

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN DALAM
MENINGKATKAN LABA PADA PT. PATISINDO SAWIT PALEMBANG**

SKRIPSI



NAMA : Rizka Sakinah

NIM : 22 2011 284

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
MENINGKATKAN LABA PADA PT. PATISINDO SAWIT
PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Rizka Sakinah
NIM : 22 2011 284**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizka Sakinah

Nim : 22 2011 284

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang,.....
Penulis



Rizka Sakinah

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

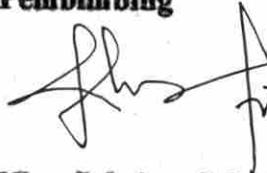
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul : Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam
Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit
Palembang**

Nama : Rizka Sakinah
Nim : 22 2011 284
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal. 31 Agustus 2015**

Pembimbing



Nina Sabrina, S.E., M.Si
NIDN/NBM : 0216056801/851119

**Mengetahui
Dekan
u.b. Ketua Program Studi
Akuntansi**



Rosalina Ghazali, SE.AK, M.Si
NIDN:0228115802/1021961

Motto :

- ❖ *Setiap tujuan yang ingin dicapai pasti membutuhkan perjuangan dan pengorbanan, jadi jangan mudah menyerah sebelum pencapaian itu berhasil digapai*
- ❖ *Setiap keberhasilan yang dicapai pasti tak luput dari doa dan jasa orang tua karena merekalah sumber dari segalanya*

(Rizka Sakinah)

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ *Ayah dan Ibuku Tercinta (Ayah Asmaruddin dan Ibu Tasilawati)*
- ❖ *Ketiga Saudaraku Tersayang (Rizki, Yuris, Fauzan)*
- ❖ *Alm. Abbaku Tersayang (Abd. Hamid Idie)*
- ❖ *Keluarga Besarku*
- ❖ *Calon Imam ku*
- ❖ *Angkatanku Tersayang Bebeb25 (Batu, Kibo, Ceping, Saput, Liwa, Dapa, Mpok) Di Mapala Gema Persada^{Lh}*
- ❖ *Keluarga Besar ku Di Mapala Gema Persada^{Lh} yang Sangat dibanggakan*
- ❖ *Teman-teman 2011 terkhusus Sahabat-Sahabat terbaik ku*
- ❖ *Pembimbing Skripsiku*
- ❖ *Almamaterku*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-nya, penyusunan skripsi yang berjudul **“Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit Palembang”** dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi.

Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih tiada tara kepada Orang tua dan Saudara kandung penulis atas do'anya. Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada Ibu Nina Sabrina, SE, M.Si selaku pembimbing skripsi yang telah dengan sabar, tekun, tulus, dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama menyusun skripsi.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan pula kepada:

1. Bapak Dr. H.M. Idris, SE, M.si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Fauzi Ridwan, SE, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf karyawan/karyawati.

3. Ibu Rosalina Ghazali, SE, Ak., M.Si dan ibu Welly, SE., M.Si selaku ketua dan sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Yuhanis Ladewi, SE, Ak, M.Si selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. PT. Patisindo Sawit Palembang beserta staf karyawan yang telah memberikan dukungan dan data, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ayah dan Ibu ku Tercinta (Ayah Asmaruddin dan Ibu Tasilawati) sebagai motivasi dan penyemangat terbesar buat ku terima kasih untuk doa,perjuangan untuk ku,setetes keringat,dan terima kasih untuk semua jasa yang sudah diberikan pada ku
8. Ketiga saudara ku tersayang (Rizki,Yuris,Fauzan) yang juga menjadi penyemangat terbesar untuk ku
9. Keluarga besar ku terkhusus buat Alm. Abbah ABD.Hamid Idie terima kasih untuk nasehat yang sangat membangun buat ku dan terima kasih untuk doa yang sudah diberikan pada ku
10. Calon imam ku yang insya Allah kelak akan mendampingi hidup ku terima kasih sudah memberikan semangat dan motivasi untuk ku
11. Angkatan ku tersayang Bebeb25 (Batu,Kibo,Caping,Saput,Liwa,Dapa,Mpok) di Mapala Gema Persada^{Lh} yang selalu memberikan semangat dan dukungan, terima kasih telah mengisi hari-hariku dengan pengalaman dan cerita indah, sedih serta menjengkelkan sekalipun.

12. Saudara-saudara ku di Mapala Gema Persada^{Lh} terimah kasih karena telah mengajari ku tentang persaudaraan, perjuangan dan kebersamaan yang sesungguhnya
13. Sahabat-sahabat ku yang juga ikut memotivasi dan menyemangati
14. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan penulis satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Palembang, Agustus 2015

Penulis



Rizka Sakinah

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTO.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II	KAJIAN PUSTAKA
A. Penelitian Sebelumnya.....	10
B. Landasan Teori.....	12

1. Sistem Informasi Akuntansi	12
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	12
b. Tujuan Sistem Akuntansi.....	13
c. Manfaat Penggunaan SIA.....	13
d. Prinsip-Prinsip yang Harus Dipertimbangkan Dalam Penyusunan SIA.....	14
2. Sistem Pengendalian Intern.....	15
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	15
b. Tujuan Pengendalian Intern.....	17
c. Komponen Pengendalian Intern.....	19
d. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	20
e. Jenis-Jenis Pengendalian Intern.....	23
f. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	24
3. Sistem Pendapatan.....	26
a. Pendapatan.....	26
b. Jenis Pendapatan.....	26
c. Siklus Pendaptan.....	27

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis-Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi Penelitian.....	30
C. Operasionalisasi Variabel.....	30
D. Data yang Diperlukan.....	30

E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	32
1. Analisis Data.....	32
2. Teknik Analisis.....	33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	34
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	34
2. Aspek Hukum.....	34
3. Management.....	35
4. Struktur Organisasi PT. Patisindo Sawit.....	35
a. Bagan Struktur Organisasi.....	35
b. Tugas dan Fungsi.....	38
5. Tatacara Kerja Penerbitan Billing Oleh Bagian Operasional.....	40
a. Biaya Throughput.....	40
b. Biaya Sewa Tangki.....	43
c. Biaya <i>Scrcharge</i>	44
d. Biaya <i>Second Heating</i>	45
e. Biaya Dermaga.....	46
f. Biaya Analisis Sampai Lintas Timbang.....	47
g. Biaya Cuci Tangki.....	48
h. Pindahan Dari Tangki Ketangki.....	49

i.	Biaya Lembur untuk Penerimaan dan Pengeluaran Lewat Mobil.....	51
j.	Biaya Lain-Lain.....	52
6.	Tatacara Kerja Penerbitan Tagihan Kepada Pelanggan.....	53
7.	Aktivitas PT. Patisindo Sawit Palembang.....	54
B.	Pembahasan Hasil Penelitian.....	57
	Sistem Pengendalian Intern.....	57
1.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Fungsional.....	57
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	58
3.	Praktek yang Sehat.....	60
4.	Karyawan yang Cakap dan Kompeten.....	63
BAB V		
	KESIMPULAN	
A.	Simpulan.....	66
B.	Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel I.1	Data Pendapatan dan Laba.....	7
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya.....	9
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar IV.1	Struktur Organisasi PT. Patisindo Sawit Palembang.....	37
Gambar IV.2	Flowchart Prosedur Penyewaan Tangki.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Perbaikan Skripsi
- Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 3 : Sertifikat Membaca dan Hafalan Al-Qur'an
- Lampiran 4 : Sertifikat Komputer
- Lampiran 5 : Sertifikat TOEFL
- Lampiran 6 : Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Selesai Riset
- Lampiran 8 : Biodata Penulis

Abstrak

Rizka Sakinah/222011284/2015/Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit Palembang

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Sistem Pengendalian Intern Pendapatan dalam meningkatkan Laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang. Tujuannya untuk mengetahui pengendalian intern pendapatan dalam meningkatkan laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, karena penelitian ini bersifat mengevaluasi Sistem Informasi Pengendalian Intern Pendapatan dalam Meningkatkan Laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang. Terdapat satu variabel yang di evaluasi yaitu, Sistem Informasi Pengendalian Pendapatan dan yang secara keseluruhan dikembangkan menjadi 3 indikator. Data primer dan sekunder diperlukan sebagai dasar evaluasi, sedangkan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan sistem Pengendalian Intern Pendapatan dalam Meningkatkan Laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang berada pada tingkat yang tidak cukup baik, namun ada beberapa fungsi terkait yang perlu dipisahkan secara tegas seperti fungsi pemasaran.

Kata Kunci: Sistem pengendalian intern Pendapatan

ABSTRACT

Rizka sakinah / 222011284 / 2015 / Internal control system to improve its earnings PT .Patisindo sawit Palembang `

The issue in the formulation of this study is what will be the internal control system in income increase profit on PT. Patisindo Sawit Palembang .The goal is to know internal control in income increase profit on PT . Patisindo Sawit Palembang .This research including research descriptive , for research is aimed to evaluate Internal control system to improve its earnings information systems internal control earnings in profit increase on PT . Patisindo Sawit Palembang .There is one variables to evaluate in that is , control information system income and that was overall developed into three indicators .Primary and secondary data needed as the basis the evaluation , while engineering turnaround is interviews and documentation .Engineering the analysis used is qualitative .The result of this research shows that the system internal control in income increase profit on PT. Patisindo Sawit Palembang be on a level that is not good enough , but there are several fung.

