keywords: Accounting Information Systems, Sales, Cash Receipts

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arus globalisasi sekarang ini menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi menjadi semakin kompleks. Segala jenis perubahan yang berkembang di Indonesia akan lebih menghadapi banyak tantangan dari perusahaan sejenis yang bermunculan baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Hal ini mengakibatkan prsaingan yang semakin ketat dan tajam. Perusahaan agar tidak kalah dalam persaingan, harus memiliki manajemen yang baik sehingga tujuan utama perusahaan tercapai yaitu mencapai laba yang maksimal secara efektif, efisien dan ekonomis.

Salah satu kegiatan utama dan tujuan suatu perusahaan dalam menunjang suatu kelangsungan hidupnya atau memperoleh laba yang dapat dicapai melalui kegiatan penjualan. Tujuan utama perusahaan tersebut akan dapat dicapai apabila penjualan maksimal dan dapat berjalan dengan baik karena keberhasilan dan kesuksesan suatu perusahaan dapat dinilai dari kemampuannya dalam menghasilkan laba. Untuk mengatur penjualan tersebut diperlukan suatu sistem agar aktivitas-aktivitas yang ada dapat dikendalikan dengan baik. Untuk itu, dibutuhkan suatu system informasi agar jaringan komunikasi yang ada di perusahaan, yang terdiri dari formulir-formulir catatan

dan laporan yang dapat terkoordinir dengan baik untuk menciptakan informasi yang diperlukan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern.

Mulyadi (2008: 3), sistem akuntansi adalah organisai formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikan rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Bodnar dan Hopwood (2010: 1) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

Azhar (2008: 8), fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna. Mulyadi (2008: 462), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas, yaitu: fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Dalam sistem informasi akuntansi dibutuhkan alat bantu sistem berupa bagan alir *(flowchart)*. Deddy (2010: 70) *Flowchart* adalah : bagan *(chart)* yang menunjukan *air (flow)* didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu desain proses.

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah perusahaan yang umum bergerak pada bidang jasa. Selain dalam bidang jasa juga dalam bidang penjualan

benda-benda Pos, seperti prangko dan materai. Diharapkan dapat bersaing dengan perusahaan lain dalam hal melayani masyarakat dan dapat meningkatkan prestasi kerja sehingga dapat memperoleh laba yang maksimal.

Dokumen yang digunakan pada PT. Pos Indonesia masih terbatas sehingga dapat terjadinya penyelewengan dalam penjualan tunai benda pos dan materai. Dan laporan dicatat dengan baik mulai dari buku kas harian, rekening pendapatan komunikasi, dan rekening hutang konsinyasi. Pelaksanaan sistem penjualan tunai benda pos dan meterai sebaiknya ada penambahan dokumen dan formulir nota penjualan tunai, kuitansi pembayaran dan sebagainya, agar dapat mencegah kemungkinan adanya penyelewengan hasil penjualan, kesalahan pencatatan dan dapat mempermudah dilakukannya koreksi apabila ada kesalahan. Prosedur penerimaan kas PT. Pos Indonesia (Persero) berasal dari dana kredit dengan penerimaan kas *over-the counter sale* berawal dari bukti biaya setoran angsuran kredit dari pelanggan sampai dengan proses pembukuan setoran uang tunai dan sebagai penerimaan kas perusahaan.

Berdasarkan survei pendahuluan pengolahan data laporan penerimaan kas yang terjadi pada PT. Pos Indonesia Cabang Palembang telah terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan), sehingga sangat mempermudah bagian bendahara khususnya di bagian akuntansi dalam mengontrol dan pengecekkan data yang akurat dan efisien mengenai arus kas masuk. Akan tetapi, sering mengalami hambatan penggunaan aplikasi SPK pada saat terjadinya gangguan pada jaringan dalam

melakukan login. Dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas terdapat prosedur pencatatan kas. Jika sering terdapat gangguan saat melakukan login menyebabkan tidak efisiennya waktu dalam menggunakan aplikasi SPK tersebut untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas, serta kurangnya ketelitian pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Palembang yang dapat menyebabkan kurang andalnya data akuntansi yang dihasilkan Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang".**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah di atas maka tujuan dalam penilitan ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya :

1. Bagi Peneliti

   Untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

2. Bagi Perusahaan

   Dari hasil penelitian ini diharapkan agar PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Palembang dapat meningkatkan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kasnya.

3. Bagi Almamater

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan guna penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Wijaya (2009) meneliti dengan judul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Pada PT. Altama Surya Arsa. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT. Altama Surya Arsa. Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT. Altama Surya Arsa.

Hasil penelitian menunjukkan perusahaan sudah mempunyai suatu jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang berjalan dengan baik. Kegiatan penjualan kredit dan penerimaan piutang perusahaan berjalan cukup efektif dan efisien. Dokumen–dokumen yang digunakan dalam perusahaan juga sudah sesuai dengan prinsip–prinsip akuntansi yang diterima secara umum. Terlihat adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antar bagian.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Fajar (2014) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu apakah sistem pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan

kas CV. Sakinah Farmindo Makmur yang ada telah cukup memadai, dilihat dari sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui penerapan prosedur penjualan dan penerimaan kas perusahaan dan untuk mengetahui kecukupan pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas melalui sumber data manusia yang ada di perusahaan.

Hasil penelitian yang dilakukan penulis terhadap sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Sakinah Farmindo Makmur, dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur, fungsi bagian dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah dan mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Selain itu, dokumen yang digunakan sebagai alat informasi belum cukup bisa membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Nama, Tahun Judul, Penelitian	Hasil	Persamaan dan Perbedaan
1	Wijaya (2009) meneliti dengan judul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada PT. Altama Surya Arsa.	Perusahaan sudah mempunyai suatu jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang berjalan dengan baik. Kegiatan penjualan kredit dan penerimaan piutang perusahaan berjalan cukup efektif dan efisien. Dokumen–dokumen yang digunakan dalam perusahaan juga sudah sesuai dengan prinsip–prinsip	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Perbedaan dengan penelitian sekarang yaitu pada objek penelitian.

		akuntansi yang diterima secara umum. Terlihat adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antar bagian.	
2	Fajar (2014) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur	Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Sakinah Farmindo Makmur, dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur, fungsi bagian dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah dan mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Selain itu, dokumen yang digunakan sebagai alat informasi belum cukup bisa membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Perbedaan dengan penelitian sekarang yaitu pada objek penelitian.

Sumber: Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Azhar (2008: 72) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan (Integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Mulyadi (2008: 3), sistem akuntansi adalah organisai formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikan rupa

untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Bodnar dan Hopwood (2010: 1) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

b. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Mc. Leod (2007: 239), karakteristik sistem informasi adalah sebagai berikut:

1) Melaksanakan tugas yang diperlukan

   Perusahaan diharuskan memelihara catatan kegiatannya. Manajemen pasti menerapkan sistem informasi akuntansi sebagai suatu cara dalam mencapai dan menjaga pengendalian.

2) Berpegang pada prosedur yang relative standar Peraturan dan praktek yang diterima oleh perusahaan dapat menentukan cara pelaksanaan pengolahan data.

3) Menangani data yang rinci

   Data – data yang etrsedia harus lengkap dan terperinci, sehingga memudahkan dalam penanganan dan penemuan solusi jika terdapat masalah.

4) Berfokus pada historis

Data yang terkumpul oleh sistem informasi akuntansi umumnya menjelaskan apa yang terjadi di masa lampau.

5) Menyediakan informasi pemecahan masalah minimal

Sistem informasi akuntansi menghasilkan sebagian dari output informasi bagi manager perusahaan seperti laporan rugi / laba.

c. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008: 3) mengungkapakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3) Buku Besar

Buku besar *(general ledger)* terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir *(book of final entry)*, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5) Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga

pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

d. Peran Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011: 14), sistem informasi akuntansi berperan mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi dalam organisasi, membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis , memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Romney dan Steinbart (2011: 10) sistem informasi akuntansi berperan merancang sistem informasi akuntansi yang tepat dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan.

Berdasarkan teori diatas, maka dapat disimpulkan peran sistem informasi akuntansi adalah pengumpulan data, menyimpan data dan merancang data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan.

e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011: 04), tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari dan menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.

Azhar (2008: 8), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1) Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
3) Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
4) Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi.
5) Mengolah data transaksi.
6) Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
7) Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
8) Mengontrol semua proses yang terjadi.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, apakah sesuai atau belum dengan sistem akuntansi yang baik.

2. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Mulyadi (2008: 455), penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran

harga barang lebih 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.

a. Fungsi yang terkait

Mulyadi (2008: 462), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

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 ke fungsi kas.
2) Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3) Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke funsi pengiriman.
4) Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

b. Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2008: 463), dokumen yang digunakan dalan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas (*cas register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti 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 ktedit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atu jasa, dokumen ini di isi oleh

fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bang yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu ktedit.

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 penjulan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjulan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6) Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali 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 pencataan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fumgsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

c. Prosedur

Mulyadi (2008: 456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales.*

Dalam penjualan ini, pembeli datang keperusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari over-the counter sale dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (sales-person) di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari Pembeli dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat

pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

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

Cash-On-Delevery 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 dari perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. Prosedur yang dilaksanakan *COD Sales* adalah Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos; Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD Sales* di kantor pos; Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD Sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima; Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD Sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD Sales*; Pembeli membawa surat panggilan ke kantor

pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD Sales* dan pembeli memperoleh barang yang telah dipesan; Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD Sales* telah dilaksanakan. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD Sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

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 bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2008: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi 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 memerkukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guns meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjulan 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 Persedian

Kartu persedian digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persedian ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persedian barang yang disimpan digudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya nerisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat .kartu

gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008: 469) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjulan tunai adalah :

1) Prosedur order penjualan

   Prosedur Order Penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Prosedur penerimaan kas

   Prosedur Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli.

3) Prosedur penyarahan barang

   Prosedur Penyerahan Barang, dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

   Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Prosedur Penyetoran Kas ke Bank, sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Mulyadi (2008: 482) penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara :

a. Melalui penagih perusahaan,
b. Melalui pos, dan
c. Melalui *Lock-Box collection plan*

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran

diatas 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.

a. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2008: 487) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remintance ad-vice) melalaui pos dari para debitur perusahaan.bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2) Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3) Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat(jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalaui penagih perusahaan). Fungsi kas

bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencataan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.
5) Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2008: 488) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuaan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuaan ini digunakan sebagai sumber dalam

pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuaan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2) Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
3) Bukti Setor Bank. Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali 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 pencataan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.
4) Kuitansi. dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan

penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancalled check kepada chack issuer. Jika cancalled chack dikembalikan kepada chack issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh *cancallad check*.

c. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.
   a) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
   b) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
   c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
   d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.

e) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

f) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

2) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos.

a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.

b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.

c) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

d) Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.

e) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.

f) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.

g) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Bok-Collection Plan.*

a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

b) Debitur melakukan pembayaran uangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.

c) Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surt pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.

d) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini di lampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian secretariat.

e) Bank mengurus *check clearing.*

f) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untk mengkredit rekening pembantu piutang dari debitur yang bersangkutan.

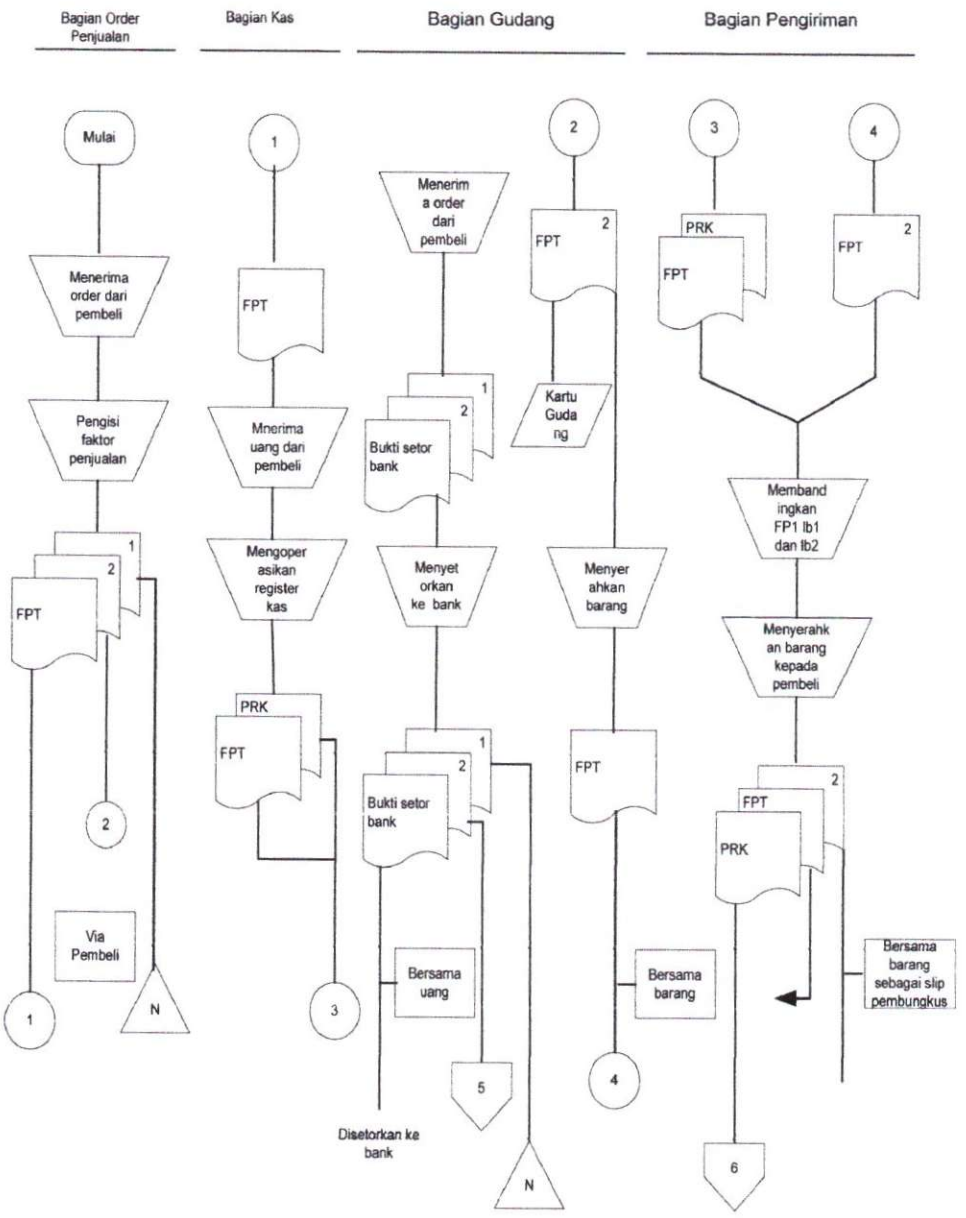
g) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa.

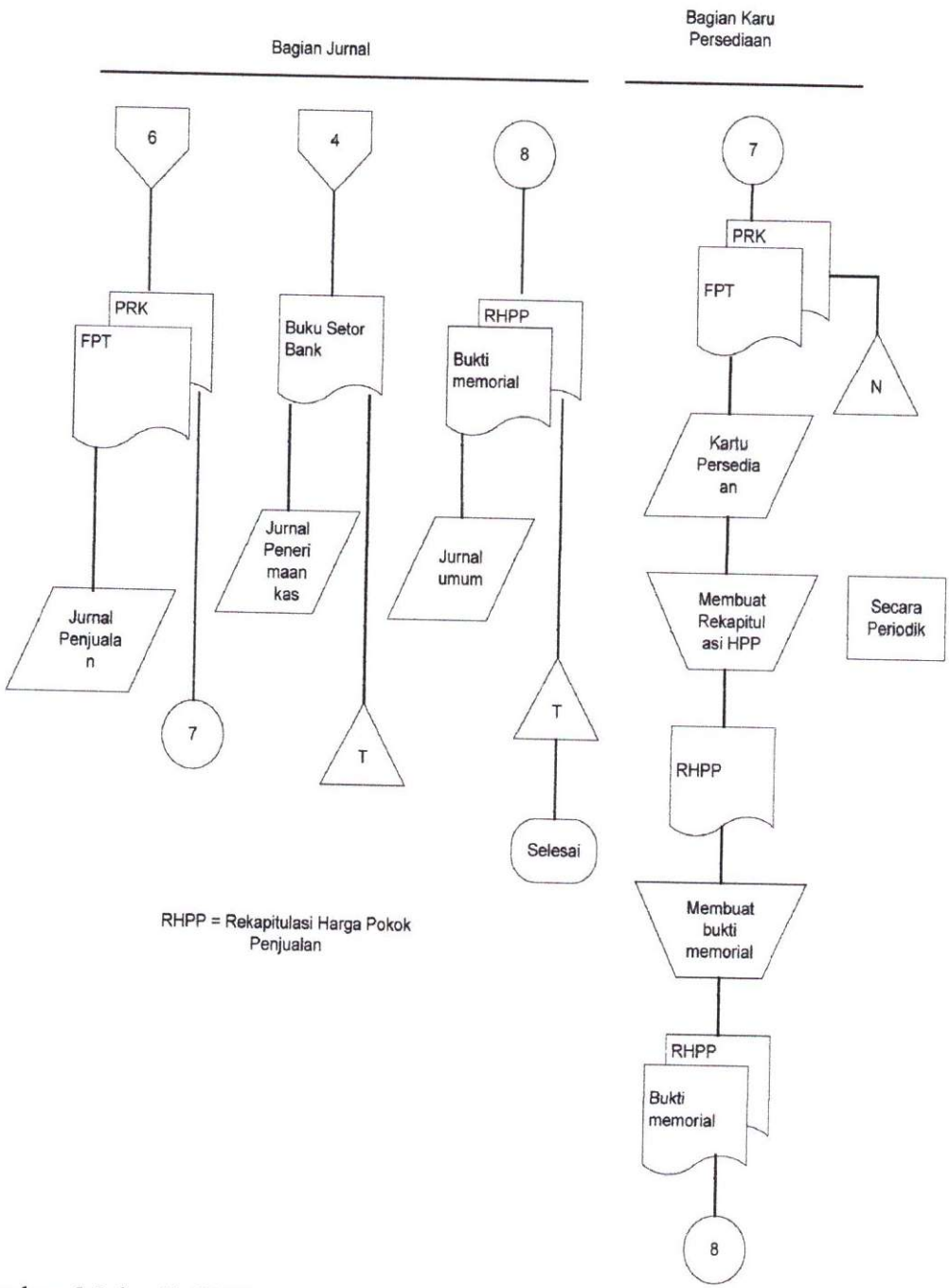
h) Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

