

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

SKRIPSI



NAMA : Desy Novalia

NIM : 22 2011 215

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

SKRIPSI

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

**Diajukan Untuk Menyusun Skripsi Pada
Program Strata Satu Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang**



NAMA : Desy Novalia

NIM : 22 2011 215

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

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Desy Novalia

Nim : 22 2011 215

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



Desy Novalia

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Nama : Desy Novalia
Nim : 22 2011 215
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

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

Pembimbing



Welly, S.E., M.Si
NIDN/NBM : 0212128101/1085022

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




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

Motto :

- ❖ *Bukankah hidup kalau tidak ada masalah, bukanlah sukses kalau tidak melalui rintangan, bukanlah menang kalau tidak melalui pertarungan, bukanlah lulus kalau tidak ada ujian, dan bukanlah berhasil kalau tidak berusaha.*

(Desy Novalia)

Terucap syukur kepada Allah SWT

Kupersembahkan dengan segenap cinta dan kasih sayang Kepada :

- ❖ *Ibu dan (alm) Ayahku tercinta*

Terimakasih untuk semua do'a disetiap sujud kalian

- ❖ *Kedua ayundaku Etya Kontesa dan Mega Haersa*

- ❖ *Seseorang yang akan menjadi pendamping hidupku*

- ❖ *Pembimbing skripsiku ibu Welly S.E., M.Si*

- ❖ *Sahabat-sahabatku*

- ❖ *Ahmamaterku*



PRAKATA

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-nya, penyusunan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana 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 Welly, 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 Abid Djauli, 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 Dr. Sa'adah Siddik, SE, Ak, M.Si selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. PT. Bintang Multi Sarana beserta staf karyawan yang telah memberikan dukungan dan data, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. 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, Juni 2015

Penulis

Desy Novalia

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL DEPAN.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
 BAB I	 PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang Masalah..... 1
	B. Perumusan Masalah..... 5
	C. Tujuan Penelitian..... 6
	D. Manfaat Penelitian..... 6
 BAB II	 KAJIAN PUSTAKA
	A. Penelitian Sebelumnya..... 7

B. Landasan Teori.....	10
1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	10
1) Sistem Informasi Akuntansi.....	10
a. Pengertian Sistem.....	10
b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	11
c. Pengertian SIA Penjualan.....	12
2) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	12
3) Komponen SIA penjualan Kredit.....	13
2. Sistem Pengendalian Intern.....	20
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	20
b. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	21
c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	21
d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	24
B. Lokasi Penelitian.....	25
C. Operasionalisasi Variabel.....	25
D. Data yang Diperlukan.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	30
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	30
2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	31
a. Fungsi.....	32
b. Tujuan PT. Bintang Multi Sarana.....	33
c. Visi dan Misi PT. Bintang Multi Sarana.....	36
3. Aktivitas Perusahaan.....	37
4. Data Perusahaan.....	38
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	39
1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	39
a. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penjualan..	39
b. Jaringan Prosedur.....	42
c. Dokumen yang Digunakan.....	48
d. Catatan Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	55
2. Efektivitas Pengendalian Intren.....	63
a. Struktur Organisasi.....	63
b. Prosedur Pencatatan.....	65
c. Praktek yang Sehat.....	68
d. Karyawan yang Kompeten.....	69

BAB V	KESIMPULAN	
	A. Simpulan.....	74
	B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel I.1	Data Penjualan.....	5
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya.....	9
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	25
Tabel IV.1	Data Penjualan.....	38
Tabel IV.2	Jurnal Umum.....	55
Tabel IV.3	Junrnal Umum.....	56
Tabel IV.4	Daftar Karyawan.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar IV.1	Struktur Organisasi PT. BMS.....	31
Gambar IV.2	Formulir Sewa Beli.....	49
Gambar IV.3	Bukti Penyerahan Barang Konsumen.....	51
Gambar IV.4	Faktur Penjualan.....	52
Gambar IV.5	Kwitansi Sewa Beli.....	53
Gambar IV.6	Siklus Sistem Informasi Akuntansi.....	58
Gambar IV.7	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.....	59
Gambar IV.8	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.....	60
Gambar IV.9	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.....	61
Gambar IV.10	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

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

Abstrak

Desy Novalia/222011215/2015/Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Tujuannya untuk mengetahui bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, karena penelitian ini bersifat mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Terdapat dua variabel yang di evaluasi yaitu, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Intern Penjualan yang secara keseluruhan dikembangkan menjadi 8 indikator. Data primer dan skunder diperlukan sebagai dasar evaluasi, sedangkan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang berada pada tingkat cukup baik, namun ada beberapa fungsi terkait yang perlu dipisahkan secara tegas seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi gudang. Pada praktek yang sehat bagian penjualan belum memahami siklus akuntansi dan pada karyawan yang kompeten bagian keuangan masih kurangnya tenaga kerja karena hanya dilakukan oleh satu orang.

Kata Kunci: Sistem Informasi akuntansi, sistem pengendalian intern

Abstract

Desy Novalia/222011215/2015/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 was how sales accounting information system to support the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana of Palembang. This research aimed for finding out how sales accounting information system to support the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana of Palembang. This research was conducted by using descriptive. because it evaluated how sales accounting information system to support the effectiveness of internal control of sales at PT. Bintang Multi Sarana of Palembang. There were two variables that evaluated, they were sales accounting information system and internal control of sales which developed to be 8 indicators. The data were primary and secondary. The data were collected by using interview and documentation. The data were analyzed by using qualitative. The result showed that sales accounting information system were pretty enough, but there were some related functions that need strictly separated such as sales function, credit function, the function of the delivery, billing function and warehouse function. In the healthy practice on the part of the sale have not understood the accounting cycle and in the finance department competent employees still lack manpower because only done by one person.

Keywords: accounting information system, internal control system

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi membuat setiap individu berpeluang untuk memperoleh kesuksesan dalam segala hal. Tidak terkecuali dalam sektor bisnis, dimana kesempatan untuk mencapai kesuksesan terbuka seluas-luasnya bagi setiap pihak yang berkompetisi. Besarnya peluang yang ada di ikuti dengan ketatnya persaingan untuk tetap bertahan. Hal ini juga di alami oleh perusahaan-perusahaan yang sudah ada saat ini.

Perusahaan agar dapat mempertahankan eksistensinya dan terus berkembang diperlukan pengelolaan bisnis yang baik dan disertai dengan inovasi-inovasi atas produk utama yang dihasilkan perusahaan tersebut. Pada perusahaan yang berorientasi pada laba, penjualan merupakan kegiatan utama untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam rangka menunjang kegiatan penjualan tersebut, seorang manajer sangat berkepentingan atas informasi yang berkaitan dengan penjualan. Penyajian informasi mengenai penjualan tersebut diperlukan agar dapat digunakan untuk mengambil keputusan lebih lanjut.

Sistem merupakan suatu jaringan dari prosedur, sehingga keberadaan sistem tidak lepas dari prosedur yang ada, sedangkan prosedur itu sendiri merupakan suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa

orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Mulyadi, 2008: 5).

Sistem informasi pada suatu perusahaan merupakan suatu alat yang sangat membantu kelancaran tugas dan cara yang mudah dalam berkoordinasi antar bagian yang ada, karena sistem informasi akan membantu untuk mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2008: 2). Dengan sistem tersebut diharapkan aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan.

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 mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008: 163). Tujuan pengendalian intern untuk menilai kegiatan penjualan apakah telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

PT. Bintang Multi Sarana merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dengan sistem penjualan tunai dan kredit. Barang yang dijual yaitu berupa produk elektronik, furniture dan mesin. Perusahaan ini berorientasi pada pencapaian laba yang maksimal. Penjualan merupakan aktivitas utama untuk mencapai tujuan perusahaan. Dimana perusahaan ini

telah menggunakan sistem informasi akuntansi penjualan yang baik dalam menyelesaikan laporan dan permasalahan penjualan perusahaan.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang yaitu dimulai dengan telah diisinya formulir sewa beli serta konsumen juga telah melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti kartu keluarga KTP. Selanjutnya formulir sewa beli dan dokumen-dokumen pendukung tadi diserahkan kesupervisor showroom, supervisor showroom memeriksa kelengkapan data yang diserahkan oleh konsumen. Disini supervisor showroom diharapkan pada dua pilihan. Jika data dan dokumen-dokumen tidak lengkap, Maka supervisor showroom mengembalikan kekonsumen untuk dilengkapi. Sebaliknya jika data dan dokumen telah lengkap, maka supervisor showroom meneruskan pengajuan kredit yang telah menjadi map order tersebut ke administrasi marketing. Setelah itu administrasi marketing melakukan pengecekan harga dan kelengkapan. Disini kembali ada dua pilihan, pilihan pertama jika data tidak lengkap dan harga tidak sesuai maka administrasi marketing mengembalikannya kesupervisor showroom untuk proses pelengkapan dan atau konfirmasi lainnya yang dibutuhkan. Jika harga dan dokumen telah lengkap, maka administrasi marketing membuat rekap map order.

Dokumen yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana jika terjadi penjualan kredit yaitu Formulir sewa-beli dan rekap map order. Sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana menggunakan program *Account Receivable R.2.00.* yang menjalankan program tersebut bagian

dapartemen *accounting*, yang terdiri dari kasir, faktur, administrasi, fakturisasi inventori, *general ledger*, dan kordinator *accounting*.

Input dari sistem tersebut yaitu dokumen-dokumen, seperti faktur sewa beli, kwitansi, barang masuk dan barang keluar. Sedangkan output dari sistem yaitu berupa hasil laporan, seperti laporan penjualan, laporan posisi piutang, laporan stock barang dan laporan keuangan.

PT. Bintang Multi Sarana telah menggunakan banyak jenis informasi yang dibutuhkan manajemen untuk menentukan keputusan penjualan kredit. Akan tetapi yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah seputar pengendalian intern atas penjualan, karena didalam proses penjualan masih terdapatnya fungsi antara bagian-bagian yang menangani transaksi penjualan yang belum sesuai atau terjadinya rangkap kerja.

PT. Bintang Multi Sarana juga melakukan fungsi pengiriman apabila jumlah rasio pengiriman melebihi batas maka fungsi penjualan ikut dalam pengiriman barang tersebut, selain itu fungsi pengiriman melakukan juga pekerjaan fungsi penjualan, dan pada fungsi penagihan masih terjadinya fungsi penagihan melakukan fungsi penjualan. Bagian yang terkait yang belum sesuai yaitu bagian penjualan merangkap fungsi bagian gudang dan bagian kredit, apabila fungsi ini dirangkap oleh satu orang akan berdampak terhadap volume penjualan yang semakin tinggi dan persediaan digudang akan berkurang. Bagian penagihan merangkap bagian survey dan bagian penjualan, apabila bagian ini dirangkap akan mengakibatkan tagihan piutang yang ditagih

oleh bagian penagihan tersebut berpengaruh terhadap jumlah piutang tak tertagih.

