

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PADA PT. SRIJASA BRIKASA PERKASA PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : M. Pandji Prabowo
NIM : 22 2011 246

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
PADA PT. SRIJASA BRIKASA PERKASA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : M. Pandji Prabowo
NIM : 22 2011 246**

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

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**


TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai
Pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang

Nama : M. Pandji Prabowo
Nim : 22 2011 246
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada tanggal,**

Pembimbing


(Aprianto, S.E., M.Si)
NIDN/NBM : 0216087201/859190

**Mengetahui
Dekan**

u.b. Ketua Program Studi Akuntansi


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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- *Jalani, nikmati, dan bersyukur*
- *If you do not turn on the lights, you will trip in the dark.*

(M. Pandji prabowo)

Ku persembahkan kepada :

- *Orang tuatersayang*
- *Saudara tersayang*
- *Keluarga tersayang*
- *Alm. Kakek Tercinta*
- *Teman-teman*
- *Almamater*



PRAKARTA

Puji syukur kepada Allah SAW untuk segala berkat, karunia dan ridhanya yang terus mengalir dalam kehidupan penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang” sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program strata 1 (S1) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari banyaknya hambatan dan tantangan yang dihadapi. Namun, hambatan dan tantangan tersebut dapat teratasi berkat motivasi dan kerjasama dari berbagai pihak yang kesemuanya atas izin Tuhan Yang Maha Pengasih. Untuk itu, saya mengucapkan terima kasih kepada **Bapak Aprianto, S.E., M.Si** selaku Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan mulai dari penyusunan proposal penelitian sampai pada penyelesaian skripsi ini.

Ucapan terima kasih yang sangat mendalam secara khusus kepada kedua orang tua saya tercinta, **Bapak Totok Subagio, S.E dan Ibunda Vierlianita, S.E** Terima kasih atas bimbingan, arahan, motivasi dan bantuannya, baik moril dan materil. Untuk keluarga dan teman-teman.

Pada kesempatan ini, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Fauzi Ridwan, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang
5. Bapak Mizan, S.E., M.si, Ak selaku Pembimbing Akademik.
6. Seluruh bapak / ibu dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis mengikuti kuliah di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2011 yang telah memberi support.
8. Keluarga Kecil saya Mataram Crew terima kasih banyak yang telah memberikan masukan dan motivasi dalam pembuatan skripsi ini.
9. Kepada teman yang selalu menemani saya mengetik Mie Goreng dan Rokok Magnum Filter terima kasih banyak tanpa kalian mungkin Skripsi ini tidak akan terselesaikan.
10. Terima kasih juga Kepada om Adi karena telah membantu dalam mencarikan data-data perusahaan untuk pembuatan skripsi ini.

11. Dan yang terakhir terima kasih kepada seseorang yang telah menjadi motivasi saya menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas budi baik seluruh bantuan yang diberikan guna menyelesaikan penelitian ini. Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan Skripsi ini, namun penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Harapan penulis semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca demi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Palembang, juli 2015

M. Pandji Prabowo

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKARTA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK.....	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya	9
B. Landasan Teori	13
1. Penjualan.....	13
a. Pengertian Penjualan	13
b. Pengertian Retur Penjualan	13
c. Jenis-jenis penjualan.....	14
d. Sistem Penjualan.....	14
e. Klasifikasi Transaksi Penjualan.....	15
f. Langkah-langkah Dalam Proses Penjualan Tunai ..	16
g. Metode Pencatatan Penjualan.....	19
2. Sistem Informasi Akuntansi penjualan.....	21
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	21
b. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	22
c. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan ...	23
d. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	25

e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	26
f. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	27
3. Sistem Pengendalian Internal	27
a. Pengertian Pengendalian Internal	27
b. Tujuan Pengendalian Internal	29
c. Komponen-komponen Pengendalian Internal	30
d. Aktivitas Pengendalian (<i>Control Activities</i>)	35

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	36
B. Lokasi Penelitian	37
C. Operasional Variabel	37
D. Data yang Diperlukan	37
E. Metode Pengumpulan Data	38
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	41
1. Gambaran Umum Perusahaan	41
2. Struktur Organisasi	43
3. Visi dan Misi	53
B. Pembahasan dan Hasil Penelitian	57
1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	57

2. Fungsi Yang Terkait.....	58
3. Prosedur Sistem Penjualan.....	59
4. Dokumen Yang Digunakan.....	61
5. Catatan Akuntansi.....	62
6. Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen.....	63
7. Sistem Pengendalian Intern.....	64

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	67
B. Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA	69
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	70
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Daftar Penjualan Vacum Boiler 2011-2013.....	6
Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya	12
Tabel III.1 Operasional Variabel.....	37

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.1 Struktur Organisasi PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang	
.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi	69
Lampiran 2 : Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian.....	70
Lampiran 3 : Sertifikat TOEFL	71
Lampiran 4 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al – Qur’an	72

ABSTRAK

Ambran Halim/222011082/2015/Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian kredit pada PT. *Mega Central Finance Patal Pusri Palembang/Sistem Informasi Akuntansi*

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PT. Mega Central Finance Patal Pusri Palembang dan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kredit macet di PT. Mega Central Finance Patal Pusri Palembang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Penelitian ini dilakukan pada PT. Mega Central Finance Patal Pusri Palembang. Teknik pengumpulan data yaitu dengan cara wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada PT. Mega Central Finance Patal Pusri Palembang adalah cukup baik. Faktor-faktor yang menyebabkan kredit macet pada PT. Mega Central Finance Palembang yaitu faktor internal dikarenakan kurang adanya pengetahuan dan keterampilan para pengelola kredit dan faktor eksternal dikarenakan musibah seperti : kebakaran, bencana alam atau kegagalan usaha.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Pemberian Kredit, Kredit Macet

ABSTRACT

AmbranHalim / 222011082/2015 / Analysis of Internal Control System Giving credit to the PT. Mega Central Finance Patal Pusri Palembang / Accounting Information Systems

The purpose of this study is to determine the internal control system of credit at PT. Mega Central Finance PatalPusri Palembang and to determine the factors that cause bad credit in PT. Mega Central Finance PatalPusri Palembang. This type of research is a descriptive study. The data used are primary data and secondary data. This research was conducted at PT. Mega Central Finance PatalPusri Palembang. Data collection techniques are by way of interviews and documentation. Data analysis methods to be used in this research is qualitative analysis. The results showed that the internal control system at PT. Mega Central Finance PatalPusri Palembang is quite good. The factors that cause bad loans to PT. Mega Central Finance Palembang is internal factor due to lack of knowledge and skills of credit managers and external factors due to a disaster such as fire, natural disaster or business failure

