

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
PADA PT. SAKTI MEGAH PERKASA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



Nama : KAIRO

NIM : 22 2010 013

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

2014

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kairo
Nim : 22.2010.013
Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang, Mei 2014
Penulis,



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Peranan Sistem Informasi Akuntansi penjualan dalam
Menunjang Efektifitas Pengendalian Intern Penjualan
pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.
Nama : Kairo
NIM : 22 2010 013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterimah dan Disahkan
Pada Tanggal

Pembimbing



Welly, S.E., M.Si.
NIDN: 0212128102

Mengetahui,

Dekan
d.b. ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE, Ak, M.Si.,
NIDN: 0228115802/10219

Motto :

- ❖ Dengan doa, usaha, dan tawakal insyaallah selalu ada jalan, maka bersabarlah.
- ❖ “Lihatlah mereka yang lebih tidak beruntung daripada dirimu, sehingga kau tidak mungkin tidak berpuas diri atas keberuntungan yang diberikan Allah SWT kepadamu.” (Nabi Muhammad SAW)
- ❖ Setetes keringat dan rupiah dari bapakku dan ibu ku, akan ku balas dengan keberhasilan. Amin Ya Robbal Alamin.

(KAIRO)

Kupersembahkan kepada :

- Bapakku Rajowali dan Ibuku Jumilah tersayang
- Kakakku Watini dan Adikku Watina
- Keluarga Besarku
- Pembimbing Skripsiku
- Pembimbing Akademikku
- Seseorang yang kusayang kelak mendampingi hidupku
- Guru-guruku
- Sahabat-sahabat terbaikku
- Orang-orang yang menyayangiku
- Almamater



PRAKATA

Assalamu'Alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya lah penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul "" dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Allah SWT yang telah memberikan barokahnya yang luar biasa kepada penulis, kepada kedua orang tua penulis (Bapak Rajowali dan Ibu Jumilah), saudara/I penulis (Kakak Watini dan Adik Watina), seseorang yang mendampingi serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan inspirasi, motivasi, do'a, dan dukungan agar selalu menjadi yang terbaik dan tidak pernah putus asa kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pembimbing skripsi ini Ibu Welly, S.E., M.Si. yang telah membimbing, member arahan, dan saran dengan tulus, ikhlas, dan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan baik moril maupun material dalam penulisan skripsi ini, antara lain :

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff karyawan/ti.
2. Bapak Abid Djazuli, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Palembang, beserta seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E.Ak., M.Si. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pimpinan beserta seluruh staff dan karyawan Akademik Fakultas Ekonomi UMP atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Yuhanis Ladewi, S.E.Ak., M.Si. selaku Pembimbing Akademik.
7. Pimpinan PT. Sakti Megah Perkasa Palembang beserta staff, terima kasih atas bantuannya.
8. Dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih yang teramat besar saya sampaikan kepada kalian semua.

Harapan penulis semoga ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak semuanya. Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal yang dilakukan mendapatkan balasan dari-Nya. Amin.

Palembang, Mei 2014

Kairo

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PRAKATA.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	vi
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
HALAMAN ABSTRAK.....	xiv
HALAMAN ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	8
A. Penelitian Sebelumnya.....	8
B. Landasan Teori.....	12
1. Sistem Pengendalian Intern.....	12

2. Sistem Penjualan Tunai	23
3. Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Tunai	30
4. Penyajian Informasi Penjualan dan Persediaan.....	34
BAB III KAJIAN PUSTAKA.....	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Lokasi penelitian.....	38
C. Operasionalisasi variabel	38
D. Data yang Diperlukan	39
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Analisis Data dan teknik Analisis	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42
A. Hasil Penelitian.....	42
1. Gambaran umum PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.	42
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	43
3. Aktivitas Perusahaan	54
4. Data Perusahaan	56
B. Pembahasan	38
1. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	57
a. Dokumen Pencatatan Sistem Akuntansi Penjualan	58
b. Catatan Akuntansi Sistem Informasi Penjualan.....	61
c. Fungsi yang terkait Sistem Penjualan Akuntansi...	62
d. Jaringan Prosedur	64
2. Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan.....	75

a. Struktur Organisasi.....	75
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	79
c. Praktek Yang Sehat	84
3. Peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan ...	90
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	92
A. Simpulan	92
B. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jumlah Penjualan.....	5
Tabel II.1 Hasil Penelitian Sebelumnya	10
Tabel III.1 Data Operasional Variabel.....	38
Tabel IV.1 Data Penjualan dan Target	57
Tabel IV.2 Jurnal Umum	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	45
Gambar IV.2 Sistem Penjualan Kredit.....	69
Gambar IV.3 Sistem Penjualan Lanjutan.....	70
Gambar IV.4 Sistem Penjualan Lanjutan.....	71
Gambar IV.5 Sistem Penjualan Lanjutan.....	72
Gambar IV.6 Sistem Penjualan Lanjutan.....	73
Gambar IV.7 Sistem Penjualan Lanjutan.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Selesai Pengambilan Data
2. Lampiran 2 Surat Perbaikan Skripsi
3. Lampiran 3 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
4. Lampiran 4 Sertifikat Membaca Al-Qur'an
5. Lampiran 5 Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)
6. Lampiran 6 Sertifikat toefel
7. Lampiran 7 Biodata Penulis

ABSTRAK

Kairo / 222010013 / Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, Sistem Informasi Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang. Dengan tujuan untuk mengetahui dan menilai peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif untuk menilai peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang. Dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah wawancara dan dokumentasi. Dan analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, bahwa PT. Sakti Megah Perkasa Palembang telah menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan dengan memadai, hal ini terlihat adanya indikator-indikator seperti dokumen pencatatan, catatan akuntansi, fungsi yang terkait, dan jaringan prosedur sehingga dapat menunjang keefektivitasan pengendalian intern penjualan, yaitu: struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Kata Kunci; Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Intern, dan Penjualan.

ABSTRACT

Kairo /222010013/ Budgeting Accounting Information System Role in Supporting The Effectiveness of Budgeting Internal Control at PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, Accounting Information System.

The problem of this study was how role of budgeting accounting system in supporting the effectiveness of budgeting internal control at PT. Sakti Megah Perkasa Palembang?. The purpose of this research is to investigate and assess the role of budgeting accounting information system in supporting the effectiveness of budgeting internal control at PT. Sakti Megah Perkasa Palembang. This study was a descriptive study. The data of this study used the primery data and secondary data. The techniques of collecting the data were interviews and documentation. The technique of analyzing the data used qualitative analysis.

The result of this study showed that PT. Sakti Megah Perkasa Palembang has implemented a budgeting information system adequately. This can be seen from record document indicator document, the accounting records, relave functions and procedure network that could support the at effectiveness of budgeting internal control which were: the sorganization, structure the authorization registration procedures, and practice.

Keywords: Accounting Information System, Internal Control, and Budgeting.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang melakukan kegiatan operasional secara rutin guna memenuhi kebutuhan ekonomi manusia. Berdasarkan jenis kegiatannya usaha yang dijalankan secara garis besar dapat digolongkan menjadi tiga yaitu perusahaan dagang, jasa dan manufaktur. Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang usahanya membeli barang untuk dijual kembali dengan mengharap laba tanpa mengubah sifat dan bentuk barang, lain halnya dengan perusahaan jasa yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen sedangkan perusahaan manufaktur kegiatannya mengolah bahan mentah menjadi barang jadi yang siap untuk digunakan oleh masyarakat. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, suatu perusahaan membutuhkan pengendalian dalam memperlancar kegiatan perusahaan agar berjalan secara efektif dan efisien.

Perusahaan yang masih relatif kecil, umumnya pemilik perusahaan sendiri yang menjadi pimpinan dan dapat langsung mengawasi setiap transaksi yang terjadi. Tetapi pada perusahaan yang relatif besar, hal tersebut tidak mungkin dilakukan karena transaksi yang terjadi semakin banyak dan masalah yang timbul juga semakin kompleks, sehingga diperlukan pembagian tugas yang jelas agar tidak timbul penyelewengan dan menghindari terjadinya manipulasi

kas perusahaan. Untuk menghindari hal tersebut maka diperlukan pengendalian yang baik dan memadai dalam perusahaan yaitu sistem pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2001: 162), 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. Sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Perusahaan terdapat sistem akuntansi utama dan sistem akuntansi penunjang. Sistem akuntansi utama adalah formulir, catatan yang terdiri dan jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan. Sedangkan sistem akuntansi penunjang adalah sistem akuntansi penjualan, pembelian, piutang, persediaan, penggajian dan pengupahan, aktiva tetap, biaya, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Salah satu sistem akuntansi yang penting dalam suatu perusahaan adalah sistem akuntansi penjualan. Adanya peningkatan volume penjualan sangat berpengaruh bagi tercapainya target perusahaan, karena kegiatan penjualan merupakan aktivitas utama suatu perusahaan dalam menentukan laba yang ingin

dicapai. Peningkatan laba sangat mendukung perluasan usaha yang menjadi salah satu tujuan perusahaan.

Sistem penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli, transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 76), adapun fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan yaitu nota penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, bukti setor bank, rekapitulasi harga pokok penjualan, sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang.

Menurut Mulyadi (2001: 165), bahwa dalam perusahaan sistem pengendalian intern mempunyai peran yang sangat penting, dan berpengaruh pada sistem akuntansi penjualan tunai yang merupakan aktivitas utama suatu perusahaan guna tercapainya target perusahaan. Adanya sistem pengendalian intern yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan dan terlindungi dan kemungkinan kesalahan-kesalahan maupun penyelewengan atas aset perusahaan. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur

pencatatan, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Meningkatnya volume penjualan atas permintaan produk oleh konsumen maka kebutuhan informasi penjualan dan persediaan dalam suatu perusahaan merupakan bagian terpenting dan sangat berharga bagi suatu perusahaan. Informasi yang akurat dan tepat waktu akan membantu manajer didalam mengambil keputusan dan menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mempertahankan dan mengembangkan perusahaan serta usahanya. Informasi juga mendukung kegiatan operasional dan manajerial suatu perusahaan, maka untuk mewujudkan semua itu dibutuhkan suatu pengolahan data yang handal, akurat, dan dapat ditampilkan secara tepat dan mudah apabila diperlukan.

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang merupakan jenis perusahaan dagang yang bergerak di bidang kesehatan yang menjual alat-alat kesehatan, peralatan medis, alat-alat dokter, apotik, rumah sakit, rumah praktek dokter, took obat-obatan dan lain-lain. Data berikut menunjukkan jumlah penjualan dari tahun 2012-2013 pada PT. Sakti Megah Perkasa.

Tabel I.1
Jumlah Penjualan
Tahun 2012-2013

Bulan	Penjualan	
	2012	2013
Januari	Rp 310.735.172	Rp 545.200.920
Februari	Rp 948.735.304	Rp 579.400.976
Maret	Rp 1.281.498.240	Rp 443.714.062
April	Rp 242.453.508	Rp 371.458.692
Mei	Rp 419.867.580	Rp 817.517.514
Juni	Rp 517.959.596	Rp 465.501.696
Juli	Rp 484.613.668	Rp 378.507.140
Agustus	Rp 279.053.544	Rp 510.506.920
September	Rp 789.994.964	Rp 612.913.686
Oktober	Rp 761.076.514	Rp 545.746.520
Nopember	Rp 398.357.696	Rp 595.263.460
Desember	Rp 310.779.120	Rp 360.017.020
Total	Rp 6.745.124.906	Rp 6.225.748.606

Sumber : PT. Sakti Megah Perkasa Palembang 2014

Berdasarkan tabel di atas, total penjualan tahun 2012 sebesar Rp. 6.745.124.906,00 sedangkan tahun 2013 total penjualan sebesar Rp. 6.225.748.606,00. dari data ini dapat dilihat terjadi penurunan penjualan dari tahun 2012 sampai 2013 sebesar Rp. 519.376.300,00. Berdasarkan hasil wawancara awal, penulis pada bagian penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, diketahui penurunan penjualan ini dikarenakan target penjualan yang ditetapkan terlalu tinggi. Selain itu juga terdapat pemberian penjualan kredit pada konsumen yang sama dimana total hutangnya sebagian belum dilunasi. Jika hal ini dibiarkan, maka prosedur penjualan tidak sesuai dengan prosedur penjualan yang telah ditetapkan PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dimana seharusnya penjualan kredit pada konsumen yang sama dilakukan dengan menganalisis saldo total piutang.

Berdasarkan uraian latar belakang, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat dibuat suatu rumusan masalah yaitu Bagaimanakah Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang?.

