

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM  
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL  
PADA PT. PLANET CASH AND CREDIT  
CABANG PAGAR ALAM**

**SKRIPSI**



**NAMA : Melli Anggraeni**

**NIM : 222012018**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2016**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM  
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL  
PADA PT. PLANET CASH AND CREDIT  
CABANG PAGAR ALAM**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**NAMA : Melli Anggraeni  
NIM : 222012018**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2016**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MELLI ANGGRAENI

NIM : 222012018

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila terbukti dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, Maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2016

METERAI  
TEMPEL  
4E774AEF024189173  
6000  
ENAM RIBURUPIAH

Penulis,  
  
Melli Anggraeni

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam  
Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT.  
*Planet Cash and Credit* Cabang Pagar Alam

Nama : Melli Anggraeni

NIM : 222012018

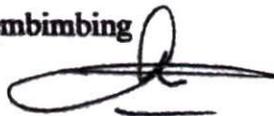
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan  
Pada Tanggal.....

Pembimbing



Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA  
NIDN : 0216106902/944806

Mengetahui,

Dekan  
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA  
NIDN : 0216106902/944806

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto :**

- ❖ *Bukanlah hidup kalau tidak ada masalah, bukanlah sukses kalau tidak melalui rintangan, bukanlah menang kalau tidak melalui pertarungan, bukanlah lulus kalau tidak ada ujian dan bukanlah berhasil kalau tidak berusaha.*
- ❖ *Selalu ada kemudahan yang menyertai bagi mereka yang berusaha dengan sungguh-sungguh.*

*Dengan segala syukur ku  
persembahkan kepada :*

- 1. Kedua Orang Tuaku Tercinta*
- 2. Kedua Saudaraku Terkasih*
- 3. Dosen Pembimbingku*
- 4. Almamaterku*



## PRAKATA

**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Alhamdulillahirabbil alamiin, Segala puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan yang maha pengasih lagi maha penyayang yang tiada henti memberikan rahmat dan karunianya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam. Skripsi tersebut untuk mendapatkan gelar sarjana dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Penulisan skripsi ini tidak akan selesai pada waktunya tanpa dorongan, dukungan, dan bantuan banyak pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orangtua yang telah memberikan bantuan berupa do'a maupun materi yang sangat berperan besar dalam penyelesaian skripsi ini. Serta saudara, adik dan kakak yang tak hentinya memberikan dukungan kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Betri Sirajuddin, S.E.,Ak, M.Si, CA yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran dan nasehat dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

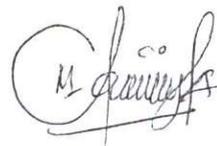
1. Bapak DR. Abid Djazuli, S.E.,M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak H.Drs Fauzi Ridwan,.M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., Ak, M.si. CA dan Bapak Mizan, S.E., M.Si.AK.CA selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Alm. Bapak M. Taufiq Syamsuddin selaku Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak dan ibu dosen serta staff pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal dan ibadah mendapat balasan Allah SWT. Amiin...

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Palembang, Agustus 2016

Penulis,



Melli Anggraeni

222012018

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. RUMUSAN MASALAH .....	5
C. TUJUAN PENELITIAN .....	5
D. MANFAAT PENELITIAN.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. PENELITIAN SEBELUMNYA .....	7
B. LANDASAN TEORI	
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan .....	16
3. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. JENIS PENELITIAN .....	31
B. TEMPAT PENELITIAN.....	31
C. OPERASIONALISASI VARIABEL.....	32

D. DATA YANG DIGUNAKAN .....	32
E. METODE PENGUMPULAN DATA .....	33
F. ANALISIS DATA.....	34

**BABIV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. HASIL PENELITIAN**

1. GAMBARAN UMUM PENELITIAN.....	35
a. Sejarah Perusahaan.....	35
b. Struktur Organisasi.....	36
c. Visi dan Misi Perusahaan.....	49

**B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

1. Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan .....	57
-------------------------------------------------------	----

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

A. SIMPULAN.....	63
B. SARAN.....	64

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman	
Tabel I.1	Survei Pendahuluan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan.....	5
Tabel II.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian Sebelumnya.....	30
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Sertifikat Hafalan Surat-Surat Pendek
- Lampiran 2 Sertifikat Toefl
- Lampiran 3 Sertifikat Kuliah Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat Riset
- Lampiran 5 Kartu Aktifitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 6 Jadwal Penelitian
- Lampiran 7 Tanda Pengesahan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 8 Surat Keterangan Terjemahan Abstrak
- Lampiran 9 Biodata

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.I Struktur Organisasi PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam.....	38
--------------------------------------------------------------------------------------	----

## ABSTRAK

**Melli Anggraeni/222012018/2016/Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam.**

Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet Cash and Credit ? Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet Cash and Credit. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Planet Cash and Credit dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu dengan menjelaskan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal.

Hasil dari penelitian ini didapatkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan belum sepenuhnya menunjang efektivitas pengendalian internal penjualan pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam, sistem penjualan masih memungkinkan terjadinya kehilangan dan kecurangan atas data-data, kelemahan sistem lain adalah kurangnya kontrol (monitoring) terhadap pembuatan laporan penjualan. Perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal lebih baik dengan menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan sesuai dengan prosedur perusahaan.

**Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Efektivitas**

## ABSTRACT

***MeliAnggraeni / 222012018/2016 / Accounting Information System Analysis Sales In Support the Effectiveness of Internal Control In. Planet Cash and Credit Branch of PagarAlam.***

*The problems of this study how accounting information system sales in supporting the effectiveness of internal control at PT. Cash and Credit Planet? This study aims to determine the accounting information system sales in supporting the effectiveness of internal control at PT. Cash and Credit Planet. The research was conducted at PT. Cash and Credit Planet using qualitative methods, namely to explain the accounting information system sales in supporting the effectiveness of internal control.*

*The results of this study found that the accounting information system sales have not been fully supporting the effectiveness of internal control of sales at PT. Planet Cash and Credit Branch of PagarAlam, the system still allows the sale of loss and fraud on the data, the weakness of the other system is the lack of control (monitoring) of the manufacturing sales report. Companies must implement better internal control system by running the accounting information system sales in accordance with company procedures.*

***Keywords: Accounting Information Systems, Effectiveness***

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi saat ini telah berkembang pesat, dimana hampir semua bidang aplikasi bisnis telah memakai dan mengembangkan sistem informasi dengan sedemikian rupa sehingga mampu memajukan dan mengembangkan usaha dengan sangat baik. Perkembangan teknologi informasi secara signifikan mempengaruhi persaingan usaha para pelaku industri. Sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan dan sistem informasi tersebut digunakan untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Setiap perusahaan baik perusahaan milik pemerintahan maupun milik swasta, sudah tentu didalamnya terdapat suatu sistem informasi.

Perkembangan perekonomian dunia pun semakin meningkat, maka pengaruh yang ditimbulkan ikut mendorong kearah persaingan yang semakin tajam, mengharuskan perusahaan sebagai badan usaha yang mengemban misi dan tujuan dalam pencapaian tingkat laba yang diinginkan untuk dapat mempertahankan kesinambungan hidup usahanya dengan cara menganalisis aktivitas perusahaan secara terus menerus melakukan perbaikan, sehingga perusahaan dapat berkembang sesuai dengan misi dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.

Agar perusahaan tersebut dapat mempertahankan kelangsungannya, maka perusahaan tersebut harus mendapatkan laba perusahaan yang baik pula. Salah

satu cara agar perusahaan mendapatkan laba yang optimal adalah dari segi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit, oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang baik agar perusahaan mendapatkan laba yang optimal.

Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang dibutuhkan manajemen, karena informasi akuntansi berhubungan dengan data keuangan dengan data keuangan dan transaksi keuangan suatu perusahaan. Adanya informasi akuntansi yang akurat akan membantu manajemen perusahaan dan pihak-pihak diluar perusahaan untuk mengambil keputusan sesuai dengan kepentingan masing-masing. Sistem informasi akuntansi penjualan merupakan subsistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai dengan mencatat timbulnya tagihan/piutang dagang.

Mulyadi (2008: 202) menjelaskan bahwa Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atas pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Khususnya penjualan kredit selalu mendapatkan perhatian utama dari pimpinan.

Efektivitas penjualan dapat tercapai apabila terdapatnya sistem pengendalian intern yang baik dan memadai didalam perusahaan, pentingnya kegiatan penjualan dalam perusahaan, maka harus diperhatikan unsur-unsur didalam pengendalian intern. Perusahaan yang mempunyai sistem pengendalian internal penjualan yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan sumberdaya yang memadai. Sistem pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian internal yang baik dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Romney dan Steinbart (2009: 279) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen perusahaan harus dapat membuat suatu sistem yang baik dalam segala aktivitas kegiatan perusahaan yang dikendalikan oleh sebuah pengendalian intern yang ada pada perusahaan tersebut.

Sistem informasi akuntansi dapat membantu manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan karena informasi ini berisi data keuangan dan non keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan termasuk didalamnya penyediaan bukti dan pelaporan yang memadai atas seluruh kegiatan

penjualan, baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Jadi, dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai diharapkan dapat menunjang efektivitas pengendalian internal perusahaan.