Tabel I.1
Penjualan PT. Bintang Multi Sarana
Cabang Palembang Group
tahun 2009-2013

No	Tahun	Total Piutang Tak tertagih	Total Penjualan	Penjualan Kredit	Penjualan Tunai
1	2009	571.233.700	39.483.900.000	39.446.400.000	37.500.000
2	2010	878.546.025	41.153.700.000	41.113.900.000	39.800.000
3	2011	1.038.363.900	43.723.180.000	43.681.200.000	41.980.000
4	2012	1.131.912.000	45.287.600.000	45.243.750.000	43.850.000
5	2013	1.185.468.000	46.841.390.000	46.796.700.000	44.690.000
	Total	4.805.523.625	216.489.770.000	216.281.950.000	163.130.000

Sumber: PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

Dilihat dari tabel diatas, dapat diketahui selama tahun 2009 sampai tahun 2013 total penjualan dan piutang tak tertagih pada PT. Bintang Multi Sarana setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan.

Berdasarkan uraian diatas dapat terlihat bahwa pengendalian intern atas penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana masih belum optimal karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan latar belakang masalah dapat dirumuskan permasalahannya yaitu Bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Bintang Multi Sarana ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, ilmu pengetahuan bagi peneliti khususnya dalam mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

2. Bagi PT. Bintang Multi Sarana

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi sumbangsi pemikiran, saran, serta informasi bagi pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada bagian penjualan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan masukan bagi rekan-rekan mahasiswa dalam penelitian di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian sebelumnya

Moermahadi (2005), Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Astra Internasional Bogor. Rumusan masalah bagaimana Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern? Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam efektivitas pelaksanaan pengendalian intern pada PT. Astra internasional.

Data yang digunakan adalah primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data observasi. Teknik analisis data adalah kualitatif. Variabel yang digunakan yaitu sistem akuntansi dan pengendalian intern. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Astra Internasioanl-Daihatsu *sales operation* sudah cukup baik, karena didukung oleh sistem informasi akuntansi yang sudah terkomputerisasi dan bersifat online nama program SAP, disamping itu pula dalam sistem penjualannya sudah terdapat adanya prosedur-prosedur operasional penjualan yang bertujuan untuk menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dan menghindari terjadi penumpukkan tugas dan pengendalian

intern penjualan serta piutang yang dimiliki sudah cukup baik dan memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Hastoni (2008), Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas pada PT. Trinunggal Komara Bogor. Rumusan masalah bagaimana Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas pada PT. Trinunggal Komara Bogor.

Data yang digunakan adalah primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan wawancara dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif. Variabel yang digunakan yaitu sistem informasi akuntansi penjualan, pengendalian intern dan penerimaan kas. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengendalian intern piutang yang telah dilaksanakan oleh PT. Trinunggal Komara secara umum telah memadai dan penerimaan kas yang dilaksanakan secara umum juga telah memadai.

Penelitian dilakukan oleh Marita (2013), Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada CV. Energi Semarang. Rumusan masalah bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan

Efektivitas Pengendalian Intern Piutang? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang pada CV. Energi.

Data yang digunakan adalah primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan observasi, dokumentasi, wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kuantitatif. Variabel yang digunakan yaitu sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern piutang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa CV. Energi sudah menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Dan pihak yang berwenang selalu mengawasi jika terjadi penyimpangan harga sedangkan di bagian penjualan, faktur penjualan sudah cukup sesuai antara barang yang dikirim cocok dengan data pelanggan seperti nama pelanggan, jumlrang, harga dan jenis barang.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

Nama	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Moermahadi (2005)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Astra Internasional Bogor	Pada penelitian ini membahas sistem informasi akuntansi penjualan dan pengendalian intern.	Pada objek penelitian sebelumnya di PT. Astra Internasional Bogor. Penelitian kali ini pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.
Hastoni (2008)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan	Pada penelitian membahas sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan	Pada objek penelitian sebelumnya di PT. Trinunggal Komara Bogor. dan penelitian ini

	Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas pada PT. Trinunggal Komara Bogor	efektivitas pengendalian intern.	pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Penelitian sebelumnya menggunakan teknik pengumpulan data observasi sedangkan penelitian ini menggunakan wawancara dan dokumentasi.
Marita (2013)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada CV. Energi Semarang	Sama-sama membahas sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern.	Pada objek penelitian sebelumnya di CV. Energi Semarang. Dan penelitian ini pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

Sumber: penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi penjualan

1) Sistem Informasi Akuntansi

a) Pengertian Sistem

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi, sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, (Mulyadi, 2008: 2).

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain, (Mardi, 2011: 3).

Berdasarkan pengertian sistem diatas maka dapat disimpulkan sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi untuk mencapai suatu tujuan.

b) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen, (Mardi, 2011: 4)

Pengertian 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. (Mulyadi, 2008: 31)

Berdasarkan pengertian para ahli diatas mengenai pengertian sistem informasi akuntansi, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

c) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan merupakan suatu rangkaian aktivitas yang terdiri dari data-data akuntansi yang harus diterapkan perusahaan dalam pengambilan keputusan penjualan.

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, (Mulyadi, 2008: 202). Pada garis besarnya proses penjualan ada 5 tahap yaitu (Budhi Wibowo & Adi Kusrianto, 2001: 33) :

- 1) Tahap pembukaan
- 2) Tahap penggalan informasi
- 3) Tahap presentasi
- 4) Tahap mengatasi hambatan dan perundingan
- 5) Tahap penutupan

2) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011: 4) dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut:

- 1) Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada

tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

- 2) Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
- 3) Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

3) Komponen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2008: 201) Komponen sistem informasi akuntansi penjualan kredit :

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit terdiri dari :

1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal

pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5) Fungsi Penagihan

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

6) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- 7) Otoritas pejabat yang berwenang.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit :

- 1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

2) Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4) Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

d. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit :

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu Piutang

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

3) Kartu Persediaan

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

4) Kartu Gudang

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

5) Jurnal Umum

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

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah sebagai berikut:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

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

3) Prosedur pengiriman

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

4) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.

5) Prosedur pencatatan piutang

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

6) Prosedur distribusi penjualan

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

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

f. Unsur pengendalian intern

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern terdiri dari 3 unsur yaitu:

- 1) Organisasi
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 3) Praktik yang sehat

2. Sistem Pengendalian Intern

a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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

Boynton (2002: 373) sistem pengendalian intern adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan.
- 2) Kepatuhan pelaporan hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Mardi (2011: 59), pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Berdasarkan dari beberapa pengertian mengenai sistem pengendalian intern dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah struktur suatu organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta kekayaan milik

perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

b) Unsur-unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 164) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas .
- 2) Sistem otorisasi wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapat dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

c) Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 163) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 2) Mendorong efesiensi
- 3) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

George H. Bodnar dan S Hopwood (2003: 233) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Menjamin harta milik perusahaan
- 2) Membuat laporan keuangan yang diandalkan
- 3) Menjamin ketelitian dan keakuratan data-data akuntansi

- 4) Efektivitas dan efesiensi dari operasi
- 5) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, pemenuhan hukum dan peraturan yang berlaku

Berdasarkan dari beberapa tujuan sistem pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern meliputi:

menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keakuratan data-data akuntansi dalam perusahaan.

Dilihat dari tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi faktor organisasi dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administrasi (*Internal Administrative Control*) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efesiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

d) Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Hartanto dalam Teguh (2009: 19) prinsip-prinsip sistem pengendalian intern adalah :

- 1) Perlunya pegawai yang *capable* dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- 2) Perlunya pemisah wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi.
- 3) Perlunya pengawasan yang *continue* oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- 4) Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan, sehingga pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
- 5) Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- 6) Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis atau finansial.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian menurut Sugiyono (2009: 53-55), jenis-jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya terdiri dari tiga macam, yaitu :

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan variabel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3) Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang akan di gunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah deskriptif, karena penelitian ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern, data yang diperoleh dalam penelitian ini perlu dilakukan penjabaran yang jelas melalui pendeskripsian dari hasil penelitian tersebut. Sehingga dapat diperoleh

hasil mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang akan menjadi tempat penelitian adalah PT. Bintang Multi Sarana yang beralamat di jalan Palembang-Betung no 39 alang alang lebar km 12. telp 07118603377

C. Operasionalisasi variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur, variabel yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah :

Tabel III.1
Operasionalisasi variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.	Organisai, formulir catatan, dan laporan yang dikoordinasikan oleh PT. Bintang Multi Sarana untuk menyediakan informasi penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.	1. Fungsi yang terkait 2. Prosedur 3. Dokumen yang digunakan 4. Catatan akuntansi yang digunakan
Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana	Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan	1. Struktur organisasi 2. Prosedur pencatatan 3. Praktik yang sehat 4. Karyawan kompeten

	organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.	
--	--	--

Sumber: Penulis, 2015

D. Data Yang Diperlukan

Sugiyono (2009: 402) klasifikasi data dilihat dari cara memperolehnya terbagi menjadi :

1) Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung. Melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain)

Adapun data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer yang diperoleh dengan cara wawancara langsung kepada pimpinan PT. Bintang Multi Sarana Palembang mengenai gambaran umum sistem informasi akuntansi penjualan dan prosedur penjualan kredit. Sedangkan data sekunder, data yang diperoleh berupa modul materi Bintang *Corporate Group* dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit pada PT. Bintang Multi Sarana.

E. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 194-203), teknik pengumpulan data berdasarkan cara pengumpulannya adalah sebagai berikut :

1) Kuesioner (Angket)

Kuesioner (Angket) adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain yang bersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

2) Wawancara (*interview*)

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

3) Pengamatan (Observasi)

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

4) Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data tertulis berupa laporan serta dokumen-dokumen perusahaan.

5) Survey

Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan responden terhadap sampel.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara dengan mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan.

Dokumentasi dengan cara meminta langsung data-data yang diperlukan dalam penelitian ini.

F. Analisis Data dan Teknik analisis

1) Analisis Data

Sugiyono (2009: 426), menyatakan bahwa analisis data terdiri dari sebagai berikut:

a. Metode kuantitatif

Metode Kuantitatif adalah suatu metode analisis data yang digunakan sudah jelas yaitu dapat diukur dalam suatu skala numerik (angka).

b. Metode kualitatif

Metode kualitatif adalah suatu metode analisis data dari berbagai sumber yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau dalam bentuk kalimat.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis dengan metode kualitatif. Teknik analisis kualitatif dilakukan dengan cara menjelaskan dan menggambarkan serta menguraikan sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

2) Teknik Analisis

Teknik analisis dalam penelitian ini yaitu suatu analisis yang dinyatakan bukan berupa angka atau data melainkan uraian penjelasan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan

efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bintang Multi Sarana Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dengan sistem penjualan tunai dan kredit. Barang yang dijual berupa produk elektronik, furniture dan mesin.