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

D. Manfaat Penelitian

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

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

2. Bagi PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

Sebagai bahan pertimbangan masukan untuk menerapkan pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem penjualan tunai dalam rangka penyajian informasi penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

3. Bagi Almamater

Dapat dijadikan sebagai informasi dan bahan masukan bagi penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Edi Candra (2005), analisis sistem pengendalian intern dalam mencapai efektivitas dan efisiensi penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung. Rumusan masalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern dalam mencapai efektivitas dan efisiensi penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung? Apakah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern penjualan dan prosedur penjualan yang baik. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui peranan pengendalian intern dalam mencapai efektivitas dan efisiensi penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung.

Data yang digunakan adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode kuisioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Variable yang digunakan yaitu sistem pengendalian intern pada persediaan barang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern penjualan yang diakibatkan tidak adanya pemisah fungsi penjualan dan pembelian sehingga dapat mengakibatkan kekayaan organisasi tidak terjamin.

Penelitian ini dilakukan oleh Endang Dermawan (2007) yang berjudul Studi Peranan Informasi Akuntansi Penjualan sebagai Komponen Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Askra Sedaya Finance

Bandung. Rumusan masalahnya adalah Bagaimana Studi Peranan Informasi Akuntansi Penjualan sebagai Komponen Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Askra Sedaya Finance Bandung? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui studi peranan informasi akuntansi penjualan sebagai komponen pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Askra Sedaya Finance Bandung.

Jenis penelitian yang digunakan adalah teknik wawancara dan kuisioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah kuantitatif. Variable yang digunakan adalah sistem pengendalian intern dan penjualan kredit. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern atas penjualan pada perusahaan belum berjalan dengan baik, dibandingkan perusahaan yang saya teliti sudah berjalan dengan baik.

Penelitian yang dilakukan oleh Aprillia Maya Safitri (2008), peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Cahaya Abadi Motor Semarang. Rumusan masalah adalah Bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Cahaya Abadi Motor Semarang? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Cahaya Abadi Motor Semarang.

Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuisioner. Teknik

analisis data yang digunakan adadalah metode kuantitatif. Variabel yang digunakan adalah sistem penggajian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di perusahaan ini telah menerapkan sistem akuntansi penjualan yang telah memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Sinta Apriyani (2007), analisis sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penjualan suku cadang pada CV. Maju Motor Surabaya. Rumusan masalah Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penjualan suku cadang pada CV. Maju Motor Surabaya? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penjualan suku cadang pada CV. Maju Motor Surabaya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah teknik wawancara dan kuisioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah kuantitatif. Variabel yang digunakan adalah peranan pengendalian internal bagian produksi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di dalam perusahaan ini belum mempunyai formulir dan kode akun.

Untuk lebih jelasnya lagi bisa dilihat pada table dibawah ini:

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul dan Nama Peneliti	Perumusan Masalah	Variabel	Hasil
1	Analisis Sistem Pengendalian Intern Dalam Mencapai Efektivitas dan Efisiensi	Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern dalam mencapai efektivitas dan	Variabel yang digunakan yaitu sistem penjualan tunai.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern penjualan yang

	Penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung oleh Edi Candra (2005)	efisiensi penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung? Apakah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern penjualan dan prosedur penjualan yang baik?		diakibatkan tidak adanya pemisah fungsi penjualan dan pembelian sehingga dapat mengakibatkan kekayaan organisasi tidak terjamin.
2	Studi Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan sebagai Komponen Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Astra Sedaya Finance Bandung oleh Endang Dermawan (2007).	Bagaimana Studi Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan sebagai Komponen Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Astra Sedaya Finance Bandung?	Variabel yang digunakan yaitu Sistem pengendalian intern dan penjualan kredit.	Berdasarkan hasil penelitian maka ditemukan bahwa pengendalian intern atas penjualan pada perusahaan belum berjalan dengan baik.
3	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Cahaya Abadi Motor Semarang oleh Aprillia Maya Safitri (2008).	Bagaimanakah penerapan peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan kredit pada pt. cahaya abadi motor semarang?	Variabel yang digunakan adalah sistem penjualan tunai dan kredit.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di perusahaan ini telah menerapkan sistem akuntansi penjualan yang telah memadai
4	Analisis sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi	Bagaimanakah penerapan analisis sistem pengendalian	Variabel yang digunakan yaitu sistem penjualan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di dalam perusahaan ini belum mempunyai

penjualan suku cadang pada CV. Maju Motor Surabaya oleh Sinta Apriyani (2007).	intern atas sistem akuntansi penjualan suku cadang pada CV. Maju Motor Surabaya?	kredit.	formulir dan kode akun.
--	--	---------	-------------------------

Sumber: Penulis, 2014

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Ruchyat (2000: 185), menyatakan bahwa pengendalian intern terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoordinir dan diciptakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001: 163), menyatakan bahwa 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.

Berdasarkan pengertian pengendalian intern yang telah dikemukakan diatas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi

meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksaan intern.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Nugroho (2007: 18), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

1) Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan jika dokumen penting tidak dijaga.

2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

3) Meningkatkan efisiensi

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

Menurut Amin (2000: 2), menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi,

mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dalam akuntansi, sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan/entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan yang diauditnya, auditor meletakkan kepercayaan atas efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), menyatakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi setiap transaksi harinya terjadi atas dasar pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:

- a) Penggunaan formulir bernomor unit tercetak
- b) Pemeriksaan mendadak

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dan awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dan orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya
- f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian intern yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hariya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Dari uraian yang dijelaskan unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena dipundak merekalah tanggung jawab diatas pengolahan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

d. Jenis-jenis Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), menyatakan bahwa jenis pengendalian adalah sebagai berikut:

1) Pengendalian intern akuntansi

Merupakan bagian dan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2) Pengendalian intern administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kesimpulannya adalah di dalam pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif ialah dalam sebuah perusahaan tersebut, dan juga setiap perusahaan pastilah kas yang digunakan untuk penyelesaian pembayaran suatu transaksi. Sebuah perusahaan biasanya menjaga keamanan pada kas dengan cara menyimpan di Bank. Namun, seringkali terjadi perselisihan pencatatan antara pencatatan kas yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan pihak Bank. Oleh karena itu, perlu dilakukan rekonsiliasi untuk membenarkan pencatatan kas tersebut, baik catatan yang ada pada pihak perusahaan itu sendiri.

e. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Keterbatasan sistem pengendalian intern menurut Zaki (2003: 13), yaitu:

1) Kesalahan dalam pertimbangan

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

2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen

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

5) **Biaya lawan manfaat**

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

f. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

AICPA (*American institute certified Public Accountant*) (2001: 45), struktur sistem pengendalian intern yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

- 1) Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
- 2) Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan setiap bagian organisasi.
- 3) Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggungjawab.

g. Pengendalian intern persediaan

Salah satu aktiva penting yang di miliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian tersebut dari hal yang mungkin terjadi. Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan system akuntansi persediaan adalah:

- a. Prosedur pencatatan produk jadi
- b. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang di jual

- c. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang di terima kembali dari pembeli.

h. Elemen-elemen pengendalian Intern

1) Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang berprogresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsure-unsur pengendalian intern yang lain.

2) Penilaian resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3) **Prosedur pengendalian (*Control Activities*)**

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pelimpahan tanggung jawab.
- c. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- d. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan asset dan operasional.

4) **Pemantauan (*Monitoring*)**

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

5) Informasi dan Komunikasi (*information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

2. Sistem Penjualan Tunai

a. Pengertian Sistem Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001: 455), Sistem penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut La Midjan (2001: 170), sistem penjualan tunai adalah penjualan yang bersifat *cash* dan *carry* pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan dianggap kontan.

Kesimpulan dari sistem penjualan tunai adalah:

- 1) Fungsi persediaan dan penjualan yang merangkap sebagai fungsi kasir dan fungsi administrasi.
- 2) Dokumen dan catatan sistem informasi akuntansi berupa nota penjualan dan laporan penjualan.
- 3) Bagan alur penjualansistem informasi akuntansi penjualan tunai merangkap sebagai fungsi administrasi.

b. Tujuan Sistem Penjualan Tunai

Menurut Basu (2005: 404), tujuan sistem penjualan tunai adalah untuk mencapai volume penjualan. Mendapat laba yang

maksimal dengan modal sekecil-kecilnya, dan menunjang pertumbuhan suatu perusahaan.

c. Fungsi Yang Terkait

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 462), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dan pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada dibagian penjualan.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dan pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian kassa.

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada ditangan bagian gudang.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada dibagian pengiriman.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada ditangan bagian jurnal.

d. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 463), dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :

1) Nota penjualan tunai

Merupakan dokumen yang mutlak dibuat sebagai bukti fisik penjualan barang yang komprehensif untuk mencatat transaksi penjualan. Dokumen ini juga digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai seperti nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

2) Pita register kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (register cash). Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung nota penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales trip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dan bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) *Bukti setor bank*

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dan hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen

sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

6) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok penjualan produk yang dijual selama satu periode.

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

e) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber dan penjualan tunai.

3) Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu persediaan

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

5) Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hariya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya produk yang dijual.

f) Jaringan Prosedur yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 469), jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:

1) Prosedur penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dan pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dan pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dan fungsi pengiriman.

3) Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini semua kas yang diterima dalam satu hari harus disetor ke bank dalam jumlah penuh oleh fungsi kas.

4) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

5) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam jumlah penuh.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan dan membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

3. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Tunai

a. Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi (2001: 471), sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai adalah:

1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek yaitu fungsi penjualan berada ditangan bagian order penjualan dan fungsi kas berada ditangan bagian kassa.

2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2001: 472), sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan tunai adalah:

1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah.

2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “ Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

Digunakan sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dan pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap” Lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat yang dihubungkan secara online dengan komputer bank penerbit kartu kredit.

4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “ sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli.

5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah. Kesehari-hari dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

6) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi tersebut harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Dengan can ini maka tanggung jawab

atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

c) Praktik yang Sehat

Menurut Mulyadi (2001: 474), praktik yang sehat dalam system penjualan tunai adalah:

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor unit tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Salah satu pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor unit tercetak. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan praktik yang sehat agar pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Jumlah kas yang diterima dan penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

- 3) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik
Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko pengeluaran kas yang diterima oleh kasir.

Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerima kas yang lain.

4. Penyajian Informasi Penjualan dan Persediaan

a. Pengertian Informasi Penjualan

Menurut Hollander (2000: 230), informasi penjualan adalah serangkaian peristiwa operasi yang kolektif berfungsi untuk menarik pelanggan, membantu pelanggan memilih barang dan jasa yang diminta.

b. Tujuan Informasi Penjualan

Menurut Ridwan (2010: 24), menjelaskan tujuan informasi penjualan yaitu:

- 1) Menyediakan informasi yang berhubungan dengan penjualan untuk membantu pengambilan keputusan manajemen.
- 2) Membantu petugas didalam melaksanakan operasi perusahaan dari hari ke hari.
- 3) Membantu menyediakan informasi penjualan yang layak bagi pemakai pihak luar perusahaan.

c. Pengertian Informasi Persediaan

Menurut Prawino (2001: 67), persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan

bahan mentah (bahan baku/material), barang setengah jadi, dan barang proter.

d. Tujuan Informasi Persediaan

Menurut Ridwan (2010: 22), tujuan informasi persediaan yaitu:

- 1) Mendukung rutinitas kerja dalam suatu bagian didalam suatu perusahaan.
- 2) Mendukung pembuatan keputusan untuk personil-personil yang mengatur gedung dan bagian control persediaan.
- 3) Medukung persiapan laporan-laporan internal dan laporan eksternal perusahaan.
- 4) Mempertahatkan stabilitas operasi perusahaan.

e. Kualitas Informasi

Menurut AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) buletin no. 43 kualitas informasi tergantung dan 4 (empat) hal yaitu:

1) Akurat

Informasi yang dihasilkan harus bebas dan kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan bagi orang-orang yang menerima informasi tersebut.

2) Tepat Waktu

Informasi yang diterima harus tepat pada waktunya, jika informasi yang diterima terlambat maka informasi tersebut sudah tidak berguna lagi.

3) Relevan

Informasi tersebut harus mempunyai manfaat bagi penerima.

4) Lengkap

Informasi yang diberikan harus jelas dan lengkap.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian menurut Sugiyono (2011: 11), tingkatan eksplanasinya adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variable-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variable dengan variable lain. Jenis penelitian menurut tingkat eksplanasinya terbagi 3 (tiga) yaitu:

1. Penelitian diskriptif

Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable yang lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan variable mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengaitkan antara dua variabel.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif yaitu peneliti ingin mengetahui gambaran sistem peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian

intern penjualan dan penerimaan kas pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di perusahaan PT. Sakti Megah Perkasa Palembang yang beralamatkan Jalan. Talang Kerangga 39 RT/RW. 032/02 Palembang 30114, Sumatera Selatan, Talang Kerangga, Fax: (0711) 320619, Telp: (0711) 357623.