4. *Flowchart* Dokumen

Deddy (2010: 70) *Flowchart* adalah: Bagan *(chart)* yang menunjukan *air (flow)* didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu desain proses. Mulyadi (2008: 476) diagram arus data penjualan tunai dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut:

Gambar II.1
Diagram Arus Data Penjualan Tunai





Sumber: Mulyadi, 2008

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2011: 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1. Penelitian Deskriptif

   Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antar dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif karena meneliti untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang.

B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Palembang yang beralamat di Jl.

Merdeka No. 3 Kel. 19 Ilir Kec. Ilir Barat I, Palembang, Telp: 0711-350626.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi dalam transaksi penjualan	a. Fungsi yang terkait b. Dokumen yang digunakan c. Prosedur d. Catatan yang digunakan e. *Flowchart*
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi dalam transaksi penerimaan kas	a. Fungsi yang terkait b. Dokumen yang digunakan c. Prosedur d. Catatan yang digunakan e. *Flowchart*

Sumber: Peneliti, 2015

D. Data yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146) data yang digunakan terdiri dari:

1. Data Primer

   Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya (tidak melalui perantara)

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh penelitian secara tidak langsung (diperoleh dan dicatat dari orang lain).

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer umumnya berupa data yang didapatkan dari wawancara dengan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang sedangkan data sekunder berupa profil perusahaan dan sistem sistem informasi PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2011: 192) menyatakan teknik dalam pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

   Merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistemastis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

2. Survei

   Survei merupakan metode pengumpulan data dengan cara menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.

3. Wawancara

   Wawancara merupakan pengumpulan data dengan cara berkomunikasi langsung dengan responden.

4. Kuesioner

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya

5. Dokumentasi

   Merupakan catatan peristiwa yang sudah berlaku. Dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

   Penelitian ini, akan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan tanya jawab dengan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang dan dokumentasi dilakukan dengan cara mengutip dokumen terkait dengan penelitian di perusahaan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2011: 244) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokan menjadi 2 yaitu:

a. Analisis Kualitatif

   Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang ada pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang meliputi: Fungsi yang terkait, Prosedur, Dokumen, Catatan yang digunakan, Informasi yang diperlukan oleh manajemen *Flowchart.*

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil PeneLitian

1. Sejarah singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang

Pelayanan PT. Pos Indonesia berawal dari gagasan untuk memperlancar arus Surat menyurat era kolonial Belanda. Gagasan tersebut diwujudkan oleh Gubenur Jend. G.W. Baron berupa pendirian kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. kantor pos semakin penting peranya seelah ditemukan tekhnologi telegram dan telepon berdasarkan Undang-undang perusahaan negara Belanda sejak tahun 1907, jawatan dikelola departemen perusahaan-perusahaan pemerintah. Jawatan PTT mengelola pos telepon dan telegram pada sAat Jepang di Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dart pemerintah Jepang. Dalam peristiwa tersebut menjadi tonggak sejarah beridirinya Jawatan PTT Republik Indonesia pada tanggal tersebut setup diperingati sebagai hari Bakti Poste.

Tahun 1960 diberlakukan peraturan pemerintah pengganti UU No. 19/1960 perusahaan pemerintah yang mengatur keseragaman dalam cara menyusun, menguasai bentuk hukum dalam Perusahaan Negara mengatur ketentuan mengenai penampungan perusahaan asing yang dapat diambil alih, serta perusahaan perusahaan lain yang ada, yang dibentuk bersumber

pada peraturan I.B.W (*Indische Bedriver Wet*). Sebagai pelaksanaan UU No. 19 PP. Tahun 1960 yang dimaksud di atas pada tanggal 21 Desember 1961 dikeluarkan peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekumunikasi, disingkat P.N Postel.

Peraturan Pemerintah mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1961, sejak saat itu berubah status Jawatan PTT menjadi Perusahaan Negara. Agar diperoleh kebebasan begerak yang lebih luas dalam pengembangan usaha, PN dipecah menjadi 2 badan usaha yang berbeda yaitu Perusahaan Negara Telekomunikasi. Pemecahan menjadi 2 perusahaan tersebut berdasar peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dan peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961, dengan dileburnya Jawatan PTT kedalam Postel, segala hak dan kewajiban, perlengkapan dan kekayaan, serta usaha dan Jawatan PTT beralih ke PN Ponsel. Pelaksanaan peleburan yang dimaksud diatur oleh Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata. Begitu perusahaan ditetapkan bahwa perusahaan berkedudukan dan berkantor di Bandung. Dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata Tanggal 13 Agustus 1964 No. U14/1/7 ditetapkan struktur organisasi PN Pos dipimpin oleh seorang dibantu oleh seorang Dirjen yang dibantu oleh 3 orang Direktur dan staff dan 3 orang Direktur Perusahaan dan 2 orang Direktur Muda perusahaan. Direktur

Jendral, Direktur dan Direktur Muda yang merupakan Direksi. Dirjen bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan Darat, Pos Telekomunikasi dan Pariwisata, dan Direktur kepada Dirjen sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Pada tahun 1967 denaan intruksi Presiden RI No. 17 tahun 1967 tentang pengarahan dan penyederhanaan Perusahaan Negara dalam segala bentuknya supaya mengadakan kegiatan penertiban, penyempurnaan, peyederhanaan dari setiap usaha negara yaitu modalnya atau yang seluruhnya terdiri dari Anggaran belanja Negara, yang berupa Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, Perseroan Terbatas, Lembaga, Yayasan dan lain-lain untuk diarahkan kepada 3 bentuk pokok usaha yaitu:

a. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Jawatan
b. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Umum
c. Usaha-usaha Negara Perusahaan (Negara) Perseroan

Dua tahun kenmdian Presiden RI menetapkan UU RI No.9 tahun 1968 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti UU. No. 1 tahun 1960 (Lembaga Negara tahun 1969 No.16 tamahan Lembaga Negara No. 2890) tentang bentuk-bentuk negara menjadi Undang-undang dalam bentuk usaha Negara menjadi Undang-undang bentuk usaha Negara yang dimaksud di atas dalam Undang-undang disingkat meniadi:

a. Perusahaan Jawatan (PERJAN)
b. Perusahan Umum
c. Perusahaan Perseroan

Pada tahap perkembangan selanjutnya status perusahaan Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro. Perubahan tersebut berdasar peraturan pemerintah No. 9 tahun 1978. Sehubungan dengan terjadinya perubahan dalam iklim usaha. Status sebagai Perusahaan Umum disempurnakan. Penyempurnaan tersebut menyangkut tata cara pembinaan dalam pengawasan berdasarkan pada peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1984.

Dalam menghadapi pertumbuhan dunia usaha semakin kompleks dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Pada tanggal 20 Juni 1995 beralihlah bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Pos Indonesia yang diikuti dengan perubahan pola orientasi pelayanan jasa pos terhadap pencapaian kepuasan pelanggan diseluruh jajaran pelayanan pos. Mengingat falsafah Perusahaan Pos Indonesia senantiasa berupaya meningkatkan mutu pelayanan berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas sumber daya, serta kemampuan laba usaha melalui pemanfaatan ihnu pengetahuan dan teknologi.

2. Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang

a. Visi PT. Pos Indonesia

Pos Indonesia senantiasa untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli pada lingkungan dan dikelola oleh sumber

daya manusia yang berpotensi, sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan bisnis yang sehat.

b. Misi PT. Pos Indonesia

Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah dan guna menunjang Pembangunan Nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan Bangsa dan Negara. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

c. Misi Sosial PT Pos Indonesia

Sebagai agen pembangunan, PT Pos Indonesia mengemban misi sosial yang sudah lama dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas, karena ditunjang oleh adanya jaringan pelayanan pos yang mencapai daerah-daerah terpeneil di seluruh tanah air. Dengan demikian pos menjadi pelopor dalam membuka keterisolasian daerah baik di bidang komunikasi maupun distribusi barang dan jasa.

Sebagian kecil pelayanan tersebut adalah :

1) Perluasan jangkauan pelayanan pos hingga mencapai daerah pedesaan dan daerah-daerah terpencil dengan menyediakan berbagai layanan pos guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

2) Penyaluran dana bagi Sarjana Pendamping Puma Waktu (SP2W) dalam rangka Program Inpres Daerah Tertinggal (IDT).
3) Penyaluran Jaminan Hidup (Jadup) untuk Para transmigran di berbagai lokasi transmigrasi.
4) Penyelenggaraan Tabungan Keluarga sejahtera (Takesra) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (Kukesra) dalam rangka program pemerintah untuk mengentaskan kemiskinan.

3. Struktur Organisasi

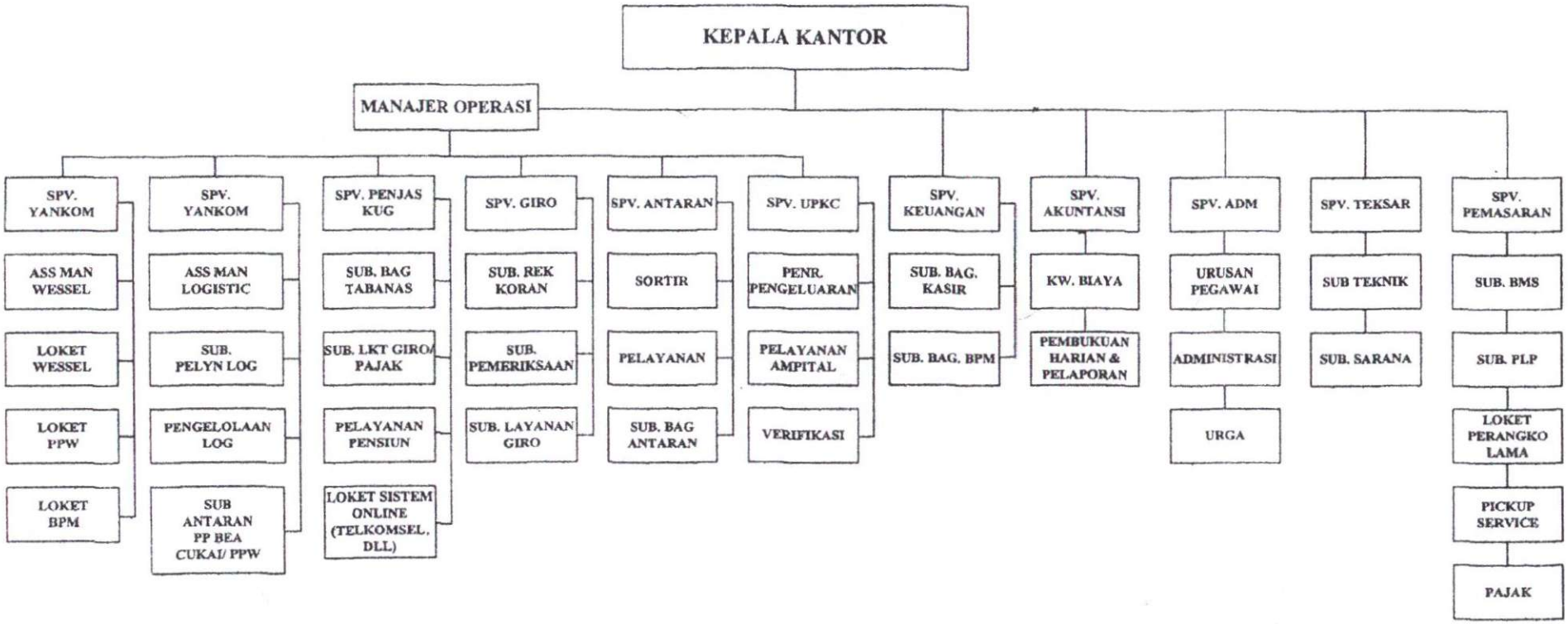
Setiap perusahaan selalu mengarahkan dan mengusahakan kegiatan untuk tujuan yang telah ditetapkai. Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, hubungan antar karyawan balk secara vertikal maupun horisontal amatlah penting oleh karena itu setiap perusahaan perlu untuk membuat perencanaan dan penyusunan organisasi agar masing-masing orang yang ada dalam perusahaan mengenai tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara komponen atau posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukan aktifitas yang berkaitan dengan satu sama lain sampai tingkat tertentu, struktur organisasi juga menunjukan tingkat spesialisasi dan efektivitas kerja. Selain itu juga menunjukan hirarki kerja organisasi, struktur organisasi, struktur wewenang serta memperlihatkan hubungan laporanya.

Struktur yang ditetapkan oleh PT. Pos Indonesia Palembang adalah struktur organisasi garis dan staf (*line and staf organization*), karena struktur organisasi tersebut pada saat ini dianggap sebagai bentuk yang paling baik untuk Pos. Hal ini disebabkan bentuk struktur organisasi garis dan staf dapat menghilangkan kelemahan yang ada, artinya PT. Pos Indonesia Palembang dapat melakukan perbaikan dari struktur organisasi ini karena ada cam kerj a dan pertanggungjawaban dan masing-masing bagian, selain itu juga struktur organisasi ini juga disusun guna menunjang operasional secara optimal, meningkatkan efesiensi kerja manajemen pada umumnya dan selalu berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku bagi BUMN.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang dapat dilihat pada gambar IV.1 sebagai berikut:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi
PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang



Sumber: PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang, 2015

4. Pembagian Tugas dan wewenang

Pembagian togas dan wewenang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang adalah sebagai berikut:

a. Kepala kantor

Kepala kantor bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengkordinasian dan pengintegrasian seluruh unit organisasi, unit kerja dibawahnya sehingga diperoleh sinergi yang maksimal dalam pencapaian misi, tujuan dan rencana kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang. Tugas dan tanggung jawab kepala kantor adalah sebagai berikut:

1) Merencanakan, mengkoordinir, membitnbing dan mengawasi semua kegiatan perusahaan dilingkungan kantor yang dipimpinnya.
2) Mengawasi pelaksanaan kerja yang telah disetujui dan mengadakan penilaian terhadap hasil kerja, serta mengambil suatu tindakan yang perlu bila terlihat adanya penyimpanan atau kesalahan yang dilakukan oleh para pegawai.
3) Memelihara suasana kerja yang baik dan menyenangkan sehingga dapat menimbulkan gairah kerja para pegawai.
4) Menandatangani surat-surat kontrak dan pekerjaan yang yang diperoleh atau yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
5) Bertanggung jawab atas kelangsungan pelaksanaan berbagai kegiatan dan bermacam-macam pekerjaan serta mendukung dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

6) Berwenang menggariskan kebijakan operasional dan mengatur mekanisme kerja bawahanya serta merumuskan materi kerja dengan mendalami kebijakan atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

7) Melakukan tugas lainya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.

b. Manajer operasional

Manajer operasi menunjang semua kegiatan operasi perusahaan, menunjang data operasi perusahaan, mengumpulkan dan mengelola data operasi dan kegiatan penunjang lainya serta memantau laporan pendapatan baik untuk keperluan informasi atau koordinasi.

c. Bagian pelayanan komunikasi

Bagian pelayanan komunikasi bertugas melayani komunikasi baik dari pihak intern ataupun dari pihak ekstern perusahaan, menghimpun atau menganalisa data pelayanan untuk tiap jenis layanan yang ditawarkan, memberikan layanan kepada pihak yang membutuhkan.

d. Bagian Pelayanan Logistik

Pada bagian ini menerima barang pindah dari kota ke kota, *point to point* (negosiasi langsung), barang pengiriman (dipertanggungkan seharga barang serta diasuransikan), pos paket dari dalam dan luar negeri (pengiriman dan pengeluaran).