Keywords: Internal control system income

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun manufaktur memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh laba dan menjaga kesinambungan dimasa yang akan datang. Diera globalisasi saat ini, semakin menambah permasalahan bagi manajemen suatu perusahaan didalam mewujudkan usahanya dan menjalankan aktivitas perusahaan. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah persaingan didalam memasarkan produk, untuk dapat mengatasi masalah tersebut maka harus berdaya upaya untuk merebut pasar melalui pengawasan untuk meningkatkan penjualan.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data yang terdiri dari perilaku, serangkaian prosedur dan teknologi informasi yang saling berkolerasi dan bertanggung jawab, untuk menyediakan informasi keuangan.

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan sangatlah penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen perusahaan dalam melakukan kontrol dan pengendalian-pengendalian terhadap masalah-masalah yang akan mungkin terjadi didalam perusahaan.

Sistem pengendalian intern mempunyai unsur-unsur yang perlu dirancang yaitu sistem wewenang dan pemisahan-pemisahan tanggung jawab terutama terhadap fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi serta tidak diperbolehkannya memberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan-tahapan suatu transaksi guna memberikannya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, biaya perusahaan. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya transaksi tersebut.

Dalam pengendalian intern mempunyai manfaat yang sangat penting yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu dan menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terdahulu. (Mulyadi, 2008 : 178)

Internal Check merupakan hakikat dari sistem akuntansi, manajemen bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan, dan mengawasi jalannya sistem akuntansi perusahaan. Tetapi bila tidak disertai dukungan dari yang melaksanakan akan menjadi sia-sia. Sistem akuntansi yang baik hendaknya dapat merangkap prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern.

Secara konvensional dan manual pengendalian intern memiliki empat kategori (Mulyadi, 2008:179) :

1. Penjagaan fisik (*Physical safeguards*).
2. Pengendalian Keorganisasian (*Organizational control*).
3. Kebijakan-kebijakan akuntansi (*Accounting policies*).
4. Praktek-praktek klerikal (*Clerical practises*).

Tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan pengendalian yang memadai untuk semua transaksi-transaksi, sehingga semua transaksi yang dicatat adalah benar dan sah. Struktur organisasi yang memadai dan memenuhi kriteria pemisahan fungsi yang mendukung pengendalian intern atas sistem penjualan pendapatan laba. Peran dalam menciptakan sistem akuntansi penjualan dan pendapatan laba yang andal.

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya menjual atau memberikan jasa kepada pihak lain atau masyarakat. Ciri utama perusahaan jasa diantaranya, kegiatan utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat, pendapatan utamanya berasal dari penjualan kepada masyarakat, tidak dapat perhitungan harga pokok penjualan, laba atau rugi diperoleh dengan membandingkan dengan besarnya jumlah pendapatan dengan jumlah beban-beban yang ada didalam perusahaan itu sendiri.

Laba merupakan kelebihan total pendapatan dari pada total bebannya. Disebut juga pendapatan bersih atau net earnings. Laba dapat digolongkan menjadi beberapa jenis (Rama dkk,2009:165-166)

1. Laba kotor adalah selisih positif antara penjualan dikurangi retur penjualan potongan penjualan.
2. Laba usaha (operasi) adalah harga pokok dikurangi penjualan dan biaya-biaya atas usaha
3. Laba bersih sebelum pajak adalah laba yang diperoleh setelah laba usaha dikurangi dengan biaya
4. Laba bersih adalah jumlah laba yang diperoleh setelah adanya pemotongan pajak.

Sistem akuntansi dapat dikatakan efektif bila didalamnya terdapat unsur-unsur pengendalian intern. Pelaksanaan pendapatan laba yang baik dan benar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern hasil penjualan dan pendapatan laba. Melalui sistem akuntansi tersebut maka terciptalah suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya, yang dapat digunakan perusahaan sebagai alat untuk meningkatkan pengendalian intern dan pendapatan laba.

Pendapatan adalah penghasilan yang timbul selama dalam aktivitas normal perusahaan. Pendapatan dikenal dengan bermacam-macam sebutan yang berbeda seperti: penjualan, penghasilan, jasa (*fees*), bunga, dividen dan royalti.(Rama dkk,2009:165-166)

PT. Patisindo Sawit Palembang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan tangki dan Crude Palm (CPO). Dalam melakukan penyewaan PT. Patisindo Sawit Palembang sering dihadapi dengan masalah dimana pada saat jatuh tempo ada saja konsumen yang belum membayar biaya sewa tangki CPO. Saat informasi keterlambatan pembayaran ini diketahui bagian *accounting* langsung memberitahukan kepada pelanggan melalui telpon bahwa pembayaran sudah memasuki jatuh tempo.

Prosedur pencatatan akuntansi yang digunakan dalam PT. Patisinso sawit adalah *invoice* dan faktur pajak :

1. *Invoice Debit Note* yang dicatat dan dibuat harus disertakan data-data berikut :
 - a. Nomor *invoice/Debit Note*
 - b. Tanggal *invoice/Debit Note*
 - c. Nama Pelanggan
 - d. Keterangan
 - e. Jumlah
 - f. NPWP
 - g. Materai-Rp 3.000 – Rp 6.000

Setelah Asisten Akunting membuat *invoice/note voice*, maka kepala Bagian Akunting memeriksanya untuk diserahkan kepada pelanggan dan dicatat serta disimpan atau diarsipkan selama 10 tahun. Semua *invoice/note voice* yang telah diterbitkan harus dicatat didalam buku *billing advise* untuk rujukan ulang sekiranya diperlukan.

2. Faktur Pajak

Setiap biaya-biaya dan pemasukan di PT. Patisindo sawit Palembang harus membayar pajak yang sesuai dengan kadar tarif sewa tangki yang tercantum didalam kontrak sewa tangki. Pada setiap akhir kontrak sewa tangki, karyawan bagian admin operasional akan membuat rekapitulasi penerimaan minyak masuk sepanjang tempo sewa tangki. Sekiranya jumlah penerimaan minyak masuk kurang dari total sewa tangki maka tagihan untuk kekurangan minyak masuk akan diterbitkan.

Perusahaan jasa pendapatan utamanya berasal dari penyewaan tangki dan *Crude Palm Oil* (CPO) yang pembayarannya dilakukan melalui rekening bank yang proses awalnya bagian *accounting* membuat surat penagihan dan dikirimkan kepada konsumen dan apabila pembayaran sudah jatuh tempo konsumen harus segera melunasi pembayaran yang ditransfer melalui rekening bank.

Prosedur penagihan pada PT. Patisindo Sawit Palembang :

1. Semua penagihan (*billing advise*) yang dibuat oleh masing-masing bagian harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sebelum diverifikasi oleh Terminal Manager/Asst. Terminal/Akuntan dan disetujui oleh Presiden Direktur, dan seterusnya diserahkan ke Bagian Akunting untuk ditindak lanjuti
2. Bagian akunting harus memberikan tanda tangan atas semua perintah tagihan yang diterima dari semua bagian
3. Karyawan Akunting seterusnya menerbitkan tagihan kepada pelanggan

4. Semua tagihan yang dicetak beserta lampiran boleh dikirimkan ke pelanggan melalui e-mail, pos atau diantarkan langsung serta dilampirkan dengan surat tanda terima
5. Semua dokumen tagihan yang telah dibuat harus disimpan sebagai arsip oleh masing-masing bagian dalam jangka waktu maksimal 10 tahun.

Permasalahan yang terjadi pada PT. Patisindo Sawit Palembang, dimana bagian penagihan terhadap pelanggan, sering terlambat dalam pembuatan surat tagihan yang dilakukan oleh bagian penagihan. Sehingga sering terjadi keterlambatan pembayaran saat jatuh tempo.

Penyajian informasi keuangan dilakukan oleh bagian akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas dicatat dan disajikan oleh bagian akuntansi.

Prosedur pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi :

PT. Patisindo Sawit Pendapatan dan laba setiap tahunnya selalu naik-turun hal ini dapat dilihat pada rincian pendapatan dan laba dari tahun 2010-2014 dibawah ini:

Tabel I.1
Data Pendapatan dan Laba
PT. Patisindo Sawit Palembang
Tahun 2010 – 2014 (Dalam Rupiah)

NO	Tahun	Pendapatan	Laba
1	2010	1.543.669.520	3.773.259.690
2	2011	3.037.795.357	561.351.584
3	2012	4.928.151.657	320.223.692
4	2013	7.060.455.233	1.083.718.165
5	2014	4.454.690.296	404.477.225

Sumber PT. Patisindo Sawit Palembang tahun 2010-2014

Berdasarkan permasalahan, maka penulis tertarik untuk meneliti sistem pengendalian intern pendapatan. Oleh sebab itu penulis memilih judul penelitian **“Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang sebelumnya, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem pengendalian intern pendapatan dalam meningkatkan laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan permasalahan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern pendapatan dalam meningkatkan laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan tambahan tentang ilmu ekonomi dalam perkuliahan terutama sistem informasi akuntansi pendapatan dalam meningkatkan laba

2. Bagi PT. Patisindo Sawit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi dan juga masukan yang baik bagi perusahaan dalam Sistem pengendalian intern pendapatan dalam meningkatkan laba