Keywords: Internal Control System, Lending, Credit Loss

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Kebutuhan informasi pada suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya. Kemungkinan karena besarnya usaha atau perbedaan jenis perusahaan sehingga sistem akuntansi harus disesuaikan guna untuk memenuhi kebutuhan tertentu bagi perusahaan. Perusahaan yang masih berukuran kecil dengan pembukuan yang masih sederhana dan pimpinan perusahaan masih mampu mengikuti operasi perusahaan dengan teliti, dan pimpinan dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap operasi perusahaan. Pada perusahaan yang sudah berkembang dan operasi perusahaannya sudah luas, maka pimpinan perusahaan tidak akan mampu lagi untuk melakukan pengawasan secara langsung yang mencakup seluruh operasi perusahaan sehingga pada kondisi ini sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informal jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan itu. Karena tidak ada unsur struktur perusahaan yang sama persis maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Di samping itu sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen, untuk itu diperlukan adanya pendelegasian 2 wewenang dari semua

tanggungjawab pada setiap personal sehingga dapat dicapai efisiensi yang memuaskan.

Untuk memenuhi hal diatas maka perusahaan harus mempekerjakan orang-orang yang sesuai dengan bidang masing-masing untuk memimpin dan mengelola kegiatan tersebut dibagian atau departemen yang berbeda, dan masing-masing kepala bagian juga harus mempertanggungjawabkan hasil kerjanya. Dalam upaya mencapai suatu efisiensi dan efektifitas usaha, wewenang dan fungsi-fungsi manajemen harus didelegasikan dan dikoordinasikan dengan baik. Pada perusahaan dagang yang penghasilan utamanya berasal dari penjualan barang dagangan, maka antara fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi harus tercipta sebagai suatu hubungan yang saling menguntungkan untuk memperoleh suatu informasi melalui catatan-catatan akuntansi.

Dalam sebuah perusahaan jasa maupun perusahaan dagang proses penjualan sangatlah berperan penting bagi perusahaan karena sumber utama pendapatan perusahaan berasal dari penjualan, penjualan dalam suatu perusahaan terdiri dari dua cara, penjualan tunai dan penjualan kredit.

Penjualan secara tunai umumnya digunakan untuk penjualan yang berhubungan dengan nilai yang relatif kecil sedangkan penjualan secara kredit biasanya untuk barang-barang yang menyangkut nilai besar dan memiliki jangka waktu tertentu. Mulyadi (2009: 202) Penjualan adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa

dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pihak pembeli.

Kegiatan penjualan dapat dilaksanakan dengan baik jika didukung oleh sistem penjualan yang memadai. Sistem informasi yang memadai ini akan menghasilkan informasi-informasi penting yang diperlukan oleh pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat bagi kemajuan organisasinya. Sistem informasi pada suatu perusahaan merupakan suatu alat yang membantu kelancaran tugas dan cara yang mudah dalam berkoordinasi antar bagian yang ada, karena sistem informasi akan membantu dalam mengawasi jalan kegiatan perusahaan.

Wiratna Sujarweni (2015: 79) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan ke pembeli, setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang akan diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat.

Sistem akuntansi penjualan dapat tercapai dengan adanya efektifitas pengendalian intern yang baik dan memadai didalam perusahaan. Mengingat pentingnya kegiatan penjualan dalam perusahaan, maka harus diperhatikan unsur-unsur didalam pengendalian intern yang merupakan dasar bagi terlaksananya sistem akuntansi penjualan. Mulyadi (2009: 163)

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang kompeten. Berdasarkan paparan di atas penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah PT. Srijasa Brikasa Perkasa yang bergerak dibidang penjualan Pupuk Organik.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa dalam melakukan aktifitas penjualan mempunyai 4 fungsi yang terkait dalam melakukan penjualan, yaitu fungsi kas, fungsi administrasi dan umum, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman.

Bagian kas/administrasi berfungsi untuk menerima data barang yang diinginkan pembeli, memberikan info dan harga barang yang diinginkan pembeli, menyerahkan data barang yang diinginkan pembeli ke bagian gudang, meminta data pembeli, menerima kas dari pembeli, dan info pengiriman dari pembeli, lalu membuat nota pelunasan untuk pembeli, dan merekap nota pelunasan penjualan tersebut ke dalam laporan penjualan.

Bagian gudang berfungsi sebagai menerima data barang yang diinginkan pembeli dari bagian administrasi, lalu menyiapkan barang yang diinginkan pembeli sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian administrasi.

Bagian pengiriman memiliki fungsi paling akhir yaitu menerima data pelanggan dari bagian administrasi, dan menyerahkan/mengirim barang sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian administrasi. Dari keempat fungsi tersebut ditemukan bahwa PT. Srijasa Brikasa Perkasa masih melakukan rangkap fungsi seperti fungsi kas yang bertugas menerima kas

dari pelanggan, merangkap menjadi fungsi administrasi dan umum, dan hanya dioperasikan oleh satu orang saja, sehingga fungsi administrasi maupun fungsi kas sering melakukan kesalahan dalam pencatatan faktur penjualan.

Prosedur yang digunakan dalam melakukan aktifitas penjualan tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah sebagai berikut: pertama pembeli datang dan mencatat barang yang diinginkan, lalu memberikan data barang yang diinginkan ke bagian kas/administrasi, pembeli akan menerima info dan harga barang yang diinginkan dari bagian administrasi, jika sudah sesuai dengan kesepakatan pembeli diwajibkan memberikan data pembeli, melunasi pembayaran, dan memberikan info pengiriman barang ke bagian administrasi, jika sudah selesai pembeli akan menerima nota pelunasan dari bagian administrasi/kas. Dari prosedur penjualan tunai tersebut ditemukan bahwa masih mempunyai kelemahan yang terdapat di bagian pengiriman, karena bagian pengiriman ini sering melakukan keterlambatan pengiriman barang ke pembeli.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan proses penjualan tunai di PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah faktur penjualan tunai (FPT), faktur ini diisi oleh bagian administrasi dalam rangkap 3 antara lain : lembar pertama diberikan ke pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran, lembar ke dua diberikan ke bagian gudang sebagai perintah pengiriman barang ke pembeli yang telah melunasi pembayaran, lembar ke tiga diarsip sementara oleh bagian administrasi sebagai pengendali apabila

terjadi kejanggalan transaksi. Dari ketiga rangkap faktur penjualan tersebut masih ditemukan kelemahan yaitu tidak adanya nomor urut di faktur penjualan tersebut, sehingga sering terjadi kesalahan pencatatan akuntansi dalam mengarsip dokumen penjualan tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam melakukan penjualan tunai di PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah jurnal penjualan, kartu persediaan, kartu gudang, laporan (berdasarkan jenis/tipe barang). Dari keempat catatan tersebut PT. Srijasa Brikasa Perkasa sudah melakukan prosedur pencatatan sesuai dengan standar pencatatan akuntansi.