PT. Planet *Cash dan Credit* yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan cash dan kredit yang menyediakan alat-alat elektronik dan furniture yang berada di di Jl. Kombes H. Umar Rt.01 Rw.01 No.99 Kelurahan Bangun Jaya, Kecamatan Pagar Alam Utara, Kota Pagar Alam. Aktivitas pada PT. Planet *Cash and Credit* yaitu dengan melakukan penjualan tunai dan kredit. Agar laba yang diperoleh perusahaan dapat maksimal maka penjualan harus dilakukan sebaik-baiknya. Berikut ini disajikan tabel efektivitas pengendalian internal perusahaan/kondisi internal perusahaan PT. Planet *Cash and Credit* yang didapat melalui wawancara secara langsung kepada karyawan yang bernama Idurmansyah bagian *Marketing* dan Junita Meilani bagian *Finance dan Accounting*.

**Tabel I.1**  
**Survei Pendahuluan**  
**Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan**  
**PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam**

Keterangan	Kondisi
Dokumen	Sering terjadi kehilangan file data transaksi penjualan.
Prosedur	Sering terjadi keterlambatan pengiriman barang kepada pembeli.
Catatan	Adanya kesalahan dalam melakukan pencatatan piutang .
Fungsi yang terkait	Kurangnya promosi penjualan kepada pembeli.
Karyawan	Karyawan sering terlambat masuk kantor.
Monitoring	Tidak pernah dilakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan atau pengawasan penjualan.

*Sumber: PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam*

Dampak yang ditimbulkan dari hal diatas adalah memungkinkan terjadinya kecurangan atas data-data transaksi yang bisa menyebabkan kerugian

pada perusahaan, apabila sistem informasi akuntansi yang ada belum sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dan belum dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada kelangsungan aktivitas perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan latar belakang tabel permasalahan sebelumnya, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “ **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya maka rumusan masalah yang dibuat adalah bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet Cash and Credit ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet Cash and Credit.

## **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan diatas maka penelitian ini diharapkan akan memberi manfaat bagi pihak diantaranya:

a. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat dalam memperdalam pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit*.

b. Bagi PT. Planet *Cash and Credit*

Memberikan masukan serta solusi bagi manajemen dalam mengendalikan penjualan agar dapat meningkatkan laba perusahaan.

c. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulis dimasa yang akan datang mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit*.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Moch Nurdin Ismail (2012) dengan judul pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan studi kasus PT. INTI (persero). Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana karakteristik responden dalam penelitian sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan di PT. INTI (persero), bagaimana pelaksanaan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan di PT. INTI (persero), apakah penerapan sistem informasi akuntansi penjualan berpengaruh terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan di PT. INTI (persero).

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana karakteristik responden dalam penelitian sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian intern penjualan di PT. INTI (persero), untuk mengetahui pelaksanaan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan di PT. INTI (persero), dan untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi penjualan berpengaruh terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan di PT. INTI (persero). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, metode pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara, kuisioner, observasi dan studi kepustakaan, analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan pada PT. INTI (persero), bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penjualan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan. Persamaan antara penulis dengan penelitian sebelumnya antara lain pada data yang diperlukan yaitu data primer dan data sekunder dan analisis datanya berupa analisis kualitatif. Adapun perbedaan antara penulis dan penelitian sebelumnya adalah metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, kuisioner, observasi, dan studi kepustakaan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Suci Rachmawati (2013) dengan judul Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Piutang (studi kasus PT. Permata Finance Samarinda). Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah apakah sistem informasi akuntansi penjualan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT. Permata Finance Samarinda, tujuan penelitian ini untuk mengetahui signifikansi sistem informasi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT. Permata Finance Samarinda. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, metode pengumpulan data yang digunakan adalah kuisioner, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik regresi sederhana.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT.

Permata Finance Samarinda, efektivitas pengendalian piutang dapat dicapai dengan sistem informasi akuntansi.

Persamaan antara penulis dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama menggunakan data primer dan data sekunder, dan sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penjualan dan efektivitas pengendalian intern. Penelitian sebelumnya fokus pada pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT. Permata Finance Samarinda, sedangkan penulis fokus pada proses untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Agustina Florentiana Du'a Nena (2015) dengan judul Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Dirumah Sakit Hermana Lembean. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah analisa sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan pengendalian internal Pendapatan rumah sakit. Tujuan penelitian ini untuk menganalisa sistem informasi akuntansi dalam menunjang pengendalian internal pendapatan rumah sakit. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara wawancara, mengumpulkan, menggambarkan, menganalisa data-data tentang sistem pengendalian intern. analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatifkemudian dianalisis lebih lanjut dan disajikan secara deskriptif dengan pendekatan *flowchart*.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Dirumah Sakit Hermana Lembeanbahwa setelah menganalisa sistem informasi akuntansi di RS. Hermana sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan, namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit.

Persamaan antara penulis dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama menggunakan data primer dan data sekunder, dan sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi. Perbedaannya adalah penelitian sebelumnya fokus pada proses untuk menganalisa sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatandi Rumah Sakit Hermana Lembean, sedangkan penulis fokus pada proses untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam. Berikut ini tabel persamaan dan perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya.

**Tabel II.1**  
**Persamaan dan Perbedaan**  
**Penelitian Sekarang dengan Penelitian Sebelumnya**

No.	Judul, Tahun, dan Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1	Pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan studi kasus PT. INTI (persero) (Moch Nurdin Ismail, 2012)	Persamaannya adalah data yang diperlukan yaitu menggunakan data primer dan data sekunder, analisis data menggunakan analisis kualitatif dan sama-sama meneliti efektivitas pengendalian internal penjualan.	Perbedaannya adalah pada penelitian sebelumnya fokus pada penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. INTI (persero) sedangkan penulis fokus pada proses untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam.
2	Pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT. Permata Finance Samarinda (Susi Rachmawati, 2013).	Persamaannya adalah sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penjualan	Perbedaannya adalah Penelitian sebelumnya fokus pada sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang pada PT. Permata Finance Samarinda, sedangkan penulis fokus pada proses untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam.
3	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana Lembean (Agustina Florentiana Du'a Nana, 2015).	Persamaannya adalah sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi	Penelitian sebelumnya fokus menganalisa sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan di rumah sakit Hermana Lembean, sedangkan penulis fokus pada proses untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam.

*Sumber: Penulis, 2016*

## **B. Landasan Teori**

### **1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

#### **a) Pengertian Sistem**

Bodnar dan Hopwood (2009: 3) mengemukakan bahwa sistem merupakan sekumpulan sumber daya yang saling terkait untuk mencapai tujuan tertentu. Semua sumberdaya yang saling terkait dalam suatu organisasi akan membentuk sebuah sistem dalam organisasi. Hall (2007:5) mengemukakan bahwa sebuah sistem adalah sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Mulyadi (2008: 2) mengemukakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama yang dilakukan melalui tiga tahapan yaitu, input, proses dan output.

#### **b) Pengertian Sistem Informasi**

Laudon, Kenneth, Jane P (2007:42) Menjelaskan bahwa Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu

organisasi yang menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Informasi berarti hasil suatu proses yang terorganisasi, memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Adakalanya dibedakan antara data dan informasi. Data berarti fakta acak yang diterima sebagai masukan atau input pada suatu sistem informasi. Data biasanya menunjukkan suatu observasi atau penguluran terhadap suatu kegiatan yang paling penting bagi suatu sistem informasi. Data yang sudah diproses menjadi informasi digunakan oleh pengambil keputusan untuk membuat keputusan yang lebih baik. Dalam memenuhi kebutuhan berbagai informasi baik bagi pihak manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan maka disusun suatu sistem anggaran yang dapat mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk diolah menjadi informasi.

Semakin berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem informasi. Perkembangan ini mengakibatkan perubahan beberapa istilah dan teknik yang digunakan, jika sebelumnya pemrosesan data akuntansi disebut dengan sistem akuntansi, maka sekarang lebih relevan dengan sebutan sistem informasi akuntansi. Perubahan ini sangat berkaitan erat dengan penerapan teknologi pengolahan data yang lebih efisien yang dapat mengolah informasi lebih banyak. Perkembangan teknologi komputer sangat mempengaruhi perubahan cara kerja akuntansi dalam mengolah transaksi menjadi suatu informasi.

Sekarang ini sistem informasi yang didasarkan pada komputer lebih dikenal dengan istilah Sistem Informasi Akuntansi.

### **c) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Mulyadi (2008:3) Menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Bodnar dan Hopwood (2009:3) Menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancanmg untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.

Winkson (2010:7) Menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah bersatunya sebuah struktur dalam entitas seperti bisnis perusahaan yang mempekerjakan sumber daya dan komponen lainnya untuk meubah data ekonomi ke informasi akuntansi dengan tujuan memuaskan kebutuhan para pengguna.