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Feto dan Yos (2014) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern PT. Gendish Mitra Kinarya Bekasi. Perumusan masalah dalam penelitian ini tersebut, apakah ada kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi yang dipakai dalam perusahaan dan apakah sudah memadai pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi didalam perusahaan?. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah ada kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi yang dipakai diperusahaan dan apakan sudah memadai pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan observasi. Data yang digunakan data primer. Analisis data yaitu kualitatif. Teknik yaitu analisis kualitatif. Dan diharapkan dalam sistem informasi akuntansi dalam penjualannya lebih diteliti kembali agar tidak terjadi kerugian-kerugian didalam perusahaan. Dan dibuatnya pengarsipan disetiap bagian perusahaan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Saputri (2011) yang berjudul Sistem Pengendalian Intern Penjualan PT. Hasjrat Abadi Cabang

Gorontalo. Rumusan masalah yaitu 1. Bagaimana sistem pengendalian intern penjualan pada PT. Hajrat Abadi Cabang Gorontalo? 2. Bagaimana meningkatkan penjualan pada PT. Hajrat Abadi Cabang Gorontalo ?. Teknik pengumpulan data primer dan sekunder. Analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif. Hasil penelitian ini adalah untuk memperoleh data penjualan yang menjadi informasi untuk membuat Sistem Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Hajrat Abadi Cabang Gorontalo.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern PT. Gendish Mitra Kinarya Bekasi (Feto dan Yos, Universitas Gunadarma Bekasi Tahun 2014)	Hasil penelitian ini yaitu untuk mengetahui kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi penjualan	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama meningkatkan pendapatan	Perbedaannya dalam penelitian ini dan terdahulu diperusahaan manufaktur sedangkan sekarang diperusahaan jasa
2	Sistem Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Gorontalo, (Saputri, Universitan Negri Gorontalo Tahun 2011)	Hasil penelitian ini adalah untuk memperoleh data pendapatan yang menjadi informasi untuk membuat suatu rancangan sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT. Reka Perdana Wisata	Sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern	Perbedaannya dalam penelitian ini dan terdahulu diperusahaan dagang sedangkan sekarang di perusahaan jasa

Sumber Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengelolah data keuangan menjadi keuangan yang diperlukan oleh manajemen (Azhar, 2010: 124). Defini lain sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008: 17).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan (Rowney,2006:6).

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sub sistem yang terdiri dari sekumpulan sumber-sumber data yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menyediakan informasi keuangan bagi pembuat keputusan yang dibutukan bagi para manajemen.

b. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya yaitu: (Mulyadi, 2008: 19-20).

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengendalian intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

c. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

- 1) Membuat Laporan Eksternal

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasinya.

- 2) Mendukung Aktivitas Rutin

Para manajer memerlukan suatu sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin seperti menerima

pesanan pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, membuat faktur penagihan pelanggan, dan menagih kas kepelanggan.

3) Mendukung Pengambilan Keputusan

Informasi juga diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan pada semua tingkat dalam suatu perusahaan.

4) Perencanaan dan Pengendalian

Sistem informasi juga diperlukan untuk perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai angka anggaran dengan jumlah aktual.

5) Menerapkan Pengendalian Internal

Pengendalian internal meliputi kebijakan-kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian. (Rama dkk, 2008:7-8)

d. Prinsip-Prinsip yang Harus DiPertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

1) Keseimbangan Biaya Manfaat

Sistem informasi akuntansi perusahaan harus disusun dengan sebaiknya tetapi dengan biaya yang seminimal mungkin.

2) Luwes dan Dapat Memenuhi Perkembangan

Perusahaan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya.

3) Pengendalian Intern yang Memadai

Sistem harus dapat menjadi alat manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan termasuk pengamanan aset perusahaan.

4) Sistem Pelaporan yang Efektif

Informasi yang disajikan harus sesuai dan dapat dipahami pengguna. (Gondodiyanto, 2007:123)

2. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern adalah Pemeriksaan intern merupakan aktivitas pengujian yang memberikan keandalan atau jaminan yang independen dan obyektif serta aktivitas konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan terhadap operasi organisasi Akmal (2006:3).

Pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan, memeriksa ketetapan dan

kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang telah ditetapkan (Jogianto, 2007:373).

Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaiannya tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektivitas, dan efisiensi operasi, dan kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku (Sukrisno Agoes, 2008:79).

Sistem Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008:163).

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personal satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan UU dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi. Feto dan Yos (2014:3)

Dari defenisi-defenisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan memiliki beberapa tujuan pokok yaitu

menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dan akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaannya.

b. Tujuan Pengendalian Intern

sistem pengendalian intern sebagai kontrol terhadap aktivitas perusahaan tentunya sangat menekankan pada tercapainya tujuan sistem pengendalian intern itu sendiri, dan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan pengendalian intern. Mulyadi (2008:163):

- 1) Menjaga keamanan harta kekayaan dan catatan perusahaan, Kekayaan fisik atau perusahaan dapat dicuri, disalagunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dapat dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan, jika dokumen penting tidak dijaga.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan.
- 3) Mendorong efesiensi operasi, pengendalian intern ditujukan untuk mencegah dipublikasikan usaha yang tidak perlu atau

pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

- 4) Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen, untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh semua karyawan perusahaan.

Dari keempat tujuan yang telah diuraikan, maka sistem pengendalian intern dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu sistem pengendalian intern akuntansi dan sistem pengendalian intern administrasi.

Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan umum berikut dalam merancang sistem pengendalian intern Rendral J. Elder, dkk (2011:316-317):

- a) Keadalan Laporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi para investor, kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam laporan keuangan.

b) Efisiensi dan Efektivitas Kegiatan Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan secara efisien dan efektif mengoptimalkan sasaran yang ditujukan perusahaan.

c) Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan

Perusahaan publik, non publik, maupun organisasi nirlaba

c. Komponen Pengendalian intern

Komponen pengendalian intern yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Menurut Sukrisno Agoes (2008:80), pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian intern tersebut adalah:

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Enviroment*)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang bersikap disiplin dan berstruktur.

Mengidentifikasi tujuan faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, antara lain:

- a) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- b) Struktur organisasi
- c) Komitmen audit

- d) Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab
- e) Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia
- f) Pengaruh eksternal

2) Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam menyakinkan bahwa tugas dan perintah yang di berikan manajemen telah dijalankan.

3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activies*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu dalam menyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dijalankan.

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

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang maupun melaksanakan tanggung jawabnya.

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses penilaian kerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian intern dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

d. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern, terdapat beberapa unsur dari pengendalian intern yang harus dipenuhi oleh

perusahaan. Menyatakan 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-pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

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

Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat kedalam 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 ditetapkannya. Adapun cara-cara

yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*Surpised audit*)
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh suatu orang atau suatu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari pihak lain, agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (*Job rotating*)
Perputaran jabatan diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
- e) Sistem periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
- g) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompetan dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
 - (1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - (2) Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan pekerjaannya

e. Jenis- jenis Pengendalian Intern

Pengendalian intern secara luas dapat dibagi menjadi pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi menurut Hartadi (2008:4):

- 1) Pengendalian administratif tidak terbatas pada rencana organisasi serta prosedur dan catata-catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen transaksi.
- 2) Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan pencatatan yang berhubungan dengan pengaman harta kekayaan, serta dipercainya catatan – catatan keuangan. Oleh karena itu pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan memadai :

- a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus.
- b) Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip standard akuntansi Indonesia atau kriteria yang lain berlaku bagi laporan keuangan tersebut dan menekankan pertanggung jawaban atas laba perusahaan.

f. Keterbatasan sistem pengendalian intern

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan, keterbatasan yang melekat dalam setiap pengendalian intern, Mulyadi (2008:163) :

1) Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.

2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas, dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau terdektesinya kecurangan oleh sistem pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

3. Sistem Pendapatan

a. Pendapatan

Pendapatan adalah suatu penambahan aktiva (harta) yang bertambahnya modal tetapi bukan karena penambahan modal dari pemilik atau bukan hutang melainkan melalui penjualan barang atau jasa kepada pihak lain, karena pendapatan ini dapat dikatakan sebagai kontra prestasi yang diterima atas jasa-jasa yang telah diberikan kepada pihak lain. Nelson Lam dan Peter Lau (2014:316).

b. Jenis Pendapatan

Prosedur pendapatan yang diungkapkan oleh Nelson Lam dan Peter Lau (2014:316):

1) Pendapatan operasi

Pendapatan operasi dapat dibagi menjadi dua sumber yaitu:

a) Penjualan kotor

Penjualan kotor adalah penjualan sebagaimana tercantum dalam faktur atau jumlah awal pembebanan sebelum dikurangi penjualan return dan potongan penjualan.

b) Penjualan bersih

Penjualan bersih adalah penjualan yang diperoleh dari penjualan kotor dikurangi return penjualan ditambah dengan potongan penjualan lain- lain.

2) Pendapatan non operasi

Pendapatan non operasi dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu:

a) Pendapatan bunga

Pendapatan bunga adalah pendapatan yang diterima oleh perusahaan karena telah memijamkan uangnya kepada pihak lain.

b) Pendapatan sewa

Pendapatan sewa adalah pendapatan perusahaan karena telah menyewakan jasa kepada pihak lain.

c. Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan dari berbagai organisasi yang berbeda meliputi operasi, Rama dan Jones (2009:165-166):

- 1) Merespon pertanyaan pelanggan, tugas tenaga penjualan (*sales*) untuk menjelaskan deskripsi produk kepada pelanggan. Dari kegiatan inilah bermulanya adanya siklus pendapatan.
- 2) Membuat perjanjian dengan para pelanggan untuk menyediakan barang dan jasa dimasa yang akan datang karyawan yang berperan dalam fungsi ini ialah petugas pencatat pesanan atau tenaga penjualan.
- 3) Menyediakan jasa atau mengirim barang ke pelanggan. Karyawan sangat penting untuk menyediakan layanan sedangkan

untuk penyediaan barang petugas gudang dan pengiriman memainkan peran yang aktif.