Informasi yang dibutuhkan manajemen dalam melakukan penjualan tunai adalah : jumlah pendapatan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai, jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, nama dan alamat pembeli, kuantitas produk yang dijual, otorisasi pejabat yang berwenang.

Tabel I.1
Daftar penjualan Pupuk Organik
PT.Srijasa Brikasa Perkasa Palembang

Tahun	NAMA BARANG	HARGA (TON)	JUMLAH (TON)	TOTAL
2012	Pupuk Organik	Rp. 76.400	171.525	Rp. 13.104.510.000
2013	Pupuk Organik	Rp. 76.400	153.900	Rp. 11.757.960.000
2014	Pupuk Organik	Rp. 76.400	172.300	Rp. 13.163.720.000

Sumber : PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang, 2015

PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang merupakan perusahaan yang sangat memerlukan suatu sistem akuntansi yang dapat mengamankan

asetnya serta mampu melakukan kegiatan pengawasan terhadap aktivitas penjualan tunai dan. Maka dengan banyaknya transaksi yang berhubungan dengan kas, persediaan dan piutang dagang, maka perusahaan harus mampu membuat suatu sistem akuntansi penjualan tunai yang efektif dan memadai sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar dan dapat meminimalisasikan adanya ancaman manipulasi.

Berdasarkan uraian diatas serta mengingat pentingnya mengapa suatu sistem akuntansi penjualan baik secara teori maupun penerapannya di PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang, maka penulis tertarik mengambil judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dapat dikemukakan dalam penelitian ini sebagai berikut: bagaimanakah analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini yaitu: untuk mengetahui analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan tunai

2. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan kepada manajemen PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang berupa rekomendasi atas saran mengenai sistem penjualan tunai agar dapat berjalan secara efektif.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan referensi dan menambah pengetahuan serta pemahaman sistem informasi akuntansi dalam mengelola sistem penjualan tunai.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Juliana (2013) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi pada CV lestari Mobilindo. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Lestari Motorindo. Penelitian ini dilakukan pada CV. Lestari Motorindo Palembang selama tahun 2013. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer berupa hasil wawancara terbuka dan hasil observasi langsung dengan melihat sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang berjalan. Analisis data yang digunakan adalah kualitatif. Berdasarkan analisis yang dilakukan diketahui bahwa untuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik. Walaupun masih ditemukan beberapa masalah, diantaranya masih terdapat perangkatan fungsi oleh A/R Control, belum adanya SOP & flow chart penerimaan kas secara tertulis, kas tidak langsung disetor ke bank, dan perusahaan belum memiliki auditor intern.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Endar (2013) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Dealer Citra Motor Lubuklinggau. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi pada Dealer Citra Motor Lubuklinggau. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi atas penjualan tunai dan penerimaan kas pada Dealer Citra Motor Lubuklinggau. Penelitian ini dilakukan pada Dealer Citra Motor Lubuklinggau. Data yang digunakan dalam penelitian data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif. Teknik analisis menggunakan dokumen.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Andra (2010) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada Hotel Ranggonang Sekayu. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi yang dipakai pada Hotel Ranggonang Sekayu. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini data primer. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan

Kualitatif. Teknik analisis dengan cara merancang sistem informasi akuntansi penjualan seperti membuat formulir, jurnal, buku besar, perancangan kode akun, perancangan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi penjualan.

Tabel II.1
Perbedaan dan Persamaan Penelitian

No	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Juliana (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo	Penelitian sebelumnya dan sekarang sama-sama menggunakan analisis data kualitatif	Penelitian sebelumnya menggunakan data primer sedangkan penelitian sekarang menggunakan data sekunder
2	Endar (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Dealer Citra Motor Lubuklinggau	Penelitian sebelumnya dan sekarang sama-sama menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi	Penelitian sebelumnya menggunakan data primer dan sekunder sedangkan penelitian sekarang hanya menggunakan data sekunder
3	Andra (2010)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu	Penelitian sebelumnya dan sekarang sama-sama menggunakan analisis data kualitatif	Penelitian sebelumnya menggunakan jenis penelitian deskriptif sedangkan penelitian sekarang menggunakan jenis penelitian asosiatif

Sumber : Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Penjualan

a. Pengertian penjualan

IAI dalam SAK No 23 paragraf 2 (2009) menyatakan, Penjualan adalah barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau lainnya.

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

b. Pengertian Retur Penjualan

Soemarso (2009: 41) Retur penjualan adalah barang dagang yang dijual mungkin dikembalikan oleh pelanggan atau oleh karena kerusakan atau alasan-alasan lain, pelanggan diberikan potongan harga (pengurangan harga atau sales allowance).

Menurut pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa retur penjualan adalah pembatalan atau pengembalian barang yang dilakukan oleh pelanggan karena barang tersebut mengalami kerusakan, cacat atau alasan lainnya sehingga mengakibatkan

pembeli menerima suatu penggantian barang atau pengurangan harga.

c. Jenis-jenis penjualan

Secara umum penjualan pada dasarnya terdiri dari dua jenis yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai terjadi apabila penyerahan barang atau jasa segera diikuti dengan pembayaran dari pembelian, sedangkan penjualan kredit ada tenggang waktu antara saat penyerahan barang atau jasa dalam penerimaan pembelian.

Narko (2008: 71) Penjualan tunai adalah apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ka bagian kassa.