C. Operasionalisasi Variabel

Dalam penelitian ini terdapat dua operasionalisasi variabel sebagai berikut yaitu:

Table 3.1
Operasionalisasi Variabel

No	Variable	Definisi	Indikator
1	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.	Kumpulan sumber daya, seperti manusia, dan peralatan yang di desain untuk mengubah data dan informasi yang menjadi dasar bagi para pemakai untuk mengambil keputusan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan perusahaan guna mencapai tujuannya.	a. Dokumen Pencatatan b. Catatan Akuntansi c. Fungsi yang terkait d. Jaringan Prosedur
2	Efektifitas Pengendalian Intern Penjualan.	Tingkat keberhasilan dalam mencapai sasaran yang telah di tetapkan dalam sistem akuntansi penjualan.	a. Struktur organisasi b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan c. Praktek yang sehat

Sumber : penulis, 2014

D. Data yang Diperlukan

Menurut Syahirman dan Umiyati (2009: 106), berdasarkan cara memperolehnya, data dapat dibagi dalam:

1. Data Primer

Data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer berbentuk wawancara, sedangkan data sekunder berbentuk dokumentasi berupa

- a. Gambaran umum perusahaan.
- b. Bukti pembayaran berupa nota dan akuntansi.
- c. Data penjualan dari tahun 2012-2013.
- d. SPI Penjualan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Syahirman dan Umiyati (2009: 106), teknik pengumpulan data terdiri:

1. Observasi

Suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden

dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan menjawab permasalahan penelitian.

2. Wawancara

Percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden.

3. Kuesioner

Alat pengumpulan data primer yang efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara.

4. Dokumentasi

Catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Berupa gambaran umum aktivitas perusahaan mengenai sistem pengendalian intern sistem penjualan tunai, struktur organisasi, sistem otorisasi, data penjualan, dan persediaan, wawancara yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab baik secara langsung kepada pimpinan dan karyawan lainnya.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Nur dan Bambang (2002: 146), analisis data terdiri dari:

1. Analisis Kualitatif

Analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifator.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yaitu mengukur peranan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk mencapai tujuan pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas. Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan mendikripsikan pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan dalam rangka penyajian informasi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang farmasi yaitu sebagai distributor atau penyalur obat-obatan kepada konsumen yaitu, apotik, toko obat, dan rumah sakit. Obat-obatan yang disalurkan tersebut diproduksi oleh PT. Zenith Pharmaceutical.

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang merupakan perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas (PT) yang didirikan oleh Ibu Nurhayati sebagai pemilik perusahaan dan Bapak Roy Iskandar sebagai Direktur berdasarkan akte notaries Bapak Janti Gunardi, S.H nomor 7, hari Selasa tanggal 8 Juli 199. Dalam melakukan aktivitas usahanya, perusahaan telah memiliki surat izin antara lain:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia dengan NPWP 01.780.592.0-301.000 dan telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah Kota Palembang dengan Keputusan Walikota Palembang nomor 5009.
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan Keputusan Walikota Palembang Nomor 238/KPTS/SIUP-PK/2007.

4. Pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas dengan Pengesahan Menteri Kehakiman nomor 067/BH.06.06/III/1998 dengan nomor TDP 060615102047 tanggal 7 Maret 1998 yang berlaku sampai dengan tanggal 8 Agustus 2012.

Pada waktu didirikan, perusahaan ini berlokasi di Jl. Rambutan No. 16 Palembang dengan keputusan Menteri Kesehatan RI No. 16032/PBF/I/98 tanggal 5 Januari 1998. Pada tanggal 26 Mei 2000, perusahaan ini pindah dan berlokasi di Jl. Talang Kerangga No. 39 Palembang dengan keputusan Menteri Kesehatan RI No. 16032/PBF/PP-1/V/00 sampai dengan sekarang.

2. Struktur Organisasi

Guna dapat melaksanakan fungsi serta aktivitasnya, suatu perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan garis pertanggung jawaban dari masing-masing kedudukan dan jabatan yang ada dalam perusahaan atas tugas yang dibebankan kepadanya.

Struktur organisasi dapat juga di definisikan sebagai suatu kerangka formil dimana di dalamnya terjadi proses manajemen, sebagaimana diketahui bahwa suatu organisasi mempunyai tujuan tertentu untuk mencapai tujuan tersebut maka harus ada suatu sistem pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dimana sistem tersebut menggambarkan suatu struktur organisasi. Jadi struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan fungsi dari masing-masing individu dan

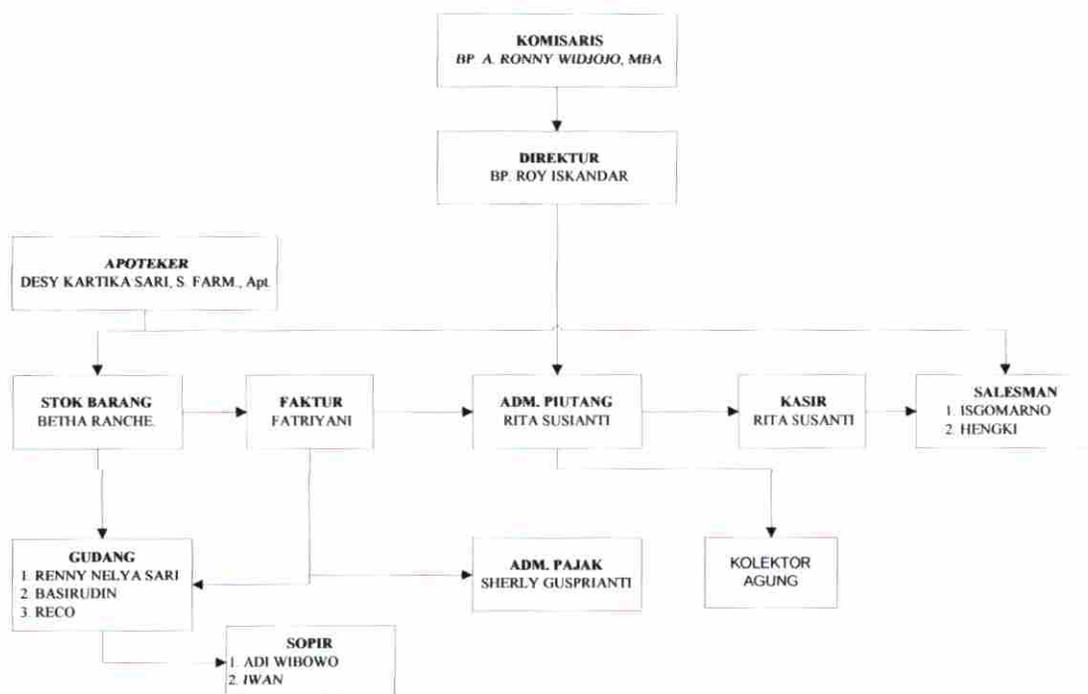
hubungan antara sesama individu atau personil yang terdapat di dalam suatu organisasi, yaitu hubungan antara pimpinan perusahaan dengan bawahannya.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka suatu perusahaan dapat berfungsi dengan baik karena telah mempunyai kerangka acuan pertanggung jawaban yang jelas. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Sakti Megah Perkasa Palembang adalah struktur organisasi garis (*Line*).

Struktur organisasi garis adalah struktur organisasi yang paling sederhana. Ciri khas struktur organisasi ini adalah pelaksanaan perintah berjalan secara vertical mengikuti garis intruksi dari atas ke bawah. Struktur organisasi dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dapat dilakukan pada gambar IV.1.

GAMBAR IV.1

STRUKTUR ORGANISASI
PT. SAKTI MEGAH PERKASA



Sumber: PT. Sakti Megah Perkasa Palembang 2014

2.1 Pembagian Tugas

Pada sebuah organisasi diperlukan adanya pembagian kerja, karena dengan adanya pembagian kerja akan menghasilkan departemen-departemen dan *job description* dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Pengertian pembagian kerja menurut Sutarto (2006 : 104), "Pembagian kerja (*Job Description*) adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu". Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pembagian kerja sangat penting dalam rangka untuk mewujudkan

penempatan pada orang yang tetap pada jabatan yang tepat dan dalam rangka mempermudah pengawasan oleh atasan.

Berdasarkan struktur organisasi pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, maka dapat diuraikan mengenai tugas masing-masing bagian yaitu sebagai berikut:

1. Komisaris

Tugas dewan komisaris adalah melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada direksi. Tugas pengawasan nasihat itu dilakukan oleh dewan komisaris anggaran dasar perseroan. Pengawasan oleh dewan komisaris meliputi baik pengawasan atas kebijakan direksi dalam melakukan pengurusan perseroan terbatas, serta jalannya pengurusan tersebut maupun usaha perseroan. Pengawasan dan nasehat dilakukan dewan komisaris harus bertujuan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

2. Direktur

Adalah pimpinan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang yang mempunyai tugas utama sebagai coordinator operasional perusahaan. Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mangusahakan agar hasil penjualan dapat memenuhi target yang telah ditentukan.
- b. Member bimbingan dan petunjuk kepada bawahan agar bekerja sesuai dengan apa yang telah diterapkan.
- c. Mengurus hubungan perusahaan dengan pihak luar.

- d. Mengembangkan operasional serta ketertiban keuangan dan administrasi perusahaan.
- e. Memecahkan masalah yang timbul baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- f. Mengawasi kegiatan kerja para bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan.

3. Bagian Penjualan

Tugas dari bagian penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola target penjualan yang telah ditentukan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pembayaran pelanggan.
- d. Memberikan pembinaan dan motivasi kerja kepada bawahannya.
- e. Membuat rencana penjualan serta mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan *salesman*.
- f. Bersama direktur ikut bertanggung jawab akan terpenuhinya target dan omset penjualan perusahaan.
- g. Melakukan pembinaan ke pelanggan hingga terciptanya kelayakan pelanggan untuk tetap berbisnis dengan perusahaan.

4. Administrasi Penjualan

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima surat pesanan barang dari pelanggan melalui *salesman*.

- b. Memproses lebih lanjut surat pesanan barang tersebut dalam penerbitan faktur penjualan atas transaksi penjualan kredit oleh fakturis.
- c. Bertanggung jawab atas barang yang dipesan oleh pelanggan.
- d. Membantu bagian penjualan dalam mencapai target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- e. Menerima order via telepon.
- f. Memesan barang ke Zenith Pharmaceutical.
- g. Input data barang masuk.

5. *Salesman*

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Memasarkan produk yang dimiliki oleh perusahaan.
- b. Mencari langganan sebanyak-banyaknya serta meningkatkan penjualan.
- c. Menyampaikan surat pesanan barang dari pelanggan kepada administrasi penjualan.
- d. Bertanggung jawab atas penjualan yang terjadi.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran pesanan yang disampaikan, baik yang menyangkut pelanggan, kondisi penjualan maupun jumlah permintaan.
- f. Mengikuti perkembangan dan mengantisipasi situasi pasar.

6. Bagian Keuangan

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur atas posisi keuangan dan harta perusahaan.
- b. Membantu direktur untuk menyiapkan *budget* tahunan dan mengamankan tercapainya *budget*.
- c. Melakukan control atas semua pengeluaran agar tidak terjadi *over budget*.
- d. Membantu mengatasi masalah-masalah tagihan seperti piutang yang sulit ditagih, pembayaran dengan mencicil dan lain-lain.
- e. Mengecek dan melihat kekurangan dari teknik dan prosedur pelaksanaan kerja bawahannya.

7. Accounting

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengelola administrasi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Mengetahui persoalan-persoalan yang menyangkut tentang penerimaan dan pengeluaran uang serta posisi perusahaan.
- c. Menganalisis kelayakan kredit pelanggan yang melakukan permohonan kredit.
- d. Mengurus persoalan administrasi perusahaan.
- e. Mencatat uang hasil penagihan atas faktur yang sudah jatuh tempo.
- f. Membantu bagian keuangan dalam membuat laporan keuangan perusahaan setiap bulannya.

- g. Bertanggung jawab atas semua aktivitas yang dilakukan kepada pimpinan perusahaan.
- h. Bertanggung jawab atas terhadap kelancaran laporan bulanan mengenai laporan keuangan, jumlah penjualan, *petty cash*, dan posisi keuangan perusahaan.

8. Administrasi Piutang

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengolah data-data pelanggan yang mempunyai piutang pada perusahaan atas penjualan kredit.
- b. Menerima tagihan atau pembayaran tagihan dari pelanggan.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran dalam penagihan piutang.
- d. Bertanggung jawab atas analisa umur piutang.
- e. Bertanggung jawab atas catatan yang berhubungan dengan pelunasan piutang.
- f. Menerbitkan surat tanda terima faktur kepada pelanggan melalui kolektor pada saat piutang telah jatuh tempo.

9. Kasir

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima uang hasil penagihan atas faktur yang sudah jatuh tempo.
- b. Melaporkan penerimaan uang hasil penjualan dan tagihan yang telah ditagih kepada *accounting*.

- c. Melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan kepada *accounting*.
- d. Bertanggung jawab atas semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan kepada *accounting*.