- 4) Mengakui klaim atas barang dan jasa yang disediakan. Perusahaan mengakui klaimnya terhadap pelanggan dengan mencatat piutang dan menagih pelanggan.
- 5) Menerima pendapatan laba, pada suatu waktu jatuh tempo maka pelanggan akan membayar hutangnya dan perusahaan menerimanya dalam kas.
- 6) Menyetorkan kas ke bank, pihak yang terkait dalam melakukan penyetoran kebank ialah kasir.
- 7) Menyusun laporan, laporan yang dibuat dalam menyusun siklus pendapatan ialah daftar pesanan, daftar pengiriman dan daftar pendapatan laba.

BAB III

Metode Penelitian

A. Jenis-jenis penelitian

Jenis penelitian yang dilihat dari eksplanasinya terdiri dari

Sugiyono (2013: 53-55) :

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian yang bersifat membandingkan, pada penelitian ini variabelnya mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

4. Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, yaitu untuk mengimplementasikan sistem informasi akuntansi pendapatan laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Patisindo Sawit Palembang yang beralamat di Mayor Memet Sastrawirya No. 8 Boom Baru Palembang. Telp: 0711-713719, Fax: 0711-713640, Email :optn_pts@fjb.com.my

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel memuat variabel, definisi variabel, indikator, dan skala pengukuran (jika diperlukan):

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabe	Defenisi	Indikator
Sistem pengendalian intern pendapatan	Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan dan meningkatkan pendapatan.	1.Struktur Organisasi 2.Prosedur Pencatatan 3.Praktik yang Sehat 4.Karyawan Kompeten

Sumber Penulis, 2015

D. Data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam penelitian ada dua Nan Lin (2009:146-147):

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media media perantara (Dicatat oleh orang lain). Data yang digunakan dalam penelitian ini data primer dan sekunder, data primer yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan bagian keuangan. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui media tidak langsung seperti, laporan keuangan laporan larugi, fungsi yang terkait dalam pendapatan, prosedur sistem penjualan jasa dan dokumen yang digunakan.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini Sugiyono(2013:192):

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Observasi

Merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang dihadapi.

3. Dokumentasi

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

4. Kuisisioner

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

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi, dimana dilakukan secara langsung kepada pihak yang berwenang atau orang yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, observasi melakukan pencatatan secara langsung terhadap peristiwa yang terjadi perusahaan kepada pihak yang bersangkutan dan dokumentasi mengenai laporan keuangan pada PT. Patisindo Sawit Palembang.

F. Analisis data dan teknik analisis data

1. Analisis Data

Sugiyono (2013:244) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan meliputi:

a. Analisis Kualitatif

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

b. Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan dan berbentuk angka atau data kualitatif yang digunakan.

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu digunakan untuk mengimplementasikan sistem pengendalian intern pendapatan dan laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang.

2. Teknik analisis

Teknik analisis data digunakan dalam penelitian ini adalah dengan melakukan analisis terhadap kualitatif sistem pengendalian intern pendapatan dan laba yang ada di PT. Patisindo Sawit Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Patisindo Sawit Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan tangki dan *Crude Palm Oil* (CPO) kegiatan ekspor. Perusahaan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1997. Kantor pusat perusahaan berlokasi dipalembang.

Perusahaan Induk dari Perusahaan ini adalah Felda Global Venterus Holdings Berhad, sebuah perusahaan yang didirikan diMalaysia.

2. Aspek Hukum

PT. Patisindo Sawit Palembang didirikan dengan akta notaris Linda Herawati, SH No. 217 pada 26 Desember 1996. Anggaran dasar Perusahaan tersebut telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dalam surat No. C2-695.HT01.TH.1997 tanggal 30 Januari 1997. Tambahan Nomor 666/2002. Anggaran Dasar Perusahaan telah diubah dari waktu ke waktu, terakhir dengan akta notaris Linaswati, SH No. 4 tanggal 18 Agustus 2010, dalam kaitannya dengan perubahan struktur permodalan. Perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam surat No. AHU-55003.AH.01.02. Tahun 2010.

3. Management

a. Susunan Komisaris :

- 1) Komisaris Utama : Abdul Halim Bin Ahmad
- 2) Komisaris : Azman Bin Ahmad
- 3) Komisaris : Drs. Hawelly E. Bactiar

b. Susunan Direksi :

- 1) Direktur Utama : Zulkefie Musa
- 2) Direktur : Deasy Herawati
- 3) Direktur : Hasrin Aspari

4. Struktur Organisasi PT. Patisindo Sawit Palembang

a. Bagan Struktur Organisasi

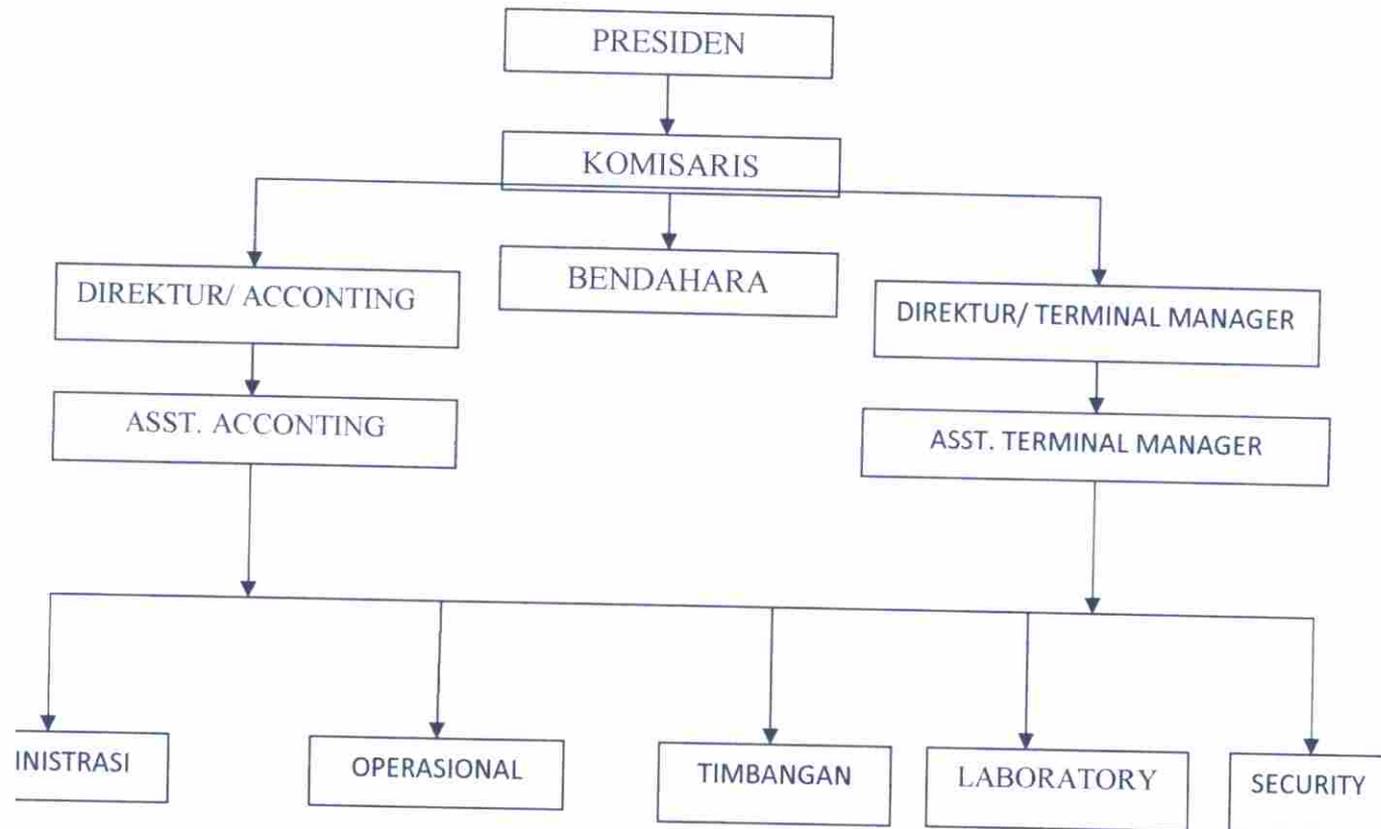
Dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek, PT. Patisindo Sawit Palembang membentuk struktur organisasi yang memperjelas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dari organisasi.

Struktur organisasi merupakan susunan organisasi yang memisahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian didalam perusahaan. Perusahaan akan berjalan dengan baik apabila mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta mempunyai struktur organisasi yang jelas.

Struktur organisasi akan jelas jika dituangkan kedalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi yang akan digambarkan akan tampak adanya pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota, serta jenis pekerjaan yang dilakukan. Semakin banyak dan kompleksnya kegiatan yang dilakukan, maka semakin kompleks pula hubungan yang ada didalam struktur organisasi perusahaan tersebut.