Mulyadi (2009: 160) penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

d. Sistem Penjualan

Sistem penjualan adalah sekelompok unsur atau bagian yang saling berhubungan dan berfungsi secara bersama-sama sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan sistem penjualan adalah:

1. Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat.
2. Memastikan bahwa perusahaan menjual kepada konsumen yang memang layak menerima kredit (sehingga kalau boleh, tidak ada kredit macet)
3. Memastikan bahwa konsumen menerima kiriman produk dan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan
4. Menagih tepat waktu dan akurat, sehingga perputaran kas lebih cepat.
5. Mencatat dan mengelompokkan transaksi keuangan secara cepat dan akurat (ke dalam jurnal maupun ke buku besar)
6. Memastikan keamanan aset perusahaan (barang dagangan maupun kas dari penjualan)

e. Klasifikasi transaksi penjualan

La Midjan (2009: 170) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi berikut ini. Ada 6 klasifikasi transaksi penjualan yaitu:

1. Penjualan secara tunai yaitu penjualan yang bersifat cash atau penjualan kontan. Pembayaran dalam jangka waktu satu bulan termasuk kedalam pembayaran kontan.

2. Penjualan secara kredit yaitu penjualan dengan pembayaran yang dilakukan secara langsung dengan waktu rata-rata diatas satu bulan.
3. Penjualan secara tender yaitu penjualan yang dilakukan melalui prosedur tertentu untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut.
4. Penjualan secara ekspor yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pembeli dari luar negeri yang mengimpor barang tersebut.
5. Penjualan konsinyasi yaitu penjualan secara titipan melalui penjualan lain.
6. Penjualan secara grosir yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli tetapi melalui pedagang perantara. Grosir berfungsi sebagai perantara pabrik dengan pedagang.

f. Langkah-langkah dalam proses penjualan Tunai

Philip Kotler (2008: 9) dialih bahasakan oleh Drs. Alexander Sindoro langkah-langkah dalam proses penjualan meliputi:

1. Memilih Prospek Dan Menilai

Langkah pertama dalam penjualan adalah memilih prospek (*Prospecting*), yaitu mencari siapa yang dapat masuk sebagai pelanggan potensial. Tenaga penjual perlu

mengetahui cara menilai prospek (*quality*) artinya cara mengenali calon yang baik dan menyisihkan calon yang jelek. Prospek dapat dinilai dengan meneliti kemampuan keuangan, volume bisnis, kebutuhan spesial, lokasi dan kemungkinan untuk tumbuh.

2. Prapendekatan

Sebelum mengunjungi seorang calon pembeli, tenaga penjual sebaiknya mempelajari sebanyak mungkin mengenai organisasi (apa yang dibutuhkan, siapa yang terlibat dalam pembelian). Langkah-langkah ini dikenal dengan istilah prapendekatan. Wiraniaga sebaiknya menetapkan tujuan kunjungan yang mungkin untuk menilai calon, mengumpulkan informasi, atau membuat penjualan langsung.

3. Pendekatan

Dalam langkah ini, wiraniaga sebaiknya mengetahui caranya bertemu dan menyapa pembeli serta menjalin hubungan menjadi awal yang baik. Langkah ini mencakup penampilan wiraniaga, kata-kata pembukaan, dan tindak lanjutan.

4. Presentasi dan Demonstrasi

Dalam langkah presentasi dari proses penjualan, tenaga penjual menceritakan riwayat produk kepada pembeli, menunjukkan bagaimana produk akan menghasilkan dan menghemat uang. Presentasi penjualan dapat diperbaiki dengan alat bantu demonstrasi, seperti buku kecil, pita video, dan sampel produk.

5. Mengatasi keberatan

Pelanggan hampir selalu mempunyai keberatan selama presentasi atau ketika diminta untuk memesan. Dalam mengatasi keberatan wiraniaga harus menggunakan pendekatan positif, menggali keberatan tersembunyi, meminta pembeli untuk menjelaskan keberatan, menggunakan keberatan sebagai peluang untuk memberikan informasi lebih banyak dan mengubah keberatan menjadi alasan untuk membeli.

6. Menutup

Menutup merupakan langkah dalam proses penjualan ketika wiraniaga meminta pelanggan untuk memesan. Tenaga penjual harus mengetahui cara mengenali tanda-tanda penutupan dari pembeli termasuk gerakan fisik, komentar dan pertanyaan.

7. Tindak lanjut

Merupakan langkah terakhir dalam proses penjualan ketika wiraniaga melakukan tindak lanjut setelah penjualan untuk memastikan kepuasan pelanggan dan bisnis berulang.

g. Metode Pencatatan Penjualan

Metode Perpetual dan Periodik

1. Metode Perpetual

Sistem pencatatan metode perpetual disebut juga metode buku adalah sistem dimana setiap persediaan yang masuk dan keluar dicatat di pembukuan. Setiap jenis barang dibuatkan kartu persediaan dan di dalam pembukuan dibuatkan rekening pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya.

Penggunaan metode buku akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik. Ciri-ciri terpenting dalam sistem perpetual pada perjournalan adalah:

- a. Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebet rekeningpersediaan.
- b. Harga pokok penjualan dihitung untuk tiap transaksi penjualan dan dicatat dengan mendebet rekening HPP pada persediaan.
- c. Persediaan merupakan rekening kontrol dan dilengkapi dengan buku pembantu persediaan yang berisi catatan untuk setiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan keuantitas dan harga perolehan untuk setiap jenis barang yang ada dalam persediaan.

2. Metode Periodik

Pada metode ini, apabila terjadi pembelian maka jurnalnya adalah mendebet rekening pembelian dan mengkredit kas atau utang dagang. Jika terjadi penjualan maka jurnalnya adalah mendebet rekening kas/ piutang dagang dan mengkredit rekening penjualan. Untuk mengetahui persediaan akhir dilakukan inventarisasi atau stock opname pada akhir periode.

Dari kedua metode di atas, metode persediaan periodik lebih sederhana dan lebih mudah penyelenggaraannya bila dibandingkan dengan metode perpetual. Namun ditinjau dari segi ketepatan dan kecepatan informasi yang dihasilkan, metode persediaan perpetual jauh lebih unggul. Setiap saat persediaan akhir dapat diketahui.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Wiratana Sujarweni (2015: 1) Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Wiratna Sujarweni (2015: 79) Penjualan adalah sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan.

