EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PADA PT. BINTANG MULTI SARANA PALEMBANG

SKRIPSI

Nama : Arwendi Afriadi

NIM : 22 2011 247

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PADA PT. BINTANG MULTI SARANA PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : Arwendi Afriadi

NIM : 22 2011 247

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Arwendi Afriadi
NIM	: 22 2011 247
Program Studi	: Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 1 September 2015

Penulis

Arwendi Afriadi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRISI

Judul : **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang**

Nama : **Arwendi Afriadi**
Nim : **22 2011 247**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan
Pada tanggal 1 SEPTEMBER 2015

Pembimbing

(H.M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si.,CA)
NIDN/NBM : 0003055605/784024

Mengetahui
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi

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

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto :

"Keberhasilan adalah sebuah proses. Niatmu adalah awal keberhasilan. Peluh keringatmu adalah penyedapnya. Tetesan air matamu adalah pewarnanya. Doamu dan orang-orang disekitarmu adalah bara api yang mematangkannya. Kegagalan disetiap langkahmu adalah pengawetnya. Maka dari itu bersabarlah. Allah selalu menyertai orang-orang yang penuh kesabaran dalam proses menuju keberhasilan. Sesungguhnya kesabaran akan membuatmu mengerti bagaimana cara mensyukuri arti sebuah keberhasilan.

Ku persembahkan untuk;

- *Bapakku M. Fajri dan Ibuku Sustiwi Tersayang*
- *Adikku Tersayang Diah Larasati dan Tri Utari*
- *Nenekku tercinta Nur Maya dan Nurma*
- *Keluarga Besarku*
- *Pembimbing Skripsiku*
- *Pembimbing Akademikku*
- *Sahabat-Sahabat Terbaikku*
- *Almematerku*

بسم الله الرحمن الرحيم

PRAKATA

Assalamu' alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadirat Allah S.W.T. yang telah memberikan rahmat, dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Bintang Multi Sarana" tepat pada waktunya. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terimakasih yang sangat tulus penulis sampaikan kepada Allah SWT yang telah memberikan barokahnya yang luar biasa kepada penulis, kepada kedua orang penulis, yaitu Ayah dan Ibu (M. Farji dan Sustiwi) dan nenekku tersayang (Nur Maya dan Nurma) yang telah sangat berjasa dalam mendidik, mendo'akan, dan memberikan motivasi kepada penulis. Kepada adik-adikku (Diah Larasati dan Tri Utari), seseorang yang mendampingi serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan inspirasi, motivasi, dan do'a yang tulus disetiap langkah dan perjuanganku. Penulis juga mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada bapak H.M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si., CA yang telah membimbing, memberi arahan dan memberikan saran-saran dengan tulus, ikhlas dan kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan

membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, diantaranya:

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/i.
2. Bapak. Drs. Fauzi Ridwan S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiya Palembang, beserta seluruh dosen dan karyawan/i Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiya Palembang
3. Ibu Rosalina Ghozali, S.E., M.Si., Ak selaku ketua Program Studi Akuntansi dan Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf pengajar fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pimpinan Beserta Seluruh Staf Dan Karyawan PT. Bintang Multi Sarana yang telah membantu dan terima kasih atas segala waktu sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Sahabat – sahabat tercinta M. Sofian Agus, Yuliana Puspita Sari SE, Linda Karolah SE.
7. Sahabat – Sahabat Seperjuanganku Yudistira, Ade Pratama, Taufik Nurrahman, Ferdi Novriansyah, Andre Novian, M. Barokah, Faddel, Rizko Permana, Heru Guspanizal, M. Azland Wijaya SE, Ahmad Hanny Hasyim dan Hobbit Semuanya.

8. Puput Pertiwi SE sebagai motivator pribadi yang selalu memberikan motivasi, dukungan dan semangat.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih yang teramat besar saya sampaikan kepada kalian semua.

Harapan penulis semoga ini berguna dan bermanfaat bagi pihak semuanya. Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul kalam kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal yang dilakukan mendapatkan balasan dari-Nya. Amin.

Wassalamu' alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 1 September 2015

Penulis

Arwendi Afriadi

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI iv

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

HALAMAN PRAKATA vi

HALAMAN DAFTAR ISI ix

HALAMAN DAFTAR TABEL xiii

HALAMAN DAFTAR GAMBAR xiv

HALAMAN LAMPIRAN xv

HALAMAN ABSTRAK xvi

HALAMAN ABSTRACT xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 5

C. Tujuan Penelitian 5

D. Manfaat Penelitian 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya 7

B. Landasan teori 11

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 11

a. Pengertian Sistem 11

b. Pengertian Informasi 12

c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 14

d. Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi 15

e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi 16

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan 16

a. Pengertian Penjualan 16

b. Akuntansi Penjualan Tunai 17

c. Akuntansi Penjualan Kredit 19

d. Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan 21

e. Catatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan 22

f. Fungsi Terkait dalam Sitem Informasi Akuntansi Penjualan 23

3. *Standard Operating Procedure* (SOP) 24

4. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal 25

a. Pengertian Efektivitas 25

b. Pengertian Sistem Pengendalian Internal Penjualan 27

c. Tujuan Pengendalian Internal Penjualan 27

5. Sitem Pengendalian Internal 28

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal 28

b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal 29

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian 31

B. Tempat Penelitian 32

C. Operasionalisasi Variabel 32

D. Data yang Diperlukan 33

E. Teknik Pengumpulan Data 33

F. Analisis Data dan Teknik Analisis 35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 36

1. Sejarah Singkat PT. Bintang Multi Sarana (Cash and Credit) 36

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 39

3. Visi, Misi, PT. Bintang Multi Sarana 48

4. Aktivitas Perusahaan 49

5. Data Perusahaan 51

B. Pembahasan Hasil Penelitian 52

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan 52

a. Dokumen Pencatatan Sistem Akuntansi Penjualan 52

b. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan 56

c. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Penjualan 57

d. *Standar Operating Procedure*..... 60

2. Efektivitas Pengendalian Intern 67

a. Menjaga kekayaan dana catatan organisasi..... 67

b. Mengecek ketelitian data transaksi penjualan..... 68

c. Mendorong efisiensi operasional penjualan perusahaan..... 69

d. Kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam penjualan kredit/tunai..... 69

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan..... 74

B. Saran..... 75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV. 1 Struktur Organisasi PT. Bintang Multi Sarana Palembang 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Data Perusahaan

Lampiran 2 Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Lampiran 3 Surat Pemberian Izin Pengambilan Data

Lampiran 4 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 5 Surat Keterangan Toefl

Lampiran 6 Sertifikat Toefl

Lampiran 7 Sertifikat Membaca Al-Qur'an

Lampiran 8 Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)

Lampiran 9 Sertifikat Magang Dinas Pekerjaan Umum

Lampiran 10 Biodata Penulis

ABSTRAK

Arwendi Afriadi / 222011247 / Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana / Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Berperan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana? Dengan tujuan untuk mengetahui peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjulan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan PT. Bintang Multi Sarana. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana. Dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah dokumentasi. Dan analisis data yang digunakan adalah kualitatif.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan berperan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana. Ini dapat dibuktikan dengan tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu tidak terjadi manipulasi kekayaan dan catatan organisasi, tidak adanya data transaksi penjualan yang tidak dicatat, tidak terjadinya pemborosan operasional penjualan perusahaan dan patuhnya karyawan terhadap kebijakan manajemen dalam penjualan kredit/tunai. dokumen yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi penjualan terdiri dari surat pesanan barang, berita acara penerimaan dan pengiriman barang, dan faktur penjualan. Kemudian catatan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana adalah fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi piutang dan fungsi penagihan. Dan yang terakhir Standard Operating Prosedure pada PT. Bintang Multi Sarana terdiri dari Prosedur penjualan, prosedur pengiriman barang ke konsumen, Prosedur piutang dan Prosedur penerimaan uang.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.

ABSTRAC

Arwendi Afriadi / 222011247 / evaluation of sales accounting information system to increase the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana / accounting information system

Formulation of problem in this research whether or not there is a significant increase to the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana? This research aimed for finding the role of sales accounting information system to increase the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana. This research was conducted by using descriptive method. The data were primary and secondary. The data were collected by using documentation. The data were analyzed by using qualitative.

The result showed that sales accounting information system to increase the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana because the purpose of internal control system has been got such as not occur manipulation of wealth and organization notes, the absence of the sales transaction data were not recorded, no operational wastage sales company, obedient employees to management policy in the sale of credit or cash. PT. Bintang Multi Sarana used documentation of sales accounting information system from letters ordering goods, the minutes of acceptance and delivery of goods, and sales invoices. The record of sales accounting information system to increase the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana consisted of sales journal, a cash receipts journal, general ledger, inventory cards, and warehouse cards. The function of sales accounting information system to increase the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana was sales function, accounting function, warehouse function, delivery function, the function of account and receivable and billing functions. The Standard of Operating Procedure at PT. Bintang Multi Sarana consisted of sales procedure, procedure of delivery of goods to the consumers, receivable and cash acceptance procedures.

Keywords: Accounting Information Systems Sales.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini telah berkembang pesat, dimana hampir semua bidang aplikasi bisnis telah mamakai 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 di dalamnya terdapat suatu sistem informasi.

Perkembangan perekonomian dunia, maka pengaruh yang ditimbulkan ikut mendorong perubahan dalam dunia usaha, khususnya di Indonesia. Perubahan yang 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 kesenambungan hidup usahanya dengan cara mengevaluasi 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 tunai ataupun kredit. 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 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 sub sistem 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 mencatat timbulnya tagihan/piutang dagang.

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

penjual ke pembeli. Kegiatan penjualan itu sendiri dapat dilaksanakan melalui penjualan tunai atau penjualan kredit. Khususnya penjualan kredit selalu mendapatkan perhatian utama dari pimpinan.