Yuhanis (2012:2) Menguraikan satu persatu kata Sistem Informasi Akuntansi:

1. Sistem merupakan kumpulan dari sub-sub sistem (sumberdaya; baik itu sumberdaya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti peralatan) yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.
2. Informasi merupakan data yang diperoleh dan mempunyai arti, data adalah angka-angka, fakta-fakta dan kejadian-kejadian yang belum

mempunyai arti. Berdasarkan pengertian tersebut maka informasi bisa saja dijadikan data, jika data tersebut akan diolah kembali dan mempunyai arti yang berbeda dari sebelumnya.

3. Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengidentifikasian, penggolongan, pengikhtisaran transaksi-transaksi keuangan dalam rangka penyelesaian laporan keuangan yang digunakan sebagai informasi bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem pemrosesan yang menghasilkan keluaran dalam bentuk informasi mengenai akuntansi dengan menggunakan masukan data transaksi (input) untuk memenuhi tujuan tertentu pihak manajemen.

#### **d) Unsur-unsur yang Terdapat Dalam Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2008, 3-5) menjelaskan bahwa unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

##### **1) Formulir**

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.

##### **2) Jurnal**

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.

##### **3) Buku besar (*General Ledger*)**

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-

rekening dalam buku besar ini disesuaikan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4) Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.

### e) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2009: 42) mendefinisikan tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan.
- 2) Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku.

## 2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

### a) Pengertian Penjualan

Mulyadi (2008: 202) menjelaskan bahwa penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual kepada pembeli.

## **b) Akuntansi Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilakukan oleh suatu perusahaan perdagangan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah menerima uangnya, maka barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Mulyadi (2008: 455) menjelaskan bahwa penjualan tunai merupakan penjualan yang dilaksanakan perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran barang atau jasa terlebih dahulu sebelum barang atau jasa tersebut diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang atau jasa kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Mulyadi (2008: 462) menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

### **(1) Fungsi Penjualan**

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

### **(2) Fungsi Kas**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

(3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

(4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi pengiriman kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

(5) Fungsi Akuntansi

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

**c) Akuntansi Penjualan Kredit**

Mulyadi (2008: 210) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yaitu penjualan dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang dengan order yang diterima oleh pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam sistem informasi akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua maksud tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang disebut sistem informasi akuntansi penjualan.

Mulyadi (2008: 211-213) menjelaskan bahwa adapun fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang berkaitan

dengan aktifitas penjualan sejak timbulnya pesanan penjualan sampai dengan penerimaan hasil penjualan antara lain:

(1) Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi untuk menerima surat pesanan dari pelanggan dalam transaksi penjualan, untuk menambah informasi yang belum ada pada surat pesanan tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman juga memfaktur pinjaman sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

(2) Bagian Kredit

Bagian ini berfungsi untuk meneliti status kredit langganan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada langganan. Pengecekan status kredit perlu dilaksanakan sebelum bagian pesanan mengisi surat pesanan penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung kebagian pengiriman sebelum pesanan penjualan memperoleh otorisasi kredit.

(3) Bagian Gudang

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal harian penjualan dan kedalam buku besar beserta membuat laporan penjualan.

#### (4) Bagian Pengiriman Barang

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal harian penjualan dan kedalam buku besar beserta membuat laporan penjualan.

#### (5) Bagian Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periode kepada pemegang kartu kredit.

#### (6) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan kedalam faktur piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan didalam jurnal penjualan.

### **d) Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Mulyadi (2008: 214) menjelaskan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan adalah sebagai berikut:

#### 1) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah spesifikasi sebagaimana tertera diatas dokumen tersebut.

2) Faktur Penjualan Tunai dan Tembusannya

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

3) Bukti Memorial/Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4) Rekap Harga Pokok Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

**e) Catatan yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Mulyadi (2008: 218) menjelaskan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan adalah:

1) Jurnal Penjualan

catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi secara kredit maupun tunai.

2) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.

3) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan, merupakan aspek khusus yang menyangkut aktivitas penjualan secara struktural, organisasional, yang dibutuhkan pihak manajemen yang akan mengambil keputusan terutama dibidang penjualan melalui laporan penjualan, dan aktivitas penjualan secara tunai

maupun kredit menjadi sumber pendapatan perusahaan yang berpengaruh pada pertumbuhan perusahaan.

#### 4) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

#### 5) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

### **f) Prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan**

Mulyadi (2008: 219-220) menjelaskan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi penjualan antara lain:

#### 1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

#### 2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

### 3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

### 4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

### 5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

### 6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

### 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### **g) Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Mulyadi (2008: 211-213) menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan adalah antara lain:

#### **1) Fungsi penjualan**

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit surat order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan dari gudang mana barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

#### **2) Fungsi Kas**

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

#### **3) Fungsi Gudang**

Fungsi gudang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

#### **4) Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

#### **5) Fungsi Pengiriman**

Fungsi pengiriman berfungsi untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

#### 6) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

### 3. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal

#### a) Pengertian Efektivitas

Susanto dalam buku Mc Leod (2007: 41) Menjelaskan bahwa efektivitas adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk didalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa apabila sesuatu dapat berjalan dengan apa yang diharapkan dengan tepat dan berhasil, maka sesuatu itu sudah berjalan dengan efektif dan efisien, artinya informasi harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Efektivitas juga merupakan pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Adapun ukuran efektivitas untuk suatu organisasi atau lembaga dapat dilihat dari beberapa kriteria berikut ini:

1. *Input*
2. Proses produksi
3. Hasil (*output*)
4. Produktivitas

#### **b) Pengertian Pengendalian Internal**

Bodnar dan Hopwood (2009: 129) Menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi pengendalian internal merupakan proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tujuan berikut:

1. Reliabilitas pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi
3. Kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu rencana organisasi dan metode bisnis yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan dengan tujuan, keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

#### **c) Tujuan Pengendalian Internal**

Bodnar dan Hopwood (2009: 128) Menjelaskan bahwa tujuan pengendalian internal antara lain:

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan

2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan
4. Untuk mengatur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

#### **d) Komponen-Komponen Pengendalian Internal**

Bodnar dan Hopwood (2009: 133-145) menjelaskan bahwa ada lima komponen pengendalian internal yang saling berhubungan antara lain:

##### **1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

Sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Integritas dan nilai etika
- b) Komitmen terhadap kompetensi
- c) Dewan direksi dan komite audit
- d) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e) Struktur organisasi
- f) Penetapan wewenang dan tanggung jawab
- g) Kebijakan dan praktik sumberdaya manusia

##### **2) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal**

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **3) Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)**

Penilaian risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan manajemen terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Penilaian resiko oleh manajemen juga harus mencakup pertimbangan khusus atau resiko yang dapat muncul dari perubahan kondisi seperti:

- a) Perubahan dalam lingkungan operasi
- b) Personel baru
- c) Sistem informasi yang baru atau dimodifikasi
- d) Pertumbuhan yang cepat
- e) Teknologi baru
- f) Lini, produk, atau aktivitas baru
- g) Restrukturasi perusahaan
- h) Operasi diluar negeri
- i) Pernyataan akuntansi

### **4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)**

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi, terdiri dari metode-

metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis,, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan juga kejadian-kejadian serta kondisi-kondisi serta untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

#### **5) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)**

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam berbagai cara, yaitu:

##### **1) Pemisahan tugas**

Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa individu tidak melakukan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau kecurangan dan kemudian berada pada posisi untuk menutupinya dalam pelaksanaan tugasnya.

- 2) Pengendalian pemrosesan informasi mengacu pada risiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan, dan akurasi transaksi.

**6) Pengawasan (*Monitoring*)**

Pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009:53-55) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya terdiri dari:

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 antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang menjelaskan mengenai analisa sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

#### B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam yang beralamat di Jl. Kombes H. Umar Rt.01 Rw.01 No.99 Kelurahan Bangun Jaya, Kecamatan Pagar Alam Utara, Kota Pagar Alam.

### C. Operasionalisasi Variabel

**Tabel III.1**  
**Variabel, Definisi Variabel, dan Indikator**

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal	Adalah sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan yang meliputi dokumen, catatan yang digunakan, prosedur penjualan dan fungsi yang terkait sehingga mendukung sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan, rencana organisasi serta semua metode dan langkah-langkah yang telah terkoordinasi yang digunakan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan penjualan, memeriksa kecermatan dan dapat dipercayainya laporan penjualan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas penjualan serta mendorong ditaatinya kebijakan penjualan yang telah diterapkan pimpinan perusahaan.	a. Dokumen Penjualan b. Catatan yang digunakan c. Prosedur penjualan d. Fungsi yang terkait.

*Sumber: Penulis, 2016*

### D. Data yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146-147) Menjelaskan bahwa data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

#### 1) Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

#### 2) Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa konfirmasi atau jawaban dari pegawai bagian penjualan PT. *Planet Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

Sedangkan data sekunder berupa:

- 1) Sejarah singkat PT. *Planet Cash and Credit* Cabang Pagar Alam
- 2) Struktur Organisasi PT. *Planet Cash and Credit* Cabang Pagar Alam

## **E. Metode Pengumpulan Data**

Sugiyono (2009: 402-405) Menjelaskan bahwa dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

### 1) Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

### 2) Kuisisioner (angket)

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan kepada tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

### 3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

### 4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak yang bersangkutan didalam PT. Planet *Cash and Credit*, dokumentasi dilakukan dengan cara menyalin atau mengutip dokumen yang ada didalam PT. Planet *Cash and Credit*, dan kuisisioner atau pertanyaan berupa angket kepada karyawan-karyawan PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

### **1. Analisis Data**

Sugiyono (2009: 13-14) Menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

#### **a) Analisis Kualitatif**

Analisis kualitatif adalah 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.