10. Fakturis

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menerbitkan faktur penjualan berdasarkan surat pesanan barang dari pelanggan.
- b. Membantu bagian akuntansi dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengumpulkan dokumen dari hasil penjualan dan mempersiapkannya sebagai dasar penagihan hasil penjualan kepada pelanggan.
- d. Bertanggung jawab atas penyimpanan, kelengkapan dan kerapian faktur penjualan yang telah jatuh tempo.

11. Kolektor

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penagihan keada pelanggan berdasarkan faktur penjualan apabila pembayaran telah jatuh tempo.
- b. Menerima sejumlah uang tagihan sesuai dengan jumlah tagihan.
- c. Menyerahkan semua uang hasil penagihan faktru yang telah jatuh tempo kepada kasir.
- d. Bertanggung jawab atas uang yang telah ditagih dari pelanggan.

- e. Membuat laporan tentang hasil penagihan berdasarkan faktur penjualan.
- f. Mengantarkan surat tanda terima faktur kepada pelanggan yang telah ditribitkan oleh administrasi piutang dengan tanda tangan dan cap dari pelanggan sebagai bukti pembayaran lunas.
- g. Bertanggung jawab terhadap setoran piutang yang tertagih.

12. Bagian Logistik

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan teknis administratif obat yang dijual sesuai peraturan pemerintah.
- b. Memastikan arus keluar dan masuk barang sesuai ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Melaksanakan pengiriman barang sampai ke tangan pelanggan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Memeriksa dan memonitor terus-menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan.
- e. Melakukak *stock opname* secara berkala yang sudah ditetapkan.
- f. Bertanggung jawab atas semua kegiatan bawahannya dan semua barang yang ada di gudang.
- g. Mengajukan permintaan penambahan stok kepada pimpinan perusahaan.

13. Apoteker

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas kebenaran dari jenis obat-obatan yang dipasarkan dan yang akan dijual.
- b. Mengawasi obat-obatan yang dipasarkan.
- c. Bertanggung jawab atas pendistribusian obat-obatan dan menyusun laporan bulanan.
- d. Bertanggung jawab atas persetujuan jenis barang yang dipesan oleh pelanggan.
- e. Bertanggung jawab atas keluarnya barang di gudang.
- f. Membantu bagian logistic dalam melakukan *stock opname*.
- g. Ikut bertanggung jawab dalam menjaga semua persediaan/barang yang ada di dalam gudang.

14. Administrasi Gudang

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan barang yang diminta sesuai dengan dokumen/faktur penjualan yang dibuat oleh fakturis untuk diserahkan kepada pelanggan melalui bagian pengiriman.
- b. Membantu asisten apoteker dalam melaksanakan tugas.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran, kelancaran proses pelaksanaan administrasi yang meliputi pengeluaran barang, memelihara barang dan keamanan gudang.
- d. Membuat stok barang yang ada di dalam gudang dan dilaporkan ke bagian logistic.

- e. Menyusun rekapitulasi daftar nilai persediaan.
- f. Membantu bagian logistic dalam melakukan *stock opname*.
- g. Bertanggung jawab atas semua barang yang ada di dalam gudang.

15. *Driver*

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengantarkan barang ke alamat pelanggan dengan membawa surat pesanan barang dan faktur penjualan dengan tanda tangan dan cap sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan.
- b. Mengantarkan barang yang diterima ke gudang.
- c. Bertanggung jawab terhadap barang-barang yang dibawanya.
- d. Bertanggung jawab kepada bagian logistic.
- e. Mengusahakan agar proses pengiriman dapat cepat dan tepat pada waktunya.

3. Aktivitas Perusahaan

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang farmasi yaitu sebagai distributor atau penyalur obat-obatan. Untuk dapat meraih minat pembeli sangat dipengaruhi oleh kegiatan pemasaran yang menyangkut tingkat harga produk tersebut, mutu dari produk, selera konsumen serta faktor-faktor penunjang lainnya agar hasil penjualan dapat meningkat. Untuk mencapai hasil penjualan yang tinggi, maka perusahaan harus memperhatikan hal-hal di bawah ini:

- a. Menjaga kualitas dari suatu produk yang kita pasarkan.
- b. Menjaga agar produk dapat sampai ke konsumen tepat pada waktunya.
- c. Menjaga agar jumlah dan jenis produk yang tersedia sama dengan jumlah dan jenis yang diinginkan konsumen.

Sistem penjualan yang digunakan oleh suatu perusahaan memegang peranan penting dalam rangka untuk meningkatkan hasil penjualan produknya. Dalam melaksanakan penjualannya, PT. Sakti Megah Perkasa Palembang menggunakan sistem penjualan baik secara tunai maupun secara kredit, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melalui telepon

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

2. Melalui *Salesman*

Pemesanan barang juga dapat dilakukan oleh *salesman* baik *salesman* dari pihak perusahaan maupun dari pihak pelanggan. *Salesman* perusahaan mengunjungi apotik, toko obat dan rumah sakit tempat mereka memasarkan produk yang dijual oleh perusahaan, sebaliknya *salesman* dari pihak pelanggan mendatangi perusahaan untuk melakukan pemesanan terhadap produk yang diinginkan oleh mereka dengan menyerahkan surat pesanan barang kepada perusahaan.

Prosedur penjualan yang digunakan dan dikembangkan oleh suatu perusahaan bertujuan untuk meningkatkan hasil penjualan, dimana hal ini akan sangat mempengaruhi aktivitas pemasaran yang dilakukan perusahaan tersebut. PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dalam aktivitas pemasarannya mengembangkan prosedur penjualan secara tunai dan kredit adalah sebagai berikut:

1. Penjualan secara tunai

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

2. Penjualan secara kredit

Pada prosedur ini perusahaan memberikan jangka waktu pembayaran kepada pelanggan yang telah disetujui permohonan kreditnya, 90% penjualan yang dilakukan oleh perusahaan adalah penjualan kredit. Jangka waktu yang diberikan kepada pelanggan atas penjualan kredit yaitu selama 30 hari.

4. Data Perusahaan

Data yang terdapat pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang adalah data penjualan dan data target. Data penjualan adalah pendapatan lazim yang diperoleh oleh perusahaan atas penjualan barang selama satu tahun. Berikut adalah data penjualan dan target pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

Tabel 4.1
Data Penjualan dan Target
Tahun 2012 - 2013

Bulan	2012		2013	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Januari	Rp 758.419.100	Rp 310.735.172	Rp 700.478.083	Rp 545.200.920
Februari	Rp 758.419.100	Rp 948.735.304	Rp 700.478.083	Rp 579.400.976
Maret	Rp 758.419.100	Rp 1.281.498.240	Rp 700.478.083	Rp 443.714.062
April	Rp 758.419.100	Rp 242.453.508	Rp 700.478.083	Rp 371.458.692
Mei	Rp 758.419.100	Rp 419.867.580	Rp 700.478.083	Rp 817.517.514
Juni	Rp 758.419.100	Rp 517.959.596	Rp 700.478.083	Rp 465.501.696
Juli	Rp 758.419.100	Rp 484.613.668	Rp 700.478.083	Rp 378.507.140
Agustus	Rp 758.419.100	Rp 279.053.544	Rp 700.478.083	Rp 510.506.920
September	Rp 758.419.100	Rp 789.994.964	Rp 700.478.083	Rp 612.913.686
Oktober	Rp 758.419.100	Rp 761.076.514	Rp 700.478.083	Rp 545.746.520
Nopember	Rp 758.419.100	Rp 398.357.696	Rp 700.478.083	Rp 595.263.460
Desember	Rp 758.419.100	Rp 310.779.120	Rp 700.478.083	Rp 360.017.020
Total	Rp 9.101.029.200	Rp 6.745.124.906	Rp 8.405.736.996	Rp 6.225.748.606

Sumber : PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Berdasarkan tabel diatas total penjualan dan target tahun 2012 belum mencapai target yang diinginkan. Kalau dilihat dari jumlah target yang diinginkan berjumlah Rp. 9.101.029.200, sedangkan realisasi yang didapat hanya berjumlah Rp. 6.745.124.906. kalau dilihat dari jumlah rupiah memiliki selisih Rp. 2.355.904.294 ini menunjukkan hanya 71% yang dicapai. Sedangkan target pada tahun 2013 berjumlah Rp. 8.405.736.996. sedangkan realisasi yang didapat hanya berjumlah Rp. 6.225.748.606 kalau dilihat dari jumlah rupiah memiliki selisih Rp. 2.179.998.390 dan ini menunjukkan hanya 74% yang dicapai. Dari perhitungan persen yang dihitung dari tahun 2012 – 2013 tidak memiliki peningkatan yang signifikan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam pembahasan ini, penulis akan menganalisis mengenai peranan sistem informasi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa 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. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Setelah melihat sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, maka dalam sub ini penulis akan menguraikan tentang peranan sistem informasi akuntansi penjualan di lingkungan perusahaan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang.

a. Dokumen Pencatatan Sistem Akuntansi Penjualan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Surat Pesanan Barang

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

2. Faktur Penjualan

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

Prosedur penjualan kredit pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order penjualan

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

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Setelah pelanggan menyerahkan surat pesanan dengan jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli kepada *salesman*. *Salesman* akan memberikan surat pesanan itu *accounting*. *Accounting* ini akan menganalisis surat pesanan yang diterima. Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan persetujuan kredit, maka *accounting* akan menganalisis data-data konsumen yang memohon kredit. Apabila setelah dianalisis oleh *accounting* bahwa konsumen tersebut tidak ada masalah dengan pelunasan piutangnya, maka *accounting* akan memberikan otorisasi atas persetujuan kredit yang dimohon oleh pelanggan yang bersangkutan. Kemudian diteruskan ke asisten apoteker untuk diperiksa jenis barang yang dipesan. Dalam hal ini asistenn apoteker akan memeriksa apakah barang yang dipesan tersebut dijual ke pelanggan yang tepat, misalnya obat yang dijual harus dengan resep dokter tidak boleh dijual ke toko obat melainkan harus dijual ke apotik.

3. Prosedur Penerbitan Faktur Penjualan

Kegiatan berikutnya setelah kredit disetujui oleh *accounting* dan diteruskan ke asisten apoteker, maka surat pesanan tersebut diserahkan ke bagian penjualan untuk diteruskan ke fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan sesuai dengan surat pesanan yang diberikan oleh pelanggan.

Faktur penjualan terdiri dari 5 rangkap dan akan diserahkan ke bagian-bagian yang memerlukan adalah sebagai berikut:

- a) Rangkap pertama formulir ini berwarna putih merupakan lembar asli yang akan ditujukan ke administrasi piutang untuk kemudian diteruskan ke kolektor sebagai catatan dalam melakukan penagihan ke pelanggan.
- b) Rangkap kedua formulir ini berwarna kuning merupakan lembar kedua untuk ditujukan ke asisten apoteker sebagai bukti bahwa telah ada penjualan.
- c) Rangkap ketiga formulir ini berwarna biru merupakan formulir yang akan diberikan kepada fakturis sebagai arsip untuk bukti adanya pengeluaran barang.
- d) Rangkap keempat formulir ini berwarna merah merupakan lembar keempat yang diserahkan ke pelanggan sebagai arsip mereka, sehingga apabila kolektor melakukan penagihan piutang ke pelanggan, pelanggan tersebut dapat memperlihatkan arsip mereka sebagai bukti atas piutang.

e) Rangkap kelima formulir ini berwarna abu-abu merupakan lembar kelima yang diserahkan ke *accounting* untuk dicatat ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

4. Prosedur Pengiriman

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

5. Prosedur Pencatatan

Pada prosedur ini administrasi piutang mengumpulkan semua faktur yang telah diterbitkan menjadi satu dan mencatatnya ke daftar rekapitulasi faktur. Fungsi *accounting* juga akan mencatat transaksi penjualan kredit ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

Berdasarkan analisis penulis diketahui bahwa dokumen yang digunakan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu, surat pesanan barang, faktur penjualan. Sedangkan menurut teori Mulyadi, seharusnya faktur yang digunakan terdiri dari nota penjualan tunai, pita register (*Cash Register Tape*), *Credit Card Sales Trip*, *Bill of*

Lading, bukti setor bank, rekapitulasi harga pokok penjualan. Dari dokumen sistem informasi penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang sudah termasuk lengkap.

b. Catatan Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang adalah buku jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan. Berikut ini transaksi mencatat penjualan kredit pada tanggal 31 Desember 2013 yaitu sebagai berikut:

Tabel IV.1

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang

Jurnal Umum

31 Desember 2013

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
31-12-2013	Piutang Dagang		Rp. 6.225.748.606	-
	Penjualan		-	Rp. 6.225.748.606