Efektifitas penjualan dapat diukur dengan membandingkan target penjualan dengan realisasi penjualan. Penjualan perusahaan dapat dikatakan efektif apabila target penjualan yang ditetapkan manajemen perusahaan dapat direalisasikan dengan optimal. Dengan penjualan yang memenuhi target dan bahkan melebihi target penjualan yang direncanakan, maka perusahaan akan mendapatkan laba yang optimal yang dapat digunakan dalam kelangsungan hidup perusahaan. Sebaliknya jika efektivitas penjulan tidak tercapai maka dapat mempengaruhi aba yang diperoleh semakin sedikit.

Faktor utama agar efektivitas penjualan dapat tercapai adalah terdapatnya sistem pengendalian intern yang baik dan memadai di dalam persahaan. Pentingnya kegitan penjualan dalam perusahaan, maka harus diperhatikan unsur-unsur didalam pengendalian intern. Apabila pengelolahan kegiatan pengendalian intern tidak dikelolah dengan baik dan memadai maka secara langsung akan merugikan perusahaan karena sasaran penjualan tidak terealisasi dan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Romney dan Steinbart (2009: 229) 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

pada tahun 2014 kembali terjadi penurunan total penjualan menjadi Rp 39.575.388.500. Dengan target sebesar Rp 46.200.000.000.

Mengingat bahwa pentingnya tingkat penjualan terhadap laba yang di peroleh perusahaan, maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya maka rumusan masalah yang dibuat adalah apakah sistem informasi akuntansi penjualan berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan PT. Bintang Multi Sarana.

D. Manfaat Penelitian

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

a. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat dalam memperdalam pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Bintang Muti Sarana.

b. Bagi PT. Bintang Muti Sarana

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 di masa yang akan datang mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualam pada PT. Bintang Muti Sarana.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Rika (2007) yang berjudul Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan (Study Kasus Pada PT. Pupuk Kujang Persero). Rumusan masalah yaitu apakah sistem informasi penjualan yang dilaksanakan oleh PT. Pupuk Kujang (Persero) telah memadai? Bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penjualan? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kememadaian sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan oleh PT. Pupuk Kujang (Persero). Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penjualan.

Data yang digunakan data Primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan kuesioner. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Variabel yang diguanakan dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian intern penjualan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan sudah memadai.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Tomi (2010) yang berjudul Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Kencana Wungu Jgyakarta. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah terdapat hubunngan antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan pengendalian intern penjualan pada PT. Kencana Wungu Jogyakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan pengendalian intern penjualan perusahaan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Primer dan data Sekunder. Teknik analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Variable yang digunakan adalah sistem informasi akuntansi penjualan dan sistem pengendalian intern penjualan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa lemahnya hubungan antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan pengendalian intern penjualan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Ahmad (2011) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada Perusahaan Garmen Di Tanjung Pinang. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah terdapat hubungan antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan efektivitas pengendalian internal penjualan perusahaan Garmen di Tanjung Pinang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan sistem informasi akuntansi penjualan

dengan efektivitas pengendalian internal penjualan pada perusahaan Garmen di Tanjung Pinang.

Data yang digunakan data primer dan data skunder. Teknik analisis yang digunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Variable yang digunakan adalah sistem pengendalian internal penjualan. Hasil penelitian ini menunjukkan secara umum menggambarkan terdapat hubungan yang kuat dan positif antara hubungan sistem informasi akuntansi penjualan dengan efektivitas penjualan.

Tabel II.1
Persamaan Dan Perbedaan Penelitian

No	Penelitian & tahun	Judul penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Rika (2007)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan (Study Kasus Pada PT. Pupuk Kujang Persero)	Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan	Perbedaannya penelitian sebelumnya dilihat dari Data yang digunakan data Primer sedangkan peneliti menggunakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan kuesioner. Sedangka peneliti menggunakan teknik pengumpilan data dokumentasi dan wawancara.Teknik pengumpulan data yang digunakan

				adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Seangkan peneliti sekarang menggunakan metode kualitatif.
2	Tomi (2010)	Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Kencana Wungu Jogyakarta	Persamaan penelitian sebelumnya dan sekarang sama-sama menggunakan Primer dan data Sekunder. Teknik analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif.	Penelitian sebelumnya meneliti tentang Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Pengendalian Intern Penjualan sedangakan penelitian sekarang menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan
3	Ahmad (2011)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada Perusahaan Garmen Di Tanjung Pinang	Sama-sama menggunakan Data data primer dan data skunder Dan Variable yang digunakan adalah sistem pengendalian internal penjualan.	Perbedaanya yaitu penelitian sebelumnya menggunakan Teknik analisis kualitatif dan kuantitatif. Sedangkan peneliti menggunakan teknik analisis kualitatif.

Sumber: Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

a) Pengertian Sistem

Bodnar dan Hopwood (2000) sistem merupakan sekumpulan sumberdaya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Semua sumber daya yang saling terkait dalam suatu organisasi akan membentuk sebuah sistem dalam organisasi. Wilkinson (2000) sistem ini dimanfaatkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Sistem sebagai sebuah entitas yang mengandung bagian-bagian yang saling mempengaruhi, yang dikoordinasikan untuk meraih satu atau lebih tujuan umum.

James (2007: 5) mengemukakan 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 (2001: 2) sistem adalah sekolompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Widjajanto (2008: 2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.

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 Informasi

Gordon (2002) informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dipahami didalam keputusan sekarang maupun masa depan. George (2000: 1) Informasi merupakan sesuatu yang menunjukan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerimanya. Informasi sebagai kenyataan atau bentuk yang berguna, dapat menambah pengetahuan bagi penggunanya dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan informasi adalah data yang sudah diolah sehingga dapat berguna bagi penggunanya dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Wuryaningrum (2007) beberapa aspek yang menentukan kualitas informasi meliputi :

1) Akurat dan Teruji Kebenarannya

Informasi yang berkualitas adalah informasi yang tidak menyesatkan. Suatu informasi harus bebas dari kesalahan yang mungkin timbul karena kesalahan pengolahan data menjadi informasi.

2) Kesempurnaan Informasi

Informasi yang berkualitas adalah informasi yang disajikan secara lengkap, tanpa penambahan, pengurangan dan pengubahan.

3) Tepat Waktu

Ketepatan waktu dalam penyajian informasi sangat mempengaruhi pemanfaatan informasi tersebut. Informasi yang disajikan tidak tepat waktu akan kehingan manfaatnya dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan yang salah sangat mungkin diambil apabila informasi tidak disajikan tepat pada waktunya.

4) Relevansi

Informasi akan memiliki nilai manfaat apabila disampaikan kepada pihak yang tepat. Penerima informasi haruslah pihak yang membutuhkan informasi tersebut sehingga suatu informasi dapat dimanfaatkan secar maksimal.

5) Mudah dan Murah

Informasi dikatakan memiliki kualitas apabila biaya yang dikeluarkan harus dikeluarkan untuk mendapatkan suatu informasi sebanding dengan isi informasi tersebut. Informasi memiliki kualitas yang lebih baik apabila informasi tersebut diperoleh secara mudah.

c) Pengertian sistem informasi Akuntansi

Krismiaji (2010: 3) Sistem Informasi Akuntansi adalah Sebuah sistem yang memproses data dan traksasi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat uantuk merencanakan. Mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2010: 4) Sistem Informasi Akuntansi adalah Sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Pendapat lain mengenai definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut Mulyadi (2010: 3) mengemukakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. George H bodnar dan Wiliam S Hapwood (2006: 3) Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikmunikasikan oleh para pembuat keputusan. Romney dan Steinbart (2006: 473) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sumberdaya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan

informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan berbagai transaksi perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, penulis dapat menyimpulkan definisi Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang dibutuhkan oleh managemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

d) Unsur-Unsur yang Terdapat Dalam Sistem Akuntansi

Mulyadi (2008: 3-5) mengungkapkan 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 keungan serta data lainnya. Sumber dari pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

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 rekening tertentu dalam buku besar.

e) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2005: 42) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut :

1) Memastikan bahwa Informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dihandalkan.
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

IAI dalam SAK No 23 paragraf 2 (2009) menyatakan penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau lainnya. Mulyadi (2008: 202) Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi

tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.

Chairul (2002: 28) Penjualan adalah penjualan barang dagang sebagai usaha pokok perusahaan yang biasanya dilakukan secara teratur. Hendry (2000: 24) Penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan, khususnya penjualan barang merupakan kegiatan menjual barang yang diproduksi sendiri atau dibeli dari pihak lain untuk dijual kembali kepada konsumen secara kredit maupun tunai.

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 ke pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Mulyadi (2001: 455) Penjualan tunai adalah penjualan yang dilaksanakan perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran barang atau jasa lebih dahulu sebelum barang atau jasa tersebut disrahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang atau jasa

kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Mulyadi (2001: 462) fungsi yang terkait dalam penjualan tunai :

(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 di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

(4) Fungsi Pengiriman

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

(5) Fungsi Akuntansi

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

c) Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2001: 214) menjelaskan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu penjualan dilaksanakan oleh perusahaan demgam 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.

Adapun fungsi-fungsi yang dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang berkaitan dengan aktifitas penjualan sejak timbulnya pesanan penjualan sampai dengan penerimaan hasil penjualan. Mulyadi (2001: 214) adalah :

(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 otrorisasi 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 kepda 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 mencatan transaksi penjualan kedalam jurnal harian penjualan dan kedalam buku besar beserta membuat laporan penjualan.

(4) Bagian pengirim 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 periodic 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 di dalam jurnal penjualan.

d) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan mulyadi (2006: 130) dalam bukunya *Sistem Akuntansi* adalah sebagai berikut :

1) Surat Order Pengiriman dan Tembusanya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah spesifikasi sebagai mana 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 (2006: 134) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi,* catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penjualan adalah :

1) Jurnal Penjualan

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

2) Jurnal Umun

Jurnal umum, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokk produk yang dijual selama periode tertentu.