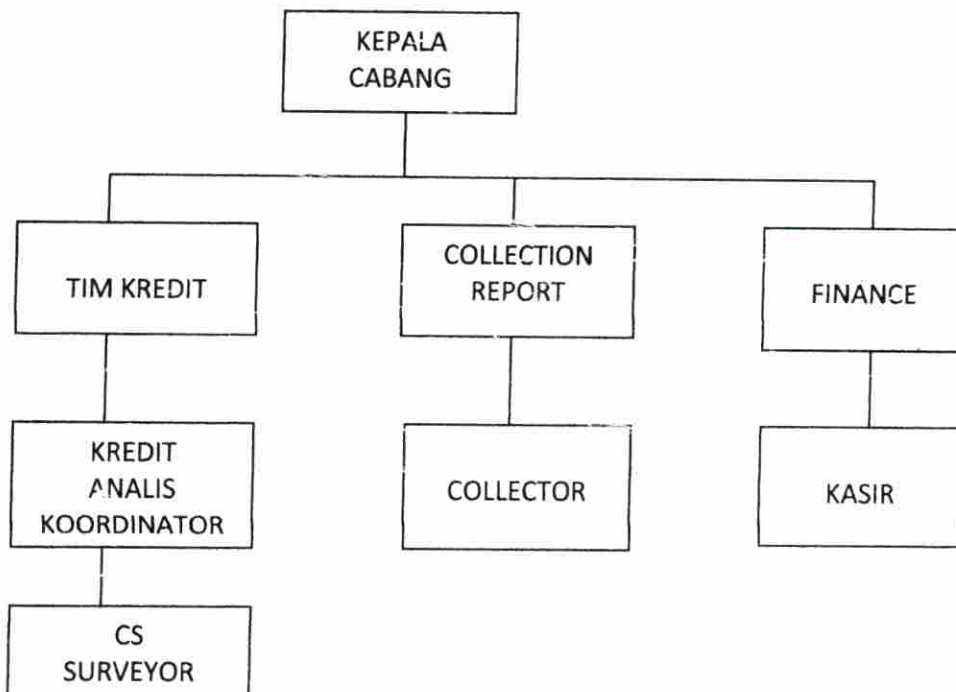
PT. Bintang Multi Sarana berdiri pada tanggal 26 juni 2001 dengan *head office* di Jl. Kh Wahid hasyim No. 01 Palembang. Pada awal berdiri jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh PT. Bintang hanya berjumlah tiga orang. Dengan segala keterbatasan fasilitas dan financial, hanya berlandaskan pada tekad dan keyakinan akan kekuasaan Allah maka berdirilah PD Bintang. Dan berkat rahmat Allah dan didukung oleh kemampuan managerial, empiris skill, tekad, keuletan, dan kerja keras dari karyawan PD. Bintang maka perusahaan dapat bertahan dan terus mengembangkan eksistensi bisnis di Sumatera Selatan khususnya Palembang. Seiring dengan perkembangan bisnis perusahaan terus berusaha melakukan ekspansi dan pada bulan November 2009 PD Bintang membuka satu unit cabang di Indralaya dan pada bulan januari 2010 Bintang kembali membuka unit bisnis di Jl. Jendral sudirman Palembang. Dan sampai saat ini sumber daya manusia yang ada di Bintang mencapai 300 orang. Dengan didukung oleh SDM yang handal dan profesional dibidangnya kiprah bisnis

PD. Bintang dipalembang semakin di akui oleh masyarakat Palembang. Hal ini dapat dibuktikan dari animo masyarakat terhadap program-program yang di buat PD. Bintang dan saat ini PD. Bintang telah memiliki lebih dari 10.000 pelanggan tetap di Sumatera Selatan. Melihat perkembangan tersebut Bapak Firman Senadi melakukan ekspansi bisnis secara nasional dan untuk itu pada bulan juni 2010 PD. Bintang Menjadi PT. Bintang Multi Sarana.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut disajikan struktur organisasi PT. Bintang Multi Sarana Palembang sebagai berikut:

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



Sumber: PT. Bintang Multi Sarana, 2015

a. Fungsi

Dari struktur organisasi yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana Palembang, dapat terlihat pemisahan tanggung jawab, wewenang, serta pemisahan tugas.

Berikut ini adalah tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Bintang Multi Sarana Palembang adalah :

1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas pelaksanaan tugas-tugasnya antara lain :

- a. Menentukan visi dan misi cabang dan perwakilan yang dikoordinir oleh cabang.
- b. Mengembangkan unit usahanya baik ditinjau dari tingkat penjualan, biaya, *collection*, tunggakan, dan ratio-ratio lainnya atau kinerja lainnya sehingga dapat menciptakan laba yang baik.
- c. Melakukan pengendalian, mengatur, menentukan, mendelegasikan, dan memonitor terhadap pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian dengan sistem dan prosedur perusahaan.
- d. Memberi otorisasikredit.
- e. Menentukan kenaikan gaji karyawan.
- f. Memberikan dan memilih karyawan
- g. Mempertanggung jawabkan segala hal ke kantor pusat.

2. Tim Kredit

- a. Melakukan pemantauan setiap hari terhadap penyiapan atau penurunan kuitansi aoutdoor oleh para administrasi keuangan sebelum tanggal jatuh temponya.
- b. Memberikan pengarahan-pengarahan, instruksi-instruksi, serta petunjuk teknis untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja para *surveyor*, *collector*, dan administrasi.
- c. Mengkoordinasikan penyiapan laporan hasil *collection* harian untuk disampaikan ke kantor pusat.

3. Kredit Analisis Koordinator

- a. Memantau hasil *collection* setiap hari dan memberikan pengarahan apabila hasil pencapaian *collection* dibawah standar serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatannya.
- b. Mengawasi pelaksanaan kerja administrasi kredit, cara penyimpanan kartu, dan pengamananny, serta ketepatan waktu posting kartu A/R, dan waktu penurunan kwitansi.
- c. Mengawasi penyimpanan map realisasi ditempat yang aman dan terkendali.
- d. Membawahi *surveyor* dan *customer service*.
- e. Memverifikasi data-data pengajuan kredit, sebelum diajukan kepada pimpinan cabang.

4. *Surveyor* dan *Customer Service*

Costumer Service, yaitu :

- a. Memberikan informasi dan menerima serta menampung seluruh keluhan debitur yang ditunjukkan ke perusahaan.
- b. Menunjuk *surveyor* untuk melakukan survei.
- c. Membuat order pembelian untuk kontrak yang telah disetujui.
- d. Menyiapkan aplikasi dan kontrak untuk ditandatangani oleh konsumen dan mengirimkan salinan ke konsumen beserta kartu pembayaran angsuran.

Surveyor, yaitu :

- a. Menyusun dan mengusulkan rencana penjualan untuk *sales force* yang dipimpinnya.
- b. Melakukan survei dan memberikan informasi tentang layak tidaknya calon konsumen mendapatkan fasilitas kredit.
- c. Memberikan penjabaran target penjualan kepada setiap *sales force* sesuai dengan grade nya masing-masing.
- d. Memeriksa dan menindak lanjuti kelengkapan hasil-hasil dokumen yang diperlukan.
- e. Melakukan pembinaan dan motivasi kepada seluruh *sales force*.

5. *Collection Report*

- a. Bersama pimpinan unit menetapkan target bilanan berdasarkan besarnya piutang jatuh tempo (PJT) yang diberikan oleh *accounting* serta dihubungkan dengan tingkat tunggakan atau ketinggalan *collection*.

- b. Merekomendasikan *account-account* yang bermasalah untuk dilakukan penarikan.
- c. Memantau, menindak lanjuti dan menuntaskan janji bayar.
- d. Mengevaluasi barang tarikan atau sita jaminan dan pencatatannya.
- e. Memeriksa dan menindak lanjuti kelengkapan dokumen yang diperlukan.

6. *Collector*

- a. Melakukan penagihan kepada para debitur yang sesuai dengan waktu perjanjian pembayaran.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Admin Keuangan (*Finance*) dan kasir

- a. Memeriksa secara teliti dan cermat setiap transaksi pengeluaran biaya operasional.
- b. Memegang kas kecil.
- c. Menerima pembayaran angsuran, uang muka, biaya administrasi, dan lain-lain.
- d. Mencatat dan manginput ke sistem dan merekam semua penerimaan uang angsuran konsumen.

b. Tujuan PT. Bintang Multi Sarana

setiap perusahaan didirikan mempunyai tujuan untuk mencari keuntungan yang sebesar-besarnya dengan melalui kegiatan usaha, baik

dengan penjualan serta kredit maupun tunai. Adapun tujuan yang hendak dicapai oleh PT. Bintang Multi Sarana adalah sebagai berikut :

1. Menjadi perusahaan yang terbaik dibidangnya dan selalu menjadi nomor satu di kota unit bisnis itu berada.
2. Peduli terhadap kebutuhan masyarakat.
3. Menjadikan karyawan PT. Bintang Multi Sarana yang berbudaya dan sejahtera.
4. Menyediakan barang bermutu berkualitas, bergaransi dan purnajual yang baik.
5. Manjadikan nasabah sebagai mitra usaha.

c. VISI dan MISI PT. Bintang Multi Sarana Palembang

Sebagaimana perusahaan pada umumnya PT. Bintang Multi Sarana juga memiliki visi dan misi tertentu dalam pendiriannya sebagai perusahaan (badan usaha). Adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

VISI PT. Bintang Multi Sarana Palembang

Terwujudnya pelayanan prima sebagai pusat perkreditan terbaik di sumatera.

MISI PT. Bintang Multi Sarana Palembang

1. Mempercepat pertumbuhan bisnis kearah yang lebih produktif, profitabilitas tinggi dan berkesinambungan.

2. Mengembangkan organisasi yang lebih ideal dan efektif dengan sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Menjadikan perusahaan yang lebih layak untuk berkarya dan berkarir.
4. Membangun lingkungan kerja dengan penuh nilai-nilai kebaikan.

3. Aktivitas Perusahaan

PT. Bintang Multi Sarana Palembang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dengan sistem penjualan barang dagang baik secara tunai maupun kredit. Dimana barang-barang yang dijual terdiri dari furniture, elektronik, dan mesin. Dengan perjanjian konsumen akan melakukan angsuran perbulan sesuai dengan perjanjian penjualan yang meliputi angsuran perbulan sama dengan perjanjian penjualan sewa beli meliputi hutang pokok, bunga serta biaya-biaya lainnya yang timbul akibat perjanjian tersebut.

Dari total penjualan tersebut tentunya perusahaan menginginkan keuntungan pada saat konsumen mengembalikan atau membayar secara angsuran atau cicilan, keuntungan tersebut berasal dari besar biaya bunga yang ditetapkan oleh perusahaan terhadap penjualan barang dagang konsumen harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan anatra lain :

- a. Copy KTP Suami/ Istri
- b. Copy Kartu Keluarga.
- c. Bukti Kepemilikan Rumah.

d. Data-Data Keuangan Atas Bukti Penghasilan.

4. Data Perusahaan

Data yang terdapat pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang adalah data penjualan. Data penjualan adalah jumlah pendapatan lazim yang diperoleh oleh perusahaan atas penjualan barang selama lima tahun.