Pencatatan diatas merupakan tugas administrasi kas. Berdasarkan teori bahwa di dalam 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. Sakti Megah Perkasa Palembang, catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal

penjualan, kartu gudang dan kartu persediaan yang mencatat transaksi pada pendapatan dari hasil penjualan. Pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang telah memakai catatan akuntansi yang lengkap, sehingga PT. Sakti Megah Perkasa Palembang sudah memenuhi standar perusahaan.

c. Fungsi yang terkait sistem akuntansi penjualan

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan

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

2. Fungsi akuntansi

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

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang akan dipesan pelanggan sesuai dengan surat pesanan barang dan

faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan, kemudian menyerahkannya kepada bagian pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

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

5. Fungsi piutang

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

6. Fungsi penagihan

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

Jika dibandingkan dengan teori Mulyadi fungsi yang terkait ada 5 yaitu fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan, sedangkan pada PT. Sakti Megah

Perkasa Palembang mempunyai 6 fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi akutansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi piutang. Hal tersebut menunjukkan bahwa fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem informasi akutansi penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang sudah lengkap.

d. Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dapat dilihat pada bagan flowchart berikut yang menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam perusahaan dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian intern di dalamnya. Dalam bagan alir tersebut, kegiatan transaksi penjualan secara kredit pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan melalui surat pesanan yang diotorisasi oleh fungsi penjualan melalui *salesman*. Setelah itu *salesman* akan memberikan surat pesanan tersebut kepada kolektor untuk dianalisis status kredit pelanggan dan diteruskan ke bagian sistem apoteker untuk diperiksa apakah barang yang dipesan tersebut dijual ke pelanggan yang tepat. Kemudian surat pesanan tersebut diserahkan ke bagian penjualan untuk diteruskan ke fakturis dan dibuatkan faktur penjualan sebanyak 5 rangkap. Setelah itu faktur penjualan tersebut diserahkan ke administrasi gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan dan diteruskan ke *driver* untuk diserahkan ke pelanggan dengan member cap dan tanda tangan pada

faktur tersebut. Lembar faktur keempat diserahkan kepada pelanggan dan keempat faktur lainnya diserahkan ke fungsi-fungsi yang memerlukan. Lembar pertama diserahkan kepada administrasi piutang untuk dicatat ke kartu piutang. Lembar kelima diserahkan kepada *accounting* untuk dicatat ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

1. Prosedur Order penjualan

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

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Setelah pelanggan menyerahkan surat pesanan dengan jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli kepada *salesman*. *Salesman* akan memberikan surat pesanan itu *accounting*. *Accounting* ini akan menganalisis surat pesanan yang diterima. Sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan persetujuan kredit, maka *accounting* akan menganalisis data-data konsumen yang memohon kredit. Apabila setelah dianalisis oleh *accounting* bahwa konsumen tersebut tidak ada masalah dengan pelunasan piutangnya, maka *accounting* akan memberikan otorisasi atas persetujuan kredit yang dimohon oleh pelanggan yang bersangkutan. Kemudian diteruskan ke asisten apoteker untuk diperiksa jenis barang yang dipesan. Dalam hal ini asistenn apoteker akan memeriksa apakah barang

yang dipesan tersebut dijual ke pelanggan yang tepat, misalnya obat yang dijual harus dengan resep dokter tidak boleh dijual ke toko obat melainkan harus dijual ke apotik.

3. Prosedur Penerbitan Faktur Penjualan

Kegiatan berikutnya setelah kredit disetujui oleh *accounting* dan diteruskan ke asisten apoteker, maka surat pesanan tersebut diserahkan ke bagian penjualan untuk diteruskan ke fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan sesuai dengan surat pesanan yang diberikan oleh pelanggan.

Faktur penjualan terdiri dari 5 rangkap dan akan diserahkan ke bagian-bagian yang memerlukan adalah sebagai berikut:

1. Rangkap pertama formulir ini berwarna putih merupakan lembar asli yang akan ditujukan ke administrasi piutang untuk kemudian diteruskan ke kolektor sebagai catatan dalam melakukan penagihan ke pelanggan.
2. Rangkap kedua formulir ini berwarna kuning merupakan lembar kedua untuk ditujukan ke asisten apoteker sebagai bukti bahwa telah ada penjualan.
3. Rangkap ketiga formulir ini berwarna biru merupakan formulir yang akan diberikan kepada fakturis sebagai arsip untuk bukti adanya pengeluaran barang.
4. Rangkap keempat formulir ini berwarna merah merupakan lembar keempat yang diserahkan ke pelanggan sebagai arsip

mereka, sehingga apabila kolektor melakukan penagihan piutang ke pelanggan, pelanggan tersebut dapat memperlihatkan arsip mereka sebagai bukti atas piutang.

5. Rangkap kelima formulir ini berwarna abu-abu merupakan lembar kelima yang diserahkan ke *accounting* untuk dicatat ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

4. Prosedur Pengiriman

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

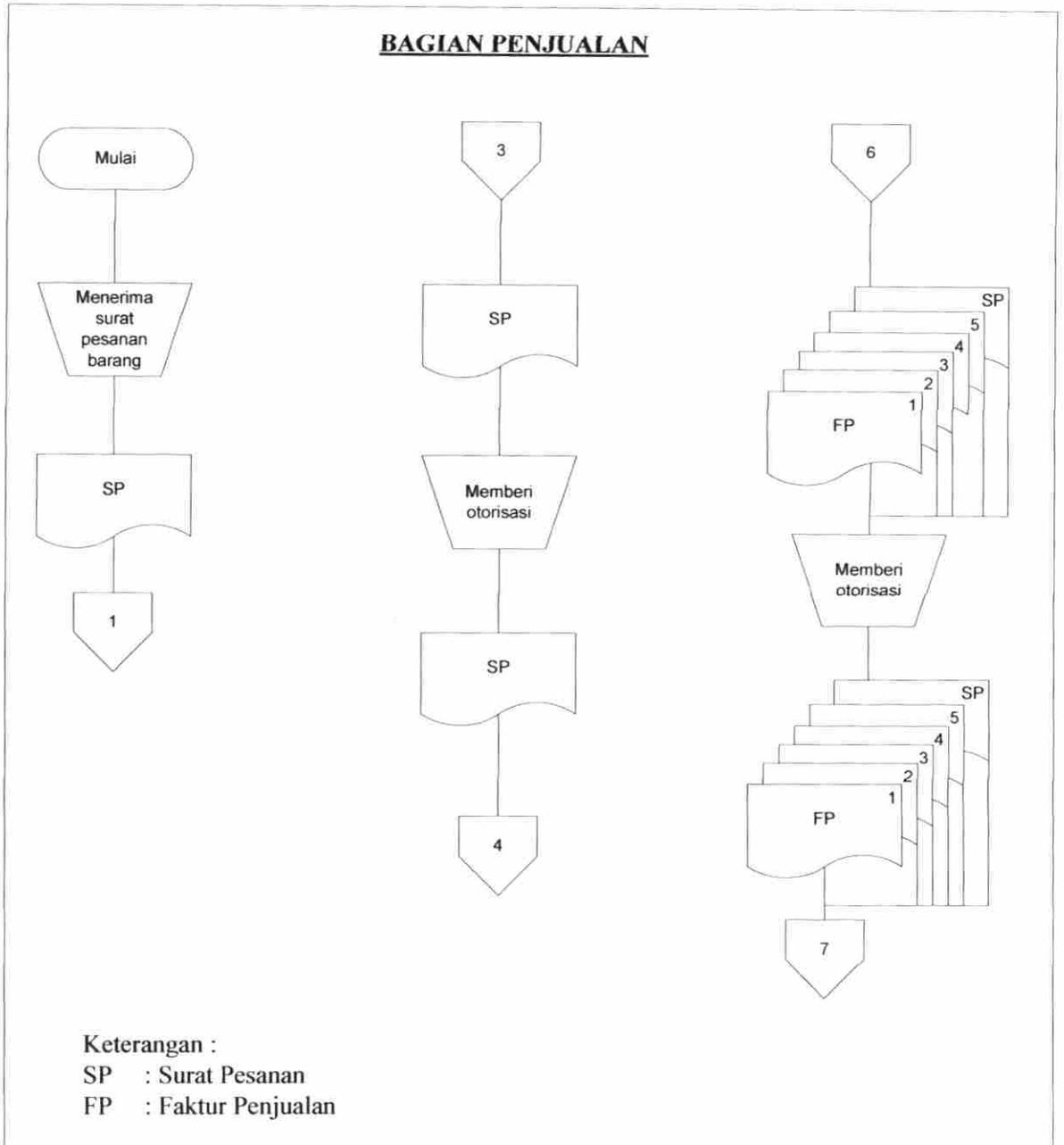
5. Prosedur Pencatatan

Pada prosedur ini administrasi piutang mengumpulkan semua faktur yang telah diterbitkan menjadi satu dan mencatatnya ke daftar rekapitulasi faktur. Fungsi *accounting* juga akan mencatat transaksi penjualan kredit ke jurnal penjualan dan kartu persediaan.

Dalam teori prosedur sistem informasi akuntansi penjualan terdiri dari 7 prosedur yaitu prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyetoran kas ke Bank, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan

penjualan tunai, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan, sedangkan menurut analisis penulis di PT. Sakti Megah Perkasa Palembang terdapat 5 yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur penerbitan faktur penjualan, prosedur pengiriman, dan prosedur pencatatan. Jika dibandingkan dengan teori menurut Mulyadi, prosedur pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang sudah hampir mendekati lengkap.

Gambar IV.2
Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit
PT. Sakti Megah Perkasa Palembang