Berikut adalah struktur organisasi PT. Patisindo Sawit Palembang.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi
PT. Patisindo Sawit Palembang



Sumber : PT. Patisindo Sawit Palalembang (2015)

b. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing struktur organisasi pada PT. Patisindo Sawit Palembang :

1) Presiden Direktur

Adapun tugas dan fungsi dari Presiden Direktur : memimpin perusahaan dengan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal perusahaan, menentukan kebijaksanaan yang telah ditetapkan, bertanggung jawab atas seluruh aktivitas kegiatan perusahaan, menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam perusahaan, menandatangani kontrak.

2) Direktur *Accounting*

- a) Menetapkan dan mengatur cara penggunaan dan prosedur administrasi
- b) Mengawasi dan mengatur kinerja manager keuangan
- c) Menilai situasi keuangan dan mengawasi cara-cara kerja keuangan

3) Asst. *Accounting*

Membantu Direktur *Accounting* dalam menjalankan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan perusahaan, membantu Direktur *Accounting* dalam mengarahkan bagian-bagian keuangan yang ada didalam perusahaan.

4) Terminal Manager

- a) Membantu pengelolaan kas kecil

- b) Merekam setiap kejadian transaksi
 - c) Melakukan pengelolaan utang piutang
 - d) Menyelenggarakan sistem informasi keuangan
 - e) Menilai prestasi kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - f) Menyelenggarakan sistem informasi keuangan.
- 5) ASST. Terminal Manager
- a) Membentuk dan menganalisis transaksi yang diinput oleh bagian Terminal Manager
 - b) Berpartisipasi dalam penyajian laporan keuangan perusahaan
 - c) Bertanggung jawab secara langsung atas pelaporan keuangan
 - d) Menjalani sistem akuntansi.
- 6) Administrasi
- Mencatat serta mengarsipkan surat-surat maupun dokumen-dokumen yang masuk dan keluar dan dokumen antar bagian perusahaan, mengurus dan melayani yang menyangkut kepegawaian.
- 7) Operasional
- Menerbitkan billing advise pada setiap akhir bulan atau sesuai dengan *delivery order* (DO) oleh pelanggan.

8) Timbangan

Menimbang berapa banyak minyak yang akan masuk ke dalam tangki CPO.

9) *Laboratory*

Meriksa kadar minyak layak atau tidaknya dimasukan kedalam tangki CPO.

10) *Security*

Menjaga keamanan perusahaan PT. Patisindo Sawit Palembang.

5. Tatacara Kerja Penerbitan Billing Oleh Bagian Operasional

a. Biaya Throughput

1) *Long Term*

- a) Terminal Manager/Asst manager akan menginstruksikan karyawan bagian admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* pada setiap akhir bulan atau sesuai dengan *delivery order* (DO) oleh pelanggan.
- b) *Billing advise* yang diterbitkan harus bersesuaian dengan kadar tarif yang tercantum didalam kontrak sewa tangki.
- c) *Billing advise* diserahkan kepada Terminal Manager/Asst.Terminal Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.

- d) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
 - e) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stempel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian admin operasional.
 - f) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
 - g) Pada setiap akhir kontrak sewa tangki, karyawan bagian admin operasional akan membuat rekapan penerimaan *throughput* sepanjang tempoh sewa tangki. Sekiranya jumlah penerimaan *throughput* kurang dari total yang dipersetujui dalam kontrak sewa tangki maka tagihan untuk kekurangan *throughput* (*Shortfall*) akan diterbitkan.
 - h) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.
- 2) *Spot Term*
- a) Karyawan timbangan akan mencetak rekapan timbangan penerimaan mobil setelah pengiriman kontrak atau *delivery order* (DO) selesai atau sesuai dengan tempoh berlaku kontrak tamat.

- b) Rekapitan timbangan penerimaan mobil diserahkan kepada karyawan admin operasional untuk tujuan penerbitan *Billing Advise*.
- c) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan kebagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- d) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian admin operasional.
- e) Tambahan biaya atau penalty akan dikenakan berdasarkan jumlah *trroughput* yang kurang dari 70% kapasiti tangki dan kelebihan jumlah hari sesuai dengan tarif serta perjanjian yang tercantum didalam kontrak sewa tangki jangka pendek.
- f) Sekiranya pihak pelanggan meminta untuk diberikan tariff *special* (diluar dari daftar tariff sewa tangki dll), kelulusan tersebut hanya boleh diterbitkan oleh pihak manajemen tertinggi.
- g) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- h) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.

b. Biaya Sewa Tangki*Long Term*

- 1) Terminal Manager/Asst Manager mengintruksikan karyawan bagian admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* pada setiap awal bulan.
- 2) *Billing advise* diterbitkan harus bersesuaian dengan kadar tarif yang tercantum didalam kontrak sewa tangki.
- 3) *Billing advise* diserahkan kepada Terminal Manager/Asst Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.
- 4) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 5) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stempel tanda terima dan mengembalikan salinanya ke bagian operasional.
- 6) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.

c. Biaya *Surcharge* (Biaya tambahan kenaikan harga solar)

- 1) Biaya *surcharge* akan dikenakan kepada pelanggan setiap kali berlakunya aktivitas pemanasan (pengalapan, *inter tank transfer*, *local delivery*).
- 2) Sebelum pemanasan dilaksanakan, Terminal Manager/Asst. Manager harus mendapatkan insrtuksi bertulis dari pihak pelanggan.
- 3) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan Supervisor/Asst. Supervisor operasional untuk melakukan pemanasan ke atas tangki timbun yang berkaitan.
- 4) Setelah selesai kegiatan, Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan membuat rincian tarif *surcharge* berdasarkan kuantitas sebelum diserahkan kepada karyawan admin operasional untuk tujuan penerbitan *billing advise*.
- 5) *Billing advise* yang diterbitkan harus bersesuaian dengan kadar tarif kenaikan harga solar yang akan direvisi pada setiap tanggal 1 dan 15 setiap bulan.
- 6) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan 10 tahun.

d. Biaya *Second Heating* (Pemanasan Kali kedua)

- 1) Terminal Manager/Asst. Manager akan memastikan sekiranya perlu untuk menerbitkan *billing advise* bagi pemanasan kali kedua untuk sisa kargo dari pengapaian sebelumnya.
- 2) Sekiranya ada, Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengintruksikan karyawan admin operasional untuk membuat *billing advise* sesuai dengan tarif yang tercantum didalam kontrak sewa tangki.
- 3) *Billing Advise* diserahkan kepada Terminal Manager/Asst. Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.
- 4) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 5) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian operasional.
- 6) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.

e. Biaya Dermaga

- 1) Biaya dermaga diterbitkan untuk tujuan tagihan oleh pihak PT. Pelindo II sesuai dengan kegiatan pengapalan.
- 2) Tagihan ini merupakan biaya penggantian yang dibayarkan oleh pihak PT. Patisindo Sawit yang kemudian akan ditagihkan kepada pelanggan.
- 3) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* setelah selesai setiap kegiatan pengapalan dan akan dilampirkan dengan dokumen pendukung (*loading and carriage log*).
- 4) *Billing advise* diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 5) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stempel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian operasional.
- 6) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.

f. Biaya Analisis Sampai Lintas Timbang

- 1) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager harus memastikan menerima permohonan secara bertulis dari pihak pelanggan.
- 2) Terminal Manager/Asst. Manager akan mengarahkan masing-masing ketua bagian yang berkaitan untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan instruksi pihak pelanggan.
- 3) Setelah selesai, masing-masing kepala bagian akan menyerahkan hasil laporan kegiatan yang berkaitan kepada karyawan admin operasional bagi tujuan pengecekan dan penerbitan *Billing Advise*.
- 4) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *Billing Advise* sesuai dengan tarif yang telah dipersetujui bersama oleh Manager/Asst. Terminal Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.
- 5) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk kelulusan sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penernitan *invois*.
- 6) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian operasional.

- 7) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 8) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan 10 tahun.

g. Biaya Cuci Tangki

- 1) Presiden Direktur/Terminal Manager menerima permintaan sewa tangki oleh pihak pelanggan secara bertulis lewat e-mail/fax dan lain-lain.
- 2) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan meminta agar tangki diperiksa oleh wakil dari pihak pelanggan dan sekiranya perlu, Terminal Manager/Asst. Manager akan mengarahkan agar tangki dicuci berdasarkan instruksi dari pihak pelanggan.
- 3) Setelah selesai pencucian tangki, Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan menginformasikan kepada pihak pelanggan agar tangki diperiksa ulang dan hasil pemeriksaan direkodkan didalam buku *TANK INSPECTION BOOK*.
- 4) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* sesuai dengan kadar tarif yang tercantum didalam kontrak sewa tangki.

- 5) *Billing Advise* diserahkan kepada Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 6) Seterusnya, *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.

h. Pemindahan dari Tangki ke Tangki

- 1) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager harus memastikan menerima permohonan secara bertulis dari pihak pelanggan.
- 2) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan bagian/departemen yang berkaitan untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan instruksi pihak pelanggan.
- 3) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional bagi tujuan pengecekan dan penerbitan *billing advise*.
- 4) Terminal Manager/Asst. Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* sesuai dengan tarif yang telah dipersetujui bersama oleh kedua belah pihak yang bersangkutan.