Metode analisis yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yaitu dengan cara menjelaskan atau menguraikan dengan menggunakan teori-teori yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan dalam efektivitas pengendalian internal.

## **2. Teknik Analisis**

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menjelaskan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. *Planet Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat PT. Planet *Cash and Credit*

Seiring terjadinya peningkatan pertumbuhan yang signifikan setiap tahunnya akan sangat disayangkan apabila pertumbuhan penduduk itu tidak diiringi dengan pertumbuhan ekonomi yang seimbang dengan biaya kehidupan masyarakat. Keadaan ini menyebabkan tingginya biaya (*High Cost*). Permintaan masyarakat akan barang-barang electronic dan furniture sangat tinggi tetapi disisi lain rendahnya kemampuan daya beli masyarakat secara tunai.

Kenyataan ini dilihat sebagai potensi yang besar untuk mendorong berdirinya perusahaan dagang yang melayani pembelian secara *Cash and Credit*, hal ini difungsikan untuk membantu memudahkan masyarakat menengah kebawah (*Midle Low*) maupun masyarakat menengah keatas (*Midle Up*). Dampak Positif berdirinya Planet *Cash and Credit* adalah :

- 1) Memudahkan masyarakat secara umum untuk memenuhi kebutuhan barang-barang *Electronic & Furniture* baik konsumtif maupun produktif.
- 2) Dibidang pengetahuan, turut mencerdaskan masyarakat khususnya bidang IT maupun pengetahuan umum sehingga diakses dengan mudah dengan biaya rendah (*Low Cost*), sehingga kita secara tidak langsung

berpartisipasi membantu pemerintah untuk membantu mengurangi ketertinggalan informasi masyarakat.

PT. Planet *Cash and Credit* merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan berbagai jenis Electronic dan Furniture yang menjual barang-barang secara cash maupun credit. PT. Planet *Cash and Credit* merupakan perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas (PT) yang didirikan pada tanggal 02 januari 2014 oleh bapak Viktordaus sebagai pemilik perusahaan. Berdirinya Planet berawal dari ide untuk membentuk suatu bisnis yang dapat memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk bergabung bersama planet untuk dibentuk dan menjadi orang sukses dalam hidup dan karirnya. Penggunaan nama Planet terilhami dari awal mula perusahaan IT atau indovisual yang bergerak dalam bidang-bidang alat-alat atau komponen-komponen elektronik. Perkembangan Planet yang pesat didukung oleh kualitas Sumber daya manusia, serta rencana dan target dari masing-masing unit bisnis.

## **2. Struktur Organisasi dan Fungsi yang terkait pada PT. Planet *Cash and Credit***

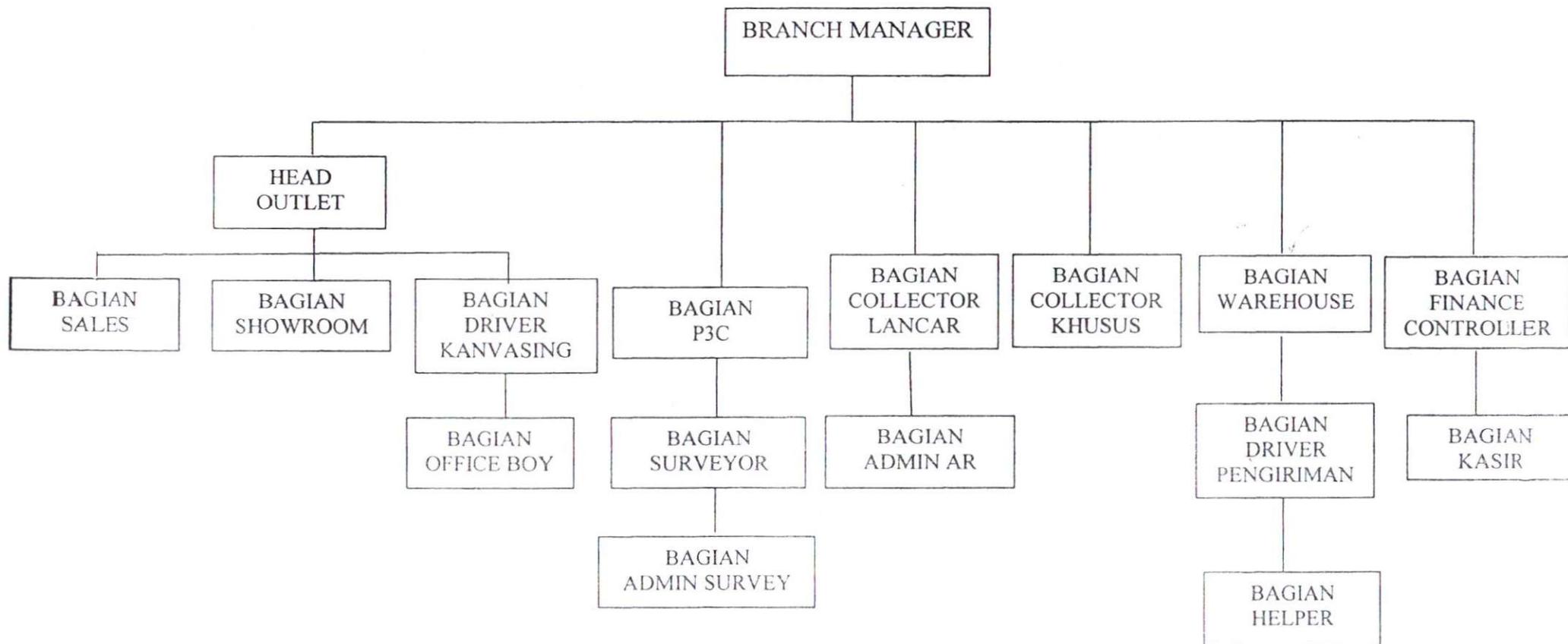
### **a. Struktur Organisasi pada PT. Planet *Cash and Credit***

Guna untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran mekanisme kerja perusahaan yang baik, maka peranan organisasi sangat penting diterapkan. Penetapan hubungan dalam suatu organisasi merupakan suatu syarat terciptanya kerjasama (*team work*), agar tercapai suatu hubungan kerjasama yang baik antar atasan dan bawahan maupun sebaliknya, maka

perlu dibentuk struktur organisasi yang baik, dalam organisasi dapat menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan yang ada di perusahaan yang dapat mengembangkan kapasitas dan kemampuan organisasi seoptimal mungkin agar setiap anggota akan mengenal aktivitas mana yang harus dijalankan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Planet Cash and Credit adalah struktur organisasi garis (*Line*).

. Manfaat struktur organisasi bagi perusahaan adalah adanya pembagian tugas, tanggung jawab serta pembagian wewenang yang sangat jelas, selain itu juga memungkinkan terciptanya koordinasi usaha diantara semua bagian guna mencapai tujuan pada PT. Planet *Cash and Credit*. Dengan adanya struktur organisasi formal pada PT. Planet *Cash and Credit* maka setiap anggota pada PT. Planet *Cash and Credit* dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan posisinya dalam struktur organisasi, dapat melaksanakan pendelegasian wewenang dalam organisasi sehingga setiap anggota organisasi mempunyai kesempatan yang sama untuk berkembang dan dapat terciptanya hubungan yang baik antar anggota organisasi sehingga memungkinkan tercapainya tujuan organisasi yang lebih mudah. Struktur organisasi pada PT. Planet *Cash and Credit* dapat dilihat pada gambar VI.1

**Gambar IV.1**  
**Struktur Organisasi PT. Planet Cash and Credit**



Sumber: PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam

**b. Fungsi Yang Terkait Pada PT. Planet Cash and Credit****1) Branch Manager**

Adalah pemimpin sekaligus pemilik perusahaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

**(1) Bidang Penjualan**

- a. Menyusun target penjualan untuk periode tahunan/bulanan sesuai dengan target yang telah diputuskan pada annual meeting dan berdasarkan target penjualan tersebut, sebagai dasar dalam menyusun :
  - a) Rencana kebutuhan barang (jenis, tipe dan jumlah)
  - b) Rencana kebutuhan SDM (*man power plan*) terutama untuk tenaga penjualan (*Sales Force* dan Pramuniaga)
  - c) Rencana pengembangan cabang (pembukaan outlet baru)
- b. Merumuskan berbagai usaha yang akan dilakukan (strategi penjualan) untuk menjamin pencapaian target penjualan sesuai dengan rencana penjualan yang telah disusun.
- c. Memantau secara insentif pelaksanaan dari tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh head outlet dan para *Supervisor Sales/Showroom* untuk mencapai strategi maupun program yang telah dibuat.