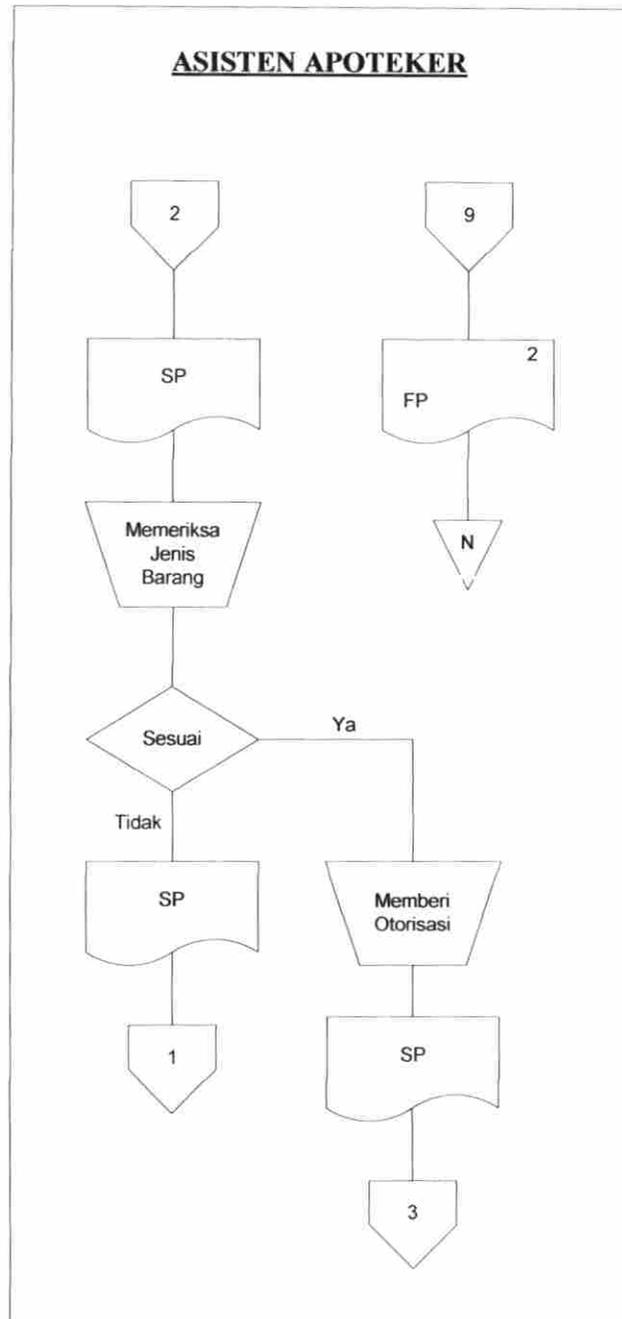


Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Gambar IV.3

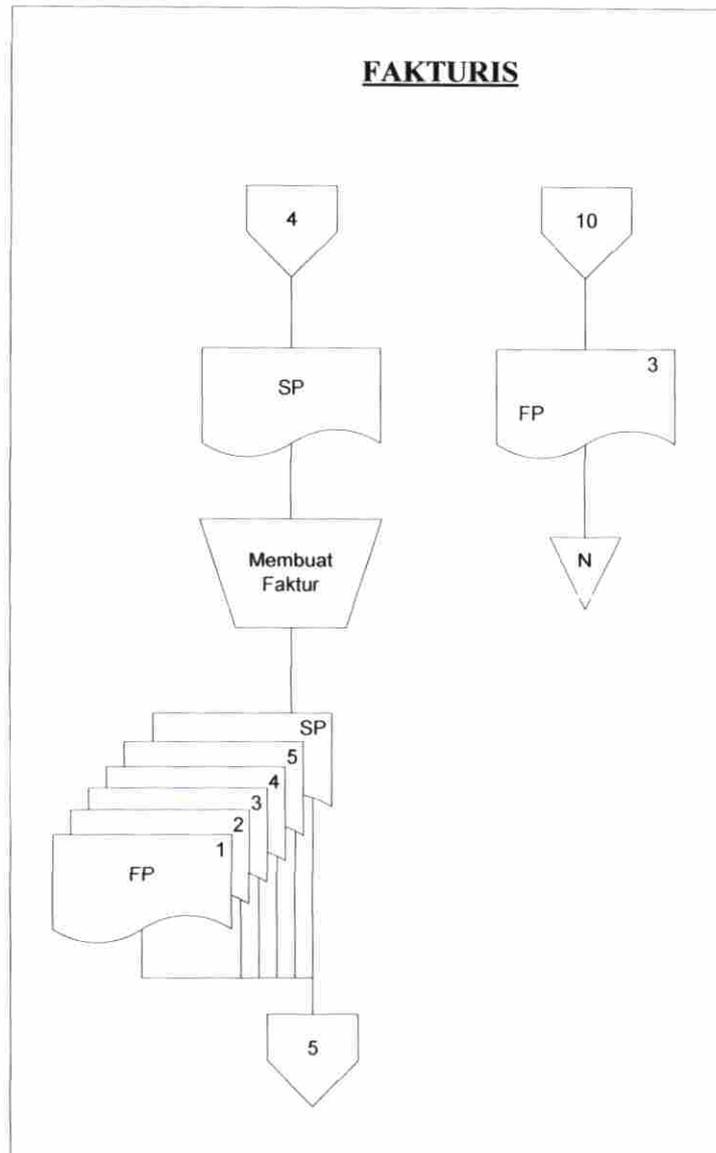
Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang (Lanjutan)



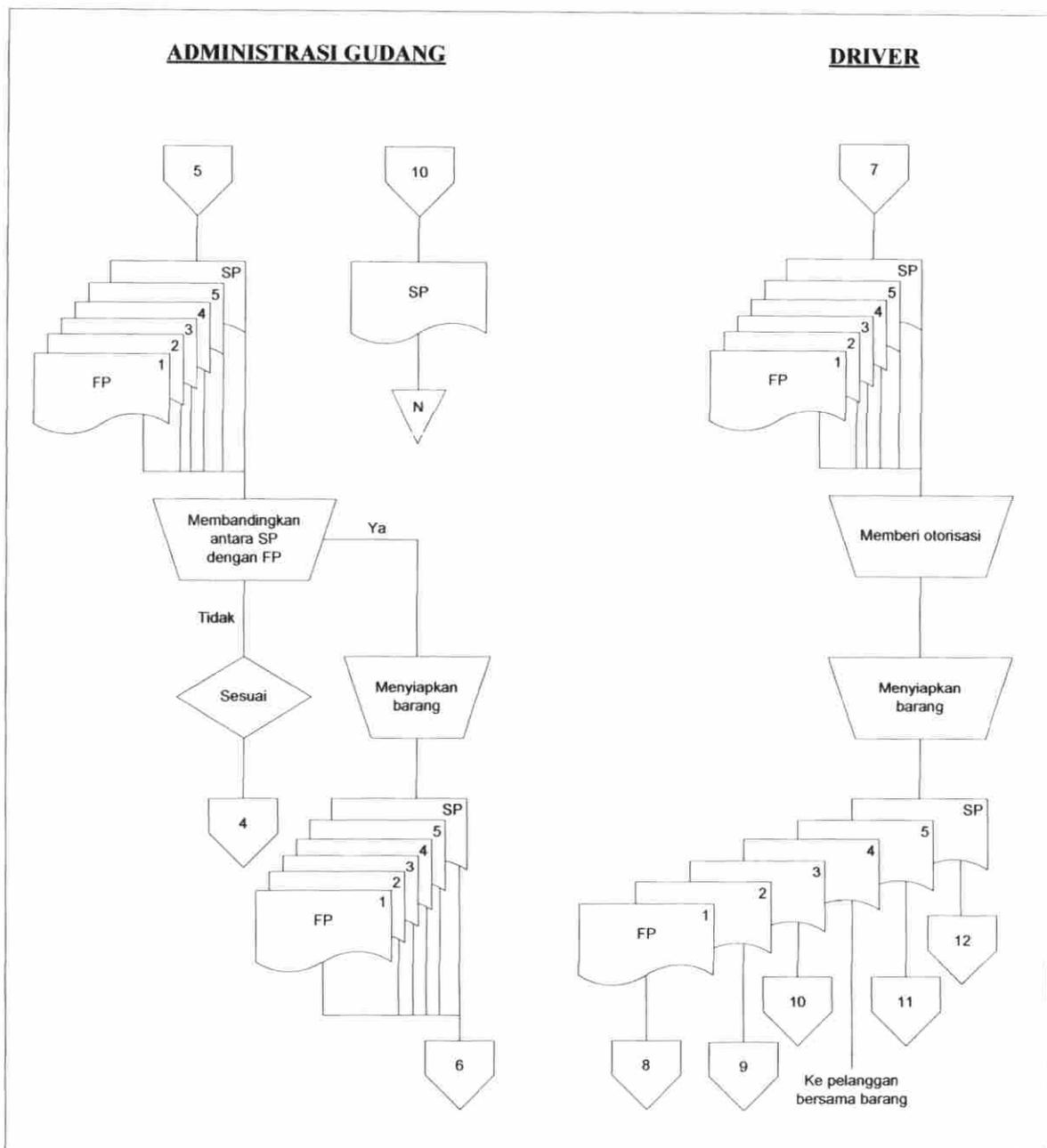
Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Gambar IV.4
Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit
PT. Sakti Megah Perkasa Palembang (Lanjutan)



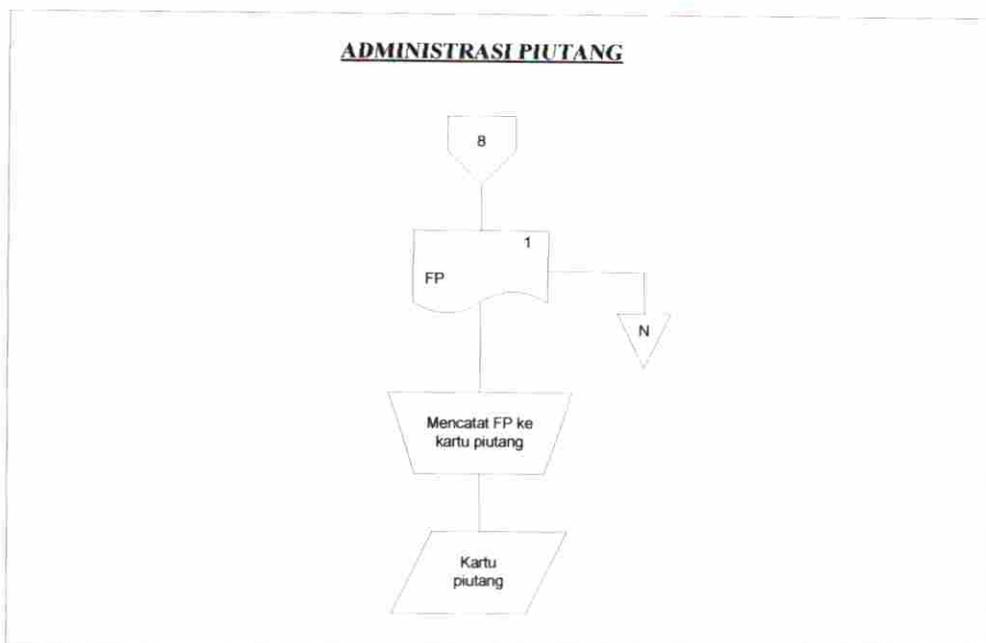
Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Gambar IV.5
Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit
PT. Sakti Megah Perkasa Palembang (Lanjutan)



Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Gambar IV.6
Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit
PT. Sakti Megah Perkasa Palembang (Lanjutan)

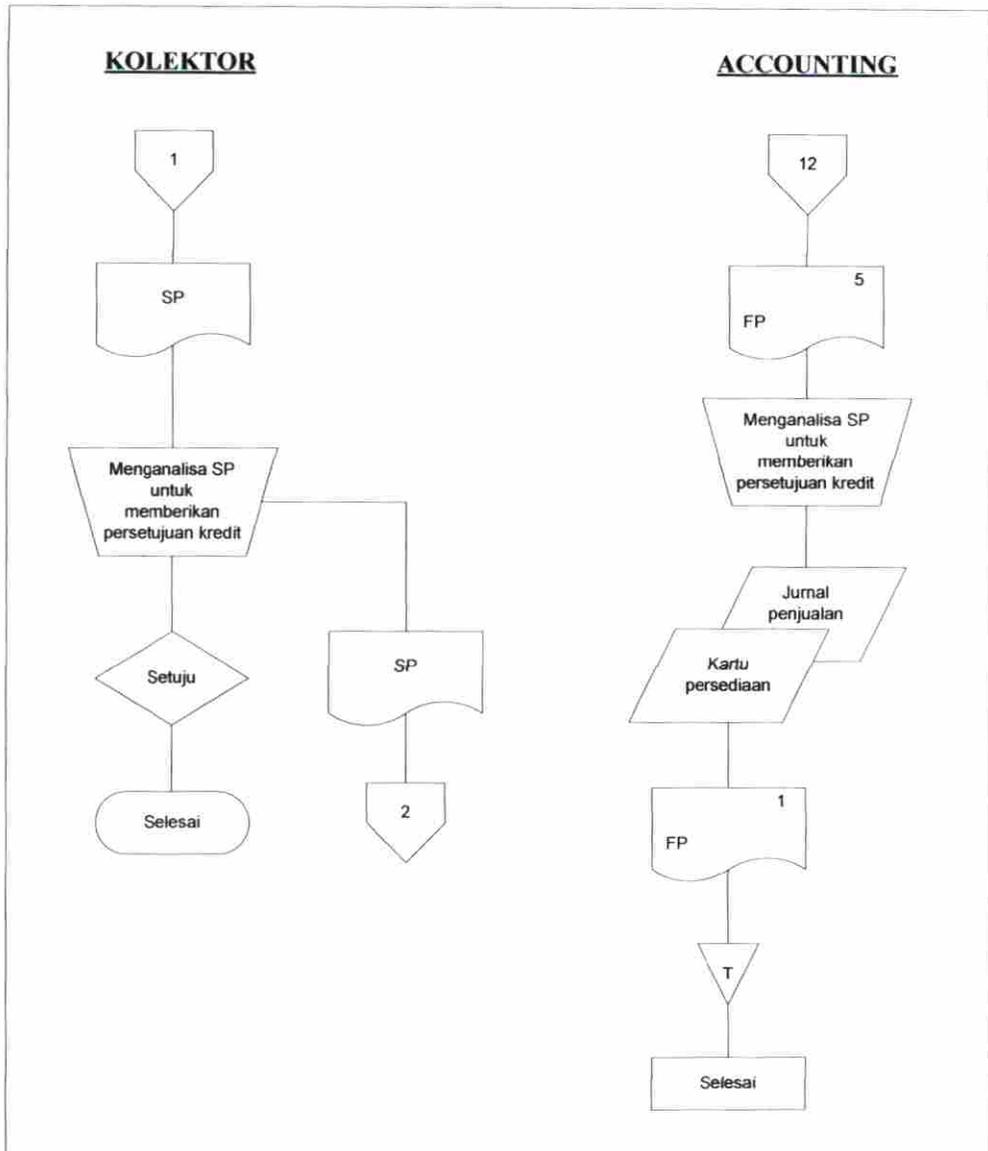


Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

Gambar IV.7

Bagan Alir Usulan Sistem Penjualan Kredit

PT. Sakti Megah Perkasa Palembang (Lanjutan)



Sumber: Diolah dari PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, 2014

2. Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan

Untuk melihat efektivitas pengendalian intern penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang, maka penulis menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan indikator struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

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 perusahaan. Selain itu struktur organisasi juga merupakan suatu pedoman pelaksanaan dan pengawasan terhadap 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 operasi 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. Pemisahan fungsi-fungsi tersebut diharapkan dapat menghindarkan perusahaan dari suatu penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berkaitan dengan struktur organisasi tersebut PT. Sakti megah Perkasa Palembang belum memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang fungsi kredit dirangkap oleh fungsi *accounting*. Artinya kedua tugas dalam prosedur penjualan kredit berada pada suatu fungsi yaitu fungsi *accounting* yang mempunyai tugas utama mengatur dan mengelola administrasi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dibandingkan dengan pernyataan Mulyadi 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 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. Sakti megah Perkasa Palembang fungsi *accounting* tidak hanya melakukan tugas utamanya seperti yang telah disebutkan sebelumnya tetapi juga berfungsi sebagai analis kredit. Perangkapan tugas ini tidak baik bila dibiarkan terus-menerus, karena dapat memberikan peluang terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Penyimpangan yang dapat menyebabkan kerugian tersebut antara lain adalah tidak tertagihnya piutang dikarenakan kurangnya perhatian dan pengawasan dari fungsi *accounting* dalam menganalisis syarat-syarat kelayakan kredit pelanggan karena tugas fungsi *accounting* yang sesungguhnya adalah pembukuan dan pencatatan semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan. Selain itu karena fungsi *accounting* yang memberikan persetujuan kredit sekaligus mencatatnya ke laporan penjualan dapat memberikan peluang terjadinya penjualan fiktif. 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

pelaksanaan perangkapan tugas dalam penjualan kredit. Dengan dipisahkannya fungsi *accounting* dan fungsi fungsi kredit maka perusahaan harus membentuk satu fungsi baru, yaitu fungsi kredit. Konsekuensi dari pembentukan fungsi ini adalah menimbulkan pengeluaran biaya karena perusahaan harus menambah satu orang karyawan baru, maka otomatis perusahaan harus menambah biaya operasional seperti biaya gaji dan tunjangan karyawan, biaya perlengkapan kantor dan sebagainya.