3) Kartu Persediaan

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) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan. Mulyadi (2006: 192) adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, mengedit 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) ***Standard Operating Procedure* (SOP)**

Istyadi Insani (2010: 1) dalam bukunya yang berjudul standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi pemerintah menyatakan bahwa Sop adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan yang berisi

cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan actor yang berperan dalam kegiatan.

Gareth R. Jones (2001: 49) dalam buku Organiszational Theory, menyatakan Sop merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi. Sop mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasiannya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Sop adalah pengendali yang mengontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota organisasi.

4) **Efektivitas Sistem Pengendalian Internal**

a) Pengertian Efektivitas

Efisiensi dan efektivitas merupakan dua kriteria yang biasa digunakan untuk menilai prestsi kerja dari suatu tempat pertanggung jawaban tertentu. Kartikahadi yang dikutip oleh Sukirno Agus (2007: 680) efektivitas adalah produk akhir kegiatan operasi yang telah mencapai tujuan baik ditinjau dari kualitas hasil, kualitas kerja maupun batas waktu yang ditargetkan.

Sharul Muhammad Afdinijar (2008: 326) pengertian efektivitas adalah tingkat dimana kinerja sesungguhnya (actual) sebanding dengan

kinerja yang ditargetkan. Mardiasmo (2009: 132) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa efektivitas merupakan suatu kemampuan organisasi untuk memperoleh dan memenfaatkan sumber daya yang ada sebaik mungkin dalam usahanya mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penelitian tersebut dapat dikemukakan bahwaefektivitas lebih dititik beratkan pada tingkat keberhasilan organisasi (sampai sejauh mana organisasi dapat dikatakan berhasil) dalam usaha mencapai sasaran yang telah dipilih. Semakin tinggi tingkat keberhasilan suatu organisasi terhadap nilai pencapaian tersebut,maka dapat dikatakan bahwa kegiatan yang dilakukan perusahaan tersebut semakin efektif, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efektivitas selalu dihubungakan dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan, jadi suatu perusahaan dapat dikatakan beroperasi efektif apabila dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

b) Pengertian Sistem Pengendalian Internal Penjualan

Untuk memperoleh pendapatan yang optimal maka penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan benar-benar harus dikendalikan. Untuk itu diperlukan pengendalian internal yang memadai. Gunawan (2005: 259) Pengendalian Internal Penjualan adalah kegiatan yang meliputi analisa, kebijaksanaan, prosedur, metode dan pelaksanaan kegiatan penjualan yang dikehendaki dengan biaya yang diharapkan atas investasi.

Pengendalian Internal Penjualan meliputi rencana organisasi serta semua metode dan langkah-langkah yang telah terkoordinasi yang digunakan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan penjualan, memeriksa kecermatan dan dapat dipercayai laporan penjualan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas penjualan serta mendorong ditaatinya kebijakan penjulan yang telah ditetapkan pimpinan perusahaan.

c) Tujuan Pengendalian Internal Penjualan

Mulyadi (2008: 163) mengungkapkan beberapa tujuan dari pengendalian internal diantaranya :

1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3) Mendorong efisiensi operasional perusahaan
4) Kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

5) **Sistem Pengendalian Internal**

a) Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Romney dan Steinbart (2009: 229): 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.

Committee of Sponsoring Organizationof The Treadway Commission (COSO) yang dikutip oleh Akmal (2007: 24) pengendalian intern adalah proses yang dilakukan oleh manusia (dewan direksi, manajemen dan pegawai) yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang masuk akal atau memadai untuk mencapai tujuanberikut ini:

1) Keandalan informasi
2) Ketaatan pada peraturan yang berlaku
3) Efisiensi dan efektifitas operasi

Sukrisno (2008: 79) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan ketiga definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan memiliki beberapa tujuan pokok yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.

b) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008: 164) unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan adalah:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

   Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

   Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang

direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

   Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

   Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009: 11) jenis penelitian ditinjau dari tingkat ekspalasinya (*level of explaination*) adalah tingkat penjelasan. Penelitian tingkat penjelasan adalah penelitian yang dimaksud menjelaskan kedudukan variabel yang diteliti serta hubungan satu variabel dengan variabel lainnya. Berdasarkan hal ini, penelitian menurut tingkat eksplanasinya dapat dikelompokkan menjadi :

1) Penelitian Deskriptif

   Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui niali variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

2) Penelitian Komperatif

   Penelitian komperatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi sampel yang lebih satu atau jangka waktu yang berbeda.

3) Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui evaluasi sistem informasi akuntansi

penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bintang Multi Sarana, yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 599-600 Telp.(0711) 313164 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasi bagaimana variabel tersebut diukur. Operasional variabel yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel III.1
OperasionalisasiVariabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Adalah Sistem Informasi Akuntansi yang ada di perusahaan yang meliputi dokumen, catatan yang digunakan dan fungsi yang terkait. Sehingga mendukung Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang ada di perusahaan.	a. Dokumen Penjualan b. Catatan yang digunakan c. Fungsi yang terkait d. SOP. Penjualan
Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan	Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan dapat dilihat dari tujuan Pengendalian Internal Penjualan yang terdiri dari, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, mengecek ketelitian data transaksi	a. Tidak terjadi manipulasi kekayaan dan catatan organisasi b. Tidak ada transaksi penjualan yang tidak dicatat c. Tidak terjadi pemborosan operasional

Kuisionir adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain yang tersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

2) Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

3) Pengamatan

Pengamatan adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

4) Ujian

Ujian adalah serangkaian pertanyaan atau latihan yang dilakukan untuk mengukur ketramoilan pengetahuan, inteligensi, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok.

5) Dokumentasi

Penelitian meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumen dan data yang relevan.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara dokumentasi, Dokumentasi dilakukan dengan cara meminta data berhubungan dengan masalah yang akan diteliti sehingga sama dengan tujuan penelitian.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1) Analisis Data

Sugiyono (2009: 14) analisis data dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

a) Analisis Kualitatif

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

b) Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif yaitu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kualitatif dengan mendeskripsikan dan menjelaskan evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana.

2) Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yaitu untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT Bintang Multi Sarana.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah singkat PT. Bintang Multi Sarana (Bintang Cash & 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 (*Hight Cost*). Permintaan masyarakat akan barang-barang *Electonic* 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 & Credit*, hal ini difungsikan untuk membantu memudahkan masyarakat menengah kebawah (*Midle Low*) maupun masyarakat menegah keatas (*Midle Up*). Dampak positif berdirinya Bintang *Cash & Credit* adalah :

1) Memudahkan masyarakat secara umum untuk memenuhi kebutuhan barang-barang *Electronic & Furniture* baik konsumtif maupun produktif.
2) Dibidang pengetahuan, mencerdaskan masyarakat khususnya dibidang IT maupun pengetahuan umum sehingga diakses dengan mudah dengan biaya

rendah (*Low Cost*). Sehingga kita secara tidak langsung berpatisipasi membantu pemerintah untuk mengurangi ketinggalan informasi masyarakat.

Tahun pertama beroperasinya, didirikan oleh Bapak Firman Senadi, pada awal perjalanan karirnya Bapak Firman Senadi merupakan Salesman (tenaga penjual) yang lahir didesa Batu Panceh Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Lahat Sumatera Selatan pada tanggal 10 mei 1972. Bintang Cash & Credit mulai berdiri pada tanggal 23 Januari 2004 yang bertempat di kediaman Bapak Firman Senadi yang beralamat di Jl. Pertahanan Komp Srimas Buana Rindang Plaju. Awal perjalanan Bapak Firman Senadi dibantu istri tercinta yakni Ibu Rinda Yani, hanya memiliki karyawan sebanyak 2(dua) orang yang masih ada hubungan keluarga, kedua karyawan ini difokuskan dibidang marketing, sedangakan bidang *surveyor* dan *collection* di handle langsung oleh Bapak Firman Senadi, sedangkan untuk dibidang administrasi (Fakturusasi, Purchasing order dll) dihandle langsung oleh Istri Bapak Firman Senadi. Untuk dibidang pengiriman dilakukan kerjasama dengan toko-toko yang ada di kota Palembang, dimana barang-barang yang diorder ditoko diminta bantuannya untuk mengirimkan secara langsung ke konsumen yang telah disetujui permohonannya oleh Bintang *Cash & Credit*.

Pada awal juni 2004, Bintang Cash & Credit resmi menempati ruko dikawasan Jl.KH.wahid No. 1 Kel. 5 Ulu Palembang, dengan disahkan oleh pejabat yang berwenang Bintang Cash & Credit resmi menjadi PD. Bintang *Cash & Credit*. Dan berkat rahmat Allah SWT serta didukung oleh kemampuan

managerial, empiris, skill, tekat, keuletan, dan kerja keras dari karyawan PD. Bintang *Cash & Credit* maka perusahaan dapat bertahan dan terus mengembangkan eksistensi bisnis di Sumatera Selatan khususnya Palembang.

Pada bulan November 2009, PD. Bintang *Cash & Credit* membuka satu unit cabang di Indralaya dan pada bulan Januari 2010 PD. Bintang Cash & Credit kembali membuka satu unit bisnis di Jl.Jendral Sudirman No.599-600 Palembang. Dan sampai saat ini sumber daya manusia yang ada di PD. Bintang *Cash & Credit*. Mencapai 300 orang. Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan professional dibidangnya, PD. Bintang *Cash & Credit* di Palembang semakin diakui oleh masyarakat Palembang. Hal ini dapat dibuktikan dari antusiasme masyarakat terhadap program-program yang dibuat oleh PD. Bintang *Cash & Credit*. Dan saat ini PD. Bintang *Cash & Credit* telah memiliki lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) pelanggan tetap di Sumatera Selatan. Pada bulan Juni tahun 2010, PD. Bintang *Cash & Credit* resmi menjadi PT. Bintang Multi Sarana.