Berikut adalah data total penjualan PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

Tabel IV.1
Data Penjualan
PT. Bintang Multi Sarana Cabang Palembang Group
Tahun 2009-2013

No	Tahun	Total Piutang Tak tertagih	Total Penjualan	Penjualan Kredit	Penjualan Tunai
1	2009	571.233.700	39.483.900.000	39.446.400.000	37.500.000
2	2010	878.546.025	41.153.700.000	41.113.900.000	39.800.000
3	2011	1.038.363.900	43.723.180.000	43.681.200.000	41.980.000
4	2012	1.131.912.000	45.287.600.000	45.243.750.000	43.850.000
5	2013	1.185.468.000	46.841.390.000	46.796.700.000	44.690.000
	Total	4.805.523.625	216.489.770.000	216.281.950.000	163.130.000

Sumber: PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

Berdasarkan tabel diatas total penjualan setiap tahunnya selalu meningkat, karna terjadinya rangkap kerja pada beberapa bagian. Pada tahun 2009 total penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana sebesar Rp. 39.483.900.000 dengan piutang tak tertagih Rp. 571.233.700 dan pada tahun 2010 meningkat menjadi Rp. 41.153.700.000 dengan piutang tak tertagih Rp. 878.546.025 tahun 2011 penjualan mencapai Rp. 43.723.180.000 dengan piutang tak tertagih Rp. 1.038.363.900 pada tahun 2012 sebesar Rp. 45.287.600.000 dengan piutang tak tertagih Rp. 1.131.912.000 dan pada tahun 2013 penjualan terus meningkat menjadi Rp. 46.841.390.000 dengan piutang tak tertagih Rp. 1.185.468.000.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam pembahasan ini, penulis akan menganalisis mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Analisis ini akan penulis lakukan dengan cara membandingkan data-data dari yang telah penulis uraikan pada bab IV dengan berpedoman dengan landasan teori.

1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

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

a. Fungsi yang terkait sistem akuntansi penjualan

fungsi yang terkait dalam sistem penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Fungsi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi aplikasi formulir sewa beli (FSB), melengkapi sket atau denah lokasi, spesifikasi barang (nama barang, merk, type, ukuran jumlah, uang muka, angsuran dan total piutang, menentukan tanggal survei/wawancara, mengajukan daftar penyerahan map (DPM) , dan melakukan "*follow up*" pada saat hasil survei yang menentukan otorisasi kredit.

Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang terdapat juga fungsi kredit, fungsi ini berada dibawah fungsi manajemen langsung, bertanggung jawab untuk menganalisis status kelayakan kredit, memberikan hasil analisa kelayakan kredit. Pengajuan formulir sewa beli tidak boleh dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit dan dicetaknya faktur sewa beli dari fungsi akuntansi. Pada fungsi kredit masih terdapatnya fungsi kredit yang melakukan penjualan atau memberikan keputusan kelayakan kredit berdasarkan kekerabatan.

Fungsi gudang pada PT. Bintang Multi sarana Palembang pada fungsi ini gudang bertanggung jawab untuk menerima barang dari *suppliers*, membuat stock barang, menyiapkan barang yang dipesan dan menyerahkan barang ke driver atau bagian pengiriman, serta melakukan tarik barang atas piutang tidak tertagih.

Fungsi pengiriman pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar map faktur yang telah diotorisasi ke konsumen, melakukan pengiriman dan service pada komplin barang oleh konsumen, fungsi pengiriman juga melakukan fungsi penjualan dengan cara mencari map order dan masih adanya barang yang dikirim kekonsumen melalui fungsi pengiriman, serta mengirimkan faktur penjualan kepada konsumen

Fungsi penagihan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk membuat dan mencetak kwitansi daftar penyerahan kwitansi (DPK), melakukan penagihan piutang kepada konsumen sesuai tanggal jatuh tempo, memberikan surat peringatan dan surat penagihan kepada konsumen yang menunggak, melakukan penarikan barang terhadap konsumen yang menunggak, melakukan service barang terhadap komplin dari konsumen, serta melakukan fungsi penjualan.

Fungsi akuntansi pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dan membuat daftar posisi piutang, membuat laporan *collection*, membuat laporan penjualan, membuat dan mencatat harga pokok penjualan menjadi nilai kontan, serta mencatat laporan keuangan.

Jika dibandingkan dengan teori fungsi yang terkait ada 6 fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. PT. Bintang Multi Sarana juga mempunyai 6 fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Tetapi fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang belum sesuai dengan teori karena didalam fungsi-fungsi tersebut masih terjadinya rangkap kerja yang mengakibatkan penjualan semakin meningkat

dan piutang tak tertagih semakin meningkat setiap tahunnya. Seperti pada fungsi kredit, pada fungsi kredit masih terdapatnya fungsi kredit yang melakukan penjualan atau memberikan keputusan kelayakan kredit berdasarkan kekerabatan.

Bagian yang terkait yang belum sesuai pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang yaitu bagian penjualan merangkap fungsi bagian gudang dan bagian kredit, dan pada bagian penagihan merangkap bagian survey dan bagian penjualan.

Hal ini menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah lengkap tetapi belum sesuai dengan teori. Karena dalam teori setiap fungsi harus terpisah supaya tidak terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan, khususnya dalam sistem penjualan secara kredit.

b. Prosedur

Kegiatan transaksi penjualan secara kredit dimulai dengan telah diisinya formulir sewa beli serta konsumen juga telah melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti kartu keluarga KTP. Selanjutnya formulir sewa beli dan dokumen-dokumen pendukung tadi diserahkan kesupervisor showroom, supervisor showroom memeriksa kelengkapan data yang diserahkan oleh konsumen. Disini supervisor showroom diharapkan pada dua pilihan.

Jika data dan dokumen-dokumen tidak lengkap. Maka supervisor showroom mengembalikan kekonsumen untuk dilengkapi. Sebaliknya jika data dan dokumen telah lengkap, maka supervisor showroom meneruskan pengajuan kredit yang telah menjadi map order tersebut ke administrasi marketing. Setelah itu administrasi marketing melakukan pengecekan harga dan kelengkapan. Disini kembali ada dua pilihan, pilihan pertama jika data tidak lengkap dan harga tidak sesuai maka administrasi marketing mengembalikannya ke supervisor showroom untuk proses pelengkapan dan atau konfirmasi lainnya yang dibutuhkan. Jika harga dan dokumen telah lengkap, maka administrasi marketing membuat rekapan map order.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang kekonsumen, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan.

Prosedur order penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam prosedur ini fungsi penjualan, *sales force* melakukan penawaran barang kepada konsumen. Apabila kedua belah pihak telah melakukan kesepakatan, maka pelanggan akan memberikan formulir pengajuan sewa beli yang dipesan kepada *sales force*.

PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam prosedur persetujuan kredit, setelah konsumen menyerahkan surat pesanan dagang jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli kepada *sales force*. *Sales force* akan memberikan surat pesanan itu ke bagian administrasi. Administrasi ini melakukan penyeleksian awal berdasarkan berdasarkan kelayakan data konsumen yang terdapat pada formulir sewa beli. Kemudian administrasi analis menyerahkan map order ke koordinator analis. Koordinator analis kemudian membagi map order kepada para analis untuk dilakukan survey lapangan. Analis seterusnya melakukan prosedur survey kelapangan. Hasil yang didapat akan diserahkan ke administrasi analis. Administrasi analis kemudian menyampaikan hasil yang diperoleh. apabila setelah dianalisis konsumen layak diberikan kredit, maka map order acc diteruskan ke administrasi analis. Kemudian proses selanjutnya mengirimkan barang kekonsumen.

Prosedur Pengiriman Barang Kekonsumen pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, prosedur pengiriman barang dimulai dari prosedur survey kemudian bagian fakturisasi memeriksa keberadaan barang bekerja sama dengan kepala gudang, disini ada dua pilihan jika barang tidak ada maka proses diteruskan keprosedur pembelian. Jika barang ada, maka bagian fakturisasi mencetak faktur dan kwitansi angsuran pertama

Faktur penjualan dan kwitansi masing-masing terdiri dari 3 rangkap dan akan diserahkan ke bagian-bagian yang memerlukan adalah sebagai berikut:

- a) Faktur copy dua dan kwitansi asli untuk konsumen.
- b) Faktur copy satu dan kwitansi copy satu untuk *accounting*.
- c) Faktur asli untuk konsumen.
- d) Kwitansi copy dua untuk ditempel dimap order.

Faktur dan kwitansi tersebut diteruskan ke bagian gudang dan gudang melakukan persiapan pengiriman barang. Selanjutnya gudang membuat bukti pengeluaran barang konsumen (BPBK) sebagai bukti sementara pengeluaran barang dari gudang sebelum realisasi. BPBK dibuat yang dibuat terdiri dari 4 rangkap dan akan diserahkan ke bagian-bagian yang memerlukan sebagai berikut:

Rangkap pertama BPBK ini berwarna putih merupakan lembar asli yang akan ditujukan ke fakturisasi.

- a) Rangkap kedua BPBK berwarna pink merupakan lembar kedua untuk ditujukan ke kasir.
- b) Rangkap ketiga BPBK ini berwarna hijau ditujukan ke bagian gudang.
- c) Rangkap keempat BPBK berwarna biru merupakan lembar keempat yang akan diserahkan ke bagian supir.

Seterusnya proses pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman gudang, disini ada dua pilihan. Apakah barang mau diterima

konsumen atau tidak. Pertama akan dibahas barang tidak mau diterima oleh konsumen. Disini bagian pengiriman menanyakan kekonsumen apakah akan dikirim ulang atau tidak. Jika konsumen tidak mau dikirim ulang, bagian pengiriman gudang menuliskan keterangan batal ada 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. Pilihan kedua adalah barang diterima oleh konsumen. Disini konsumen akan menerima barang, kwitansi pembayaran pertama, dan faktur. Gudang akan menerima uang dan membawa kembali copy faktur dan kwitansi untuk diserahkan nantinya pada kasir beserta *collection report* yang akan dibuat. *Collection report* yang dibuat 3 rangkap :

- a) *Collection report* lembar asli berwarna putih untuk *accounting*.
- b) *Collection report* yang kedua berwarna pink untuk kasir.
- c) *Collection report* yang ketiga berwarna hijau untuk arsip perusahaan.

Seterusnya gudang menuliskan hasil pengiriman pada lembar BPBK kemudian membuat *collection report*, setelah itu Kepala gudang menyerahkan faktur, kwitansi, BPBK, *collection report* (CR) kekasir kas besar.

Prosedur penagihan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan

mengirimkannya kepada konsumen. Selanjutnya bagian penagihan melakukan penagihan ke konsumen.

Prosedur pencatatan PT. Bintang Multi Sarana Palembang yaitu, 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.

PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam menjalankan prosedur penjualan ada lima prosedur. Prosedur yang pertama dimulai dari *sales force* melakukan penawaran barang kepada calon konsumen. Selanjutnya jika kedua belah pihak telah melakukan kesepakatan. Prosedur dilanjutkan ke prosedur persetujuan kredit, prosedur persetujuan kredit ini merupakan prosedur kedua. Dalam prosedur persetujuan kredit konsumen menyerahkan surat pesanan barang atau formulir sewa beli kepada *sales force*.

Setelah formulir sewa beli diterima dan sudah dianalisis kemudian prosedur dilanjutkan kembali ke prosedur pengiriman barang ke konsumen. Prosedur ketiga ini bagian fakturisasi mencetak faktur dan kwitansi angsuran pertama. Faktur dan kwitansi tersebut dilanjutkan ke bagian gudang kemudian gudang melakukan persiapan pengiriman barang yang telah dipesan konsumen. Prosedur ke empat yaitu prosedur penagihan bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada konsumen, selanjutnya

melakukan penagihan. Dan yang terakhir prosedur pencatatan, pada prosedur ini administrasi piutang mengumpulkan semua faktur yang telah diterbitkan kemudian mencatat ke jurnal penjualan.