Alternatif lain untuk memisahkan kedua fungsi bila perusahaan tidak membentuk fungsi kredit tersendiri dengan alasan pengeluaran biaya yaitu dengan cara menyisipkan fungsi kredit dari struktur organisasi yang telah ada. Dari struktur organisasi perusahaan yang telah ada, perusahaan dapat memberdayakan salah satu karyawan yang ada yaitu kepada kolektor karena tugasnya yang sejalan dengan fungsi kredit. Karena setelah penulis melakukan wawancara dan dokumentasi, PT. Sakti Megah Perkasa Palembang memiliki 2 karyawan yang memiliki jabatan sebagai kolektor dan keduanya memiliki latar belakang yang sesuai dan tepat untuk dijadikan fungsi kredit yang berfungsi sebagai analis persetujuan kredit pelanggan. Oleh karena itu, sebaiknya salah satu dari kedua karyawan tersebut dapat ditunjuk sebagai analis kredit. Sehingga apabila terjadi piutang tak tertagih, hal tersebut nantinya dapat mempersulit kolektor dalam melakukan penagihan piutang

kepada pelanggan. Setelah menerima permohonan kredit tersebut kepada kolektor untuk diteliti status kreditnya maka kolektor akan memberikan otorisasi kepada bagian penjualan untuk melakukan penjualan kredit. Dengan demikian pengawasan dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan akan lebih terjamin. Selain itu pihak perusahaan dapat secara optimal melakukan *cross check* (cek silang) diantara fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi penjualan kredit.

b. Sistem Otorisasi dan 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 keuangan 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 di dalam 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 menyimpan 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 dari 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. sakti Megah Perkasa Palembang mulai dengan diterimanya order dari pelanggan. Order tersebut dilanjutkan dengan pengisian surat pesanan oleh pelanggan berdasarkan jumlah dan jenis barang yang akan dibeli. Kemudian surat pesanan tersebut diotorisasi dari bagian penjualan. Surat pesanan yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan tersebut di proses oleh bagian administrasi penjualan untuk kemudian diteruskan ke fungsi *accounting* untuk dianalisis permohonan kredit pelanggan berdasarkan kelayakan kredit pelanggan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen surat pesanan telah digunakan dan diotorisasi oleh fungsi penjualan yang sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern.

Persetujuan kredit selanjutnya diberikan oleh fungsi *accounting* dan diteruskan kepada asisten apoteker yang membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Pemberian otorisasi yang berarti pemberian persetujuan kredit oleh fungsi *accounting* dan tanda tangan pada faktur penjualan oleh asisten apoteker sudah menyalahi unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat dalam transaksi penjualan kredit. Berdasarkan pernyataan

Mulyadi, bahwa salah satu unsur-unsur pengendalian intern dalam transaksi penjualan kredit menyatakan bahwa otorisasi atas persetujuan kredit dilakukan oleh fungsi khusus yang menganalisis kemampuan pembeli untuk melunasi kewajibannya seperti fungsi kredit serta pemberian otorisasi atas dasar faktur penjualan dilakukan oleh kepala departemen keuangan. Namun yang terjadi pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dalam transaksi penjualan kredit, faktur penjualan diotorisasi oleh asisten apoteker yang merupakan bagian logistik. Dengan demikian pengotorisasian terhadap formulir tersebut telah menyalahi unsur-unsur pengendalian intern yang mengakibatkan lemahnya pengendalian intern terhadap penggunaan formulir tersebut. Hal ini dikarenakan berbagai fungsi lain dapat melaksanakan pemenuhan pesanan yang diterima dari pembeli dan dapat mempengaruhi tingkat pendapatan perusahaan. Untuk itu harus ada suatu keputusan dari manajemen perusahaan yang memberikan wewenang kepada bagian keuangan atas pengotorisasian faktur penjualan dari pelanggan.

Penulis menganggap fungsi analisis kredit tersebut penting karena berdasarkan pertimbangan bahwa sebagian besar transaksi penjualan yang terjadi pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dilaksanakan secara kredit. Hal ini dikarenakan persentase penjualan kredit sebesar 90% dan sisanya secara tunai. Dengan demikian pendapatan perusahaan sebagian besar berasal dari

tertagihnya piutang dari pelanggan. Dengan demikian kemampuan pelanggan untuk membayar utang-utangnya kepada perusahaan pada saat jatuh tempo dapat diketahui. Sehingga selain dapat mengawasi kegiatan dan melindungi kekayaan perusahaan juga dapat meminimumkan resiko piutang tak tertagih.

Dalam hal penyerahan barang, fungsi pengiriman barang dilakukan oleh *driver* dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan. Wewenang untuk melakukan pengotorisasian dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada pada faktur penjualan sudah dilaksanakan oleh fungsi pengiriman. Karena apabila hal ini tidak dilakukan, maka akan menyebabkan penyimpangan seperti barang tidak dikirimkan ke pelanggan, serta dapat pula menyebabkan kekeliruan seperti tidak adanya bukti bahwa barang yang dipesan oleh pelanggan telah dikirimkan oleh fungsi pengiriman. Dengan demikian sistem pengotorisasian dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan sebagai bukti barang sudah diserahkan kepada pembeli dalam penjualan kredit pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang telah memenuhi unsur pengendalian intern.

Prosedur pencatatan atas prosedur penjualan kredit ke dalam catatan akuntansi perusahaan harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung

yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan pernyataan Mulyadi, bahwa pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. *Accounting* PT. Sakti Megah Perkasa Palembang pada saat melakukan pencatatan atas penjualan kredit selain berdasarkan faktur penjualan juga didukung dengan surat pesanan dan surat tanda terima faktur. Prosedur pencatatan tersebut dimulai dari administrasi piutang menerima faktur penjualan pertama kemudian mengumpulkannya menjadi satu dan mencatatnya ke dalam daftar rekapitulasi faktur. Kemudian faktur penjualan kelima diserahkan kepada *accounting* untuk dicatat ke dalam jurnal penjualan dan kartu persediaan. Berkaitan dengan ini, perusahaan tidak memiliki kartu piutang yang dijadikan dasar terhadap adanya mutasi piutang tiap-tiap pelanggan. Sehingga dapat menimbulkan ketidaktepatan dan kekeliruan dalam pencatatan dan adanya piutang tak tertagih karena pengawasan yang tidak maksimal.

c. **Praktik Yang Sehat**

Guna menciptakan sistem pengendalian intern yang baik, maka organisasi dalam hal ini perusahaan tidak boleh melupakan semua unsur yang melekat pada sistem pengendalian intern tersebut, karena semua unsur yang melekat pada sistem pengendalian intern tersebut sangat erat hubungannya satu sama

lain. Unsur praktik yang sehat merupakan unsur sistem pengendalian intern yang erat hubungannya dengan unsur pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Hal ini disebabkan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan suatu cara yang dapat menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Setiap transaksi keuangan suatu perusahaan akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir (dokumen). Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir yang digunakan perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, praktik yang sehat pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang belum dilaksanakan dengan baik, hal ini terlihat dengan belum digunakannya formulir (dokumen) bernomor urut tercetak pada faktur penjualan dan surat tanda terima faktur. Penggunaan kedua

formulir ini pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dapat dilihat dari lampiran, dimana berdasarkan data yang dikumpulkan kedua formulir tersebut tidak ada nomor urut tercetak. Dalam hal ini penomoran dilakukan secara manual sehingga dapat mengakibatkan terjadinya penomoran ulang terhadap suatu formulir dan dapat menyulitkan dalam melakukan pengidentifikasian jika terdapat formulir yang hilang. Penggunaan formulir yang tidak bernomor urut tercetak juga berpengaruh terhadap ketelitian dan keandalan data akuntansi. Penggunaan formulir yang tidak bernomor urut tercetak akan mengakibatkan kurang terkontrolnya penggunaan formulir yang tidak seharusnya, hal ini dapat membuka peluang pemakaian formulir untuk transaksi penjualan fiktif.

Sehubungan dengan tidak digunakannya nomor urut tercetak pada kedua formulir tersebut, dapat menyebabkan terjadi penyimpangan atas penggunaan kedua formulir tanpa diketahui oleh fungsi lain dari pihak perusahaan. Hal ini disebabkan pihak perusahaan tidak mengetahui dari nomor urut berapa penggunaan pada saat memulai transaksi penjualan, serta sampai nomor urut terakhir berapa penggunaan kedua formulir tersebut setiap harinya. Selain itu, pihak perusahaan kesulitan untuk mengecek berapa banyak kedua formulir tersebut yang telah didistribusikan dalam penjualan kredit. Sehingga pengendalian terhadap penggunaan

kedua formulir tidak dapat dikontrol dengan baik. Pihak perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengecek kembali berapa banyak formulir yang digunakan pada transaksi penjualan dalam satu periode tertentu. Untuk itu pihak perusahaan sebaiknya menggunakan atau memberikan nomor urut terlebih dahulu kepada kedua dokumen utama yang digunakan penjualan kredit. Dengan demikian akan memudahkan perusahaan dalam mengawasi dan mempertanggung jawabkan kedua dokumen utam yang digunakan dalam penjualan kredit.

Berdasarkan pernyataan Mulyadi, bahwa penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

PT. Sakti megah Perkasa Palembang telah mengirimkan surat pernyataan piutang kepada debitur secara periodik, hal ini dilakukan untk mengetahui apakah catatan akuntansi debitur sama dengan catatan akuntansi perusahaan. Dengan dikirimkannya surat pernyataan piutang kepada debitur makan akan mengurangi besarnya piutang tak tertagih karena debitur telah mengetahui berapa jumlah kewajibannya dan kapan pelunasan kewajibannya.

3. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Efektifitas Pengendalian Internal Penjualan

sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang. Kegiatan operasional perusahaan khususnya pada aktifitas penjualan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang tidak terlepas dari peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian internal penjualan yang digunakan manajemen dalam mengelola penjualan perusahaan untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, sistem informasi akuntansi yang ada pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang telah baik. Hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan kegiatan operasional pada PT. sakti megah perkasa Palembang, khususnya dalam kegiatan penerimaan tenaga kerja, bagian personalia melakukan kegiatan penyeleksian dan tes serta diberi kursus atau pelatihan keterampilan terlebih dahulu. Untuk bagian penjualan, karyawan yang diterima adalah yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan tingkat pengalaman tertentu dibidangnya masing-masing.

b. Prosedur-Prosedur

Prosedur-prosedur yang digunakan oleh PT. Sakti Megah Perkasa Palembang dalam aktifitas penjualan adalah prosedur penjualan

tunai maupun kredit. prosedur yang membentuk sistem penjualan adalah prosedur penerimaan pesanan dari pembeli, prosedur penyiapan barang, prosedur penyerahan barang, prosedur pembayaran tunai, penagihan piutang dan prosedur pencatatan. prosedur penjualan yang dijalankan telah memenuhi syarat yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan. syarat-syarat yang telah dipenuhi adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat dipahami informasi yang dihasilkan dari sistem dapat dipahami oleh pengguna informasi.
 - 2) Relevan informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut relevan untuk dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
 - 3) Keandalan informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut memiliki kualitas handal, serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4) Dapat dibandingkan informasi yang dihasilkan dari sistem-sistem tersebut menghasilkan laporan yang dapat diperbandingkan dengan periode-periode sebelumnya.
- c. Data tentang proses-proses bisnis
- Data-data yang digunakan oleh PT. sakti megah perkasa Palembang ,berasal dari formulir-formulir penjualan seperti kartu persediaan, kartu gudang dan lain-lain.
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi software di PT.sakti megah perkasa palembang sudah dikerjakan oleh tenaga ahli dapat dilihat dari software penjualan dan website perusahaan.

e. Infrastruktur teknologi informasi

Infrastruktur teknologi informasi diperusahaan sudah menggunakan komputer, telepon, fax dan jaringan internet yang memadai. hal ini dapat mempercepat pengolahan data penjualan perusahaan.