**(2) Tugas-tugas P3C (Pengendalian, Pengawasan, dan Pengontrolan Credit)**

- a. Membuat strategi, kebijakan dan program kerja bidang P3C (Pengendalian, Pengawasan dan Pengontrolan *Credit*), sehingga kualitas kredit dapat terjaga dengan baik sesuai dengan standard dan target dari perusahaan.
- b. Memonitor pelaksanaan kerja bagian P3C cabang yang meliputi fungsi pengendalian, pengawasan dan pengontrolan kredit.
- c. Bertanggungjawab dalam pembuatan SPS (Surat Perintah *Survey*)

(3) Tugas-tugas bidang *collection*

- a. Membuat strategi kebijakan dan program kerja bidang *collection*, baik *collection* lancar maupun *collection* piutang khusus.
- b. Memantau pelaksanaan program kerja bidang *collection* yang meliputi aspek penyerahan dan pengambilan invoice/kuitansi pembayaran angsuran, pelaksanaan penagihan dan penarikan barang oleh collector.
- c. Memantau pencapaian hasil *collection*, baik *collection* lancar maupun *collection* piutang khusus dan membuat strategi untuk penurunan tunggakan.

(4) Tugas-tugas bidang HRD dan lainnya

- a. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan SDM (*man power planning*) dan rencana pengembangan kantor-kantor cabang berdasarkan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan *review* terhadap pelaksanaan perekrutan/penyeleksian karyawan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- c. Melakukan pembinaan karyawan cabang dan mengusulkan promosi, demosi mutasi/rotasi.

## 2) Bagian Sales (*Supervisor Sales Force*)

Adapun tugas-tugas dari SPV sales adalah sebagai berikut :

### (1) Bidang Penjualan :

- a. Bertanggungjawab terhadap pencapaian target penjualan *group sales*.
- b. Menyusun rencana dan strategi pengembangan dan peningkatan kinerja *sales*.
- c. Memberikan pengarahan kepada sales melalui *briefing* pagi sebagai persiapan sales untuk mencari *Form Order*.

### (2) Bidang Promosi :

- a. Memastikan produk katalog tersedia dan mencukupi untuk *sales force*.
- b. Melakukan koordinasi ke BM/HO untuk penyediaan katalog dan membuat pengajuan katalog untuk *sales* yang ada dibawah koordinasinya.
- c. Membuat pengajuan sarana promosi untuk *even* pemeran, seperti spanduk, umbul-umbul, katalog, leafet, dll.

### (3) Bidang HRD :

- a. Melaksanakan proses perekrutan dan seleksi *sales force* sesuai dengan rencana yang ditetapkan, menentukan penempatannya, mengusulkan surat pengangkatan dan pemberhentian.

- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi setiap *Sales Force* yang berada dibawah koordinasinya.
- c. Memberikan pelatihan baik *Salesmanship*, produk *knowledge* maupun pelatihan lain yang dibutuhkan *Sales Force*, untuk peningkatan produktivitasnya.
- d. Melakukan pembinaan dan motivasi kepada seluruh *Sales force* dibawah pantauannya.

### 3) Bagian *Showroom*

Adapun tugas dari *Supervisor Showroom* adalah sebagai berikut :

#### (1) Bidang Penjualan :

- a. Bertanggungjawab terhadap pencapaian target penjualan *showroom*.
- b. Menyusun rencana dan strategi pengembangan dan peningkatan kinerja *showroom*.
- c. Memberikan pengarahan kepada pramuniaga melalui *briefing* pagi sebagai persiapan pramuniaga dalam mencari *Form Order*, baik melalui penjualan di *showroom* maupun *joint visit*.

#### (2) Bidang Promosi :

- a. Memastikan katalog produk tersedia dan mencukupi untuk pramuniaga.
- b. Melakukan koordinasi ke BM untuk penyediaan katalog dan membuat pengajuan katalog.
- c. Membuat pengajuan sarana promosi untuk even pameran, seperti : spanduk, umbul-umbul, katalog, *leafet*, dll.

(3) Bidang HRD :

- a. Melaksanakan proses perekrutan dan seleksi pramuniaga sesuai dengan kebutuhan *man power* yang ditetapkan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi setiap pramuniaga yang berada dibawah koordinasinya.
- c. Memberikan pelatihan baik *salesmanship*, produk *knowledge* maupun pelatihan lain yang dibutuhkan pramuniaga, untuk peningkatan produktivitasnya.

4) Bagian *Surveyor*

Dalam menjalankan tugasnya, *surveyor* bertanggungjawab kepada koordinator *Survey/BM*. Adapun tugas-tugas dari *Surveyor* adalah :

- a. Melaksanakan survey analisa kelayakan kredit ke konsumen berdasarkan Surat Perintah *Survey* (SPS) yang diberikan oleh RM/BM/Koordinator *Survey*.
- b. Melakukan verifikasi data pada formulir permohonan sewa beli kepada konsumen dan melengkapi data apabila masih ada kekurangan atau perbaikan data.
- c. Menjelaskan kepada konsumen tentang perjanjian sewa beli yang ada di formulir permohonan sewa beli.

5) Admin *Survey*

Dalam menjalankan tugasnya, Admin *Survey* bertanggungjawab kepada koordinator *survey*. Adapun tugas-tugas dari Admin *Survey* adalah sebagai berikut :

- a. Menerima formulir permohonan sewa beli dan kelengkapan dokumen dari *Supervisor Sales/Supervisor Showroom*.
- b. Membuat *Credit Simulation* pada program *Navision* untuk mengetahui besarnya angsuran sewa beli yang diajukan.
- c. Melakukan input *COC (Confirmation Of Credit)* pada setiap formulir permohonan sewa beli yang diterima Admin Survey.

#### 6) Bagian *Collector* Lancar

Dalam menjalankan tugasnya, *collector* lancar bertanggungjawab kepada koordinator *collector*. Adapun tugas-tugas dari *collector* lancar adalah:

- a. Melakukan koordinasi ke koordinator *collector* untuk penurunan *invoice/kwitansi* angsuran di luar *invoice* yang jatuh tempo.
- b. Melakukan pengecekan *invoice* dan *DPI (Daftar Penyerahan Invoice)* yang diturunkan oleh admin AR.
- c. Melakukan penagihan atas pembayaran konsumen yang telah jatuh tempo sesuai dengan *DPI (Daftar Penyerahan Invoice)*.
- d. Melakukan penekanan kepada konsumen untuk selalu melakukan pembayaran *PLK (Pembayaran Lewat Kasir)* atau *PMB (Pembayaran Melalui Bank)*, jika melakukan pembayaran *PDK (Pembayaran Ditagih Kolektor)*, maka konsumen diharuskan membayar biaya penagihan.

#### 7) Admin AR

Dalam melaksanakan tugasnya, Admin AR bertanggungjawab kepada koordinator *Collector*. Adapun tugas-tugas dari Admin AR adalah :

- a. Melakukan operasional administrasi AR (*Account Receivable*) cabang mulai dari print invoice/kwitansi angsuran sewa beli, pembuatan DPI (Daftar Penyerahan *Invoice*), DPIS (Daftar Penyerahan *Invoice* Sisa) dan SPSKK (Surat Perintah Setoran Ke Kasir).
- b. Melakukan *filling invoice*, sesuai dengan wilayah collector masing-masing dan tanggal jatuh tempo.
- c. Memastikan *invoice* yang diturunkan sudah sesuai dengan DPI (Daftar Penyerahan *Invoice*).
- d. Memastikan *invoice* yang dikembalikan oleh collector sesuai dengan *invoice* yang tidak tertagih.

8) Bagian *collector* khusus

Dalam menjalankan tugasnya *collector* Khusus bertanggungjawab kepada Koordinator Collector. Adapun tugas-tugas dari *collector* khusus adalah :

- a. Melakukan koordinasi kepada koordinator *collector* untuk penurunan *invoice*/kwitansi collection dengan tunggakan >4 bulan.
- b. Melakukan pengecekan *invoice* dan DPI (Daftar Penyerahan *Invoice*) yang diturunkan oleh Admin AR.
- c. Melakukan pelacakan terhadap konsumen yang pindah alamat dan menindaklanjuti atas kewajiban konsumen untuk membayar angsuran yang menunggak.
- d. Mengingatkan kembali kepada konsumen mengenai Pasal-pasal Surat Perjanjian Sewa Beli yang menyangkut kewajiban konsumen dan konsekuensinya.

## 9) Bagian *Warehouse*

Dalam menjalankan tugasnya, SPV *Warehouse* bertanggungjawab kepada *Branch Manager*. Adapun tugas-tugas dari SPV *Warehouse* adalah sebagai berikut :

### (1) Penerimaan barang dari *vendor* :

- a. Mengontrol penerimaan barang dari vendor dan memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan PO (*Purchase Order*), PO dan Surat Jalan.
- b. Melakukan penginputan barang pada program *Navision*, yaitu pada menu *receipt* yang menunjukkan bahwa barang sudah diterima bagian gudang.

### (2) Pemeliharaan barang di *warehouse*

- a. Menyediakan tempat yang sesuai dan aman untuk penyimpanan barang-barang di *warehouse*.
- b. Memastikan barang-barang yang diterima bagian *warehouse* disimpan dan ditata sesuai dengan klasifikasi barang yang sudah ditentukan, sehingga mudah dalam pengambilan barang untuk didistribusikan.