Dari kelima prosedur tersebut PT. Bintang Multi Sarana telah memiliki prosedur penjualan yang baik. Karena dalam setiap prosedur telah dilengkapi dengan dokumen seperti formulir sewa beli, faktur, kwitansi, bukti penyerahan barang konsumen dan *collection report*.

Dalam teori prosedur sistem informasi akuntansi penjualan terdiri dari 7 prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan, prosedur pencatatan harga pokok penjualan, sedangkan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang menurut penulis terdapat 5 prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang kekonsumen, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan. Jika dibandingkan dengan teori prosedur pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah hampir mendekati lengkap.

c. Dokumen Yang Digunakan

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

konsumen atau pemohon akan melengkapi formulir sewa beli dengan mencantumkan no faktur dan nama barang terakhir yang dibeli pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Jika pembelian sewa beli sebelumnya di perusahaan lain maka pemohon menuliskan nama perusahaannya, barang yang di sewa beli, dan besar angsuran perbulan. Didalam formulir sewa beli juga terdapat jaminan yang dapat diberikan (apabila diperlukan), wawancara dengan analis, nama barang yang dipesan, pembayaran angsuran sewa beli, pengiriman barang apabila disetujui dan yang terakhir pemohon mengisi dokumen yang dilengkapi atau lampiran seperti foto kopi KTP, foto kopi kartu keluarga dan lain-lain.

Dapat dilihat dalam dokumen formulir pengajuan sewa beli pada PT. Bintang Multi Sarana sudah lengkap karena sudah terdapat nomor *order*, data pribadi, tempat tinggal calon konsumen, data pekerjaan, pengasilan perbulan, data pendamping, jaminan yang diberikan (apabila diperlukan), wawancara analis, barang yang dipesan, pembayaran angsuran sewa beli, pengiriman barang apabila disetujui dan dokumen yang dilengkapi oleh konsumen (lampiran).

4. Kwitansi

Gambar IV. 5
Kwitansi Sewa Beli
PT. Bintang Multi Sarana Palembang

No. 122/03/2013/33:49

BINTANG
 P. Multi Sarana
 FURNITURE

KWITANSI
 ANGSURAN SEWA BELI

0007548
 KWFST13P00409

Buyer: **A. MUKTARA SUTAPIN**
 No. HP: **818000000**

Sales: **SEI WARTUNI (SR. YOGUMULTO)**
 No. HP: **818000000**

PERHATIAN
 1. Kwitansi ini harus diisi dengan benar
 2. Kwitansi ini harus diisi dengan benar
 3. Kwitansi ini harus diisi dengan benar
 4. Kwitansi ini harus diisi dengan benar
 5. Kwitansi ini harus diisi dengan benar

Angsuran Sewa Beli ke	Tgl. jatuh tempo	Jumlah
1	22/03/2013	1,825,000
Denda keterlambatan pembayaran	hari x Rp: 0.50	0
		0
Jumlah		30,000

No. Kwitansi: **0007548**
 No. Faktur: **0007548**

Tanggal: **22/03/2013**

Rp. **1,855,000**

BINTANG MULTI SARANA LIMA RIBU RUPIAH

PT. BINTANG MULTI SARANA

Sumber: PT. Bintang Multi Sarana, 2015

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan sejumlah uang muka atau angsuran pertama konsumen yang ditandatangani oleh kasir dan diserahkan kepada konsumen. Dokumen ini berisikan nomor kwitansi yang sudah bernomor urut cetak, alamat konsumen, angsuran ke berapa, tanggal jatuh tempo, nomor faktur dan jumlah angsuran.

5. *Collection report*

Dokumen ini adalah data hasil penerimaan angsuran indoor dalam satu hari.

6. Rekapan map order

adalah form sewa beli yang telah diisi oleh konsumen beserta dokumen pendukung yang diisyaratkan.

Berdasarkan analisis penulis diketahui bahwa dokumen yang digunakan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu, formulir sewa beli, bukti penyerahan barang konsumen (BPBK), faktur penjualan, kwitansi, *collection report*, dan rekapan map order. Sedangkan menurut teori Mulyadi yaitu terdiri dari surat order pengiriman, faktur, rekapitulasi harga pokok penjualan, dan bukti memorial.

Hal tersebut menunjukkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah lengkap. Tetapi pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang tidak memiliki harga pokok penjualan dan bukti memorial. Harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

d. Catatan Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

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



Pada tanggal 22 maret 2013 PT. Bintang Multi Sarana menjual lemari es merek Toshiba 245D kepada bapak Maulana secara kredit sebesar Rp. 3.650.000. PT. Bintang Multi Sarana mencatat transaksi sebagai berikut:

Tabel IV. 2
PT. Bintang Multi Sarana Palembang
Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
22-03-2013	Piutang Dagang		Rp. 3.650.000	
	Penjualan			Rp. 3.650.000

Pada tanggal yang sama bapak Maulana membayar angsuran sewa beli yang pertama sebesar Rp. 1.855.000. Maka transaksi

angsuran pembayaran sewa beli bapak Maulana tersebut akan dicatat sebagai berikut:

Tabel IV. 3
PT. Bintang Multi Sarana Palembang
Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
22-03-	Kas		Rp. 1.855.000	-
2013	Piutang dagang		-	Rp. 1.855.000

Pencatatan diatas merupakan tugas bagian akuntansi.

Berdasarkan teori bahwa didalam penjualan dan 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 Palembang, catatan akuntansi terdiri dari jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, kartu gudang dan kartu persediaan yang mencatat transaksi pada pendapatan dari hasil penjualan. Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang telah memakai catatan akuntansi yang lengkap, sehingga PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah memenuhi standar perusahaan.

PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan terdapat empat komponen sistem informasi akuntansi penjualan yaitu fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dokumen yang digunakan dan catatan akuntansi.

Fungsi yang terkait pada PT. Bintang Multi Sarana belum sesuai. Karena didalam fungsi-fungsi tersebut masih terjadinya rangkap kerja, dimana setiap fungsi dapat melakukan penjualan yang mengakibatkan penjualan semakin meningkat dan berdampak pada piutang tak tertagih semakin meningkat setiap tahunnya.

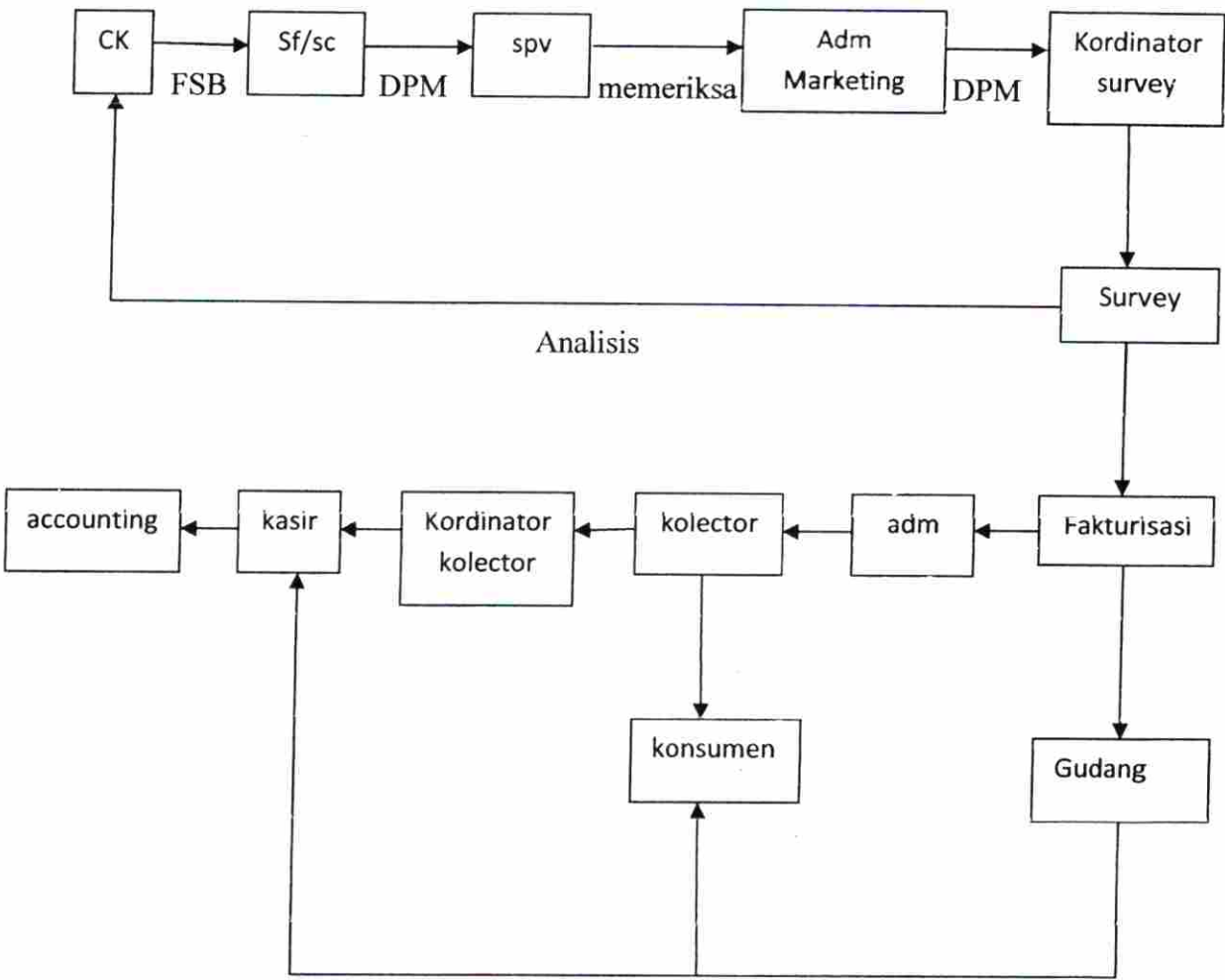
Jaringan prosedur pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang telah memiliki prosedur penjualan yang baik, karena setiap prosedur sudah dilengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti formulir sewa beli, faktur, kwitansi, bukti penyerahan barang konsumen dan *collection report*. Jika dibandingkan dengan teori jaringan prosedur yang ada pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah hampir lengkap.

Dokumen yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana Palembang jika terjadi penjualan yaitu formulir sewa beli, BPBK, faktur penjualan, kwitansi, *collection report*, dan rekapan map order. Catatan akuntansi yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana Palembang terdiri dari jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, kartu gudang dan kartu persediaan. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah lengkap.

Berdasarkan uraian sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Dari ke empat komponen tersebut hanya fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi

penjualan yang belum sesuai dengan teori karena masih terjadinya rangkap kerja. Dapat simpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang sudah baik, sehingga sudah memenuhi standar perusahaan.