Wiratna Sujarweni (2015: 3) Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Wiratna Sujarweni (2015: 79) Sistem Akuntansi Penjualan merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang

diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat.

b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan menurut Mulyadi (2009: 129) dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

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

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Pengiriman

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

6. Fungsi Penagihan

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

c. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Prosedur dan Kebijakan Penjualan Tunai dan Kredit
Prosedur merupakan hal mutlak dan sangat diperlukan demi kelangsungan perusahaan.. Mulyadi (2009: 5), Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang. Kegiatan klerikal (clerical operations) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku

jurnal, buku besar. Adapun prosedur atas transaksi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

2. Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

3. Prosedur penyerahan barang

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

4. Prosedur pencatatan kas

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

d. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan, menurut Mulyadi (2009: 130) dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

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

2. **Faktur penjualan tunai dan tembusannya**

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

3. **Bukti memorial/Bukti setor bank**

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4. **Rekap harga pokok penjualan**

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

e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan adalah :

1. **Jurnal penjualan**

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

2. **Jurnal umum**

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

3. **Kartu persediaan**

Catatan akuntansi ini berfungsi sebagai buku besar pembantu yang berisi rincian mutasi barang dagang.

4. Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh manajemen untuk menganalisis jenis atau tipe barang mana yang disukai pelanggan.

f. Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Informasi yang dibutuhkan manajemen dalam melakukan penjualan tunai adalah :

1. jumlah pendapatan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. nama dan alamat pembeli.
5. kuantitas produk yang dijual.
6. otorisasi pejabat yang berwenang.

3. Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Perusahaan akan beroperasi dengan baik, apabila perusahaan tersebut menggunakan sistem dan prosedur yang baik. Dikatakan baik apabila dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan tersebut. Dalam hal penjualan tunai hal yang

perlu diperhatikan untuk mengatasi adanya kecurangan yang rentan dilakukan oleh pegawai sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara orang yang mengelola penjualan dengan yang mengelola kas sementara (kassa) seharusnya tidak dikelola oleh satu orang saja untuk menghindari adanya penggelapan dana yang akan dilakukan oleh kassa secara mudah.

Selain itu pita cash register juga akan Sangat berperan besar dalam hal penanggulangan penggelapan dana yang dilakukan oleh kassa dengan cara mengeluarkan cash register sebagai bukti pembayaran yang dilakukukan oleh pelanggan, karena pelanggan dapat mengecek kesesuaian jumlah yang harus dibayar dengan jumlah pembyaran yang akan diserahkan kepada kassa. Pengendalian internal dalam penjualan kredit dapat dilakukan dengan cara pencatatan penjualan yang didukung oleh dokumen pengiriman yang sah dan pesanan pelanggan yang telah disetujui untuk menghindari adanya penjualan fiktif.

Selain itu adanya otorisasi kredit atas transaksi penjualan yang sah dalam untuk setiap prosedur persetujuan kredit sebelum pengiriman, otorisasi pengiriman barang, dan otorisasi penentuan harga dan syarat-syarat penjualan, pengangkutan dan potongan secara jelas. Bodnar dan Hopwood (2009: 129) dalam bukunya sistem informasi akuntansi pengendalian internal

merupakan proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tujuan berikut:

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

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

b. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut Bodnar dan Hopwood (2009: 128), pengendalian internal diterapkan untuk mencapai 4 tujuan utama:

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi

3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan
4. Untuk mengatur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen

c. Komponen-Komponen Pengendalian Internal

Bodnar dan Hopwood (2009: 133-145) mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang saling berhubungan sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian

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

2. Unsur-Unsur pengendalian internal:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional 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 yaitu harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

Dalam organisasi setiap harinya transaksi terjadi atas dasar pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan initerdapat 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 organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan system 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 umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:

- (1) Penggunaan formulir bernomor unit tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi

- (2) Pemeriksaan mendadak.

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- (3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Setiap transaksi yang dilakukan dengan campur tangan pihak lain akan tidak baik bagi suatu perusahaan atau unit organisasi, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- (4) Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- (5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya.

Karyawan yang merupakan kunci berjalannya suatu perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga

seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- (6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- (7) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya secara periodic merupakan hal yang harus diadakan oleh perusahaan agar perusahaan berjalan dengan baik.

- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

Dari uraian yang dijelaskan unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembakan dan mengoprasikan 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. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Sugiono (2009: 53) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya terdiri dari :

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variable atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

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

3. Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang digunakan dengan cara mengumpulkan, menyusun, dan menganalisa sistem

akuntansi penjualan tunai yang ada pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang, jalan Mayor Zen, Kelurahan Sungai Selayur. Kecamatan Kalidoni. No Tlp: (0711-710653).

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem informasi Akuntansi Penjualan Tunai	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah yang lama sehingga kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan	a) Fungsi yang terkait b) Prosedur c) Catatan d) Dokumen yang digunakan e) Informasi yang dibutuhkan manajemen f) Sistem Pengendalian intern

Sumber : Penulis, 2015

D. Data yang Diperlukan

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

1. Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara.

Data penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah data sekunder, karena data yang diperoleh penulis tidak diperoleh secara langsung melainkan melalui dari pihak yang terkait dengan Sistem Akuntansi PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2012: 157-168) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Interview (wawancara)

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

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan member seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

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

4. Dokumentasi

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

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung dengan staf PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

F. Analisis Data dan Tehnik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2012: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

a. Analisis Kualitatif

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

b. Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif merupakan suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif yaitu dengan cara memberikan uraian penjelasan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan barang dagangan pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

1. Sejarah PT. Srijasa Brikasa Perkasa

PT. Srijasa Brikasa Perkasa telah memulai kegiatannya sejak tahun 1987 dihadapan Notaris Darbi SH. Yang dipertegas pada Akte No.94 pada tanggal 21 april 1987, dimana ditetapkan bahwa perusahaan berkedudukan di Palembang yang beralamat di jalan Mayor Zen Palembang.

Perusahaan ini didirikan dengan maksud untuk memanfaatkan semaksimal mungkin segala potensi yang ada dimiliki PT. Pusri, dimana selama ini lebih dari dua puluh tahun mempunyai pengalaman didalam mengelola peralatan-peralatan dan perbengkelan. PT. Pusri, merasa bahwa potensi yang tersedia tersebut dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan tanpa mengganggu kelancaran aktifitas utama perusahaan dan membebani perusahaan. Potensi yang tersedia tersebut antara lain tenaga ahli dibidang teknik, inginering, fabrikasi, alat-alat berat dan produk-produk sampingan PT. Pusri.