e. Bagian penggunaan jasa keuangan

Bagian penggunaan jasa keuangan bertugas memberikan dana kredit kepada pihak yang membutuhkan, mengendalikan sistem, prosedur dan mutu pelayanan dan pelaksanaan jasa meliputi wesel pos, giro pos, tabanas, pensiun dan jasa keuangan lainya serta menyiapkan laporan.

f. Bagian registrasi

Tugas dari bagian ini melakukan pengelolaan non PPW, sumber daya, statistik dan register surat-surat berharga.

g. Bagian giro

Bagian giro selalu memberikan pelayanan giro, rekening koran, melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan laporan pemeriksaan.

h. Bagian jaringan

Bertugas memberikan pengendalian mutu jaringan internal maupun pengendalian mutu jaringan eksternal lugs batas antara pelayanan kantor pos sejaringan.

i. Bagian antaran

Tugas bagian antaran yaitu menyortir surat, mengantar surat, paket, wesel, paket pos.

j. Bagian keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab sebagai penyedia kas dan menyetor kas yang didapat ke bank.

k. Bagian Akuntansi

Melaksanakan tugas akuntansi yang meliputi dan menyusun neraca laporan keuangan, menyusun rencana anggaran, mengawasi dan mengendalikan likuiditas keuangan unit pelaksanaan teknologi sistem informasi.

l. Bagian sumber daya manusia

Tugas bagian ini yaitu melaksanakan administrasi sumber daya manusia, pengangkatan dan kepangkatan, evaluasi dan penilaian, keputusan yang menjadi wewenang kepala kantor serta menyiapkan laporan kepegawaian.

m. Bagian teknik dan sarana

Bagian teknik dan sarana bertugas menyediakan alat angkut, alat-alat kantor atau alat kerja.

n. Bagian pengembangan usaha

Bertugas merencanakan progam-progam pengembangan usaha untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

o. Bagian loket

Bagian ini bertugas memberikan pelayanan penerimaan pengeluaran, memberikan pelayanan optimal dari pelayanan verifikasi.

5. Usaha PT. Pos Indonesia (Persero) Palembang

Sebagai penyedia sarana komunikasi, usaha Pos tidak telepas dari perkembangan teknologi informasi, secara garis besar usaha pokok dan usaha pokok dan usaha penunjang yaitu:

a. Berdasarkan sifat-sifat media peyimpanan, usaha pokok meliputi:

1) Layanan Pos

a) Surat pos

Layanan standar pengiriman berita yang tersedia di semua kantor pos dengan tarif seragam, baik untuk perhubungan di dalam maupun luar negeri. Klasifikasi pengiriman jenis surat pos adalah surat, kartu pos, warkatpos, barang cetakan, majalah, sekogram (*braille*), dan bungkusan.

b) Surat Kilat

Layanan untuk kiriman pos cepat di dalam negeri (*urgent mail*) yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya.

c) Surat Kilat Khusus

Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman pos di dalam negeri sehingga dapat dilakukan jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan SKH tersebar di lebih 220 kota di Indonesia dengan waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

d) *Express Mail Service* (EMS)

Layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat kiriman pos internasional dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan EMS tersebar luas ke dan dari 46 negara terkemuka dengan waktu tempuh antara dua

sampai lima hari.

e) Ratron

Layanan Surat Elektronik (Ratron) yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah ash akan diantarkan kepada alamat penerima dalam sampul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimal 6 jam.

f) Ratron Simpati

Layanan Surat Elektronik untuk berbagai ucapan simpati. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/kartu ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

g) Surat Bisnis Elektronik (SBE)

Layanan hibrida antara transmisi data elektronik dengan antaran fisik suratpos. Jenis layanan ini sangat tepat untuk pengiriman surat atau berbagai jenis tagihan dalam jumlah besar sehingga merupakan solusi korespondensi masal. Proses pekerjaan yang dapat dilakukan oleh SBE adalah mulai pencetakan, pelipatan, pemasukan kedalam sampul dan pengeleman yang diproses secara komputerisasi dengan mesin kecepatan tinggi, sampai dengan pengantaran. Layanan SBE sementara bare terdapat di Sentral Pengolahan Pos Jakarta.

h) Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan weselpos yaitu: Weselpos Biasa, Weselpos Kilat, Weselpos Kilat Khusus, Weselpos Elektronik (westron), Weselpos Berlangganan, Weselpos Tebusan dan Weselpos Luar Negeri ke/dari beberapa Negara.

i) Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan/ keperluan bisnis di seluruh Indonesia.

j) Cek Pos Wisata (CPW)

Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan di semua kantor pos. tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp. 10.000,- sampai dengan Rp. 250.000,-. Beberapa hotel, restoran, travel biro, dan tempat-tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

k) Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan di semua kantor pos, baik untuk perhubungan dalam negeri maupun luar negeri. Klasifikasi paket pos dapat dibedakan dari cara pengangkutannya yaitu :

(1) Paketpos darat/laut untuk perhubungan darat/laut

(2) Paketpos udara untuk perhubungan udara

Khusus untuk jalur lintas Sumatera, Jawa dan Bali, transportasi dilakukan oleh armada sendiri yang disebut Armada Paketpos (Arpak).

l) Belanja Lewat Pos (BLP)

Menyadari bahwa persebaran masyarakat yang sangat luas di seluruh Indonesia, PT Pos Indonesia bekerjasama dengan mitra kerja menyediakan layanan BLP (*Mail Order*) sebagai solusi belanja jarak jauh berbagai produk. Manfaat bagi konsumen adalah inendapatkan produk-produk pilihan dengan harga yang sama di seluruh Indonesia. Deskripsi dan ilustrasi produk digelar dalam catalog/brosur yang diterbitkan secara berkala. BLP juga memberikan manfaat yang positif bagi produsen, melalui BLP dapat langsung mengakses pasar nasional tanpa harus membangun jaringan distribusi sendiri.

m) Pos Plus

Berbagai layanan dengan nilai tambah yang dikemas melalui sarana pelayanan Pos Plus sehingga dapat memberikan solusi untuk semua jenis kiriman pos. Fleksibilitas dan kehandalan layanan adalah prioritas utama yang diberikan oleh Pos Plus sehingga layanan pos lebih *'customised'* sesuai dengan kebutuhan pelanggan, antara lain :

(1) Kiriman Hari Ini Sampai (KHIS)

(2) Kiriman Esok Sampai (KES)

(3) Penanganan khusus atas kiriman, termasuk tata cara pengeposan kiriman, pembayaran, dan pembuatan laporan

atas penerimaan kiriman oleh alamat yang dituju, dll.

n) Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya kazanah hobi mengumpulkan prangko atau filateli, telah dikembangkan Pula produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Menyadari bahwa filateli adalah Benda koleksi yang banyak diminati para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli telah ditangani oleh suatu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filatelis dan masyarakat.

o) Wasantara-net (W-net)

Layanan pertukaran informasi melalui internet sebagai solusi komunikasi baik untuk lingkup dalam maupun luar negeri. Sebagai Jaringan Komunikasi Nasional, W-net saat ini telah hadir di 27 propinsi - 31 kota besar. Titik layanan W-net yang tersebar luas memberikan dampak efisiensi dalam mengakses informasi global. Masyarakat dapat mengakses W-net melalui PC mereka atau apabila tidak memiliki PC mereka dapat mengaksesnya melalui fasilitas Warung Pos Internet (Warpos-*Cybercafe*) yang tersedia di kantor-kantor pos dan tempat-tempat lainnya.

2) Pelayanan pos

a) Pos Serba Ada (POSERBA)

Pengembangan fasilitas pelayanan fisik loket kantor pos dengan mengacu pada konsep *one stop shopping*. Poserba hadir

untuk melayani tuntas segala kebutuhan tentang pos yang dikemas dalam tatanan baru untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi setiap pengunjung yang datang. Poserba menyediakan semua kebutuhan yang berhubungan dengan pos dan berbagai alat tulis menulis termasuk kartu ucapan dan benda filateli dalam kemasan khusus. Poserba berada baik di kantor pos maupun di tempat lain yang strategis.

b) Pos Pemasaran Keliling (POSARLING)

Perkayaan kapasitas pelayanan pengantar pos yang selain mengantarkan kiriman pos, juga ditambah sebagai pelayanan kebutuhan pos lainnya seperti penjualan benda pos dan materai, penerimaan kiriman pos dan lain-lain sehingga lebih mendekatkan layanan pos kepada masyarakat. Posarling hadir mengunjungi masyarakat setiap hari dengan sepeda motor dan seragam khas serta dilengkapi dengan bunyi melodi yang menandai kehadiran posarling yang siap memberikan berbagai pelayanan pos.

c) Halo Pos-161

Kebutuhan masyarakat untuk selalu mudah menghubungi kantor pos melalui saluran telepon yang praktis diwujudkan dalam Halo Pos-161 yang merupakan media informasi dan layanan pos. Nomor telepon tiga digit 1-6-1, mudah untuk diingat dan seragam di setiap kota yang dapat digunakan baik untuk permintaan informasi tentang layanan pos maupun dijadikan media permintaan untuk segera mendapatkan layanan

pos, seperti penjemputan kiriman pos dan lain-lain. Sarana Halo Pos 161 menjadikan kantor pos selalu siap melayani setiap saat. Fasilitas ini ditujukan agar pelanggan hemat waktu, biaya, dan upaya untuk selalu dekat dengan jangkauan pelayanan pos.