Melalui Visi dan Misi Perusahaan PT. Bintang Multi Sarana semakin mantap, berbagai program-program dibuat untuk menunjang kinerja perusahaan dan pengembangan karir karyawan secara terus menerus dilakukan. Dengan berbagai program-program tersebut, maka dilakukan pertemuan setiap bulan yang mewajibkan seluruh karyawan PT. Bintang Multi Sarana mengikutinya. Berbagai terobosan bar uterus dilakukan guna untuk mengembangkan perusahaan kearah yang lebih baik.

2. Struktur Organisasi dan fungsi yang terkait pada PT. Bintang Multi Sarana

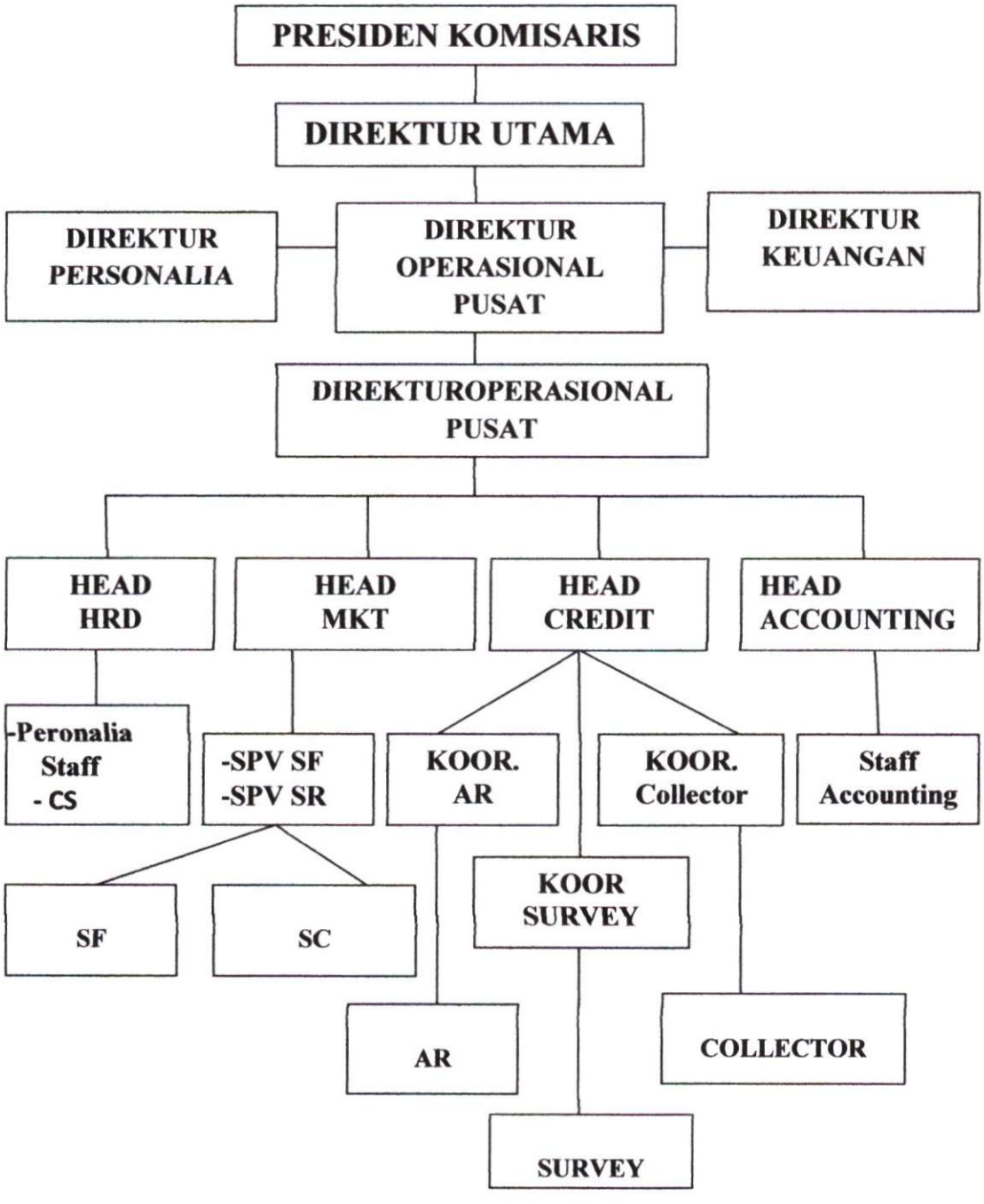
a. Struktur organisasi pada PT. Bintang Multi Sarana

Untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran mekanisme kerja perusahaan yang baik, maka peranan organisasi sangat penting. Penetapan hubungan dalam satu 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.

Struktur organisasi yang ada di PT. Bintang Multi Sarana berbentuk organisasi garis. Dalam bentuk organisasi garis, garis perintah mengalir dari atas ke bawah, langsung dari presiden komisaris ke direktur utama dan ke direktur personalia, direktur operasional pusat, direktur keuangan dan ke direktur operasional unit. Kemudian ke HEAD HRD (Human Resources Development), HEAD MKT (Marketing), HEAD CREDIT, HEAD ACCOUNTING. Dan ke bagian-bagian yang lain yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. 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. Bintang Multi Sarana. Dengan adanya struktur organisasi formal pada PT. Bintang Multi Sarana maka setiap anggota organisasi pada PT. Bintang Multi Sarana dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab 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 dapatterciptanya hubungan yang baik antar anggota organisasi sehingga memungkinkan tercapainya tujuan organisasi yang lebih mudah. Struktur organisasi pada PT. Bintang Multi Sarana dapat dilihat pada gambar IV.1

Gambar IV.1
Struktur Organisasi PT. Bintang Multi Sarana



Sumber: PT. Bintang Multi Sarana, 2015

b. Fungsi Yang Terkait Pada PT. Bintang Multi Sarana

(1) Presiden Komisaris

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

a) Mengelola perusahaan sebagaimana tugas dan tanggung jawabnya sebagai presiden komisaris
b) Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta rencana strategi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan
c) Menyelenggarakan rapat perusahaan secara berkala dan dengan waktu yang memadai
d) Menentukan struktur organisasi perusahaan lengkap dengan rincian tugas dan tanggungjawab dari setiap divisi lainnya
e) Mengendalikan sumber daya yang dimiliki perusahaan secra efekti dan efisien
f) Menyimpan setiap laporan dari perusahaan
g) Membentuk sistem pengendalian intern perusahaan dan manajemen resiko
h) Memperhatikan kepentingan yang wajar dari prmangku kepentinganperusahaan
i) Bertanggung jawab dalam pengelolaan perusahaan dalam melihat laporan keuangan dan laporan kegiatan perusahaan

j) Bertanggung jawab dalam melakukan pengambilan keputusan berdasarkan laporan berupa antara lain laporan keuangan dan laporan kegiatan perushaan

(2) Direktur Utama

Adalah pimpinan pada PT. Bintang Multi Sarana yang mempunyai tugas utama sebagai coordinator operasional perusahaan. Tugasnya adalah sebagai berikut :

a) Mengusahaakan agar hasil penjualan dapat memenuhi target yang telah ditentukan.

b) Member bimbingan dan petunjuk kepada bawahan agar bekerja sesuai dengan apa yang telah diterapkan.

c) Mengurus hubungan perusahaan dengan pihak luar.

d) Mengembangkan operasional serta ketertiban keuangan dan administrasi perusahaan.

e) Memecahkan masalah yang timbul baik dari dalam maupun dari luar perusahaan

f) Mengawasi kegiatan kerja para bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan.

(3) Direktur Keuangan

a) Mengelola fungsi akuntansi dalam melakukan proses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu

b) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat , tepat waktu, dan sesuai dengan pemerintahan yang berlaku

c) Merencanakan, mengkoordinasikan dan menontrol arus keperusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan

d) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan

e) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi serta mengontrol pelaksanaanya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan tertib dan teratur, serta mengurangi resiko keuangan

f) Mengkoordinasikan dan merencanakan serta analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis

g) Merencanakan dan mengkoordinasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan biaya efisiensi dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

(4) Direktur Personalia

a) Bertanggung jawab atas control, distribusi serta melakukan tugas-tugas operasional untuk mendukung semua aktivitas cabang.

b) Melakukan pengawasan dan perencanaan terhadap sumber daya manusia serta menganalisa permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas SDM/karyawat/ti perusahaan.

(5) Head HRD (*Human Resources of Development*)

a) Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggungjawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan

b) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan

c) Melaksanakan seleksi, promosi, transfring,demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu

d) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan, dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan

e) Bertanggung jawab terhadap kegiatan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus

(6) Head Marketing

a) Melakukan perencanaan atas penjualan cabangsetiap bulan

b) Meneterjemahkan, mengendalikan dan mengamankan target atau sasaran yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai oleh cabang.

c) Pengendalian inventories secara ketat dan tepat, sesuai dengan standar yangtelah ditetapkan agar didapat *inventory turn over* yang tinggi, dan terhindar dari *slow moving stock*.

d) Memantau, me*review*, danmengikuti secara ketat sales administration report, sehingga tertib administrasi dan tertib laporan, serta kebijaksanaan yang telah digariskan dapat dijalankan dengan yang baik.

e) Penyampaian laporan dan data pada bagian lain atau manajemen yang baik serta *problem saving*.

f) Mensukseskan program costumer service dan relation yang telah direncanakan.

(7) Head Credit Dan A/R

a) Melakukan pengawasanstrategi serta melakukan analisa atas kegiatan-kegiatan perusahaan langsung dengan arus kas serta pengembalian kredit atau tunggakan.

b) Melaksanakan dan membuat laporan pembayaran tagihan

c) Memeriksa/control terhadap semua dokumen tagihan

d) Melakukan pengendalian dan pengawasan kredit konsumen, serta piutang sewa beli serta collection dan tunggakan.