Bentuk dari perusahaan ini adalah PT (Perseroan Terbatas) yang mana pimpinannya dipegang oleh seorang direktur yang bertanggung jawab kepada para pemegang saham dan dalam melaksanakan tugasnya direktur diawasi oleh dewan komisaris. Dari bentuk perusahaan ini dapat diketahui bahwa perusahaan mulai bergerak dengan modal yang disetorkan dalam bentuk saham

yang berasal dari yayasan kesejahteraan karyawan PT. Pusri (YKKP) dan dana pensiun PT. Pusri (Dapensri). Dalam perkembangan dalam perusahaan ini terjadi beberapa kali pergantian Direktur dan perubahan susunan Dewan Komisaris. Direktur utama Perusahaan saat ini di Pimpin oleh bapak Widjojo Joko SE.

Sejak perusahaan ini didirikan sampai saat ini telah terlihat menggembirakan, baik dilihat dari peningkatan volume pekerjaan untuk di dalam negeri maupun luar negeri yang berarti meningkatnya kepercayaan konsumen kepada perusahaan, maupun dari segi perluasan bidang usaha dan aset perusahaan.

Pada awal berdirinya perusahaan ini, kegiatan usaha atau aktivitas usahanya hanya terbatas pada usaha penjualan jasa tenaga kerja bantuan, usaha supplier dan penjualan alat-alat berat, dimana usaha-usaha masih berlangsung sampai sekarang ini, perusahaan juga tidak mengikat diri untuk satu atau dua bidang usaha saja, melainkan terbuka untuk bermacam-macam jenis usaha. Seperti yang ditegaskan dalam akte pendirian perusahaan bahwa perusahaan terbuka untuk jenis usaha lain selama usaha tersebut mempunyai hubungan dengan usaha yang telah ada sebelumnya.

Kegiatan bidang yang dikelola oleh perusahaan saat ini adalah:

- a. Kegiatan penjualan jasa tenaga bantuan (Plant Servise0, perusahaan bekerja sama dengan PT. Pusri yang memiliki tenaga ahli.
- b. Melaksanakan pabrikasi khusus untuk peralatan industri.

- c. Usaha perdagangan umum atau jasa supplier untuk peralatan yang dibutuhkan perusahaan lain khususnya perusahaan industri
- d. Usaha penjualan alat-alat berat seperti Vacuum Boiler.
- e. Menjual produk sampingan PT. Pusri, dalam hal ini perusahaan ditunjuk sebagai agen tunggal untuk memasarkan seluruh produk tersebut seperti Pupuk Organik, Ammonia caair, Nitrogen gas dan cair, Oksigen gas, dan lain-lain

Jadi perusahaan ini terbuka untuk melakukan usaha-usaha lainnya yang memberikan keuntungan bagi perusahaan, baik secara sendiri maupun bersama dengan badan lain, selama tidak bertentangan dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

2. Struktur Organisasi dan Fungsi yang Terkait pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang.

a. Struktur Organisasi pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa

Untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran mekanisme kerja perusahaan yang baik, maka peranan organisasi sangat penting. Penetapan hubungan dalam satu organisasi merupakan suatu syarat terciptanya kerjasama (*team work*), agar tercapainya suatu hubungan kerjasama yang baik antar atasan dan bawahan maupun sebaliknya, maka perlu dibentuk struktur organisasi yang baik, dalam organisasi dapat menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan

karyawan, hubungan yang ada di perusahaan yang dapat mengembangkan kapasitas dan kemampuan organisasi seoptimal mungkin agar setiap anggota akan mengenal aktivitas mana yang harus dijalankan.

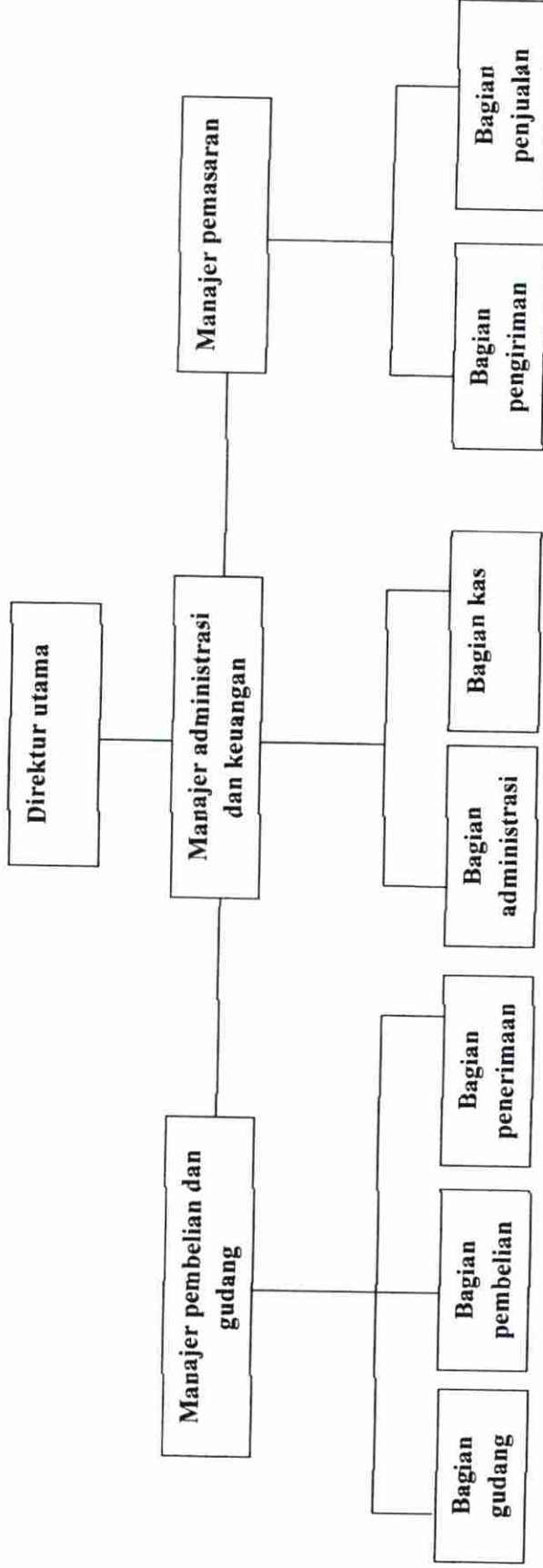
Struktur organisasi yang ada pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa berbentuk organisasi garis. Dalam bentuk organisasi garis, garis perintah mengalir dari atas ke bawah, langsung dari direktur utama perusahaan ke manajer pembelian dan gudang, manajer administrasi dan keuangan, manajer pemasaran. Kemudian dari manajer pembelian dan gudang turun ke bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan. Dan dari manajer administrasi dan keuangan turun ke bagian administrasi dan bagian kas. Kemudian dari manajer pemasaran turun ke bagian pengiriman dan penjualan. Manfaat struktur organisasi bagi perusahaan adalah adanya pembagian tugas, tanggung jawab, serta pembagian wewenang yang sangat jelas. Selain itu juga memungkinkan terciptanya koordinasi usaha diantara semua bagian guna mencapai tujuan pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa.