3) Layanan Keagenan

Pelayanan Jasa Keagenan dilakukan oleh PT Pos Indonesia untuk kepentingan pihak ketiga, yaitu :

a) Penabungan dan pembayaran untuk Bank Tabungan Negara
b) Pemotongan pensiun ex bank kreditur
c) Pembayaran pensiun TASPEN dan ASABRI
d) Penjualan benda materai untuk Direktorat Pajak

6. Komitmen PT. Pos Indonesia Palembang

Memberikan pelayanan yang terbaik bagi pengguna jasa pos merupakan komitmen PT. Pos Indonesia Palembang untuk mewujudkan hal tersebut, PT. Pos Indonesia Palembang telah rnenetapkan operasional yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas yang ada dengan beberapa progam kerja yaitu:

a. Modernisasi proses produksi dan admnistrasi intergitas jaringan telekomunikasi dalam peningkatan mutu daya layanan.
b. Intensifikasi penggarapan layanan keuangan sebagai salah satu usaha andalan.
c. Pembinaan somber daya manusia yang profesional dan tampil untuk mencapai mutu pelayanan yang tinggi.

B. Pembahasan

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang

Berikut untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang, analisa dan pembahasan meliputi unsur-unsur:

1. Fungsi yang Terkait

   Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu sebagai berikut:

   a. Fungsi Penjualan

      Fungsi penjualan perusahaan dilaksanakan oleh bagian loket, bagian ini bertugas memberikan pelayanan penerimaan pengeluaran, memberikan pelayanan optimal dari pelayanan verifikasi. Pelayanan yang diberikan seperti pengiriman paket pos dengan cara menuliskan nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat yang dituju, menerima pembayaran sejumlah biaya yang harus ditanggung oleh pengirim, menyetor uang ke kasir, membuat neraca loket dan membuat *backsheet.* Kemudian bagian kasir bertanggung jawab menerima setoran dari hasil pengiriman paket dari bagian loket dan membuat neraca kasir serta penyetoran kas yang di dapat ke bagian keuangan.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas dilaksanakan oleh bagian kasir menerima setoran dari hasil pengiriman paket dari bagian loket dan membuat neraca kasir serta penyetoran kas yang di dapat ke bagian keuangan, dan bagian keuangan bertanggung jawab sebagai penyedia kas dan menerima kas dari bagian kasir untuk kemudian menyetor kas tersebut ke bank.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman perusahaan dilaksanakan oleh bagian antaran yaitu dengan menyortir surat, mengantar surat, paket, wesel, paket pos.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada perusahaan dilaksanakan oleh bagian akuntansi bertanggung jawab membuat catatan keuangan dan memasukkan rekapitulasi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian (BKH) serta diakhir bulan dibuat Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB-UPT). Bagian akuntansi dalam mengontrol dan pengecekkan data mengenai arus kas masuk menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan).

e. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan perusahaan dilakukan oleh bagian sumber daya manusia bertanggung jawab atas kelancaran dinas layanan di bagian loket dan melakukan evaluasi serta penilaian bagian loket dan semua naskah pertanggungan loket serta *backsheet* yang dibuat bagian loket.

Berdasarkan data tersebut fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang dapat dikatakan kurang baik. Hal ini dapat dilihat fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian loket dan bagian kasir, fungsi kas dilaksanakan oleh bagian kasir dan bagian keuangan. Hal ini tidak sesuai dengan sistem akuntansi yang baik, karena satu fungsi harus dilaksanakan satu bagian, dan satu bagian melaksanakan satu tugas. Namun dapat dilihat pada prakteknya fungsi penjualan dilaksanakan oleh dua bagian, untuk mencegah kemungkinan adanya penyelewengan hasil penjualan, kesalahan pencatatan dan keandalan data akuntansi perusahaan maka perlu memisahkan tiap bagian tersebut.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu sebagai berikut:

a. Rekening Pendapatan Komunikasi, Wesel Pos, Giro Pos, Tabanas, Pensiun dan Jasa Keuangan Lainnya

Bukti transaksi yang dibuat untuk masing-masing produk PT. Pos Indonesia (Persero) dari penjualan dan penerimaan kas lainnya seperti rekening pendapatan komunikasi, wesel pos, giro pos, tabanas, pensiun dan jasa keuangan lainnya.

b. Tanda Terima

Bukti telah terjadi pengiriman paket yang dibuat oleh petugas loket yang berisi nomor paket pos, kantor pos asal, nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat penerima, ukuran dan berat, biaya pengiriman, tujuan pengiriman, tanggal pengiriman dan tanda tangan pengirim. Tanda terima ini dibuat rangkap 3, lembar pertama untuk kantor tujuan, lembar kedua untuk pengirim dan lembar ke tiga sebagai dokumen di kantor pos.

c. Neraca Loket

Dibuat oleh petugas loket yang merupakan daftar total penerimaan kas yang didapat dari pengiriman paket.

d. Backsheet

Daftar yang dibuat petugas loket yang berisi nomor tanda terima kiriman paket, nama dan alamat pengirim, nama dan alamat penerima serta biaya yang ditanggung.

e. Neraca Kasir

Dibuat oleh kasir yang berisi tentang penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di bagian kasir yang kemudian akan diserahkan ke bagian akuntansi.

f. Rekapitulasi Neraca Loket

Dibuat oleh supervisor pelayanan setelah mencocokan neraca loket dan *backsheet* yang dibuat oleh petugas loket dan kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat melalui sistem SPK.

Berdasarkan data tersebut dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang sudah memadai dan sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dapat dilihat adanya nama dan alamat pengirim, nama dan alamat penerima, serta nomor urut cetak pada setiap dokumen penjualan dan penerimaan kas. Kemudian terdapat rangkap dokumen tanda terima sehingga terdapat copy dokumen untuk arsip perusahaan.

3. Prosedur

Prosedur dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu sebagai berikut:

a. Prosedur Pelayanan

1) Dilakukan oleh petugas loket.
2) Penimbangan berat untuk paket pos.
3) Penulisan nama dan alamat.
4) Memungut biaya yang dibebankan kepada pengirim.
5) Penyerahan dokumen lembar ke-2 kepada pengirim.
6) Pencatatan penerimaan kas ke neraca loket oleh bagian loket.

b. Prosedur Penerimaan Kas

1) Penyerahan biaya yang dibebankan dari jasa yang diberikan kepada pelanggan oleh pengirim.
2) Penyimpanan kas sementara di bagian loket.

c. Prosedur Penyetoran Kas

1) Penyetoran kas yang diperoleh dari bagian loket bersama neraca loket ke bagian kasir.
2) Kasir menerima kas yang disetor, dihitung dan dicocokkan dengan neraca loket.
3) Otorisasi oleh bagian kasir sebagai tanda kas telah disetorkan.
4) Pencatatan jumlah setoran dari loket ke neraca kasir.
5) Penyetoran kas ke bank oleh bagian keuangan.

d. Prosedur Pencatatan ke Buku Kas Harian

1) Bagian akuntansi menerima neraca kasir dari bagian kasir.
2) Pencocokan jumlah saldo dari dokumen yang didapatkan.
3) Pencatatan ke buku kas harian oleh bagian akuntansi.
4) Laporan penerimaan kas yang terjadi pada PT. Pos Indonesia Cabang Palembang telah terkomputerisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan)

Berdasarkan data tersebut prosedur dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat adanya Pencatatan saldo penerimaan kas dari pengiriman paket pos setiap hari ke dalam Buku Kas Harian (BKH) dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir serta secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah menurut catatan. Namun laporan penerimaan kas menggunakan aplikasi SPK

(Sistem Pelaporan Keuangan) sering mengalami hambatan penggunaan aplikasi SPK pada saat terjadinya gangguan pada jaringan dalam melakukan *login*. Sering terjadinya gangguan tersebut menyebabkan tidak efisiennya waktu dalam menggunakan aplikasi SPK tersebut untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas. Untuk itu perusahaan perlu meningkatkan kualitas jaringan sehingga akan meningkatkan efisiensi waktu dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas perusahaan.