(8) Head Accounting

a) Menjaga control atas arus kas, melakukan laporankeuangan dan menjaga asset-aset perusahaan

b) Melaksanakan dan mencatat semua transaksi

c) Mengecek pembayaran kepada pihak intern atau extern perusahaan secara kas.

(9) Customer Service (CS)

a) penerima tamu, dalam hal ini seorang customer service harus melayani pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh konsumen serta memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin secara ramah, sopan, menarik, dan menyenangkan.

b) Harus dapat membina hubungan baik dengan klien atau pelanggan, Sehingga merasa puas,senang,dan juga semakin percaya dengan perusahaan

c) Harus dapat membagi informasi yang lengkap kepada konsumen serta tempat menampung berbagai macam keluhan, keberatan, dan sebagai tempat konsultasi

(10) Koordinator Collector

a) Bertanggung jawab atas pencapaian target perusahaan

b) Mengontrol dan mengkoordinir tim kollektor yang berada dibawah koordinasinya

c) Menangani dan melayani kasus-kasus yang timbul terkait dengan proses penagihan

d) Membuat laporan rutin collection dan melakukan analisa kasus dilapangan

(11) Staff Accounting

a) Melakukan pengaturan adminitrasi persuahaan

b) Menyususn dan membuat laporan perusahaan

c) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodic (bulan atau tahun)

d) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulan atau tahun)

e) Melakukan pembayaran gaji karyawan

f) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan uang perusahaan

3. Visi dan Misi PT. Bintang Multi Sarana

Adapun Visi dan Misi PT. Bintang Multi Saranaadalah :

a) Visi PT. Bintang Multi Sarana

Menjadi yang terbaik dan terbesar diwilayah Sumatera

b) Misi PT. Bintang Multi Sarana

1) Mempercepat pertumbuhan bisnis kearah yang lebih produktif, profitabilitas tinggi dan berkesinambungan.
2) Mengembangkan organisasi yang ideal dan efektif dengan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
3) Menjadikan perusahaan sebagai tempat yang layak untuk berkarya dan berkarir.
4) Membangun lingkungan kerja yang penuh dengan nilai-nilai kebaikan.

4. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas pada PT. bintang Multi Sarana dalam mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalianintern dapat digolongan ke dalam 3 (Tiga) yaitu, marketing. Collection/penagihan danadministrasi.

a) Bidang Marketing

Kegiatandibidang marketing dapatdiuraikan sebagai berikut:

(1) Pengadaan atau pembelian barang-barang yang akan dijual
(2) Penetapan harga jual, baik cash (tunai) maupun credit(sewabeli)
(3) Pengiriman sampai kekantor pemasaran
(4) Penetapan komisi tiap jenisbarang
(5) Penetapan intensif atas prestasi penjualan
(6) Melakukan promosi dan menyiapkan perangkat pemasaran
(7) Membimbing kegiatanpenjualan, baik keterampilan menjual maupun pembinaan tenaga penjual

b) *Collection* / penagihan

Collection adalah istilah yang biasa dipakai dilingkungan perusahaan sebagaipengganti dari istilah penagihan, orang yang melakukan penagihan disebut kolektor. Agar kegiatan *Collection* bisa berjalan secara efektif dan efesien, maka kegiatan hendaknya didukung oleh karyawan yang ada termasuk didalamnya pemilihan konsumen yang layak oleh *sales force*.

c) Administrasi

Hasil penjualan dan hasil collection harus diadministrasikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahan. Untuk mengelolah administrasidengan baik, maka setiap karyawan harus memberikan data yang benar kepada semua jenis kegiatan administrasi yang terkait. kegiatan administrasi yaitu:

(1) Kegiatan yang bersifat operasional

(a) Administrasi keuangan

(b) Administrasi Accounting

(c) Administrasi Personalia Dan Umum

(2) Kegiatan yang bersifat teknis pendukung

(a) Information dan teknologi (IT)

(b) System operasional / prosedur

(c) Audit

5. Data Perusahaan

Tabel IV.1
Rincian Target dan Realisasi Penjualan
PT. Bintang Multi Sarana
2012-2014

Tahun	Penjualan		Persentasi %	
	Realisasi	Target	Realisasi	Target
2012	Rp 49.271.129.700	Rp 58.200.000.000	85%	100%
2013	Rp 40.259.129.700	Rp 58.200.000.000	69%	100%
2014	Rp 39.575.388.500	Rp 46.200.000.000	86%	100%

Sumber: PT. Bintang Multi Sarana, 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat, terjadi penurunan pada penjualan dua tahun berturut-turut yaitu pada tahun 2013 dan 2014. Pada tahun 2012 total penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana sebesar Rp 49.271.129.700 sedangkan target untuk penjualan nya adalah sebesar Rp 58.200.000.000. Menurun pada tahun 2013 menjadi Rp 40.259.129.700 dengan target Rp 58.200.000.000. dan pada tahun 2014 kembali terjadi penurunan total penjualan menjadi Rp 39.575.388.500. Dengan target sebesar Rp 46.200.000.000.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis akan menganalisis dua variabel. Variabel pertama yaitu *Sistem Informasi Akuntansi Penjualan* dimana ada tiga indikator yaitu Dokumen,Catatan yang digunakan dan Fungsi yang terkait. Variabel yang kedua yaitu *Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan* dimana ada empat indikator yaitu *Menjaga Kekayaan dan Catatan Organisasi, Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi, Mendorong Efisiensi Operasional Perusahaan, dan Kepatuhan Terhadap Kebijakan Manajemen.*

1) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Setelah melihat sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Bintang Multi Sarana, maka dalam sub ini penulis akan menguraikan tentang sistem informasi akuntansi penjualan di lingkungan PT. Bintang Multi Sarana.

a) Dokumen Pencatatan Sistem Akuntansi Penjualan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Bintang Multi Sarana dalam prosedur penjualan sebagai berikut :

(1) Surat Pesanan Barang

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

(2) Faktur Penjualan

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

Prosedur penjualan kredit pada PT. Bintang Multi Sarana 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, paka pelanggan akan memberikan surat pesanan barang yang dipesan kepada salesman.

(2) Prosedur Persetujuan Kredit

Setelah pelanggan menyerahkan surat pesanan dengan jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli kepada salesman. Salesman akan memberikan surat pesanan itu kepada accounting. Accounting ini akan menganalisis surat pesanan yang diterima. Sebagai bahan pertimbanagan untukmemberikan persetujuan kredit, maka accounting akan menganalisis data-data konsumen yang memohon kredit. Apabila setelah dianalisis oleh accounting bahwa konsumen tersebut 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

Setelah kredit disetujui oleh accounting, maka surat pesanan tersebut diserahkan kebagian penjualan untuk diteruskan ke faturis untuk

dibuat faktur penjualan sesuai dengan surat pesanan yang diberikan oleh pelanggan.

Faktur penjualan terdiri dari 5 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 accounting untuk dicatat ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.
b) Rangkap kedua formulir ini berwarna merah merupakan lembar kedua untuk ditujukan ke bagian gudang sebagai bukti bahwa telah ada penjualan.
c) Rangkap ketiga formulir ini berwarna kuning merupakan formulir yang akan diberikan kepada fakturis sebagai arsip untuk bukti adanya pengeluaran barang.
d) Rangkap keempat formulir ini berwarna hijau merupakan lembar keempat yang diserahkan ke pelanggan sebagai arsip mereka, sehingga apabila kolektor melakukan penagihan piutang ke pelanggan, pelanggan tersebut dapat memperlihatkan arsip mereka sebagai bukti atas piutang.
e) Rangkap kelima formulir ini berwarna biru merupakan lembar kelima yang diserahkan ke administrasi piutang untuk kemudian diteruskan ke kolektor sebagai catatan dalam melakukan penagihan ke 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.

Berdasarkan evaluasi penulis diketahui bahwa dokumen yang digunakan pada PT. Bintang Multi Sarana terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu, surat pesanan barang dan faktur penjualan. Dari dokumen sistem informasi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana sudah termasuk lengkap.

b) Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana adalah buku jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan.

Berdasarkan teori bahwa di dalam penjualan terdapat catatan akuntansi yang terdiri dari lima catatan akuntansi, yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Sedangkan pada PT. Bintang Multi Sarana, catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, kartu gudang dan kartu persediaan yang mencatat transaksi pada pendapatan dari hasil penjualan. PT. Bintang Multi Sarana telah menggunakan catatan akuntansi yang lengkap, sehingga PT. Bintang Multi Sarana sudah memenuhi strandar perusahaan.

1) Jurnal Umum

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

2) Kartu Persediaan

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

3) Kartu Gudang

   Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaki penjualan.

4) Jurnal Penerimaan Kas

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

5) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara kredit maupun tunai pada Bintang Multi Sarana.

c) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.

5) Fungsi Piutang

Fungsi ini bertanggung jawab 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 kepada bagian penagihan (kolektor)

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.

Jika dibandingkan dengan teori mulyadi fungsi yang terkait ada 5 yaitu fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan. Sedangkan PT. Bintang Multi Saranamempunyai 6 fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi piutang. Hal tersebut menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pada PT. Bintang Multi Sarana sudah lengkap.

Setelah dilakukan pengamatan terhadap sistem informasi akuntansi penjualan pada PT Bintang Multi Sarana yang sedang berjalan, penulis menemukan beberapa kelemahan yang merupakan penyebab dari masalah seperti yang telah diuraikan. Untuk memastikan bahwa kelemahan-kelemahan yang telah ditemukan memang terjadi, maka penulis mengadakan pengamatan berulang-ulang jalannya sistem informasi akuntansi penjualan tersebut. Selain itu penulis juga melakukan Tanya jawab dengan pihak yang berwenang di PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

Adapun kelemahan-kelemahan pada sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana adalah sebagai berikut :

(1) 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.