### (3) Pengiriman barang ke konsumen

- a. Melakukan koordinasi ke bagian *purchasing* dan *finance* terkait dengan ketersediaan barang untuk konsumen.

- b. Menyiapkan barang untuk dikirim ke pemohon sewa beli sesuai dengan *Form Delivery Order* dan formulir permohonan sewa beli yang diterima dari admin *survey*.

#### 10) Bagian *Helper*

Dalam menjalankan tugasnya *Helper* bertanggungjawab kepada SPV *warehouse*. Adapun tugas dari *Helper* adalah sebagai berikut :

1. Membantu *Driver* Pengiriman untuk menaikkan barang sewa beli ke mobil dan menata agar barang dimobil tertata dengan baik.
2. Menurunkan barang dari mobil dan memngirimkan barang ke rumah konsumen.
3. Memastikan penerima barang adalah pemohon atau pasangan pemohon sewa beli.
4. Membantu konsumen dalam melakukan pemasangan/perakitan barang elektronok/furniture.
5. Memberikan penjelasan kepada konsumen cara penggunaan elektronik, agar tidak ada kesalahan penggunaan barang.

#### 11) Bagian *finance controller*

Dalam menjalankan tugasnya, *finance* cabang bertanggungjawab kepada *finance regional* dan *finance manager*. Adapun tugas-tugas dari *finance* cabang adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa pekerjaan kasir
- b. Memeriksa pekerjaan gudang dan pengiriman
- c. Membuat laporan keuangan

## 12) Bagian kasir

Dalam menjalankan tugasnya, kasir cabang bertanggungjawab kepada *finance* cabang. Adapun tugas-tugas dari kasir cabang adalah sebagai berikut :

- a. Menerima uang pembayaran angsuran konsumen dari konsumen (*indoor*), bagian pengiriman, *surveyor* dan *collector*.
- b. Menginput pembayaran angsuran konsumen ke sistem *navision* dan disimpan dalam *brankas*.
- c. Menyetor uang angsuran konsumen ke perusahaan melalui bank.
- d. Menginput jurnal pengeluaran kas tanpa posting.
- e. Menyetor setoran konsumen, denda, biaya tagih ke program *navision*.

## 13) Bagian *Office Boy*

Dalam menjalankan tugasnya, *office boy* bertanggungjawab kepada customer service. Adapun tugas dari *office boy* adalah sebagai berikut :

- a. Membersihkan lingkungan kerja (menyapu dan mengepel lantai, membersihkan ruang kerja, ruang tamu, ruang meeting, toilet, pantry dan halaman kantor).
- b. Menyiapkan minuman bagi karyawan dan tamu perusahaan.
- c. Memeriksa seluruh ruangan, dan memastikan semua lampu, komputer dan AC ruangan yang sudah tidak dipergunakan dalam kondisi mati.
- d. Melakukan pengiriman dokumen, baik pengiriman secara langsung maupun pengiriman melalui ekspedisi.

### 3. Visi dan Misi PT. Planet *Cash and Credit*

Adapun Visi dan Misi PT. Planet *Cash and Credit* adalah :

#### a. Visi PT. Planet *Cash and Credit*

1. Menjadi perusahaan terbaik dan nomer satu dibidangnya, dimana unit bisnis itu berada.
2. Peduli terhadap kebutuhan masyarakat.
3. Menciptakan karyawan berbudaya dan sejahtera.

#### b. Misi PT. Planet *Cash and Credit*

1. Membangun jaringan unit bisnis di seluruh kota besar.
2. Menyediakan barang terlengkap, berkualitas dan bergaransi.
3. Meningkatkan kualitas, pelayanan, kemudahan, dan kepedulian terhadap nasabah sebagai mitra usaha.
4. Meningkatkan kesejahteraan dan keharmonisan karyawan yang berbudaya dan berwawasan luas dengan menanamkan budaya visi dan dimensi nilai-nilai perilaku.

### 4. Aktivitas Perusahaan

PT. Planet *Cash and Credit* merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan cash dan credit yang menyediakan alat-alat elektronik dan furniture. Aktivitas pada PT. Planet *Cash and Credit* yaitu dengan melakukan penjualan tunai dan kredit. Agar laba yang diperoleh perusahaan dapat maksimal maka penjualan harus dilakukan sebaik-baiknya.

Sistem penjualan yang digunakan oleh suatu perusahaan memegang peranan penting dalam rangka untuk meningkatkan hasil penjualan barang yang berkualitas. Dalam melaksanakan penjualannya PT. Planet *Cash and Credit* menggunakan sistem penjualan baik secara tunai maupun secara kredit, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Melalui telepon

Para pembeli yang ingin memesan barang yang mereka inginkan dapat dipesan melalui telepon. Setelah pesan diterima, maka proses penyiapan barang yang dipesan akan dikirimkan ke pembeli tersebut.

2. Melalui Sales Pemasaran

Pemesanan barang juga dapat dilakukan oleh pemasaran baik pemasaran dari pihak perusahaan maupun dari pihak pelanggan mengunjungi perusahaan tersebut untuk mempromosikan, tempat mereka memasarkan produk yang dijual oleh perusahaan, sebaliknya pemasaran dari pihak pelanggan mendatangi perusahaan untuk melakukan pemesanan terhadap barang yang diinginkan oleh mereka dengan menyerahkan surat pesanan barang kepada perusahaan.

Prosedur penjualan yang digunakan dan dikembangkan oleh suatu perusahaan bertujuan untuk meningkatkan hasil penjualan, dimana hal ini akan sangat mempengaruhi aktivitas pemasaran yang dilakukan perusahaan tersebut. PT. Planet *Cash and Credit* dalam melaksanakan aktivitas pemasarannya mengembangkan prosedur penjualan secara tunai dan kredit :

### 1. Penjualan secara tunai

Pada prosedur ini para pembeli langsung membayar setelah menerima barang yang dipesannya.

### 2. Penjualan secara kredit

Pada prosedur ini perusahaan memberikan jangka waktu pembayaran kepada pelanggan yang telah disetujui permohonan kreditnya, 80% penjualan yang dilakukan oleh perusahaan adalah penjualan kredit. Jangka waktu yang diberikan kepada pelanggan atas penjualan kredit yaitu selama 30 hari.

## 5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT Planet *Cash and Credit*

### a. Dokumen Penjualan

Dokumen yang digunakan oleh PT Planet *Cash and Credit* dalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut :

#### (2) Surat Pesanan Barang

Dokumen ini digunakan pelanggan sebagai formulir untuk memesan barang yang diinginkan.

#### (3) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang atas transaksi penjualan kredit.

Faktur penjualan terdiri dari 4 rangkap dan akan diserahkan ke bagian-bagian yang memerlukan adalah sebagai berikut :

- a) Rangkap pertama formulir ini berwarna putih merupakan lembar asli yang akan ditujukan ke bagian gudang sebagai arsip untuk bukti adanya penjualan barang.
- b) Rangkap kedua formulir berwarna merah muda merupakan lembar kedua untuk ke pelanggan sebagai arsip mereka, sehingga apabila kolektor melakukan penagihan piutang ke pelanggan, pelanggan tersebut dapat memperlihatkan arsip mereka sebagai bukti atas piutang.
- c) Rangkap ketiga formulir ini berwarna kuning merupakan formulir yang akan diberikan kepada bagian accounting untuk dicatat ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.
- d) Rangkap keempat formulir ini berwarna hijau merupakan lembar keempat yang diserahkan ke bagian administrasi piutang untuk kemudian diteruskan ke kolektor sebagai catatan dalam melakukan penagihan ke pelanggan.

#### **b. Catatan Penjualan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan pada PT. Planet *Cash and Credit* adalah buku jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan.

##### **1) Jurnal Umum**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok yang dijual selama periode tertentu.

## 2) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

## 3) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari berbagai transaksi yang terjadi di perusahaan.

## 4) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit maupun tunai pada PT. Planet *Cash and Credit*.

### c. Prosedur Penjualan

Prosedur order penjualan kredit pada PT Planet *Cash and Credit* adalah sebagai berikut :

#### 1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan, salesman melakukan penawaran barang kepada pelanggan, apabila kedua belah pihak telah melakukan kesepakatan, maka pelanggan akan memberikan surat pesanan barang yang dipesan kepada salesman.

#### 2) Prosedur Persetujuan Kredit

Setelah pelanggan menyerahkan surat pesanan dengan jenis barang yang akan dibeli kepada salesman, maka salesman akan memberikan surat pesanan itu kepada *accounting (finance controller)*. *Accounting* ini akan menganalisis surat pesanan yang diterima. Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan persetujuan kredit, maka *accounting*

akan menganalisis data-data konsumen yang memohon kredit. Apabila setelah dianalisis oleh accounting bahwa konsumen itu tidak ada masalah dengan pelunasan piutangnya, maka *accounting* akan memberikan otorisasi atas persetujuan kredit yang dimohon oleh pelanggan yang bersangkutan.

### 3) Prosedur Penerbitan Faktur Penjualan (*Delivery Order*)

Setelah kredit disetujui oleh accounting, maka surat pesanan tersebut diserahkan ke bagian penjualan untuk diserahkan ke fakturis untuk dibuat faktur penjualan sesuai dengan surat pesanan yang diberikan oleh pelanggan.