Dengan adanya struktur organisasi formal pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa maka setiap anggota organisasi pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan posisinya dalam struktur organisasi, dapat melaksanakan pendelegasian wewenang dalam organisasi sehingga setiap anggota organisasi mempunyai kesempatan yang sama untuk berkembang dan dapat terciptanya hubungan yang baik antar anggota organisasi sehingga

memungkinkan tercapainya tujuan organisasi yang lebih mudah. Struktur organisasi pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa dapat dilihat pada gambar IV.1

Gambar IV.1

Struktur Organisasi PT. Srijasa Brikasa Perkasa



Sumber: PT. Srijasa Brikasa Perkasa, 2015

b. Uraian Tugas dan Wewenang Pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa

1. Direktur utama

Adalah pimpinan perusahaan pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa yang mempunyai tugas utama sebagai coordinator operasional perusahaan. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- b) memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat umum pemegang saham (RUPS).
- c) Bertanggungjawab penuh atas kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Wewenang yang dipegang oleh direktur utama adalah :

- a) Mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan.
- b) . Menunjuk, mengangkat dan memberhentikan manajer.
- c) Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting.
- d) Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang.
- e) Mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan.

2. Manajer Pembelian dan Gudang

Bertanggung jawab kepada Direktur utama

Membawahi bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian gudang.

Tugasnya:

- a) Menandatangani segala urusan pembelian, penerimaan, dan gudang.
- b) Bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan pembelian.

Wewenangnya:

Memberikan kebijaksanaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembelian dan gudang.

3. Bagian pembelian

Bertanggung jawab kepada Direktur pembelian dan gudang.

Tugasnya:

- a) Mementukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang.
- b) Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

Wewenangnya:

- a) Membuat pemesanan, pembelian, dan memesan barang kepada pemasok.
- b) Membuat pembelian yang berfungsi untuk menambah stock barang.

4. Bagian penerimaan

Bertanggung jawab kepada direktur pembelian dan gudang.

Tugasnya:

- a) Memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- b) Menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

- c) Membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke direktur pembelian dan gudang.

Wewenangnya:

- a) Menolak barang yang dikirim pemasok jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan surat pesanan.
 - b) Mengotorisasi untuk penerimaan barang yang jenis spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum.
 - c) Menerima barang yang diretur.
5. Bagian gudang

Bertanggung jawab kepada direktur pembelian dan gudang.

Tugasnya:

- a) Memepersiapkan barang yang akan dikirim.
- b) Bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan.
- c) Bertanggung jawab menyerahkan surat order penjualan dan barangnya ke bagian pengiriman.
- d) Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang

Wewenangnya:

- a) Memeriksa penjualan yang dibawa pelanggan saat ingin melakukan retur penjualan.
- b) Mengontrol retur penjualan dan retur pembelian.

6. Manajer Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab kepada: direktur utama.

Membawahi :

- a) Bagian Administrasi
- b) Bagian kas

Tugasnya:

- a) Melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak.
- b) Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan, dan pengeluaran kas.
- c) Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan, dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan ke konsumen.

Wewenangnya:

- a) Menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan.
- b) Membuat evaluasi kegiatan perusahaan di bidang keuangan.

7. Bagian Kas

Bertanggung jawab kepada manajer administrasi dan keuangan.

Tugasnya:

- a) Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek, kasir.
- b) Membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut ke bank kasir.

- c) Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masukurut tanggal.

Wewenangny:

- a) Memberikan tanggal dan cap lunas pada setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- b) Berwenang dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan.

8. Manajer pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur utama.

Membawahi :

- a) Bagian pengiriman
- b) Bagian penjualan

Tugasnya:

- a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- b) Memonitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi manajer pemasaran.
- c) Melakukan koordinasi strategis antar manajer perusahaan.
- d) Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

Wewenangnya:

- a) Menetapkan pedoman harga barang dan jasa.
- b) Menetapkan dan mengevaluasi upaya strategis dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa.
- c) Menetapkan sistem pengendalian hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.

9. Bagian pengiriman

Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran.

Tugasnya:

- a) Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu tunai yang diterima dari penjual.

Wewenangnya:

Mengotorisasi dalam membuat nota pengiriman.

10. Bagian penjualan

Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran.

Tugasnya :

- a) Membuat faktur penjualan tunai.
- b) Mencatat order yang diterima dari pesanan.
- c) Membawa dokumen order penjualan ke bagian otorisasi.

Wewenangnya :

- a) Memverifikasi order langganan mencakup data pelanggan secara lengkap.
- b) Mengotorisasi pengembalian barang oleh pelanggan dengan cara membuat memo.

c. Visi dan Misi PT. Srijasa Brikasa Perkasa

Adapun Visi dan Misi PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah :

1. Visi PT. Srijasa Brikasa Perkasa

- a) PT. Srijasa Brikasa Perkasa bergerak di bidang penjualan barang berat di seluruh Indonesia.
- b) Perusahaan Dagang berstandar Internasional yang memiliki keunggulan kompetitif di pasar global dan terdepan dalam Penjualan Barang Berat di Indonesia.

2. Misi PT. Srijasa Brikasa Perkasa

- a) memanfaatkan segala potensi-potensi yang ada di dalam PT. Pusri Palembang
- b) Meningkatkan kesejahteraan karyawan PT. Srijasa Brikasa Perkasa

d. Aktivitas Perusahaan

PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang Penjualan barang berat. Dalam melakukan aktivitasnya PT. Srijasa brikasa Perkasa memiliki beberapa bagian, salah satu bagian yang terpenting adalah bagian penjualan, karna sebagian besar harta perusahaan berasal dari hasil/laba dari aktivitas penjualan tersebut. Penjualan sendiri pada dasarnya adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau peminadahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan aktivitas penjualan tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah sebagai berikut :

Langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan aktifitas penjualan pada PT. Srijasa brikasa Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Pembeli datang dan melihat barang yang diinginkan.
2. Pembeli memberikan data barang yang diinginkan ke bagian kas/administrasi.
3. pembeli akan menerima info dan harga barang yang diinginkan dari bagian administrasi.
4. jika sudah sesuai dengan kesepakatan pembeli diwajibkan memberikan data pembeli, melunasi pembayaran dengan mentransfer ke bank dan memberikan info pengiriman barang ke bagian administrasi.