4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu sebagai berikut:

a. Laporan Penggunaan Jasa Keuangan

Laporan yang berisikan pelaksanaan jasa keuangan meliputi wesel pos, giro pos, tabanas, pensiun dan jasa keuangan lainya.

b. Buku Kas Sementara

Mencatat kas sementara yang disimpan di loket sebelum disetorkan ke kasir yang kemudian dicocokkan untuk dibuat neraca kasir.

c. Buku Kas Harian

Buku Kas Harian dibuat oleh bagian akuntansi, dimana seluruh transaksi yang berkaitan dengan kas dan bank dicatat, berasal dari dokumen sumber berupa neraca loket dan buku setor.

d. Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT)

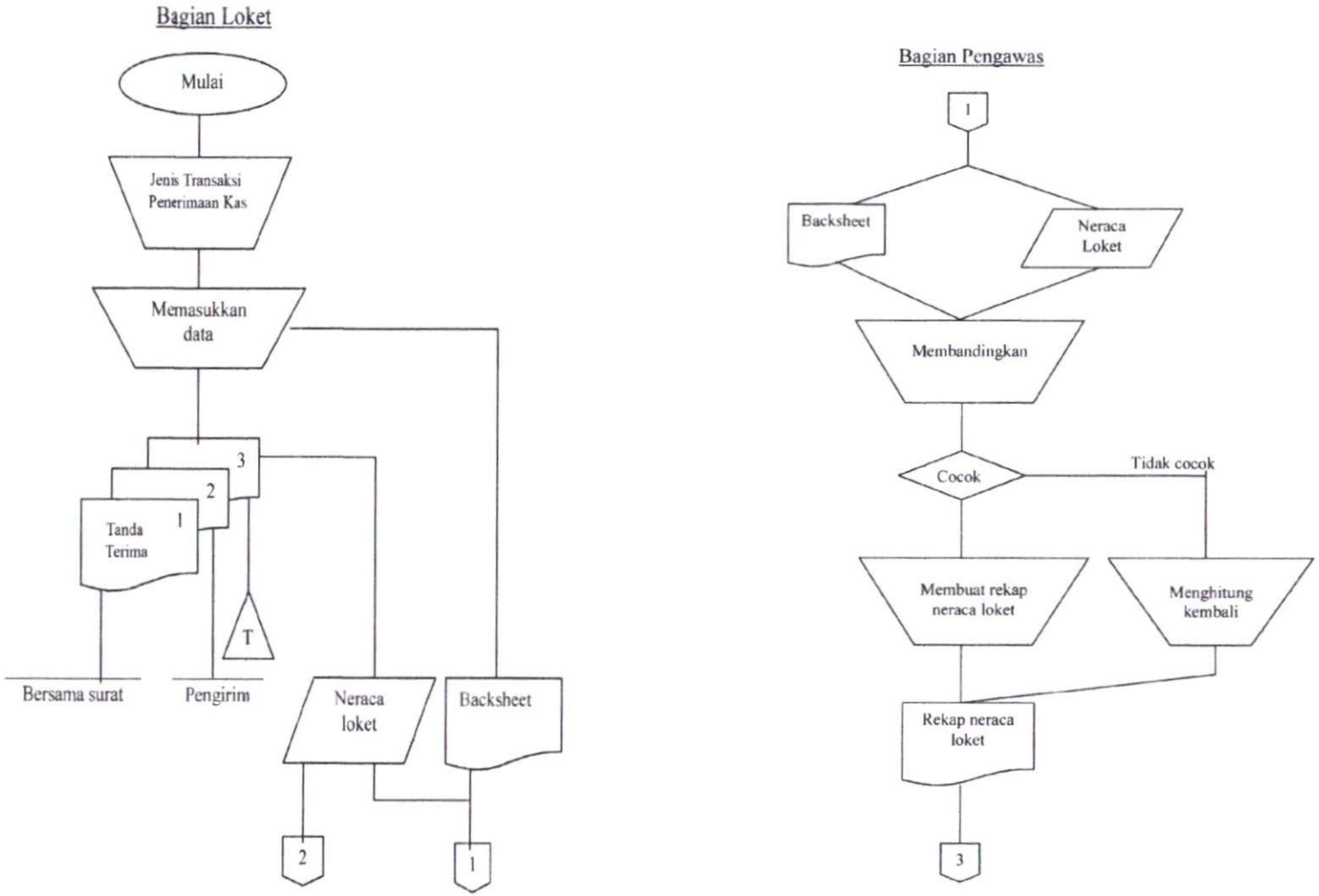
Dibuat oleh bagian akuntansi, digunakan untuk mengelompokkan berbagai rekening dari Buku Kas Harian dan Jurnal Mutasi.

Berdasarkan data tersebut catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat adanya Buku Kas Harian (BKH) yang digunakan untuk mencatat setiap ada transaksi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir, serta catatan lainnya seperti laporan penggunaan jasa keuangan, buku kas sementara, Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT).

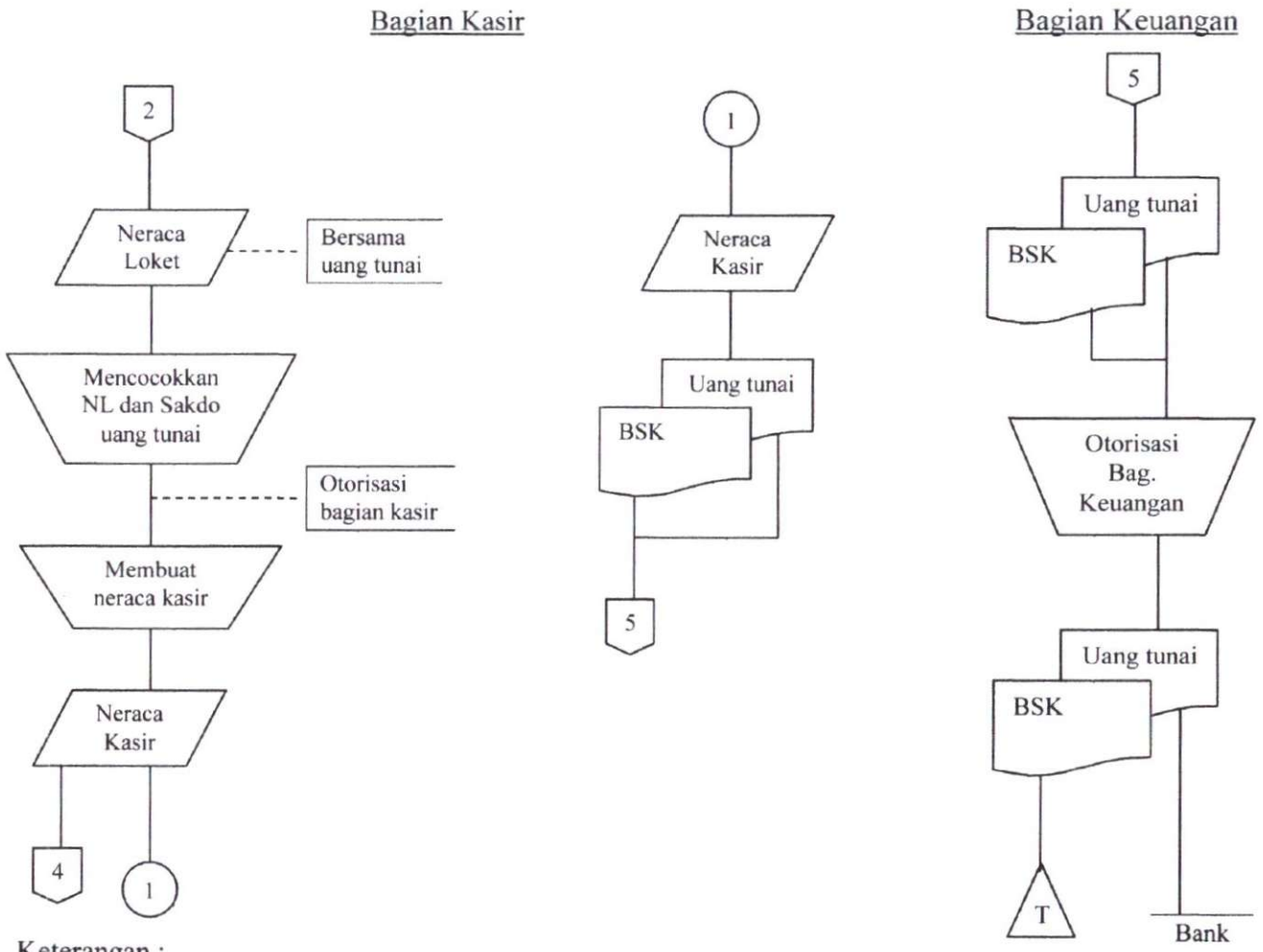
5. *Flowchart*

Flowchart dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu dapat dilihat pada gambar IV.2 sebagai berikut:

Gambar IV.2
Flowchart Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas

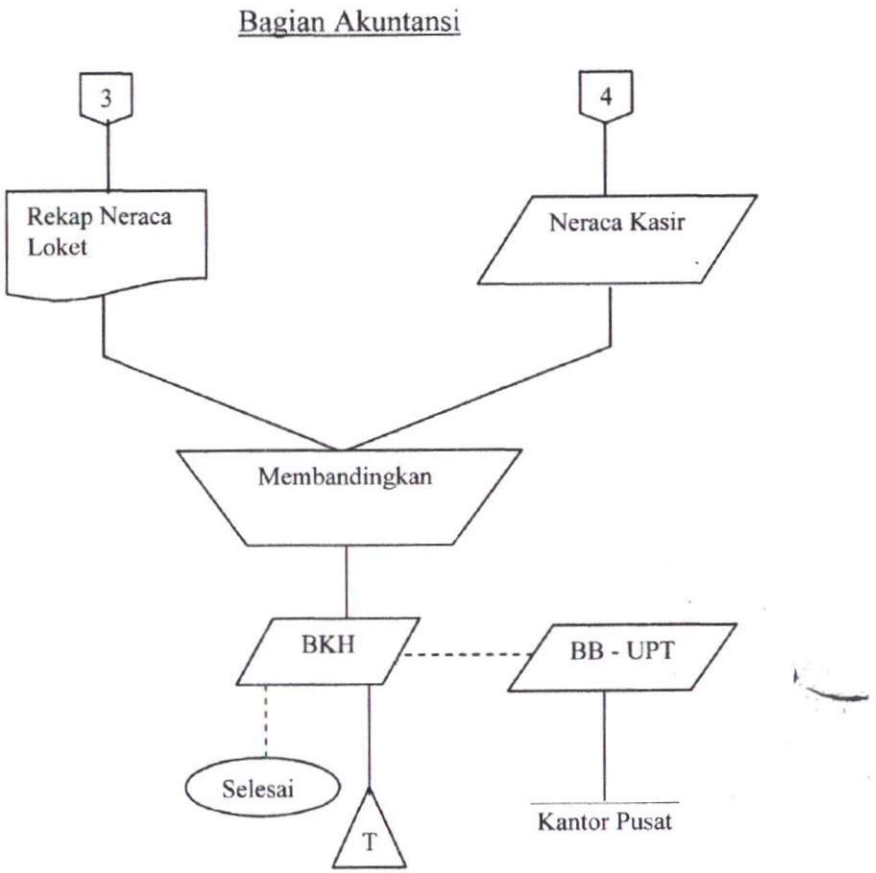


Lanjutan Flowchart Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas



Keterangan :
NL : Neraca Loket
BSK : Bukti Setor Kas

Lanjutan Flowchart Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas



Keterangan:
BKH: Buku Kas Harian
BB-UPT: Buku Besar Unit Pelaksana Teknis

setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir serta secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah menurut catatan. Namun laporan penerimaan kas menggunakan aplikasi SPK (Sistem Pelaporan Keuangan) sering mengalami hambatan penggunaan aplikasi SPK pada saat terjadinya gangguan pada jaringan dalam melakukan *login*. Sering terjadinya gangguan tersebut menyebabkan tidak efisiennya waktu dalam menggunakan aplikasi SPK tersebut untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas.

4. Catatan yang digunakan dapat dilihat dari adanya Buku Kas Harian (BKH) yang digunakan untuk mencatat setiap ada transaksi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir, serta catatan lainnya seperti laporan penggunaan jasa keuangan, buku kas sementara, Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT).

B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diungkapkan di atas maka saran yang diberikan peneliti kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Palembang yaitu:

1. Untuk mencegah kemungkinan adanya penyelewengan hasil penjualan, kesalahan pencatatan dan keandalan data akuntansi perusahaan maka

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: **Novira Oktariska**	PEMBIMBING	
NIM	: **22 2011 006**	KETUA	**Drs. Sunardi, S.E., M.Si**
PROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:
JUDUL SKRIPSI	: **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG PALEMBANG**		

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	22-12-2015	Bab I. II. III			
2	23-12-2015	Bab I. II. III			
3	25-12-2015	Bab IV			
4	29-12-2015	Bab IV			
5	2-1-2015	Bab IV. V.			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /
a.n. Dekan
Program Studi

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si

DAFTAR PUSTAKA

Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia

Bodnar, George H, and Hopwood, William S. 2010. *Accounting Information System*. Ninth Edition. New Jersey: Prentice Hall of International.

Deddy Kusbianto. 2010, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. STMIK Yadika Bangil

Fajar Dwi Setyawan. 2014. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur*. Jurnal Penelitian Universitas Brawijaya. Diakses melalui: http://jimfeb.ub.ac.id/index.php/jimfeb/article/view/1157/1066

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua. Bogor: Ghalia Indonesia.

Mcleod, Raymond dan Schell. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi 9. Jakarta: PT Index.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntasi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

Romney, M. B. dan P. J. Steinbart., 2009, *Accounting Information Systems*, New Jersey: Pearson Education.

Samudra Wijaya. 2009. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada PT. Altama Surya Arsa*. Diakses melalui: http://eprints.binus.ac.id/4496/1/2009-2-00547-AK%20abstrak.pdf

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

POS INDONESIA

Nomor : 898A/PG/SDM/0215

Lampiran : -

Perihal :Izin Pengambilan Data

Palembang, 11 desember 2015

Kepada YTH

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadyah

Palembang

Dengan surat ini disampaikan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama : Novira Oktariska

Nim : 22 2011 006

Telah selesai melaksanakan penelitian dan pengambilan data pac'a Pt. Pos Indonesia (Persero) Palembang yang digunakan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadyah Palembang.

Demikianlah surat ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

A.nKepala Kantor Pos
Manajer SDM

Rachmawati
Nippos 967230251

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR POS PALEMBANG

Jln.Merdeka No.3 Palembang 30132

Telpon 0711-352626 Fax 0711-310755

Email : 300kkp@posindonesia co.id

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**NOVIRA OKTARISKA**
NIM	:	**222011006**
PROGRAM STUDI	:	**Akuntansi**

Yang dinyatakan **HAFAL / TAHFIDZ** (24) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 22/٢٠١٥/ديسمبر
an. Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Novira Oktariska
Place/Date of Birth	:	Palembang, October 12th 1991
Test Times Taken	:	+3
Test Date	:	December 28th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	48
Structure Grammar	:	36
Reading Comprehension	:	51
OVERALL SCORE	:	450

Palembang, December 29th, 2015
Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A
NBM/NIDN. **1164932/0210098402**

No. 851/TEA FE/LB/UMP/XII/2015

123 Certificates

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

No.509/H-4/LPKKN/UMP/III/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama	: Novira Oktariska
Nomor Pokok Mahasiswa	: 222011006
Fakultas	: Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir	: Palembang, 10-12-1991

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: Pahlawan
Kecamatan	: Kemuning
Kota/Kabupaten	: Palembang
Dinyatakan	: LULUS

Palembang, 30 Maret 2015

Mengetahui
Rektor

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Ketua LPKKN

Ir. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

Nama	: Novira Oktariska
NIM	: 22 2011 006
Tempat/Tanggal Lahir	: Palembang, 12 Oktober 1992
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Akuntansi
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jl. Tembok Baru Lrg. Sepakat Rt.16 Rw.03 No. 548 Kel. 9-10 Ulu Palembang
No. Handphone	: 085381707012
Email	: novira_oktariska@yahoo.com
Nama Orang Tua	
Bapak	: Yahya H. Idris
Ibu	: Rita
Pekerjaan Orang Tua	
Bapak	: Wiraswasta
Ibu	: Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang Tua	: Jl. Tembok Baru Lrg. Sepakat Rt.16 Rw.03 No. 548 Kel. 9-10 Ulu Palembang

Palembang, 4 Januari 2016
Penulis,

(Novira Oktariska)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI — Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) — Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) — Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3) — Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

umpalembang.net/feump — Email : feumplg@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Senin, 11 Januari 2016

Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Nama : Novira Oktariska

NIM : 22 2011 006

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Pembimbing	18/1/2016	
2	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Ketua Penguji	18/1/2016	
3	Ida Zuraidah, Hj., S.E, Ak., M.Si	Penguji I	18/1-2016	
4	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji II	13/1/2016	

Palembang, Januari 2016

Dekan,

a.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali,SE.Ak.M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021960