- 5) *Billing Advise* yang telah diterbitkan akan diserahkan kepada Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.
 - 6) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk kelulusan sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
 - 7) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima mengembalikan salinannya ke bagian operasional.
 - 8) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
 - 9) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan selama 10 tahun.
- i. Biaya Lembur untuk Penerimaan dan Pengeluaran Lewat Mobil**
- 1) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager harus memastikan menerima permohonan secara bertulis dari pihak pelanggan minimum sehari lebih awal.
 - 2) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengatur tenaga kerja berkaitan sesuai dengan permohonan pelanggan.
 - 3) Setelah selesai, masing-masing kepala bagian akan menyerahkan hasil laporan kegiatan yang berkaitan serta lampiran rekapan

kepada karyawan admin operasional bagi tujuan pengecekan dan penerbitan *billing advise*.

- 4) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* sesuai dengan tarif yang tercantum didalam kontrak sewa tangki.
- 5) *Billing Advise* diserahkan kepada Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan.
- 6) Seterusnya, *billing advise* diserahkan kepada Presiden Direktur/Terminal Manager untuk dipersetujui sebelum diserahkan ke bagian akunting untuk penerbitan *invois*.
- 7) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian operasional.
- 8) Semua *billing advise* yang telah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 9) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan 10 tahun.

j. Biaya Lain-Lain (Bersangkutan dengan operasional)

- 1) Sekiranya terdapat biaya operasional selain daftar tariff sewa tangki akan ditentukan kemudian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden Direktur.
- 2) Presiden Direktur akan mengarahkan Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk melaksanakan kerja sesuai permohonan dari pelanggan.
- 3) Terminal Manager/Asst. Terminal Manager akan mengarahkan karyawan admin operasional untuk menerbitkan *billing advise* sesuai dengan tariff tercantum didalam kontrak sewa tangki setelah selesai aktivitas.
- 4) *Billing Advise* yang diserahkan kepada Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk tujuan pengecekan dan pengesahan sebelum dipersetujui oleh Presiden Direktur.
- 5) Bagian akunting akan memeriksa dan mengesahkan dengan stampel tanda terima dan mengembalikan salinannya ke bagian operasional.
- 6) Semua *billing advise* yang us ditelah diterbitkan harus direkodkan didalam buku *billing advise* untuk tujuan pengecekan ulang serta rujukan sekiranya diperlukan.
- 7) Salinan *billing advise* yang telah dikembalikan oleh bagian akunting akan difailkan untuk tujuan pengecekan atau rujukan untuk tempoh simpanan 10 tahun.

6. Tatacara Kerja Penerbitan Tagihan Kepada Pelanggan

Prosedur Tagihan Dari Bagian Akunting

- 1) Setelah menerima perintah penagihan beserta lampiran dokumen pendukung dari Bagian Operasional, kepada Bagian Akunting akan memeriksanya dan memberikan tanda terima.
- 2) Sekiranya terdapat kesalahan pada surat perintah penagihan, Kepala Bagian Akunting akan menginformasikan kepada Terminal Manager/Asst. Terminal Manager untuk tujuan pembetulan dan pengesahan.
- 3) Selanjutnya Asisten Akunting membuat surat tagihan/*Invoice Debit Note* kepada pelanggan.
- 4) *Invoice/Debit Note* harus dibuat berdasarkan klasifikasi pendapatan sebagaimana berikut:
 - a) *Invoice* - pendapatan utama
 - b) *Debit Note* – selain pendapatan utama
- 5) Pada setiap *Invoice/Debit Note* yang dibuat harus disertakan data-data berikut :
 - a) Nomor *Invoice/Debit Note*
 - b) Tanggal *Invoice/Debit Note*
 - c) Nama pelanggan
 - d) Keterangan
 - e) Jumlah
 - f) NPWP

- g) Materai – Rp 3.000 atau Rp 6.000
- 6) Setelah Asisten Akunting membuat *Invoice Debit Note*, maka kepala Bagian Akunting memeriksanya untuk seterusnya diserahkan kepada pelanggan.
- 7) Semua salinan *Invoice Debit Note* yang telah dibuat harus diarsipkan untuk pengecekan dan harus disimpan selama 10 tahun.
- 8) Sekiranya pelanggan tidak menerima *Invoice Debit Note*, Bagian Akunting harus meminta persetujuan Presiden Direktur untuk mencetak dan mengirimkannya kembali ke pelanggan.

7. Aktivitas PT. Patisindo Sawit Palembang

PT. Patisindo Sawit Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, yang kegiatan utamanya adalah penyewaan tangki CPO. Dalam mewujudkan satu prosedur kerja memastikan proses tagihan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi.

Proses penerimaan pembayarannya adalah dengan cara semua penerimaan pembayaran tunai atau Cek/BG (*Bilyet Giro*) harus disetorkan ke rekening perusahaan dalam tempo 3 (tiga) hari kerja. Pembayaran yang diterima melalui *Bilyet Giro* tertunda boleh diterima berdasarkan kasus perkasus tetapi tidak dianjurkan. *Bilyet giro* tertunda tersebut hanya boleh diterima atau dicatat sebagai penerimaan jika *Bilyet Giro* telah diuangkan. Penerimaan pembayaran harus dibuat dalam tempo 14 (empat belas) hari, akan tetapi diberikan batas toleransi selama

90 (sembilan puluh) hari. Penerimaan pembayaran dari pihak pelanggan harus direkonsialisasikan dengan tagihan yang telah dibuat. Bagian akunting bertanggung jawab memeriksa rekening bank secara online setiap hari dan sekiranya terdapat transaksi penerimaan pembayaran, bagian akunting bertanggung jawab memberitahukan kepada pelanggan yang bersangkutan.

Adapun prosedur penagihan PT. Patisindo Sawit Palembang

- a. Semua perintah tagihan (*Billing advise*) yang dibuat oleh masing-masing bagian harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sebelum diverifikasi oleh Terminal Manager/Asst. Terminal Manager/Akuntan dan setuju oleh presiden Direktur, dan seterusnya diserahkan ke bagian Akunting untuk ditindak lanjuti.
- b. Bagian Akunting harus memberikan tanda terima atas semua perintah tagihan yang diterima dari bagian.
- c. Karyawan Akunting seterusnya menerbitkan tagihan kepada pelanggan.
- d. Semua tagihan yang dicetak beserta lampiran boleh dikirimkan ke pelanggan melalui e-mail, pos atau diantar langsung serta dilampirkan dengan surat tanda terima.
- e. Semua dokumen tagihan yang telah dibuat harus disimpan sebagai arsip oleh masing-masing bagian dalam jangka waktu maksimal 10 tahun.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Aktivitas pada PT. Patisindo Sawit Palembang adalah menyewakan tangki penampungan CPO. Penyewaan tangki penampungan CPO adalah aktivitas utama yang dilakukan oleh PT.Patisindo sawit Palembang, dari sinilah PT. Patisindo sawit akan menghasilkan pendapatan dan laba. Penyewaan tangki penampungan CPO dilakukan dengan dua periode yaitu : Penyewaan jangka pendek dalam waktu satu bulan, dan penyewaan jangka panjang yang dilakukan selama satu tahun.

Dalam menawarkan jasanya PT.Patisindo Palembang Sawit akan membuat surat penawaran kepada pabrik-pabrik minyak kelapa sawit, apabila pelanggan setuju untuk melakukan sewa maka pelanggan melakukan konfirmasi melalui via telpon, fax dan e-mail yang sudah tertera pada surat penawaran tersebut.

Didalam sewa tangki selain biaya sewa tangki ada beberapa biaya yang akan ditanggung oleh pelanggan seperti : biaya cuci tangki, biaya tambahan kenaikan harga solar, biaya pemanasan dua kali, biaya analisa sampel dan lintas timbang, biaya pemindahan dari tangki ke tangki, biaya lain-lain yang bersangkutan dengan operasional.

Dengan menggunakan prosedur permintaan jasa atau pekerjaan dengan cara, kepala bagian dapat melakukan permintaan jasa atau pekerjaan dengan formulir *Works Order* (WO) dan harus melampirkan paling sedikitnya 3 (tiga) penawaran harga dari supplier atau kontraktor, formulir *Work Order* (WO) harus disetujui pimpinan sebelum diserahkan ke bagian

pembelian dan setelah itu *Works Order* (WO) yang telah disetujui akan distribusikan untuk 1 (satu) salinan untuk lampiran pembayaran dan 1 (satu) salinan untuk arsip.

Dalam penyelesaian bab ini, penulis mencoba menganalisa dan memperoleh data yang diperoleh melalui riset langsung yang telah penulis lakukan di PT. Patisindo Sawit Palembang.

Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern sebagai kekuatan terhadap aktivitas perusahaan tentunya sangat menentukan pada tercapainya tujuan perusahaan.

Unsur-unsur Sistem pengendalian intern pendapatan PT.Patisindo Sawit Palembang meliputi, sruktur organisasi, proseduer pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten.

Berdasarkan hasil wawancara kepada karyawan ataupun pihak-pihak yang terlibat dalam penelitian ini.

Sistem pengendalian intern yang terlibat pada PT. Patisindo Sawit Palembang, sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkn Tanggung Jawab dan Fugsional

Seperti kita ketahui salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab yang tepat yang tergambar dalam perusahaan, maka dinilai baik atau tidaknya sistem ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan dapat diketahui

apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

PT.Patisindo Sawit Palembang, dalam pemisahan tanggung jawab fungsional sudah sesuai, ini terlihat pada struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab. Tetapi perusahaan PT. Patisindo Sawit Palembang telah melakukan rangkap tugas Presiden Direktur dan Marketing.