GAMBAR IV. 6
SIKLUS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PT. BINTANG MULTI SARANA



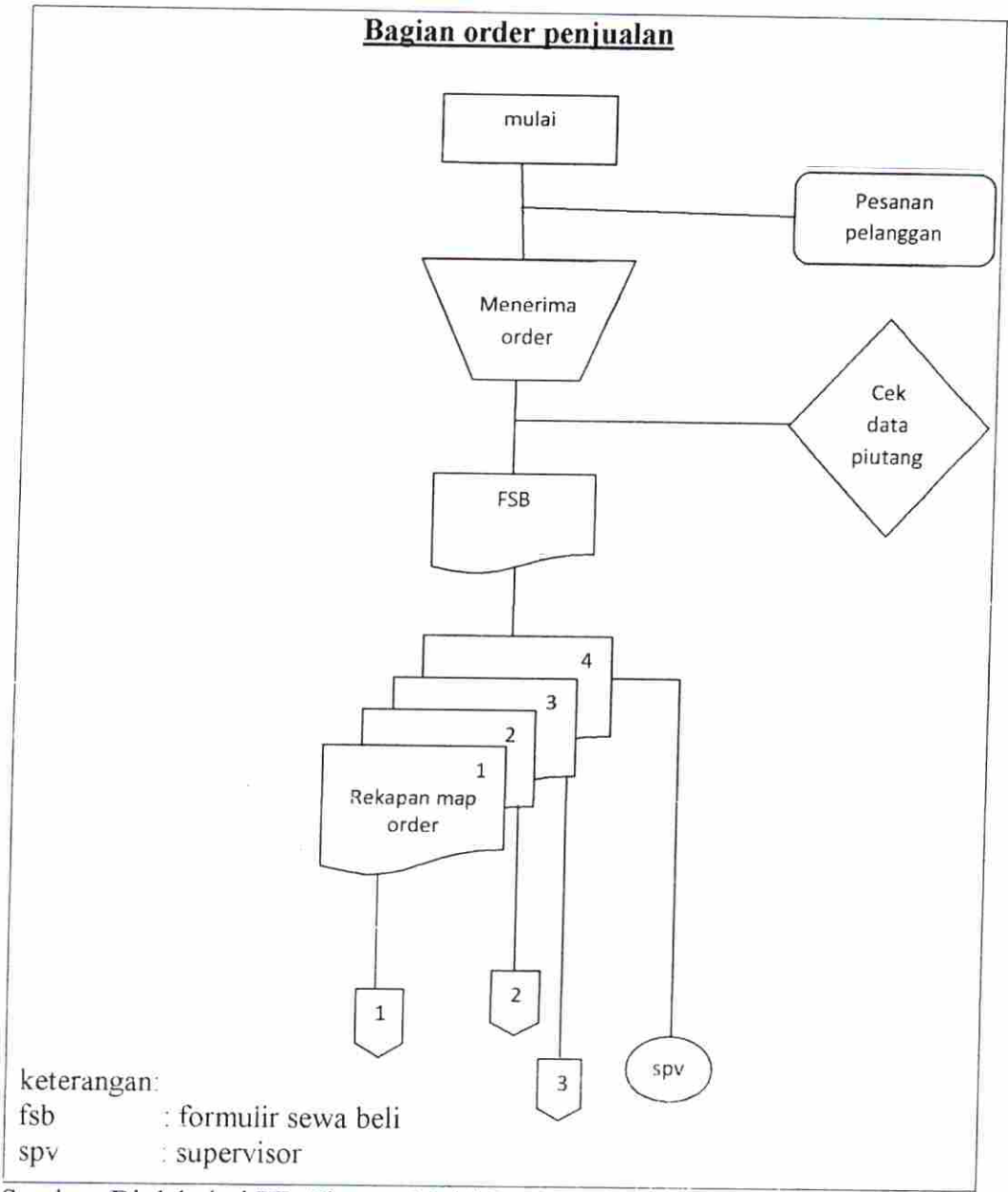
Sumber: PT. Bintang Multi Sarana, 2015
-CR
-BPBK

Keterangan:
Ck : calon konsumen
Sf : sales force
Spv : supervisor

- Fsb : formulir sewa beli
- Dpm : daftar penyerahan map order
- Cr : collection report
- Bpbk : bukti penyerahan barang konsumen

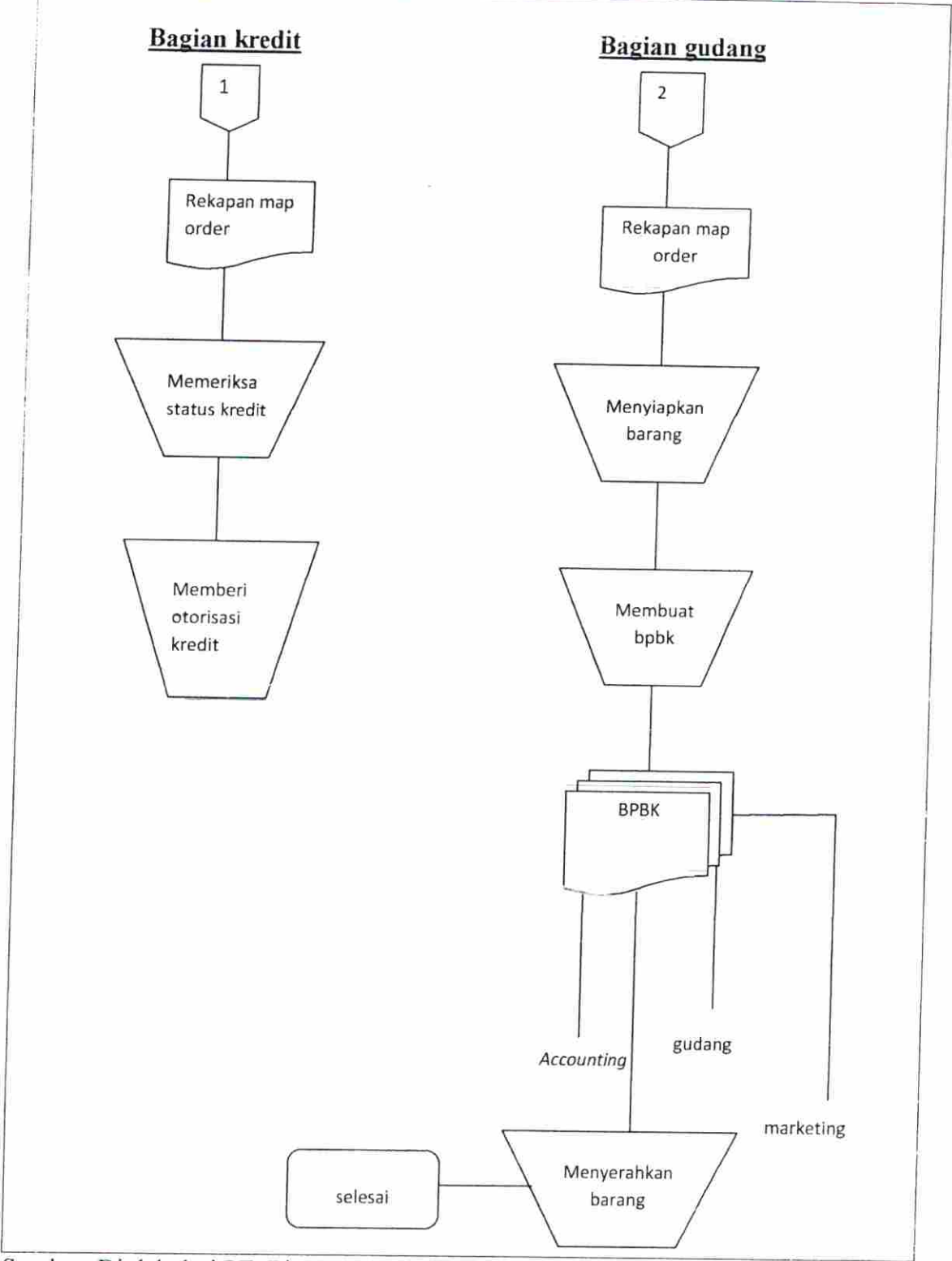
Flowchart sistem penjualan kredit pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

GAMBAR IV. 7
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
PT. Bintang Multi Sarana Palembang



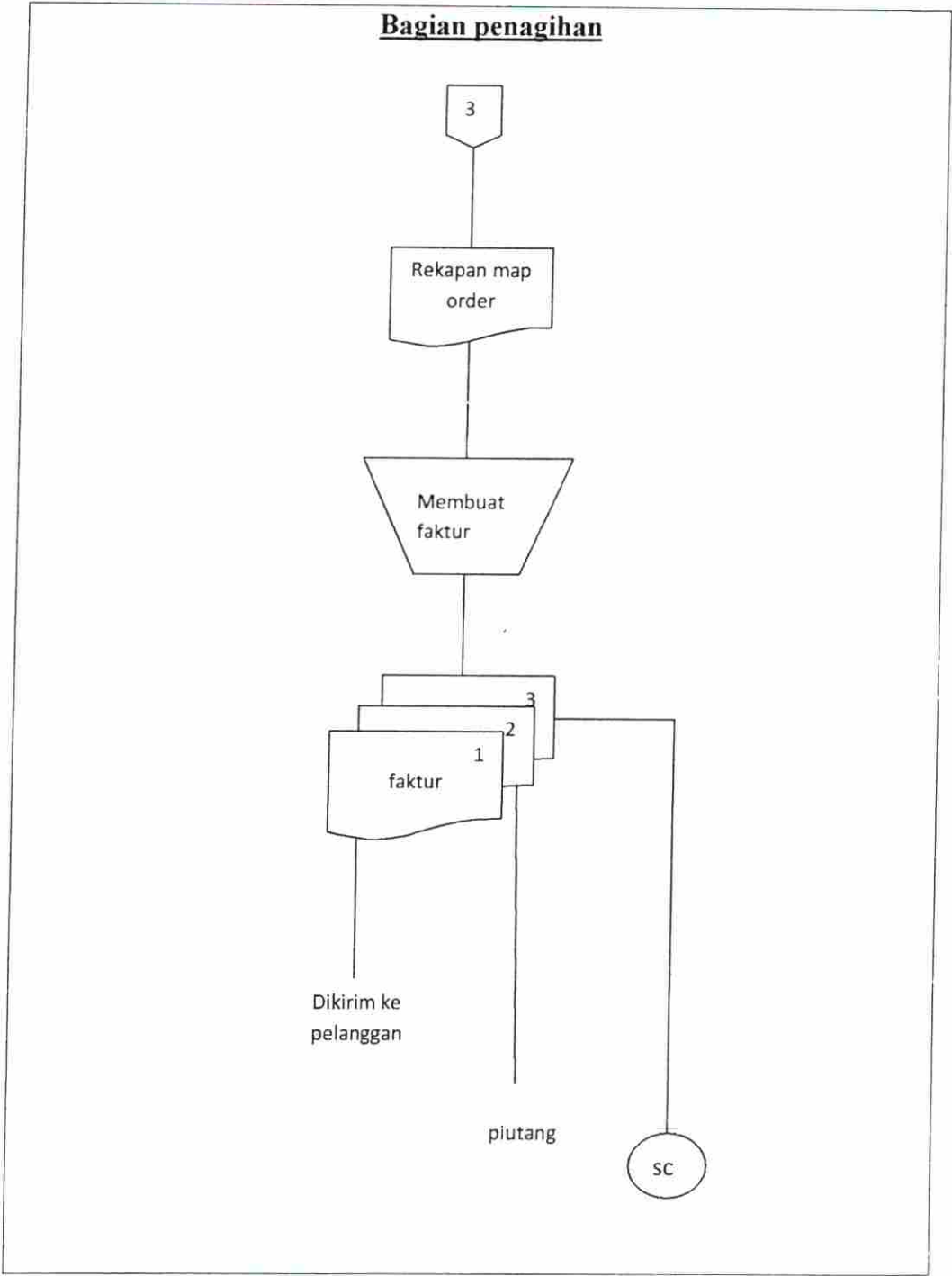
Sumber: Diolah dari PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