(2) Prosedur Order Penjualan, dalam hal ini salesman kurang melakukan promosi penjualan terhadap konsumennya, sehingga banyaknya konsumen yang tidak tertarik untuk membeli barang yang ada pada PT. Bintang Multi Sarana. Hal ini bisa mempengaharuhi tingkat penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana.

(3) Fungsi Pengiriman, pada saat akan melakukan penyerahan barang yang dipesan kepada pelanggan sering terjadi keterlambatan, seperti belum tersedianya stok barang yang dipesan, kemacetan pada saat pengiriman, dan kerusakan pada barang yang dikirim dalam perjalanan. Sehingga konsumen merasa tidak puas dan memikirkan kembali apabila akan melakukan pembelian ulang.

d) *Standard Operating Prosedure*

Setelah melihat *Standard Operating Prosedure* penjualan yang diterapkan oleh PT. Bintang Multi Sarana, maka dalam sub ini penulis akan menguraikan Standard Operating Prosedure penjualan di lingkungan PT. Bintang Multi Sarana.

Prosedur Penjualan

1) Pramuniaga menerima order dari konsumen, kemudian memeriksa stok di showroomnya.

2) Dengan mengecek tersebut, pramuniaga akan mengetahui apakah ada stock / tidak.

3) Jika barang tidak ada, maka pramuniaga akan menelpon bagian gudang untuk mencari barang tersebut dishowroom lain / gudang.
4) Jika barang yang dimaksud tidak ada, maka supervisor showroom akan memberi tahu konsumen untuk mengalihkan kebarang lain sesuai dengan keinginan konsumen.
5) Jika konsumen tidak setuju, maka supervisor showroom menghubungi bagian purchasing untuk mengadakan barang tersebut.
6) Tetapi bila konsumen setuju untuk membeli barang lain dan barang tersebut ada di showroom lain, maka selanjutnya mengacu kepada prosedur mutasi barang.
7) Jika stock barang tersedia, ada dua kemungkinan yaitu barang diambil sendiri oleh konsumen di showroom atau barang diantar kealamat konsumen.
8) Untuk konsumen yang bermaksud cash and cary, supervisor showroom juga membuat nota kontan rangkap tiga :
   (a) Nota kontan asli : untuk diserahkan ke konsumen.
   (b) Nota kontan warna copy1 : untuk diserahkan ke accounting.
   (c) Nota kontan warna copy2 : untuk disimpan sebagai arsip.
9) Nota kontan tersebut kemudian diberikan kekasir oleh konsumen untuk melakukan pembayaran. Setelah konsumen membayar, kasir kas besar membuat kwitansi rangkap tig :
   (a) Kwitansi asli : untuk diserahkan ke konsumen.

(b) Kwitansi warna copy1 : untuk diserahkan ke kasir diteruskan ke Acc.

(c) Kwitansi warna copy2 : disimpan sebagai arsip.

10) Kasir kas besar membawa uang, kwitansi dan nota kontan kekasir. Prosedur selanjutnya mengacu kepada prosedur pengendalian kas besar.

11) Jika konsumen ingin barangnya diantar, maka konsumen membayar sebagian / penuh kepada kasir kas besar.

12) Kasir kas besar menerima pembayaran tersebut dan membuat tanda terima sementara (TTS) rangkap dua :

(a) Tanda terima asli : untuk konsumen.

(b) Tanda terima sementara copy1 : untuk kasir.

13) Tanda terima sementara beserta uang diserahkan kekasir dan prosedur selanjutnya mengacu kepada prosedur pengendalian kas besar.

14) Kemudian supervisor showroom membuat form penjualan dan menyerahkan ke fakturisasi.

15) Fakturisasi menerima form penjualan dan membuat faktur dan kwitansi dan kemudian diserahkan kebagian gudang.

Prosedur ini ditujukan untuk meyakinkan bahwa penjualan tunai / kredit dapat dilakukan secara efektif dan dapat mencegah timbulnya penyimpangan / manipulasi yang merugikan konsumen.

Prosedur Pengiriman Barang ke Konsumen

1) Prosedur dimulai dari prosedur survey.

8) Pertama akan dibahas barang tidak mau diterima oleh konsumen. Disini bagian pengiriman menanyakan keknsumen apakah akan dikirim ulang atau tidak. Jika knsumen tidak mau dikirim ulang, bagian pengiriman gudang menuliskan keterangan batal pada lembar BPBK. Jika konsumen minta dikirim ulang, maka bagian pengiriman menanyakan kepada konsumen waktu pengiriman ulang dan menulisnya pada BPBK, seterusnya faktur tadi diserahkan kembali ke bagian fakturisasi. Kemudian ada dua pilihan, tetapi jika barang tidak diterima oleh konsumen pilihnnya adalah tidak realisasi. Sampai disini untuk pilihan utama proses berakhir.

9) Terkait dengan poin G, akan dibahas pilihan kedua. Pilihan kedua adalah barang diterima oleh konsumen. Disini konsumen akan menerima barang, kwitansi pembayaran1, dan faktur. Gudang akan menerima uang dan membawa kembali copy faktur dan kwitansi untuk diserahkan nantinya pada kasir besar beserta CR yang akan dibuat, CR yang dibuat rangkap tiga :

   (a) CR asli untuk accounting.

   (b) CR copy1 untuk kasir.

   (c) CR copy2 untuk arsip.

10) Seterusnya gudang menuliskan hasil pengiriman pada lembar BPBK. Kepala gudang membuat CR.

11) Kepala gudang menyerahkan faktur, kwitansi, BPBK, CR kekasir kas besar.

Prosedur ini ditujukan untuk meyakinkan bahwa barang yang diminta oleh konsumen telah diterima oleh konsumen dna telah sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan.

Prosedur Piutang

1) Piutang atas penjualan barang diakui pada saat perusahaan telah memindahkan resiko sepenuhnya atas barang yang dijualkepada klien / customer dan invoice telah diterbitkan.
2) Setelah barang diserahkan invoice diterbitkan sesuai kontrak atau kesepakatan.
3) Periode penerbitan invoice disesuaikan dengan ketentuan yang ada dalam kontrak.
4) Invoice atas barang dibuat berdasarkan formulir berita acara serah terima yang telah direkap berdasarkan periode invoice oleh admin dicabang dan telah dicek dan ditandatangani oleh branch manager masing-masing klien. Invoice yang ditagihkan kepada klien disertai dengan dokumen-dokumen pendukung seperti rekap berita acara serah terima, faktur pajak PPN keluaran.
5) Perusahaan menentukan credit policy yaitu pemberian kredit.

6) Jatuh tempo pembayaran atas piutang sesuai kontrak dan dihitung sejak invoice disepakati oleh kedua belah pihak.
7) A/R staff melakukan monitor atas piutang yang telah jatuh temp dan membuat klasifikasi umur piutang.
8) A/R staff membuat rencana penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo dan melakukan tindak lanjut atas penagihan piutang tersebut.
9) A/R staff membuat laporan atas piutang-piutang yang telah jatuh tempo dan kemungkinan tidak tertagih yang telah di review oleh financial controller dan disetujui BOD untuk dicatat pada laporan penyisihan piutang tak tertagih dalam laporan keuangan neraca perusahaan.
10) A/R staff membuat laporan atas penghapusan piutang dengan instruksi dari financial controller atas piutang yang telah diyakini tidak dapat tertagih berdasarkan bukti-bukti pendukung dan kategori umur piutang. Laporan atas penghapusan tersebut telah mendapat persetujuan dari BOP untuk dicatat dalam laporan keuangan neraca perusahaan.

Prosedur Penerimaan Uang

1) Konsumen membayar angsuran dan membawa kwitansi pembayaran terakhir.
2) Supervisor menerima uang dari konsumen dan membuatkan kwitansi pembayaran untuk konsumen.
3) Kemudian supervisor showroom mencatat hasil pembayaran indoor pada CR indoor.

4) Seterusnya supervispr showroom menyerahkan kwitansi, CR, dan uang kepada kasir.
5) Kasir memeriksa dan memberikan validasi pada CR dan menyerahkan CR dan kwitansi kepada administrasi A/R kemudian diteruskan ke bagian accounting. Seterusnya kasir kas besar mengikuti prosedur pengendalian kas besar.
6) Administrasi A/R setelah menerima CR dan kwitansi melakukan proses pemostingan ke dalam kartu A/R.
7) Administrasi A/R juga membuat laporan collection harian.

Prosedur ini ditujukan untuk mengendalikan penerimaan uang hasil collection via indoor.

2. Efektivitas Pengendalian Intern

Untuk melihat efektivitas pengendalian internpenjualan pada PT. Bintang Multi Sarana, maka penulis mengevaluasi tujuan pengendalian intern dengan indikator, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasional perusahaan, dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

a) Menjaga Kekayaan dan Catatan Organisasi

Melindungi harta kekayaan organisasi dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan yang disengaja maupun yang tidak sengaja dalam transaksi penanganan harta organisasi. Kesalahan yang tidak disengaja misalnya

penulisan jumlah pendapatan yang tidak sesuai dengan yang sebenarnya sedangkan kesalahan yang disengaja misalnya penggelapan harta milik organisasi yang biasanya disertai pemalsuan pencatatan. Pada PT. Bintang Multi Sarana kesalahan atau pun kecurangan dalam penanganan harta dan catatan organisasi tidak terjadi. hal tersebut dikarenakan Sistem Informasi Akuntansi yang berjalan dengan baik dan karyawan yang dimiliki oleh PT. Bintang Multi Sarana semuanya berkompeten dan professional.

b) Mengecek Ketelitian Data Transaksi Penjualan

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksi pertanggung jawaban penggunaan kekayaan perusahaan. Pada PT. Bintang Multi Sarana semua data transaksi penjualan yang terjadi pada saat transaksi perusahaan semuanya dicatat tepat waktu dan dengan angka yang sebenarnya. Ini dilakukan untuk menjalankan kegiatan usaha yang baik. Karena dengan catatan akuntansi yang baik manajemen dapat mengambil keputusan yang penting bagi perusahaan.

c) Mendorong Efisiensi Operasional Penjualan Perusahaan

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Pada PT. Bintang Multi Sarana setiap melakukan kegiatan perusahaan selalu mempertimbangkan faktor efisiensi, dan apabila ada kegiatan yang kurang efisien maka manajemen akan memperhatikan dan mencari penyebab dari ketidak efisienan kegiatan tersebut, dengan menemukan penyebab ketidak efisienan maka akan dapat dicarikan jalan keluar untuk perbaikan, dengan demikian kegiatan yang dilakukan Pada PT. Bintang Multi Sarana dapat berjalan dengan efisien.

d) Kepatuhan Terhadap Kebijakan Manajemen dalam Penjualan Kredit/Tunai

Dalam mencapai tujuan perusahaan, manajemen PT. Bintang Multi Sarana menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian internal ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan. Tugas atasan memang pada kenyataannya adalah mengatur dan mengelola bawahan. Tanpa adanya pengetahuan yang bagus dalam melakukan manajemen perusahaan maka hal tersebut akan menimbulkan masalah yang signifikan. Manajer memang harus melakukan pengaturan terhadap bawahannya dengan baik supaya

nantinya mereka bisa bekerja sesuai dengan divisinya masing-masing dan tertata.