PT. Patisindo Sawit Palembang Struktur Organisasi yang ada menunjukkan tidak adanya marketing sehingga Direktur itu sendiri yang menawarkan jasa penyewaan tangki penampungan CPO dengan cara mendatangi pabrik-pabrik minyak kelapa sawit dengan memberikan kartu nama dan memberikan surat penawaran jasa.

Sebaiknya perusahaan memiliki divisi pemasaran agar pendapatan perusahaan dapat mengefisienkan dalam melakukan penawaran jasa penyewaan tangki penampungan CPO pada pelanggan. Proses permintaan jasa dan pekerjaan PT. Patisindo Sawit Palembang:

- a. Kepala bagian dapat melakukan permintaan jasa dan pekerjaan dengan *Work Order* (WO) dan harus melampirkan paling sedikit 3 (tiga) penawaran harga dari supplier atau kontraktor.
- b. Formulir *Work Order* (WO) dan harus dipersetujui pimpinan sebelum diserahkan kebagian pembelian.
- c. *Work Order* (WO) yang telah disetujui akan didistribusikan untuk 1 (satu) salinan dilampirkan dipembayaran dan 1 (satu) salinan arsip.

Dalam pengendalian intern perangkapan tugas seharusnya tidak terjadi. Maka dari itu Presiden Direktur dan Marketing menjalani tugasnya masing-masing yang telah ditugaskan atau dibebankan perusahaan dan tidak mencakup tugas dari masing-masing bahwa antara Presiden Direktur dan Marketing.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem wewenang untuk otoritas atas terlaksananya transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya transaksi. PT. Patisindo Sawit Palembang dalam transaksi penerimaan kasnya dimana pelanggan mentransfer pembayaran yang telah jatuh tempo melalui rekening bank, setelah pelanggan mentransfer uang pelanggan melakukan konfirmasi kepada pihak akunting bahwa uang telah ditransfer, ketika akunting mengetahui uang telah ditransfer maka pihak akunting langsung mengecek rekening apakah pelanggan sudah benar-benar melunasi pembayarannya atau belum. Pencatatan pembayaran yang telah dilakukan dan dicatat perusahaan dicatat sebagai berikut :

Biaya sewa 28.800/ton dan setiap tangki berisi 2500 ton minyak kelapa sawit

$$\text{Rp. } 28.800 \times 2500 \text{ ton} = \text{Rp. } 72.000.000$$

Tanggal		Keterangan	Ref Post	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31	2014	Rekening Bank		Rp 72.000.000	
Des		Pendapatan			Rp 72.000.000

Dari analisa tersebut dapat disimpulkan bahwa pelanggan melakukan pembayaran penyewaan tangki melalui transfer rekening bank dengan jumlah Rp 72.000.000 dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Rekening Bank Rp. 72000.000

Pendapatan Rp. 72.000.000

3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat adalah satu kondisi, dimana pada setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi yang telah dilakukan dengan prosedur yang telah berlaku.

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 praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat pada PT. Patisindo Sawit Palembang adalah :

- a. Untuk penggunaan nota angsuran pembayaran yang telah dicetak sesuai dengan nomor urut tercetak secara permanen sehingga dalam pertanggung jawabannya dan mengurangi tingkat kecurangan yang terjadi diperusahaan.
- b. Pemeriksaan mendadak (*Surpised Audit*) yang dilakukan oleh Presiden Direktur PT. Patisindo Sawit Palembang guna untuk mengetahui kerja

para karyawan apakah sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dan apabila mereka tidak mengerjakan tugas dan fungsinya masing-masing akan diberikan teguran dengan cara membuat perjanjian agar tidak mengulangi perbuatan dan bisa bekerja dengan baik sesuai yang diinginkan perusahaan guna kemajuan perusahaan PT. Patisindo Sawit Palembang.

Pemeriksaan mendadak dilakukan di PT. Patisindo Sawit Palembang tidak menentu kadang setiap hari, mingguan, maupun bulanan hal ini dilakukan agar para karyawan tidak bisa merekayasa cara kerja mereka apakah mereka suda baik atau belum.

c. Untuk mewujudkan suatu transaksi atau prosedur kerja memastikan proses tagihan kepada pelanggan dapat dilaksanakan dengan cara yang tepat, efisien dan sistematis seperti :

- 1) Staf dengan pembelian bertanggung jawab untuk memastikan semua permintaan yang telah dilakukan.
- 2) Kepala bagian pembelian bertanggung jawab untuk memastikan proses pembelian telah dilakukan dengan efektif dan efesiensi.
- 3) Masing-masing kepala bagian bertanggung jawab memastikan formulir permintaan barang dan permintaan jasa telah sesuai dan diisi dengan benar serta diserahkan kepada bagian pembelian.

Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang

lain, agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran Jabatan (*Job Rotating*) yang dilakukan PT. Patisindo Sawit Palembang guna mencegah terjadinya kecurangan dan persengkongkolan yang dilakukan antar karyawan yang bisa merugikan dan membuat perusahaan bisa bangkut karena mengalami pailit.

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga integritas pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persengkongkolan antar karyawan dapat dihindari.

- e. Sistem periodic yang diadakan di PT. Patisindo Sawit Palembang guna melakukan pencocokan fisik, kekayaan yang dimiliki perusahaan sudah dicatat dengan baik oleh bagian akunting dengan jumlah aset (Harta) yang dimiliki tanpa adanya kekurangan maupun kelebihan jumlah kekayaan yang dimiliki oleh PT. Patisindo Sawit Palembang.

- f. Pembentukan unit organisasi PT. Patisindo Sawit Palembang agar perusahaan mempunyai bagiannya masing-masing untuk melakukan semua tugas serta setiap fungsi yang dimiliki oleh PT. Patisindo Sawit Palembang.

Walaupun bagian marketing dirangkap oleh bagian presiden direktur tetapi perusahaan tetap berjalan dengan baik sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Patisindo Sawit Palembang.

Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain agar bisa tetap berjalan dengan baik dan sesuai yang diharapkan perusahaan.

g. Karyawan yang dimiliki oleh PT. Patisindo Sawit Palembang adalah karyawan yang handal dalam setiap bagian dan tugas serta fungsinya masing-masing karena PT. Patisindo Sawit Palembang tidak pernah sembarangan memilih calon karyawan yang akan bekerja di PT. Patisindo Sawit Palembang selalu menyeleksi karyawan yang akan bekerja dan memberikannya training apakah karyawan yang diterima memiliki keandalan dan kecakapan bisa bekerja dengan tim dan sesuai yang diharapkan oleh PT. Patisindo Sawit Palembang.

Dari analisis berikut maka penulis menyimpulkan bahwa yang bermasalah dipraktek yang sehat adalah bagian unit organisasinya dimana tugas Marketing dirangkap oleh Presiden Direktur tetapi walaupun adanya rangkap tugas perusahaan PT. Patisindo Sawit Palembang tetap berjalan dengan baik tanpa adanya masalah dibagian pemasaran, pemasaran penyewaan tangki tetap selalu cepat diketahui pelanggan dengan cepat karna Presiden Direktur tidak pernah bertele-tele dalam menjalankan tugas demi kebaikan dan kemajuan perusahaan.

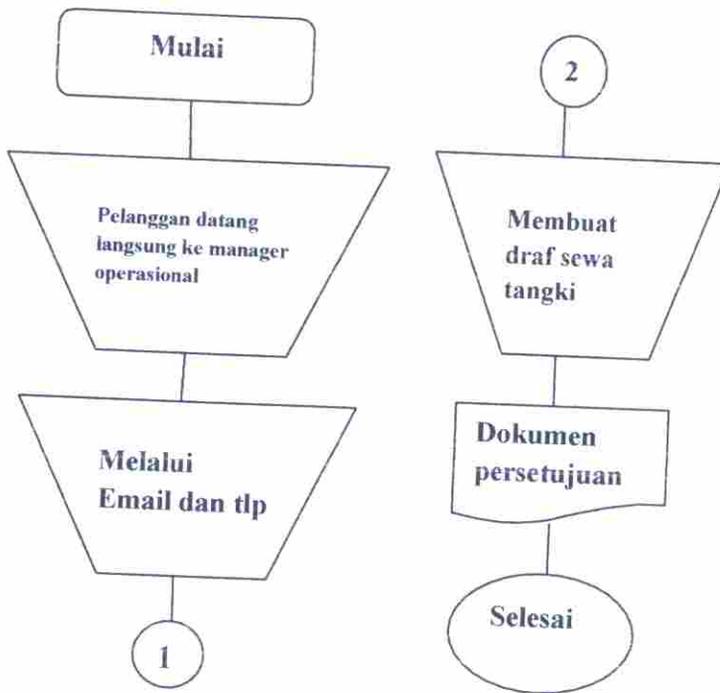
4. Karyawan yang Cakap dan Kompeten

Perubahan dunia berpengaruh terhadap kompetisi terhadap organisasi bisnis dan sekaligus terhadap kompetensi karyawan. Karyawan semakin banyak tantangan bisnis yang dihadapi perusahaan maka kedudukan

karyawan menjadi semakin banyak strategi. Keunggulan kompetitif suatu perusahaan sangat sangat bergantung pada mutu sumber daya karyawan. Artinya ketika perusahaan akan menghadapi proses pengupahan atau terlibat dalam menciptakan perubahan, maka karyawan diposisikan sebagai pemain utama perusahaan.