### 4) Prosedur Pengiriman

Setelah faktur penjualan diterbitkan bersama surat pesanan maka dokumen tersebut diteruskan kepada administrasi gudang untuk menyediakan barang dengan kriteria serta jumlah yang disesuaikan dengan dokumen tersebut dan diotorisasi oleh bagian penjualan untuk diteruskan ke driver. Setelah itu driver menyerahkan lembaran faktur keempat ke pelanggan. Sedangkan empat faktur dan surat pesanan tersebut dikembalikan ke fakturis untuk diserahkan ke fungsi-fungsi yang memerlukan.

### 5) Prosedur Pencatatan

Pada prosedur ini administrasi piutang mengumpulkan semua faktur yang telah diterbitkan menjadi satu dan mencatatnya ke daftar

rekapitulasi faktur. Fungsi accounting juga akan mencatat transaksi penjualan kredit ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

**d. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan pada PT. Planet *Cash and Credit* adalah sebagai berikut :

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan order penjualan melalui salesman kepada pelanggan. Fungsi ini menerima surat pesanan barang dari pelanggan dan mengirimkannya kepada fungsi akuntansi untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan.

2) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas kelayakan untuk pemberian kredit kepada konsumen atau pelanggan, pembukuan atas penerimaan atau pengeluaran kas, membukukan transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang akan dipesan pelanggan sesuai dengan surat pesanan barang dan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan, kemudian menyerahkannya kepada bagian pengiriman.

#### 4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang dipesan kepada pelanggan berdasarkan surat pesanan dan faktur penjualan yang diterimanya dari fungsi penjualan dengan tanda tangan dan cap dari pelanggan, juga bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.

#### 5) Fungsi Piutang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengumpulkan semua faktur penjualan menjadi satu dan mencatatnya ke daftar rekapitulasi faktur dan menerbitkan surat tanda terima faktur sebanyak 3 rangkap berdasarkan faktur penjualan kredit untuk diserahkan ke bagian penagihan (kolektor).

#### 6) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam**

#### **a. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Berdasarkan analisa penulis diketahui bahwa dokumen yang digunakan pada PT. Planet *Cash and Credit* jika dibandingkan dengan teori belum lengkap karena belum terdapat faktur penjualan yang diserahkan ke bagian fakturis sebagai arsip untuk bukti adanya pengeluaran barang, dan juga masih terdapat kelemahan lain pada sistem informasi akuntansi penjualan yaitu berupa tidak amannya tempat penyimpanan dokumen karena hanya menggunakan lemari terbuka dan penyimpanannya tidak dalam satu ruangan khusus melainkan hanya ada diruangan terbuka tergabung dengan dokumen-dokumen dari divisi-divisi lain.

Hal tersebut yang menyebabkan sering terjadinya kehilangan file data penjualan pada PT. Planet *Cash and Credit* serta memungkinkan terjadinya kecurangan atas data-data penjualan yang dilakukan pihak terkait pada PT. Planet *Cash and Credit*. Apabila dibandingkan dengan teori Mulyadi (2008: 214) pada halaman 21 yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa faktur penjualan berfungsi untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan, apabila faktur yang digunakan oleh PT. Planet *Cash and Credit* lengkap belum lengkap maka belum sepenuhnya menunjang efektivitas

pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit* tersebut, jadi sebaiknya perusahaan menggunakan dokumen penjualan yang lengkap untuk meminimalisir terjadinya kecurangan atas data-data pada perusahaan tersebut dan perusahaan juga sebaiknya memperhatikan lemari atau tempat penyimpanan dokumen yang aman dan terpisah antara dokumen yang satu dengan dokumen dari divisi-divisi lain

#### **b. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Berdasarkan analisa penulis bahwa pada PT. Planet *Cash and Credit* catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, dan kartu persediaan yang mencatat transaksi pada pendapatan dari hasil penjualan jika dibandingkan dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya masih terdapat kelemahan dalam sistem pencatatan yang dilakukan yaitu berupa tidak tersedianya kartu gudang dan faktor lain seperti kurang telitinya karyawan bagian accounting dalam melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

Hal tersebut yang menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan piutang, misalnya seperti konsumen yang hanya mengambil 12 kali angsuran tetapi tercatat 15 kali angsuran, sehingga sisa dari 3 bulan kerugian tadi ditanggung oleh PT. Planet *Cash and Credit*. Apabila dibandingkan dengan teori Mulyadi (2008: 218) pada halaman 21-22 yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa catatan yang seharusnya digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan terdiri dari jurnal

penjualan, jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang, dan kartu piutang. Apabila catatan yang digunakan oleh PT. Planet *Cash and Credit* belum lengkap maka belum sepenuhnya menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit* tersebut. Jadi sebaiknya perusahaan menggunakan catatan penjualan yang lengkap serta merekrut karyawan yang ahli dalam bidangnya untuk meminimalisir kecurangan dan kerugian yang mungkin terjadi.

### c. **Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Berdasarkan analisa penulis diketahui bahwa prosedur yang digunakan pada PT. Planet *Cash and Credit* terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur penerbitan faktur penjualan, prosedur pengiriman, dan prosedur pencatatan jika dibandingkan dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya masih adanya kelemahan yaitu berupa masih terbatasnya transportasi pengiriman barang yang disediakan oleh PT. Planet *Cash and Credit* yang berjumlah 2 (dua) mobil jenis *Pick Up*. Hal tersebut yang menyebabkan sering terjadinya keterlambatan pengiriman barang kepada pelanggan.

Jika dibandingkan dengan teori mulyadi (2008: 219) pada halaman 22-23 yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa dalam prosedur order penjualan dan prosedur pengiriman fungsi penjualan berfungsi untuk mengirimkan barang yang dipesan oleh pembeli sesuai dengan informasi penting konsumen yang diterima dan mengirimkannya sesuai dengan

barang yang diinginkan dan waktu yang cepat. Apabila prosedur pengiriman masih memiliki kelemahan dalam hal terbatasnya transportasi maka belum sepenuhnya menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit* tersebut, jadi sebaiknya perusahaan menyediakan transportasi lebih banyak lagi untuk lebih menunjang prosedur pengiriman barang.

**d. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan**

Berdasarkan analisa penulis diketahui bahwa dalam fungsi yang terkait pada PT Planet *Cash and Credit* dibandingkan dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya masih terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan tugas seperti fungsi penjualan (*sales*) yang merangkap tugas sebagai fungsi penagihan (*collector*). Hal tersebut yang menyebabkan kurangnya promosi penjualan kepada pembeli yang bisa menyebabkan produk yang dijual kurang dikenal dipasaran. Jika dibandingkan dengan teori Mulyadi (2008-211) pada halaman 23-24 yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan terdiri dari fungsi penjualan, fungsi kas , fungsi gudang, fungsi akuntansi, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan yang harus dilaksanakan oleh karyawan sesuai dengan bagian dan fungsinya masing-masing.

Apabila fungsi yang yang terkait dalam PT. Planet *Cash and Credit* masih perangkapan tugas maka belum sepenuhnya menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Planet *Cash and Credit* tersebut. Jadi sebaiknya perusahaan menempatkan fungsi dan tanggung jawab karyawan

sesuai dengan tugasnya masing-masing sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil penelitian mengenai analisis sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Dokumen, jika dokumen berjalan dengan baik, maka informasi yang terekam dalam dokumen akan memberikan informasi yang akurat dan relevan sehingga mempermudah pengguna dokumen dan laporan dokumen, dan jika menggunakan faktur penjualan yang diserahkan ke bagian fakturis sebagai arsip untuk bukti adanya pengeluaran barang akan lebih mempermudah memonitoring setiap aktivitas penjualan.
- b. Catatan, jika catatan yang digunakan berfungsi dengan baik maka informasi yang disajikan dalam jurnal akan memberikan informasi yang akurat serta jika proses pencatatan dilaksanakan oleh pihak yang sudah berpengalaman dalam bidangnya akan lebih meminimalisir resiko terjadinya salah pencatatan.
- c. Prosedur, jika disediakan transportasi yang lebih banyak dalam melakukan pengiriman akan lebih mempercepat pengiriman dan meminimalisir resiko keterlambatan pengiriman barang kepada pelanggan.
- d. Fungsi yang terkait, jika tidak ada rangkap jabatan yang dilakukan oleh karyawan maka akan mengurangi tingkat kecurangan dan proses

penjualan yang semakin memberi efek baik bagi perusahaan apabila tugas dilaksanakan sesuai fungsi masing-masing.

- e. Karyawan, jika selalu disiplin waktu maka para karyawan bisa memberikan kontribusi tinggi kepada perusahaan, terutama dalam hal penjualan yang akan semakin baik, yang pada akhirnya akan memberikan efek positif pada karyawan seperti kenaikan upah dan pemberian tunjangan-tunjangan yang lain.
- f. *Monitoring, monitoring* sudah dilakukan secara berkala, namun perusahaan tidak pernah melakukan evaluasi terhadap pemantauan atau pengawasan, seharusnya ada evaluasi setiap mengadakan pemantauan sehingga kendala yang dihadapi dalam penjualan dan pemasaran dapat diminimalisir.

audit menambah buruknya kualitas transaksi tidak sesuai dengan standar operasional perusahaan.