Prosedur Penjualan

1) Pramuniaga menerima order dari konsumen, kemudian memeriksa stok di showroomnya.
2) Dengan mengecek tersebut, pramuniaga akan mengetahui apakah ada stock / tidak.
3) Jika barang tidak ada, maka pramuniaga akan menelpon bagian gudang untuk mencari barang tersebut dishowroom lain / gudang.
4) Jika barang yang dimaksud tidak ada, maka supervisor showroom akan memberi tahu konsumen untuk mengalihkan kebarang lain sesuai dengan keinginan konsumen.
5) Jika konsumen tidak setuju, maka supervisor showroom menghubungi bagian purchasing untuk mengadakan barang tersebut.
6) Tetapi bila konsumen setuju untuk membeli barang lain dan barang tersebut ada di showroom lain, maka selanjutnya mengacu kepada prosedur mutasi barang.
7) Jika stock barang tersedia, ada dua kemungkinan yaitu barang diambil sendiri oleh konsumen di showroom atau barang diantar kealamat konsumen.
8) Untuk konsumen yang bermaksud cash and cary, supervisor showroom juga membuat nota kontan rangkap tiga :

15) Fakturisasi menerima form penjualan dan membuat faktur dan kwitansi dan kemudian diserahkan kebagian gudang.

Prosedur Penjualan Kredit

1) Prosedur dimulai dengantelah diisinya form sewa beli serta konsumen juga telahmelengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti, kartu keluarga, KTP.
2) Form sewa beli dan dokumen-dokumen pendukung tadi diserahkan kesupervisor showroom.
3) Supervisor showroom memeriksa kelengkapan data yang diserahkan konsumen.
4) Disini supervisor diharapkan dua pilihan. Jika data dan dokumen-dokumenyang diserahkan oleh konsumen tidak lengkap, maka supervisor mengembalikankekonsumen untuk dilengkapi.
5) Terkait pada poin D jika data dan dokumen telah lengkap, maka supervisor meneruskan pengajuan kredit yang telah menjadi map order tersebut ke administrasi marketing.
6) Administrasi marketing melakukan pengecekan harga dan kelengkapan. Disini kembali ada dua pilihan. Pilihan pertama jika data tidak lengkap dan harga tidaksesuai maka administrasi marketing mengembalikannya kesupervisor untuk proses pelengkapan data atau konfirmasi lainnya yang dibutuhkan.

7) Terkait dengan poin F, jika harga dan dokumen telah lengkap, maka administrasi marketing membuat rekapan map order.
8) Seterusnya proses berlanjut ke prosedur survey.

Adanya peraturan ini juga tentunya akan membuat bawahan juga menyadari bahwa mereka harus patuh terhadap atasannya. Dengan adanya kebijakan manajemen tersebut secara tidak langsung membuat karyawan yang bekerja pada PT. Bintang Multi Sarana sudah tau apa yang harus mereka lakukan dan mematuhi semua kebijakan manajemen PT. Bintang Multi Sarana.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan berperan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana. Ini dapat dibuktikan dengan tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu tidak terjadi manipulasi kekayaan dan catatan organisasi, tidak adanya data transaksi penjualan yang tidak dicatat, tidak terjadinya pemborosan operasional penjualan perusahaan dan patuhnya karyawan terhadap kebijakan manajemen dalam penjualan kredit / tunai.

Dalam mencapai tujuan sistem pengendalian intern dokumen yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi penjualan terdiri dari surat pesanan barang, berita acara penerimaan dan pengiriman barang, dan faktur penjualan. Kemudian catatan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana adalah fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi piutang dan fungsi penagihan. dan yang terakhir *Standard Operating Prosedure* pada PT. Bintang Multi Sarana terdiri dari Prosedur penjualan, prosedur

pengiriman barang ke konsumen, Prosedur piutang dan Prosedur penerimaan uang. Dilihat dari dokumen, catatan, fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan dan *standard operating procedure* penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana sudah termasuk lengkap dan berjalan dengan baik.

2. SARAN

Dari penelitian yang dilakukan maka penulis memberikan saran kepada PT. Bintang Multi Sarana yaitu, Diharapkan untuk menyempurnakan kembali Sistem Informasi Akuntansi Penjualan agar dapat mencapai tujuan perusahaan yang lebih baik. Kemudian Agar lebih memperhatikan tempat penyimpanan dokumen. Diharapkan untuk lebih memperhatikan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam menjalankan tugas-tugas nya dan dari sisi persediaan barang sebaiknya dilakukan pengecekan secara terus-menerus agar dapat memenuhi permintaan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Marzuki. (2011). Analisis Hubungan Informasi Akuntansi Penjualandengan Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada Perusahaan Garmen Di Tanjung Pinang. Diakses Tanggal 20 Februari 2015.

Arens, Leobbeck. (2009). *Auditing An Integrated Approach.* New Jersey: Prenticehall, Inc.

Bodnar, George H., Hopwood. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi Buku I*, Erlangga: Jakarta.

Diana Anastasia, Lilies Setiawati. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*, Andi Offset: Yogyakarta.

Gunawan Hutauruk. (2005). *The Practice Of Modern Internal Auditing*. Xspos. Jakarta.

Hall, James A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Salemba Empat: Jakarta.

Hendry Somamora. (2000) *Akuntansi Bisnis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Salemba Empat: Jakarta.

Husein Umar. (2011). *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Thesis Bisnis*. Edisi Kedua. Pt. Raja Grapindo Persada: Jakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia. (2009). *Standar Akauntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.

Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen, Salemba Empat: Jakrta.

Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi Edidi Tiga*. Salemba Empat: Yogyakarta.

Ridwan. (2009). *Skala Pengukuran Variable-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Rika. (2007). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Pengendalian Intern Penjualan Pada Pt. Kencana Ungu: Yogyakarta. Diakses Tanggal 20 Februari 2015.

Romney, Steinbart. (2009) *Accounting Information System*, International Editing, Prentice Hall: United State Of America.

Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Bisnis,* Cetakan Kedua Belas. Alfabeta: Bandung.

Sukirno Agus . (2007). *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi)* Oleh Kantor Akuntan Public Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia: Jakarta.

Syarul Dan Muhammad Afdinizar. (2008). *Kamus Istilah-Istilah Akuntansi* Cetakan Pertama. Citra Kartika Prima: Jakarta.

Tomi. (2010). Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pengendalian Intern Penjualan Pada Pt. Kencana Ungu: Yogyakarta. Diakses Tanggal 20 Februari 2015.

Willkinson, Joseph, W., Micheal J. Cerullovariant Raval, Barnard Wiles Onwing. (2008). *Accounting Information System.* Edisi Keempat Jhon Wiles Ansons: United State Of America.

Wuryanigrum. ((2007). Pegaruh Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individu Dengan Kepercayaan Dan Kompleksitas System Sebagai Moderating Variabel. Universitas Brawijaya: Malang.

NOTA PENGELUARAN BARANG
(NPB)

BINTANG
Cash & Credit

Tanggal : 03/02/2015. **No.** : 000004

Terima dari : HOLDING **GDG** DATA PENGAMBILAN HADIAH.

No.	Nama Barang	Merk	Type	Oty	Ket
1.	Kipas angin		Boxfan	1 unit	NF: 23700
2.	Antena remote			1 unit	
3.	DVD hadiah			1 unit	NF : 23634

Tembusan :
* Asli/Putih = Supplier
* Merah = Accounting
* Hijau = Arsip

Palembang, 03/02/2015.

Dikeluarkan oleh

Ka. Gudang

Diterima oleh

( )

PT. BINTANG

SURAT PENERIMAAN BARANG TARIKAN
(SPBT)

SQ

BINTANG
Cash & Credit

000417

Tanggal : 17/03 /2015 No. : .....
Terima dari : JONI ASLAN / ERNI - GDG

No.	Nama Barang	Merk	Type	Qty	Ket
1.	LED 32	Sharp	LC-32LE150M	1 unit	70%
	D/A : Jl. Kadir TKR Lr. Jumbo NO 32 NF : 23580 Barang ke-2 (19 x 398.000) Sisa saldo : Rp 5.779.000,- Surveyor : Dedi N.				