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan pada bab IV diperoleh hasil bahwa semakin berperannya sistem informasi akuntansi penjualan yang terdiri dari dokumen, catatan, fungsi, dan jaringan prosedur yang baik maka akan meningkatkan efektivitas pengendalian intern penjualan. Seperti dokumen memiliki nomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini manajer penjualan maka akan memperkecil tindak kecurangan atau manipulasi terhadap bukti-bukti transaksi. Begitu juga dengan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan. Apabila fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penjualan seperti fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi tidak dirangkap oleh satu orang maka akan menjamin adanya praktek yang sehat.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan memberikan simpulan dari hasil analisis pada bab IV yang telah dilakukan pada PT. Sakti Megah Perkasa Palembang terhadap efektivitas pengendalian intern atas sistem penjualan dan penerimaan kas. Kemudian akan diberikan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi kepentingan perusahaan di masa yang akan datang.

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab IV maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan di PT. Megah Sakti Perkasa Palembang telah berperan sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

B. Saran

Sehubungan dengan analisis yang telah penulis lakukan terhadap pengendalian intern atas sistem penjualan kredit pada PT. Sakti megah Perkasa Palembang, penulis akan memberikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan terhadap pengendalian intern atas sistem penjualan kredit di masa yang akan datang. Saran-saran tersebut sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya membentuk fungsi baru yaitu fungsi kredit. Alternatif lain yaitu dengan cara menyisipkan fungsi kredit pada struktur organisasi

yang telah ada yaitu dengan memberdayakan salah satu karyawan yang ada pada perusahaan yaitu kepada kolektor karena tugasnya yang sejalan dengan fungsi kredit. Sehingga apabila terjadi piutang tak tertagih, hal tersebut dapat mempersulit kolektor dalam melakukan penagihan piutang kepada pelanggan. Dengan demikian pengawasan dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan akan lebih terjamin.

2. Perusahaann sebaiknya memberikan wewenang kepada bagian penjualan untuk memberikan otorisasi atas faktur penjualan. Sehingga dokumen tersebut benar-benar telah diotorisasi oleh fungsi yang berwenang. Selain itu, dapat menghindari adanya pemenuhan pelanggan oleh fungsi lain, karena hal tersebut dapat mempengaruhi tingkat pendapatan perusahaan. Untuk itu harus ada suatu keputusan dari manajemen perusahaan yang memberikan wewenang kepada bagian keuangan atas pengotorisian faktur penjualan dari pelanggan.
3. Perusahaan sebaiknya membuat kartu piutang yang dijadikan dasar terhadap mutasi piutang tiap-tiap pelanggan, sehingga pencatatan piutang pelanggan menjadi lebih teliti dan pengawasannya menjadi lebih maksimal. Selain itu munculnya piutang tak tertagih dapat diminimalkan atau diperkecil. Perusahaan dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi piutang tiap-tiap pelanggan untuk ditagih pada saat telah jatuh tempo.
4. Perusahaan sebaiknya menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak berwenang serta dapat mempermudah pengidentifikasian jika terdapat

dokumen yang hilang. Dengan adanya nomor urut tercetak maka penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan dan untuk menghindari penggunaan dokumen atas transaksi penjualan fiktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya. 2000. **Struktur Pengendalian Intern**. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Basu Swastha. 2005. **Manajemen Penjualan**. Jakarta: BPFE UGM.
- Bodnan, Goerge H. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jogyakarta: Andi.
- Edi Candra. 2005. **Analisis Sistem Pengendalian Intern Dalam Mencapai Efektivitas dan Efisiensi Penjualan pada PT. Sumber Anugerah Bandung**. Bandung: STIE Bandung.
- Endang Dermawan. 2007. **Peranan Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengolahan Persediaan Barang Dagangan pada PT. Asia Paramita Indah Bandung**. Bandung: Universitas Ats. Internasional Bandung.
- Eva Fidiya Astuti. 2006. **Peranan Sistem Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Perusahaan pada PT. Mutual Persada**. Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Jenny Puspita Sari. 2008. **Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengendalian Internal Bagian Produksi pada PT. Romos Inti Kosmetik Surabaya**. Surabaya: Universitas Narotama Surabaya Fakultas Ekonomi.
- Hollander. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Semarang. Erlangga.
- La Midjan. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi 1**. Bandung; Linggajaya.
- Maya Safitri. 2008. **Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit pada PT. Cahaya Abadi Motor Semarang**. Semarang: Universitas Brawijaya.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho Widjajanto. 2001, **Sistem Informasi Akuntansi**. Jogyakarta: Erlangga.
- Nur Indriantoro. dan Bambang Supomo. 2002, **Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Manajemen**. Yogyakarta: Edisi Pertama, BFEE.
- Prawino Sentono, S. 2001. **Filosofi Baru Manajemen Mutu Terpadu, Quality Manajemen Abad 21**. Jakarta: PT. Bina Askara Jakarta.
- Ridwan. 2010. **Metodologi dan Teknik Menyusun Tesis**. Bandung: Alfabeta.

- Ruchyat Kokasih. 2000, **Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan**. Jakarta: Erlangga.
- Shinta Apriyani. 2007. **Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penjualan Suku Cadang pada CV. Maju Motor Surabaya**. Surabaya: Institut Teknologi Surabaya.
- Sugiyono. 2001. **Metode Penelitian Bisnis**. Jakarta: Cetakan Kelima, Pustaka Utama, Grafiti.
- Syahirman Yusi. dan Umiyati Idris. 2009. **Metodelogi Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kuantitatif**. Bhumi Sriwijaya: Citra Book Indonesia.
- Zaki Baridwan. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Yogyakarta: Edisi Kelima, Cetakan Kedelapan, BFEE.



PT. SAKTI MEGAH PERKASA

PEDAGANG BESAR FARMASI & ALAT KEDOKTERAN

Jl. Talang Kerangga No. 39 Palembang

Telp. (0711) 357623, 320619

Fax (0711) 374247

Palembang, 02 Mei 2014

Nomor : 034/SMPV/2014

Lamp : -

Hal : Jawaban Surat Riset Untuk Skripsi

Kepada . Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Muhamadiyah

Di Palembang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan bantuan data untuk penyusunan skripsi dari mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Kairo

NIM : 22 2010 013

Program Studi : Akuntansi

Maka kami mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melakukan riset dan pengambilan data yang dibutuhkan untuk penyusunan skripsi.

Demikianlah kami sampaikan surat izin ini , semoga data yang kami berikan dapat membantu untuk kelancaran skripsi yang bersangkutan.

Hormat Kami,

PT. Sakti Megah Perkasa



Pimpinan



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

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

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

Hari / Tanggal : Senin, 25 Agustus 2014
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Kairo
NIM : 22 2010 013
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PENJUALAN PADA PT. SAKTI MEGAH PERKASA
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	8/9/2014	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	8/9-2014	
3	M. Orba Kurniawan, S.E., S.H., M.Si	Penguji I	8/9-2014	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	8/9/2014	

Palembang, 08 September 2014
An. Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E, AK., M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/102196



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	KAIRO	PEMBIMBING
NIM	22 2010 013	KETUA
PROGRAM STUDI	: AKUNTANSI	ANGGOTA
JUDUL SKRIPSI	PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PADA PT. SAKTI MEGAH PERKASA PALEMBANG	

NO	TGL BUKU KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	1/4-2014	BAB I 1/2 III	h		Perbaiki
2	10/4-2014	BAB I 1/2 III	h		Perbaiki
3	23/4-2014	BAB I 1/2 III	h		Perbaiki
4	2/5-2014	BAB I 1/2 III	h		Perbaiki
5	5/5-2014	BAB I 1/2 III	h		Acc lanjut IV & V
6	12/5-2014	BAB IV 1/2 V	h		Perbaiki
7	16/5-2014	BAB IV 1/2 V	h		Perbaiki
8	20/5-2014	BAB IV 1/2 V	h		Perbaiki
9	30/5-2014	BAB IV 1/2 V	h		Perbaiki
10	2/6-2014	BAB IV 1/2 V	h		Acc
11	5/6-2014	Abstrak	h		Perbaiki
12	7/6-2014	Abstrak	h		Acc Daftar ke perpustakaan
13					
14					
15					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

Dekan
Program Studi



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

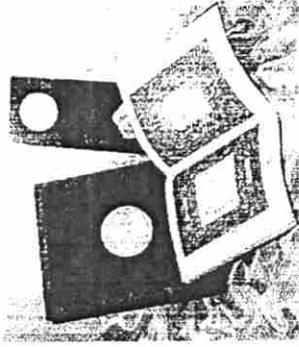
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : KAIRO
NIM : 222010013
JURUSAN : Akuntansi

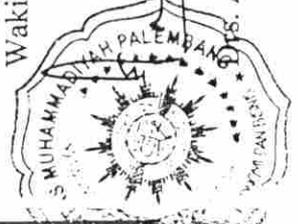


Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 22 Mei 2014

an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Antoni, M.H.I.





**PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI:
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI**

وَلِلّٰهِ الْمَصْرُوفُ

PIAGAM

No.262/H-4/PPKKN/UMP/IX/2013

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

Nama : **Kairo**
 Nomor Pokok Mahasiswa : **22 2010 013**
 Fakultas/Jurusan : **Ekonomi / Akuntansi**
 Tempat Tgl. Lahir : **Taba Padang, 03-07-1990**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-5 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 29 Agustus 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : **Plaju Ulu**
 Kecamatan : **Plaju**
 Kota/Kabupaten : **Palembang**
 Dengan Nilai : **(A)**



Mengetahui
Rektor

(Signature)
H.M. Jarris, S.E., M.Si.



Palembang, 02 September 2013
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanannasir, M.Si.



LANGUAGE AND CAREER DEVELOPMENT INSTITUTE
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG

CERTIFICATE OF COMPLETION

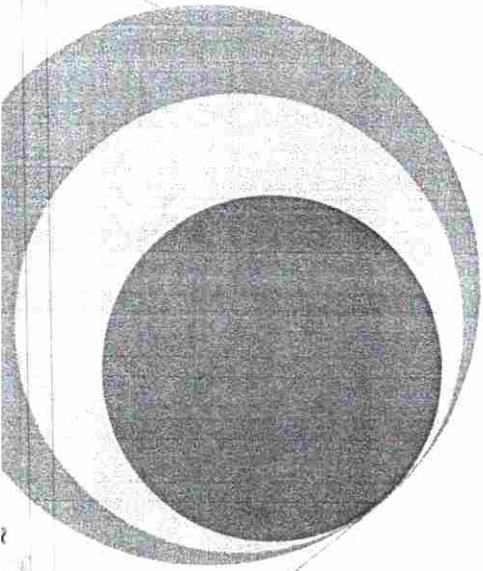
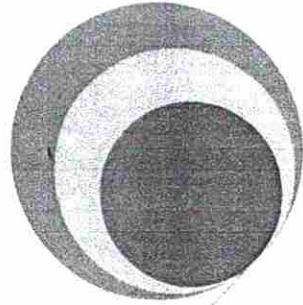
This is to certify that :

_____ has successfully completed TOEFL Preparation Course conducted by Language and Career Development Institute, Faculty of Economics and Business, covering (thirty) hours of instruction, Course Duration : June 02 – June 14, 2014

PROF. DR. INDAWAN SYAHRI, M.Pd
Consultant

Palembang, June 30, 2014

ABID DJAZULI, SE, MM
Dean



BIODATA PENULIS

1. Data Pribadi :

- a. Nama : Kairo
- b. NIM : 22 2010 013
- c. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
- d. Jurusan : Akuntansi
- e. Tempat & Tgl Lahir : Taba Padang, 03 Juli 1990
- f. Alamat : Desa Taba Padang, Kec. Binduriang Curup
Bengkulu
- g. Email : Kairofizenza10@gmail.com
- h. No Hp : 087897076018

2. Data Orang Tua :

- a. Ayah : Rajowali
- b. Ibu : Jumila
- c. Alamat Orang Tua : Desa Taba Padang, Kec. Binduriang Curup
Bengkulu
- d. Pekerjaan
 - Ayah : Wiraswasta
 - Ibu : Wiraswasta

3. Riwayat Pendidikan :

No	Sekolah	Tahun
1	SD Negeri 12 Taba Padang	1996 – 2002
2	SMP Negeri 1 Padang Ulak Tanding	2002 – 2005
3	MAN 2 Lubuk Linggau	2006 – 2009
4	Universitas Muhammadiyah Palembang Jurusan Akuntansi S1	2010 - 2014

Palembang, September 2014
Penulis

Kairo