## **B. Saran**

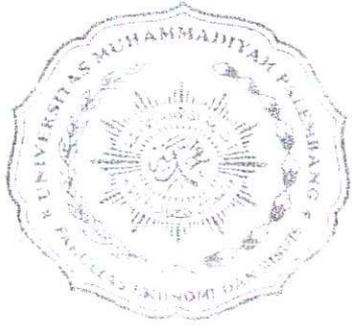
Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, penulis memberikan saran perbaikan yang mungkin dapat berguna sebagai dasar pertimbangan bagi pihak perusahaan PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam untuk memperbaiki sistem pengendalian internal penjualan yang ada, menyediakan faktur penjualan yang diserahkan kepada fakturis sebagai bukti telah ada pengeluaran barang, lebih memperhatikan tempat penyimpanan dokumen, menyediakan kartu gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang, merekrut karyawan sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan, memisahkan fungsi dan tanggung jawab karyawan sesuai dengan tugasnya masing-masing serta meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal yang ada di perusahaan untuk mengatasi permasalahan dan kesalahan yang ada dalam melakukan penjualan dan mencatat transaksi, kemudian untuk serta memperhatikan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam menjalankan tugas-tugasnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina Florentiana Du'a Nena. 2015. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Dirumah SakitHermanaLembean*.<http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/viewFile/10638/10227>. Diakses 5 April 2016.
- Bodnar. George. H dan William S. Hopwood . 2008. *Accounting Information System*. Edisi Keenam. Buku satu. Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tembusan. Salemba Empat. Jakarta.
- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Salemba Empat: Jakarta.
- Ladewi. Yuhanis. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah, Palembang.
- Laudon, Kenneth, Jane P. 2008. *Sistem Akuntansi* Edisi Ketiga. Salemba Empat: Yogyakarta.
- Moch Nurdin Ismail. 2012. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan studi kasus PT. INTI (persero)*. Diakses 27 Maret 2016.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi* Edisi Ketiga. Salemba Empat: Yogyakarta.
- Romney, Steinbart. 2009. *Accounting Information System*, International Editing, Prentice Hall: United State Of America.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*, Cetakan Kedua Belas. Alfabeta: Bandung.
- Susi Rachmawati. 2013. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terhadap Efektivitas Pengendalian Piutang Pada PT. Permata Finance samarinda*. Jurnal Skripsi. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Diakses 27 Maret 2016.
- Susanto, Azhar. 2007. *Sistem Informasim Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya.
- Winkson, Joseph, W., Micheal J. 2010. *Accounting Information System*. Edisi Keempat Jhon Wiles Ansons: United State Of America.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

*Unggul dan Islami*



Sertifikasi

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

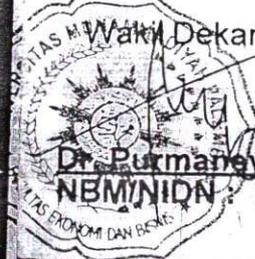
NAMA : MELLI ANGGRAENI  
NIM : 222012018  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, Selasa, 19 Juli, 2016

an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Purmanayah Ariadi, M.Hum

NBM/NIDN : 731454/0215126902



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG

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 : Melli Anggraeni  
Place/Date of Birth : Pagaram, May 12th 1994  
Test Times Taken : +3  
Test Date : July, 29th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 43  
Structure Grammar : 36  
Reading Comprehension : 41  
OVERALL SCORE : 400

Palembang, August, 03rd 2016

Chairperson of Language Laboratory

Rida Susanti, S.Pd., M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 541/TEA FE/LB/UMP/VIII/2016

125 certificates



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**P J A G A M**

No. 086/H-4/LPKKN/UMP/III/2016

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

Nama : MELLI ANGGRAENI  
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012018  
Fakultas : EKONOMI  
Tempat Tgl. Lahir : PAGARALAM, 12-05-1994

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-10 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Januari sampai dengan 3 Maret 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Tjg. Batu Seberang  
Kecamatan : Tanjung Batu  
Kota/Kabupaten : Ogan Ilir  
Dinyatakan : Lulus



Mengetahui  
Rektor

Dr. Abid Dzuli, S.E., M.M.



Palembang, 14 Maret 2016  
Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.



ALAMAT : Jln. KOMBES HAJI UMAR RT/RW : 01/01 NO. 99  
DEPAN MASJID AGUNG / SAMPING APOTIK RINI

---

## SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Viktorhaus**  
Jabatan : Branch Manager PT. Planet *Cash and Credit*

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama : **Melli Anggraeni**  
NIM : 22 2012 018  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi

Telah selesai melakukan penelitian dan pengambilan data pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam untuk menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam**".

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Pagar Alam, 20 Juli 2016  
Branch Manager

  
**SPARTA**  
PT. SOLUSI PRIMA ARTHA  
PAGAR ALAM

(Viktorhaus)



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

### KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : **Melli Anggraeni**

PEMBIMBING

NIM : **22 2012 018**

KETUA **Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA**

PROGRAM STUDI : **Akuntansi**

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet Cash And Credit Cabang Pagar Alam**

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	25/5	Bab 1 s/d 3	<i>[Signature]</i>		Pres
2	2/6	Bab 1 s/d 3	<i>[Signature]</i>		Pres
3	15/6	Bab 1 s/d 3	<i>[Signature]</i>		Pres
4	16/6	Bab 4	<i>[Signature]</i>		Aec
5	20/6	Bab 4	<i>[Signature]</i>		Pres
6	1/7	Bab 4	<i>[Signature]</i>		Aec
7	12/7	Bab 1 s/d 5	<i>[Signature]</i>		Aec
8	15/7	Abstrak	<i>[Signature]</i>		Aec
9	2/8	Skripsi	<i>[Signature]</i>		Aec

**CATATAN :**

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /



**Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA**

# Jadwal Penelitian

Keterangan	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penentuan Objek Penelitian	■	■	■																					
Identifikasi Fenomena Penelitian				■	■	■	■	■																
Penyusunan Proposal									■	■														
Workshop Seminar Proposal										■														
Revisi Seminar											■	■	■	■	■									
Pengambilan Data																■	■	■	■					
Pengolahan Data																■	■	■	■					
Analisis																■	■	■	■					
Diseminasi IPenelitian																■	■	■	■					
Pengabdian Masyarakat																■	■	■	■					
Revisi dan Komprehensif																■	■	■	■					
Penyempurnaan Skripsi																■	■	■	■	■	■	■	■	■

Sumber : Penulis, 2016



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI  
 INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)  
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)  
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)  
 Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpg@umpalembang.ac.id

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



**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2016  
 Pukul : 08:00 s/d 12:00 wib  
 Nama : Melli Anggraeni  
 NIM : 22 2012 018  
 Program Studi : Akuntansi  
 Bidang Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi  
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet Cash and Credit Cabang Pagar Alam

**TELAH MEMPERBAIKI DAN MENSETUJUI OLEH PIHAK TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

O	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
	Betri Sirajuddin, SE., M.Si., Ak., CA	Pembimbing	6/9/2016	
	Betri Sirajuddin, SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Penguji	6/9/2016	
	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Penguji 1	6/9/2016	
	Aprianto, S.E., M.Si	Penguji 2	5/9/2016	

Palembang, September 2016  
 Dekan,  
 u.b Ketua Program Studi Akuntansi

**Betri Sirajuddin, SE., M.Si., Ak., CA**  
 NIDN/NBM : 0216106902/944806

**SURAT KETERANGAN**  
No. 468/ Abstract/LB/UMP/VIII/2016

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SRI HARTATI, S.Pd., M.Pd.  
Status : Dosen FKIP UMP Program Studi Bahasa Inggris  
NIDN : -  
Alamat : Jl. Silaberanti Lorong Cempaka No.16 Rt.07 Rw.06 Plaju. Palembang  
30252  
No. Telpn : 081394447819

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa dengan:

Nama : MELLI ANGGRAENI  
NIM : 222012018  
Judul skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Planet *Cash and Credit* Cabang Pagar Alam.

Telah dikoreksi terjemahan abstraknya sehingga telah memenuhi kriteria penulisan abstrak dalam Bahasa Inggris.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 05 Agustus 2016



Sri Hartati, S.Pd., M.Pd.

## BIODATA PENULIS

Nama : Melli Anggraeni  
Nim : 22 2012 018  
JenisKelamin : Perempuan  
TempatdanTanggalLahir : Pagar Alam, 12 Mei 1994  
Agama : Islam  
Alamat : AFD III Muara Perikan, Gunung Dempo Pagar Alam.  
Nama Orang Tua  
Ayah : Jaman  
Ibu : Siti Aminah  
Email :mellianggraeni@yahoo.com  
No. Handpone : 082281633661

### RiwayatPendidikan :

1. TK Tunas Karya Gunung Dempo Pagar Alam Tahun 1999 - 2000
2. SD N 71 Pagar Alam Tahun 2001 - 2006
3. SMP N 6 Pagar Alam Tahun 2007 – 2009
4. SMA PGRI Pagar Alam Tahun 2010 - 2012