Tembusan :
* Asli/Putih = Accounting
* Merah = Gudang
* Hijau = Arsip

Palembang, 17/03 /2015

Dikeluarkan oleh
Kepala Gudang

Diterima oleh
( )

PT. BINTANG MULTI SARANA

BINTANG
Cash & Credit

Palembang, 27/02/2015

Kepada Yth, Bpk Firman

Nota Kontan GDG

00390

knya	Jenis Pesanan	Harga Satuan	Jumlah
1	CTV 21 Changhong US21388A (BSL)		Rp 500.000,-

Jumlah Rp. 500.000,-

ATIAN !!!
yang sudah di beli tidak dapat
dikembalikan kecuali ada perjanjian

Mengetahui,

(Ka. Gudang)

bisan
ih Asli : Konsumen
rah : Accounting
u : Arsip

PT. BINTANG MULTI SARANA

BINTANG
Cash & Credit
EKTRONIK & FURNITURE

FSBIDF15004751

10/02
Hal : 1-> 1

AMIR/SATI'AH
AT : SUNGAI PINANG 1 DSN.1
INDRALAYA

MELIYANI (SF SRI RAMA)
30582

SULAIMAN
2186001342
INDRALAYA

5102. .15.004751.9

6 (0/2 11/2590001

BARANG				
FBG20BG01	BANTAL + GULING	SET	2	
FHG01MEXICO	S/BED HIGHLAND MEXICO 180*200	UNIT	1	5,175,000.00

ITERIMA TANGGAL
/ / / /

5,175,000.00

SUDAH TERMASUK PPN

G DITERIMA

Bi.Admin : Rp. 30,000.00

AH TERPASANG LENGKAP
PASANG TIDAK LENGKAP
K TERPASANG
SANG KONSUMEN
JAR TANGGUNG JAWAB

15 %	345,000.00	5,175,000.00
0 %		
		5,175,000.00
		5,175,000.00

DR 0010554

HERI KUSMIRAN

PERHATIAN : BARANG YANG SUDAH DIBELI TIDAK DAPAT DITUKAR/DIKEMBALIKAN

ASLI

NTANG
Cash & Credit
IK & FURNITURE

KWITANSI
ANGSURAN SEWA BELI

No PBR 0035719

Sales MELIYANI (SF SRI RAMA)
ALAMAT SUNGAI PINANG 1 DSN.1
RT/RW/TELP. / - 2186001342

AMIR/SATI'AH
AN100042

PERHATIAN :
1. Periksa 2 tembusan kwitansi ini.
2. Bubuhkan tanda tangan & nama jelas pe yaran dalam 2 tembusan kwitansi ini.
3. Simpan kwitansi ini, jangan sampai hilan
4. Jika anda didatangi petugas kami pe Kartu Identitasnya.
5. Bawa kwitansi terakhir saat pembayaran

beli ke : 1	Tgl. Jatuh Tempo : 10/02/20		Rp.	345,000
batan pembayaran	hari x Rp. 345,000x 0,50 %		Rp.	0
:			Rp.	0
ministrasi :				30,000
N : 1510 . . 15004751.9				

Tanggal :
FSBIDF15004751 10/02/2015

Rp. 375,000

Tgl. Terima
Tanda Tangan Penerima

TIGARATUS TUJUHPULUH LIMA RIBU RUPIAH

S/BED HIGHLAND MEXICO 180*200

PT. BINTANG MULTI SARANA

PURCHASE ORDER

: 00489
ggal : 27. Mei '15

Cash

Toko : TK. Musi
Telp. :
Dikirim ke : PLS

Nama Barang	Type	Quantity	Harga	Keterangan
S. Bed Quantum	NO. 1	1	6.000.000	KUB Lisman (Drive Gde)

chase	Accounting	Pimpinan

.....

SURAT PENERIMAAN BARANG
(SPB)

BINTANG
Cash & Credit

Tanggal : 27 May 2015 No. : 01
Kepada : TK. MUSI - GDG. PALEMB

No.	Nama Barang	Merk	Type	Qty
1.	Springbed	Quantum	180 (No. 1)	1 unit

Tembusan :
* Asli/Putih = Accounting
* Merah = Gudang
* Hijau = Arsip

Dikeluarkan oleh

Palembang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

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

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

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

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Senin, 10 Agustus 2015

Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Nama : Arwendi Afriadi

NIM : 22 2011 247

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PADA PT. BINTANG MULTI SARANA PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	H. M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si	Pembimbing	21 - 8 - 2015	
2	H. M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	21 - 8 - 2015	
3	Mizan, S.E, M.Si, Ak., CA	Penguji I	20/8 - 2015.	
4	Muhammad Fahmi, S.E, M.Si	Penguji II	20/8/2015.	

Palembang, 24 Agustus 2015
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali,SE.Ak.M.Si
NIDN/NBM 0228115802/1021960

BINTANG Cash & Credit

PT. BINTANG MULTI SARANA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 599-600 PALEMBANG TELP. (0711) 313164 PALEMBANG

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Firman Senadi

Jabatan : Pimpinan PT. Bintang Multi Sarana

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama : Arwendi Afriadi

NIM : 22 2011 247

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Telah selesai melakukan penelitian dan pengambilan data pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang untuk menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **"Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang".**

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

Palembang, 14 Juli 2015

Pimpinan Perusahaan

PT. BINTANG MULTI SARANA PALEMBANG
Jl. KH. A. Wahid Hasyim (Kertapati) 5 Ulu Telp. (0711) 510242 Fax. 0711 510072
Palembang

(Firman Senadi)

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: **Arwendi Afriadi**	PEMBIMBING	
NIM	: **22 2011 247**	KETUA	**H.M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si**
PROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:

JUDUL SKRIPSI : **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PADA PT. BINTANG MULTI SARANA**

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	4/5-15	Judul			tambah data
2	12/5-15	Metodelog			Perbaiki indikator
3					Efektivitas Pi Penjual
4	18/5-2015	Bab I-IV			Penjelas Pihak dan
5					Pembahas dengan
6	26/5-2015	Bab I-V			Bab V.
7					Pembahas & lengkap
8					menentukan efektivitas.
9					Jika dan menerap Tugas
10					SPI Penjual
11	29/5-2015	Bab I-V			Lengkap dalam hasil
12					Penjualan Tunai/Kredit
13					dan Perkatabunya
14	8/6-2015	Bab I-V			Lengkap abstrak
15					daftar Pustaka, dll
16	10/6-2015	Kumpulan & abstrak			Perbaiki.
	2/6-2015	Bab I-V			Acc.

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal

a.n. Dekan

Program Studi

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

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

SURAT KETERANGAN

No. 031 / Abstract/LB/UMP/VII/2015

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sri Hartati, S.Pd.,M.Pd

Status : Dosen Tetap Yayasan FKIP UMP Program Studi Bahasa Inggris

NIDN : 0227088701

Alamat : Jl. Silaberanti Lorong Cempaka No.16 Rt.07 Rw.06 Plaju. Palembang 30252

No. Telpon : 081394447819

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa dengan:

Nama : Arwendi Afriadi

NIM : 222011247

Judul skripsi :Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Bintang Multi Sarana / Sistem Informasi Akuntansi

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

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 24 Juli 2015

Sri Hartati, S.Pd.,M.Pd

LEMBAGA BAHASA
Univ. Muhammadiyah Palembang

NIDN. 0227088701

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA
Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Arwendi AF
Place/Date of Birth	:	Palembang, July 22th, 1993
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	44
Structure Grammar	:	40
Reading Comprehension	:	48
OVERALL SCORE	:	440

Palembang, March 5th, 2015

Rini Susanti, S.Pd.,M.A

NBM/NIDN. **1164932/0210098402**

125 certificates

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA
Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Arwendi AF
Place/Date of Birth	:	Palembang, July 22th, 1993
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	44
Structure Grammar	:	40
Reading Comprehension	:	48
OVERALL SCORE	:	440

Palembang, March 5th, 2015

Rini Susanti, S.Pd.,M.A

NBM/NIDN. **1164932/0210098402**

123 certificates

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

240/J-10/FEB-UMP/SHA/VII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**ARWENDI AF**
NIM	:	**222011247**
PROGRAM STUDI	:	**Akuntansi**

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

Palembang, 01 Juli 2015
an. Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

No.259/H-4/PPKKN/UMP/IX/2014

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama	: Arwendi Afriadi
Nomor Pokok Mahasiswa	: 22 2011 247
Fakultas	: Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir	: Palembang, 22-07-1993

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 2 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: Sukaraja Baru
Kecamatan	: Banyasuin III
Kota/Kabupaten	: Banyuasin
Dinyatakan	: LULUS

Palembang, 15 September 2014

Mengetahui
Rektor

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

Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PSDA

Jl. Slamet Riady No. 213 Telp. 710033-710305 Palembang

Sertifikat

Nomor : 600/0368 /DPU.BM-PSDA/2014

Diberikan Kepada :

Nama	: Arwendi AF
Nim	: 22 2011 247
Pendidikan	: Ekonomi
Jurusan	: Akuntansi

Telah mengikuti Kuliah Kerja Administrasi (KKA) dalam rangka pelaksanaan Pendidikan, Penelitian Keuangan dan Pengabdian kepada Masyarakat d lingkungan Dinas PU Bina Marga Dan PSDA Kota Palembang. Terhitung mulai Tanggal 03 Februari 2014 Sampai dengan Tanggal 21 Februari 2014

Dengan Predikat : **BAIK**

Palembang, 25 Februari 2014
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan PSDA
Kota Palembang,

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

H Darma Budhy,SH.,ST.,MT.
Nip:196201101988111001.

BIODATA PENULIS

Nama	: Arwendi Afriadi
NIM	: 22 2011 247
Tempat/Tanggal Lahir	: Palembang 22 juli 1993
Tempat Tinggal	: Jl. Perwari Lr. Pare No. 1711 RT. 21 RW. 09 9 Ilir Palembang
No. HP	: 0813-6866-9326
E-Mail	: af_wendy@yahoo.co.id
Nama Orang Tua	
Ayah	: M. Fajri
Pekerjaan	: Wiraswasta
Alamat	: Jl. Perwari Lr. Pare No. 1711 RT. 21 RW. 09 9 Ilir Palembang
Ibu	: Sus Tiwi
Pekerjaan	: Ibu Rumah Tangga
Alamat	: Jl. Perwari Lr. Pare No. 1711 RT. 21 RW. 09 9 Ilir Palembang