GAMBAR IV. 8
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
PT. Bintang Multi Sarana Palembang



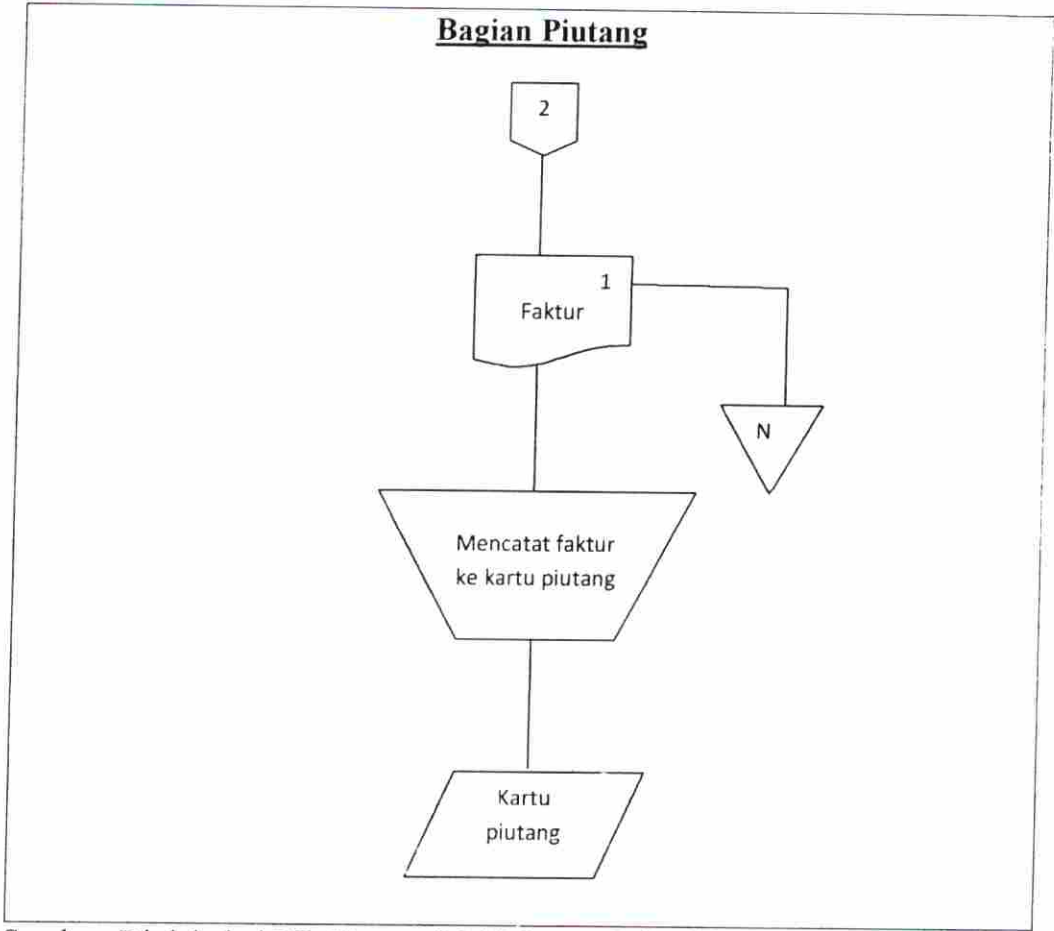
Sumber: Diolah dari PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

GAMBAR IV. 9
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
PT. Bintang Multi Sarana Palembang



Sumber: Diolah dari PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

GAMBAR IV. 10
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
PT. Bintang Multi Sarana Palembang



Sumber: Diolah dari PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015

2. Efektivitas Pengendalian Intern

Untuk melihat efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, maka penulis menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan indikator struktur organisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan kompeten.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan dibuat untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Organisasi tersebut merupakan anggota yang saling bekerja sama, karena masing-masing anggota mempunyai keahlian dan kemampuan yang berbeda.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dalam perusahaan terutama pengumpulan dan pengolahan data akuntansi. Oleh karena itu dalam struktur organisasi haruslah menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga orang-orang atau karyawan dapat mengetahui secara jelas tugas-tugasnya, posisi atau kedudukannya serta wewenang dan tanggung jawabnya. Berkaitan dengan sistem pengendalian intern yang baik, bahwa struktur organisasi yang memisahkan fungsi secara tegas dan jelas antara lain fungsi operasai yaitu fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan penjualan, fungsi penyimpanan yaitu fungsi yang berwenang untuk melakukan

penyimpanan dan pengeluaran barang serta fungsi pencatatan yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi. Pemisah fungsi-fungsi tersebut diharapkan dapat menghindari perusahaan dari suatu penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berkaitan dengan struktur organisasi tersebut PT. Bintang Multi Sarana Palembang belum memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada PT. Bintang Multi sarana fungsi penjualan juga melakukan fungsi pengiriman apabila jumlah rasio pengiriman melebihi batas, selain itu fungsi pengiriman juga melakukan pekerjaan fungsi penjualan dan pada fungsi penagihan masih terjadinya fungsi penagihan melakukan fungsi penjualan.

Dibandingkan dengan teori yang menyebutkan bahwa unsur pengendalian intern untuk struktur organisasi yang terkait dengan penjualan kredit adalah fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit, fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit, fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas dan transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Pelaksanaan pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan *cross check* (cek silang) yang dilakukan antara fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan khususnya untuk penjualan kredit. Namun PT.

Bintang Multi Sarana Palembang fungsi penjualan tidak hanya melakukan fungsi pengiriman tetapi fungsi penjualan juga melakukan fungsi gudang. Bagian penagihan juga merangkap fungsi survey. Perangkapan tugas ini tidak baik bila dibiarkan terus menerus, karena dapat memberikan peluang terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Penyimpangan yang dapat merugikan tersebut antara lain adalah tidak tertagihnya piutang dikarenakan kurangnya perhatian dan keseriusan dari fungsi penagihan dalam melakukan penagihan piutang kepada konsumen karena tugas fungsi penagihan sesungguhnya adalah melakukan penagihan piutang kepada konsumen sesuai tanggal jatuh tempo. Selain itu fungsi penjualan merangkap fungsi gudang dan kredit dapat menyebabkan volume penjualan yang semakin tinggi dan persediaan digudang akan berkurang, karna penjualan dilakukan tanpa dianalisis terlebih dahulu. Untuk itu pihak perusahaan harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh perangkapan tugas ini agar tidak berlangsung terus-menerus, mengingat akibat yang kurang baik yang dapat ditimbulkan dari perangkapan tugas dalam penjualan kredit.

b. Prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah unsur pengendalian intern dalam setiap transaksi keuangan. Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber dan

dokumen pendukung. Dengan otorisasi tersebut, maka setiap transaksi yang terjadi dapat dipertanggung jawabkan pemakainya, dengan tujuan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya batasan wewenang yang jelas untuk bagian-bagian yang ada didalam struktur organisasi suatu perusahaan, maka transaksi yang terjadi benar-benar diketahui dan dilaksanakan atas dasar persetujuan pihak yang berwenang sehingga jika terjadi penyimpangan maka akan ada pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian pejabat yang berhak memberikan otorisasi tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya, karena jika tidak dilaksanakan dengan baik maka mereka harus bertanggung jawab. Selain itu pelimpahan wewenang yang jelas akan memberikan keyakinan yang memadai atas dasar kebenaran transaksi yang terjadi.

Setiap sistem otorisasi dan prosedur terdapat berbagai alternatif yang terdiri dari sub sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dari sistem otorisasi misalnya otorisasi penjualan dilakukan oleh fungsi penjualan, otorisasi penyimpanan barang, dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman dilakukan oleh fungsi gudang, otorisasi menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan dilakukan oleh fungsi pengiriman, otorisasi untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan dilakukan oleh

fungsi penagihan, dan otorisasi pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dari segi prosedur pencatatan, pencatatan data akuntansi dan formulir atau dokumen ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan berdasarkan urutan kegiatan klerikal yang sesuai dengan prosedur dari bagian penjualan sampai dengan kepada bagian akuntansi.

Pemberian otorisasi terhadap setiap transaksi terkait dengan penggunaan formulir (dokumen), karena formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dan pemberian otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Selain itu formulir merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Kegiatan transaksi penjualan secara kredit pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang mulai dengan diterimanya order dari konsumen. Order tersebut dilanjutkan dengan pengisian formulir sewa beli. Kemudian formulir sewa beli tersebut diotorisasi dari bagian penjualan. Formulir sewa beli yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan tersebut diserahkan ke supervisor showroom untuk kemudian diserahkan ke bagian administrasi marketing untuk dianalisis permohonan kredit konsumen berdasarkan kelayakan kredit konsumen. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen formulir sewa beli telah digunakan dan diotorisasi oleh fungsi penjualan yang sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern.

c. **Praktik Yang Sehat**

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

Praktik yang sehat menunjukkan kondisi setiap bagian yang ada didalam perusahaan melaksanakan tugas dengan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam pelaksanaannya dinilai kurang baik. Karena bagian penjualan belum memahami siklus akuntansi perusahaan, hal ini terlihat pada saat pengumpulan informasi yaitu dengan wawancara terhadap calon konsumen. Bagian marketing tidak mencari informasi mendetail mengenai watak dan kepribadian calon konsumen dan terkesan hanya untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan oleh pihak perusahaan. Selain itu masih adanya kesenjangan pelayanan dari kedekatan konsumen dengan beberapa orang yang ada di PT. Bintang Multi Sarana.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi mengenai tidak mencari informasi mendetail mengenai watak dan kepribadian calon konsumen yang terkesan hanya untuk memenuhi persyaratan formal dan kesenjangan pelayanan dari kedekatan konsumen dengan beberapa pegawai yang ada di PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Pihak perusahaan harus mengambil tindakan yang dilakukan oleh PT.

Bintang Multi Sarana Palembang dengan cara pembentukan unit analisis organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau pemeriksaan intern. Agar efektif dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta bertanggung jawab langsung pada manajemen puncak. Adanya satuan pengawasan intern dalam perusahaan akan mengurangi dan mencegah terjadinya kecurangan dalam perusahaan. Selain itu juga untuk mengatasi masalah yang terjadi maka dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh PT. Bintang Multi Sarana Palembang harus memberikan teguran berupa sanksi yang tegas untuk setiap karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sanksi maka akan mengurangi kecurangan yang ada diperusahaan.

d. Karyawan yang Kompeten

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada sumber daya manusia yang melaksanakannya. Diantara empat pokok unsur pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian

yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Penerimaan karyawan pada PT. Bintang Multi Sarana dilakukan dengan cara:

- a. Pemasangan dan penyebaran iklan disurat kabar, radio dan poster.
- b. Mewajibkan seorang *sales force* yang lebih senior untuk membawa *sales force* baru yang sudah dikenalnya, dan dalam melakukan *canvassing sales force* sekaligus mencari *saies force* baru dilokasi canvas.