PT. Patisindo Sawit Palembang, karyawan yang cakap dan kompeten telah diterapkan dengan baik, dapat dilihat dari telah dilakukannya penyeleksian dan *training* terhadap karyawan baru yang bekerja dan diberikan test dan seleksi terhadap karyawan-karyawannya sehingga karyawan yang naik jabatan menjadi lebih baik termotivasi dalam bekerja atau tugas yang telah dibebankan oleh perusahaan dapat dijalankan dengan baik dan handal. Berikut ini *flowcart* prosedur penyewaan tangki :

Gambar IV. 2
Flowcart Prosedur Penyewaan Tangki
PT. Patisindo Sawit Palembang



Sumber PT. Patisindo Sawit Palembang

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pada PT. Patisindo sawit Palembang sistem pengendalian intern pendapatan belum begitu berjalan dengan baik yang berdampak pada pendapatan dan labanya yang sering kali naik-turun pada setiap tahunnya. Serta tidak adanya fungsi pemasaran, sehingga pemasaran atas penyewaan tangki CPO, Fungsi dilakukan oleh Presiden Direktur itu sendiri.

B. SARAN

Bagi perusahaan sebaiknya harus menerapkan sistem pengendalian intern pendapatan dengan baik agar pendapatan dan labanya tidak lagi naik – turun pada setiap tahunnya, bahkan pendapatn dan labanya harus semakin meningkat dari tahun ketahun. Serta PT. Patisindo Sawit Palembang harus memiliki fungsi pemasaran untuk memasarkan jasa penyewaan tangki CPO, agar penawaran jasa penyewaan tangki CPO tida lagi dilakukan oleh presiden Direktur.

Tabel 1
Jadwal Penelitian

Tahap	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identifikasi	■	■	■	■																				
Penelitian					■	■	■	■																
Analisis									■	■														
Penyusunan											■													
Penyempurnaan												■												
Penyusunan													■	■	■	■								
Penyempurnaan																			■	■	■	■		

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2006. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi, UMP*, Pedoman tidak dipublikasikan
- Azhar. 2010. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi, FE-UMP* Pedoman tidak dipublikasikan
- Feto dan Yos. 2014. **Analisis Sistem Tunai Untuk FE Meningkatkan Pengendalian Intern PT. Gendish Mitra Kinarya Bekasi. Fakultas Ekonomi**
- Jogianto. 2007. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Jakarta. Penerbit Salemba Empat , Yogyakarta
- Nelson Lam dan Peter Lau. 2014. *Akuntansi Keuangan. Edisi kedua. Buku Satu.* Jakarta: PT. Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima* Jakarta: Salemba Empat, Yogyakarta.
- Nan Lin Ahli Bahasa W, Gulo, 2009. *Metode Penelitian*, Jakarta: PT.Grasindo
- Rendral J. Elder, dkk. 2011. **Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan** Pada PT. Reka Perdana Wisata Cimahi
- Rama, dkk. 2010. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Reka Perdana. Fakultas Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indoneisia*
- Sukrisno. 2008. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi, FE-UMP*, pedoman tidak Dipublikasikan
- Sugiyono. 2009. *Pedoma Penulisan Usulan Penelitian Skripsi, FEUMP*, Pedoman tidak dipublikasikan

Sugiyono. 2013. *Teknik Pengumpulan Data, FE-UMP, Pedoman tidak Dipublikasikan*

Saputri. 2011. *Sistem Informasi Pengendalian Intern Penjualan PT. Hajrat Abadi Fakultas Akuntansi Universitas Negri Gorontalo*

_____. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan RD*. Bandung: Alfabeta



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

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

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

site: umpalembang.net/feump

Email : feump1g@gmail.com

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Senin, 3 Agustus 2015
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Rizka Sakinah
NIM : 222011284
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit 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	Nina Sabrina, SE., M.Si	Pembimbing	22/08 - 2015	
2	M.Orba Kurniawan, SE., SH., M.Si	Ketua Penguji	24/8 - 2015	
3	Nina Sabrina, SE., M.Si	Anggota Penguji I	22/08 - 2015	
4	Wely, SE., MSi	Anggota Penguji II	22/08/2015	

Palembang, Agustus 2015

An. Dekan
Ketua Program Studi
Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE., AK., M.Si
NIDN : 0228116802/021961



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : Rizka Sakinah	PEMBIMBING
NPM : 22 2011 284	KETUA : Nina Sabrina, S.E, M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit Palembang	

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
3/6 - 2015	BAB 1, 2, 3	<i>[Signature]</i>		Perbaiki cari teori pengendalian intern lain.
5/6 - 2015	BAB 1, 2, 3	<i>[Signature]</i>		Acc 1, 2, 3 lanjut 4, 5
23/6 - 2015	BAB 4	<i>[Signature]</i>		Perbaiki Aktivitas dan Pembahasan
6/7 - 2015	BAB 4	<i>[Signature]</i>		Perbaiki bab 4.
7/7 - 2015	BAB 4	<i>[Signature]</i>		tambah teori
8/7 - 2015	BAB 4	<i>[Signature]</i>		Acc lanjut BAB 5
11/7 - 2015	BAB 5	<i>[Signature]</i>		Acc lanjut Abstrak dll.
12/7 - 2015	Abstrak & lampiran	<i>[Signature]</i>		Acc v/ujian komprehensi

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



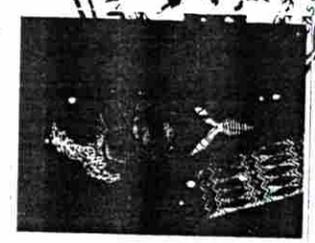
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RIZKA SAKINAH
NIM : 222011284
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 05 Maret 2015
an. Dekan
Wakil Dekan IV



[Signature]
Drs. Antoni, M.H.I.



LABORATORIUM KOMPUTER



Nomor : 022/ PAK /LAB.. FE UMP/ II/12013

Diberikan Kepada :

Nama : RIZKA SAKINAH

Nim : 222011284

Tempat Lahir : PALEMBANG

Tanggal Lahir : 22 APRIL 1993

Nilai :

75	B	MEMUASKAN
----	---	-----------

Peserta Pelatihan Komputer Akuntansi : GENERAL LEDGER EXCEL DAN MYOB FOR ACCOUNTING, yang dilaksanakan dari bulan September 2015 sampai dengan bulan Desember 2015(16 Kali : 30 Jam) di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang



Palembang Februari 2013

Dekan

Abid Djazuli, SE, MM



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



U M U

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

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

Nama : Rizka Sakinah
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011284
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 22-04-1993

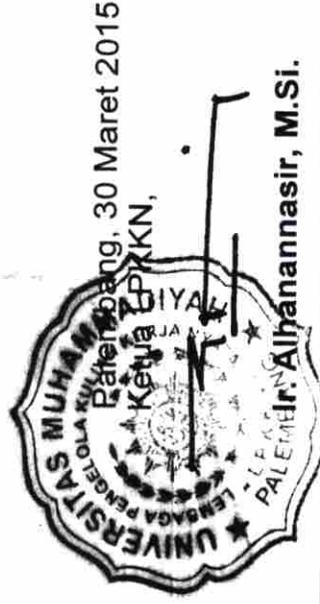
Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal
21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : 14 Ulu (2)
Kecamatan : Seberang Ulu II
Kota/Kabupaten : Palembang
Dinyatakan : LULUS

Mengetahui
Dekan,



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





السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

SURAT KETERANGAN
 No. 033 / 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 : Rizka Sakinah
- NIM : 222011284

Judul skripsi : Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit Palembang

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
 NIDN. 0227088701

LEMBAGA BAHASA
 Universitas Muhammadiyah Palembang

PT. PATISINDO SAWIT

Jl. Mayor Memet Sastrawirya No. 08
Lawang Kidul, Ilir Timur II, Boombaru
Palembang 30115
Telp : 0711-713719, Fax : 0711-713640
Email : optn_ptps@fjb.com.my / acc_ptps@fjb.com.my



Palembang, 10 Juli 2015

No. SK-Adm/131/VII/2015

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang

Perihal : Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Rizka Sakinah
NIM : 22 2011 284
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Memang benar nama tersebut diatas telah melakukan penelitian di PT. Patisindo Sawit Palembang dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "**Sistem Pengendalian Intern Pendapatan dalam Meningkatkan Laba pada PT. Patisindo Sawit Palembang**".

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Direktur

BIODATA PENULIS

Nama : Rizka Sakinah
NIM : 22 2011 284
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tempat/ Tanggal Lahir : Palembang 22 April 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Balap Sepeda Muhajirin 3 Rt.25 Rw.07 No.31/1449
Kampus Plg
No. Tlp/HP : 089699470021
Nama Orang Tua
Ayah : Asmaruddin
Ibu : Tasilawati
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Karyawan TVRI SUMSEL
Ibu : Ibu Rumah Tangga
Judul Skripsi : Sistem Pengendalian Intern Pendapatan
Dalam Meningkatkan Laba Pada PT. Patisindo Sawit
Palembang
Pembimbing : Nina Sabrina, SE, M.Si

Palembang,

Rizka Sakinah