Tabel IV. 4
Daftar Karyawan
PT. Bintang Multi Sarana Palembang

No.	Nama Karyawan	Status	Pendidikan	Bagian
1.	Hendra	Tetap	S1	Kepala Cabang
2.	Reddy Iskandar	Tetap	D3	Supervisor
3.	Tatik	Tetap	S1	Administrasi
4.	Hanani	Tetap	S1	Keuangan
5.	Surya	Tetap	SMA	Gudang
6.	Marwan	Traning	SMA	Gudang
7.	Partiwi	Tetap	SMA	Kasir
8.	Jauhari	Tetap	S1	Kordinator Sales
9.	Damy	Tetap	S1	Kordinator Sales
10.	Linda Wati	Tetap	SMA	Pramuniaga

11.	Yanti	Tetap	SMA	Pramuniaga
12.	Indra	Tetap	SMA	Sales
13.	Ina	Tetap	SMA	Sales
14.	Mitra	Tetap	SMA	Sales
15.	Arjuna	Tetap	SMA	Sales
16.	Alfres	Tetap	SMA	Sales
17.	Sri Rama	Tetap	SMA	Sales
18.	Nurhanika	Traning	SMA	Sales
19.	Efriza	Traning	SMA	Sales
20.	Sherly Monica	Traning	SMA	Sales
21.	Julius	Traning	SMA	Sales
22.	Avib	Traning	SMA	Sales
23.	Junaidi	Tetap	SMA	Collector
24.	M. David	Tetap	SMA	Collector
25.	Dedi Ardiansyah	Tetap	SMA	Collector
26.	Agung	Traning	SMA	Collector
27.	Eko	Traning	S1	Collector
28.	Heri	Traning	SMA	Collector
29.	Mulyanto	Traning	SMA	Collector
30.	Rudi	Traning	SMA	Collector

Sumber: PT. Bintang Multi Sarana Palembang, 2015.

Dari tabel daftar karyawan PT. Bintang Multi Sarana Palembang pada bagian keuangan hanya ada satu orang, ini menunjukkan kurangnya tenaga kerja pada bagian keuangan yang dapat mengakibatkan penumpukan tugas-tugas dan kurangnya ketelitian dalam menjalankan tugasnya jika bagian keuangan hanya dilakukan oleh satu orang. Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam melakukan penerimaan karyawan dilakukan dengan cara melakukan pemasangan dan penyebaran iklan disurat kabar, radio dan poster dan mewajibkan seorang *sales force* yang lebih senior untuk membawa *sales force* baru yang sudah dikenalnya, dan dalam melakukan *canvassing sales force* sekaligus mencari *sales force* baru dilokasi

canvas. Dalam mencari *sales force* perusahaan tidak mengutamakan pendidikan sehingga dapat menyebabkan bagian penjualan atau *sales force* kurang memahami prosedur sewa beli yang telah ditetapkan perusahaan.

Dapat disimpulkan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten PT. Bintang Multi Sarana Palembang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Sistem pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang, penulis menganalisis dengan indikator struktur organisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

PT. Bintang Multi Sarana Palembang belum memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, karena fungsi pada fungsi penjualan juga melakukan fungsi pengiriman apabila jumlah rasio melebihi batas, fungsi pengiriman juga melakukan pekerjaan fungsi penjualan dan pada fungsi penagihan masih terjadinya fungsi penagihan melakukan fungsi penjualan.

Prosedur pencatatan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang telah digunakan dan diotorisasi oleh fungsi penjualan yang sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern. Praktik yang sehat pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang dalam pelaksanaannya dinilai kurang baik. Karena dalam melakukan penjualan bagian marketing tidak mencari informasi mendetail mengenai watak dan kepribadian calon konsumen dan terkesan hanya untuk memenuhi persyaratan formal

yang ditetapkan oleh pihak perusahaan. Selain itu masih adanya kesenjangan pelayanan dari kedekatan konsumen dengan beberapa orang yang ada di PT. Bintang Multi Sarana Palembang.

Karyawan yang kompeten pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang bagian keuangan hanya satu orang dan dalam mencari *sales force* perusahaan tidak mengutamakan pendidikan sehingga bagian penjualan atau *sales force* kurang memahami prosedur sewa beli. Dalam mendapatkan karyawan yang kompeten PT. Bintang Multi Sarana Palembang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dari uraian efektivitas pengendalian intern pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang dapat disimpulkan dalam pelaksanaan pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten pada PT. Bintang Multi Sarana kurang baik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang telah berjalan dengan cukup baik sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern, namun ada beberapa fungsi yang perlu dipisahkan secara tegas seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi gudang. Pada praktek yang sehat bagian penjualan belum memahami siklus akuntansi dan pada karyawan yang kompeten bagian keuangan masih kurangnya tenaga kerja karena hanya dilakukan oleh satu orang.

B. Saran

Perusahaan sebaiknya harus memisahkan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit secara tegas, karena pada beberapa bagian masih melakukan rangkap kerja yang berakibat buruk terhadap perusahaan.

Perusahaan sebaiknya mencari dan menganalisis saat merekrut karyawan terutama pada bagian penjualan, karena ada beberapa karyawan pada saat mencari calon konsumen hanya mencari informasi untuk memenuhi syarat formal yang ditetapkan oleh pihak perusahaan.

Seharusnya ketika mencari calon konsumen bagian penjualan harus mencari informasi yang mendetail mengenai watak dan kepribadian calon konsumen, sehingga kemungkinan piutang tak tertagih akan berkurang.

Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi penjualan dan fungsi kredit secara tegas juga, karena jika dibiarkan terus menerus kedua fungsi ini akan mengakibatkan penjualan yang semakin meningkat karena kemungkinan calon konsumen tidak dianalisis terlebih dahulu sesuai dengan kelayakan kredit yang telah ditetapkan perusahaan.

Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan dapat menggunakan data yang lebih lengkap karena pada penelitian ini masih menggunakan data yang terbatas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar Teguh. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Anastasia Diana & Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi. Yogyakarta
- Boockholdt. J.L.2002. *Accounting Information System. fifth Edition*. Irwin Megrawhill. USA
- Budhi Wibowo & Adi Kusrianto. 2011. *Jangan Menjual Tanpa Belajar Ilmu Menjual*. Cetakan pertama. Penerbit: PT. Elex Medio Komputindo.
- Firman Senadi. 2011. *Modul Materi (Bintang Corporate Group)*. Penerbit: Dapartement Training. Palembang
- Geogrh H. Bodnar dan William S. Hopwod. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta. Bandung
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan keempat. Salemba Empat. Jakarta
- Hastoni. 2008. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas Pada PT. Trinunggal Komara*.
(<http://jurnal.stiekesatuan.ac.id/home/vol8,no1/2008>, diakses 14 Januari 2014)
- Marita Olivia. 2013. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada CV. Energi*.
(<http://eprints.dinus.ac.id/8595/files/2013/19>, diakses 14 Januari 2014)
- Moermahadi. 2005. *Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Astra Internasional*.
(<http://jurnal.stiekesatuan.ac.id/home/vol5,no2/2005>, diakses 14 Januari 2014)

SURAT KETERANGAN
022/S.Ket-BMS/XII/2014

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Unit Bisnis PT. Bintang Multisarana Palembang menerangkan bahwa :

Nama : Desy Novalia

N I M : 22 2011 215

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Memang benar telah melakukan penelitian pada PT. Bintang Multisarana.
Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 18 Desember 2014

Pimpinan Unit Bisnis

PT. Bintang Multisarana

 **BINTANG**
Cash & Credit

Hendra. SP



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



PALEMBANG

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

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

Nama	: Desi Novalia
Nomor Pokok Mahasiswa	: 222011215
Fakultas	: Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir	: Muara Dua, 21-08-1993
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	: 1 Ilir
Kecamatan	: Ilir Timur II
Kota/Kabupaten	: Palembang
Dinyatakan	: LULUS



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



30 Maret 2015

Pdt. Athapannasir, M.Si.



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	:	Desy Novalia
Place/Date of Birth	:	Muara Dua, August 21th. 1993
Test Times Taken	:	+2
Test Date	:	February 18th. 2015
<u>Scaled Score</u>		
Listening Comprehension	:	50
Structure Grammar	:	43
Reading Comprehension	:	49
OVERALL SCORE	:	473

Palembang, March 5th. 2015
Head of Language Laboratory

Rini Susanti, S.Pd., M.A
NBM2NIDN. 1164932/0210098402



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Desy Novalia	PEMBIMBING
NIM : 22 2011 215	KETUA : Welly, S.E., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. BINTANG MULTI SARANA Palembang	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	10/4/2015	BAB I s/d III			Perbaiki
2					
3	20/4/2015	BAB I s/d III			Acc
4					
5	5/5/2015	BAB IV & V			Perbaiki
6					
7	15/5/2015	BAB IV & V			Perbaiki
8					
9	20/5/2015	BAB IV s/d V			Perbaiki
10					
11	23/5/2015	BAB VI s/d VII			Perbaiki
12					
13	3/6/2015	BAB VII s/d VIII			Acc
14					
15	15/6/2015	Abstrak			Acc.
16					

CATATAN :

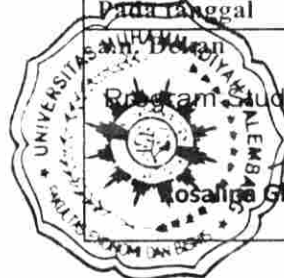
Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

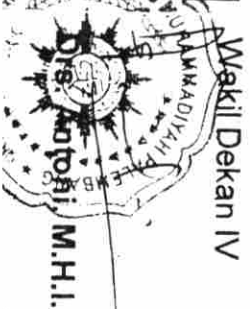
Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

Program Studi : Akuntansi

Rosalia Ghazali, SE. AK, M.Si







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

(B)
(B)
(B)
(B)

Website : umpalembang.net/feump

Email : feumplg@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

Tanggal / Tanggal : Kamis, 06 Agustus 2015
Waktu /aktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama /ama : Desy Novalia
NIM /IM : 22 2011 215
Program Studi /rogram Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok /ata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi /dul Skripsi : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN 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	Welly, S.E, M.Si	Pembimbing	25/8/2015	
2	M. Orba Kurniawan, S.E, S.H, M.Si	Ketua Penguji	25/8 - 2015	
3	Mizan, S.E., M.Si., Ak., CA	Penguji I	25/8 - 2015	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	21/8/2015	

Palembang, Agustus 2015

Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi



Mosalina Chozali, S.E. Ak. M.Si

NIDN : 0228115802/1021960

BIODATA PENULIS

Nama : Desy Novalia
NIM : 22 2011 215
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tempat/ Tanggal Lahir : Muaradua/ 21 Agustus 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Sukamaju Km 6,5 No.1568 RT27 RW04
No. Tlp/HP : 08978941873
Pekerjaan : Mahasiswa
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam
Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT.
Bintang Multi Sarana Palembang.
Pembimbing : Welly, SE, M.Si

Palembang 31 Agustus 2015



Desy Novalia