5. jika sudah selesai pembeli akan menerima nota pelunasan dari bagian administrasi/kas.

Secara garis besar kegiatan PT. Graha Wahyu Kencana meliputi: pembelian, pembayaran, penjualan, dan penerimaan uang.

a) Pembelian

Kegiatan pembelian dalam PT. Srijasa Brikasa Perkasa meliputi pembelian aktiva produktif, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dilakukan secara tunai.

b) Pembayaran

Kegiatan pembelian akan diikuti pembayaran. Kapan pembelian harus dibayar tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Selain itu pembelian barang dan jasa, pembayaran dapat dilakukan untuk keperluan lain, misalnya mengembalikan pinjaman atau membagikan laba kepada pemilik.

c) Penjualan

Untuk PT. Srijasa Brikasa Perkasa, akun yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan disebut penjualan. Penjualan dapat dilakukan secara tunai. Namun kadang-kadang ketika perusahaan menjual barang dagangan juga akan menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut retur penjualan (sales

return), sedangkan pemberian potongan harga disebut pengurangan harga (sales allowances).

d) **Penerimaan Uang**

Penjualan akan diikuti oleh penerimaan uang. Penerimaan uang dari hasil penjualan juga tergantung pada syarat jual beli yang telah disepakati. Selain penerimaan uang dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain misalnya setoran modal pemilik, pinjaman dari kreditor atau yang lainnya.

B. Pembahasan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem Informasi Akuntansi memiliki beberapa sistem bagian (sub-system) yang berupa siklus-siklus akuntansi. Siklus akuntansi menunjukkan prosedur akuntansi mulai dari sumber data sampai ke proses pencatatan/pengolahan akuntansinya. Dalam hal ini akan membahas siklus pendapatan (daur penjualan) yang merupakan prosedur pendapatan dimulai dari bagian penjualan, otorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, penagihan sampai dengan penerimaan kas.

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan. Penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke customer secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir.

Sistem informasi akuntansi penjualan Tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa sudah dijalankan dengan baik sehingga setiap divisi dalam perusahaan dapat bekerjasama untuk memajukan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan, PT. Graha Wahyu Kencana juga sudah dapat melakukan prediksi seberapa banyak jumlah barang yang akan terjual, serta perusahaan ini dapat mengontrol bagian penjualan dengan baik dan benar.

2. Fungsi Yang Terkait

Fungsi merupakan bagian-bagian yang ada didalam perusahaan yang bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar untuk mencapai target atau tujuan dari perusahaan itu sendiri.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa dalam melakukan aktifitas penjualan mempunyai 4 fungsi yang terkait dalam melakukan penjualan tunai, yaitu fungsi kas, fungsi administrasi dan umum, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman.

Bagian kas/administrasi berfungsi untuk menerima data barang yang diinginkan pembeli, memberikan info dan harga barang yang diinginkan pembeli, menyerahkan data barang yang diinginkan pembeli ke bagian gudang, meminta data pembeli, menerima kas dari pembeli, dan info pengiriman dari pembeli, lalu membuat nota pelunasan untuk pembeli, dan merekap nota pelunasan penjualan tersebut ke dalam laporan penjualan.

Bagian gudang berfungsi sebagai menerima data barang yang diinginkan pembeli dari bagian administrasi, lalu menyiapkan barang yang diinginkan pembeli sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian administrasi.

Bagian pengiriman memiliki fungsi paling akhir yaitu menerima data pelanggan dari bagian administrasi, dan menyerahkan/mengirim barang sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian administrasi.

Dari keempat fungsi tersebut ditemukan bahwa PT. Srijasa Brikasa Perkasa masih melakukan rangkap fungsi seperti fungsi kas yang bertugas menerima

kas dari pelanggan, merangkap menjadi fungsi administrasi dan umum, dan hanya dioperasikan oleh satu orang saja, sehingga fungsi administrasi maupun fungsi kas sering melakukan kesalahan dalam pencatatan faktur penjualan.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa seharusnya memperbaiki sistem dengan cara melakukan pemisahan antara fungsi administrasi dan umum dengan fungsi kas, dan dioperasikan oleh beberapa orang di setiap fungsi yang terkait masing-masing, sehingga tidak terjadi lagi kesalahan pencatatan baik di faktur penjualan maupun di dokumen yang digunakan, selain itu fungsi administrasi dan fungsi kas harus lebih teliti lagi dalam melakukan pencatatan dan pengecekan ulang, sehingga fungsi gudang maupun fungsi pengiriman juga tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

3. Prosedur Sistem Penjualan

Prosedur merupakan salah satu hal penting dalam perusahaan karena prosedur adalah aturan atau pedoman yang harus diikuti serta dijalankan oleh perusahaan sesuai dengan urutan sehingga perusahaan dalam melakukan kegiatan-kegiatannya tidak mengalami kendala. Prosedur juga menentukan dalam pembentukan perusahaan untuk menjadi lebih baik.

Adapun prosedur yang digunakan dalam aktivitas penjualan tunai di PT. Srijasa Brikasa Perkasa adalah sebagai berikut :

a. Prosedur order penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3

lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

b. Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

c. Prosedur penyerahan barang

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

d. Prosedur pencatatan kas

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

Dari keempat prosedur tersebut masih ditemukan kelemahan di bagian prosedur penyerahan barang, prosedur ini sering melakukan keterlambatan pengiriman barang ke konsumen. PT Srijasa Brikasa Perkasa sebaiknya harus memperbaiki prosedur penyerahan barang dengan cara mengadakan pelatihan khusus atau merekrut karyawan yang lebih berpengalaman dan berkompetisi.

4. Dokumen yang digunakan

Dokumen merupakan alat penting dalam suatu perusahaan karena dokumen menyimpan semua transaksi dan catatan-catatan penting perusahaan dalam melakukan kegiatannya, sehingga dokumen dapat menjadi alat bukti dari semua transaksi dan kegiatan-kegiatan penting perusahaan yang telah dicatat.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan proses penjualan tunai di PT. Graha Wahyu Kencana adalah faktur penjualan tunai (FPT), faktur ini diisi oleh bagian administrasi dalam rangkap 3 antara lain :

- a. lembar pertama diberikan ke pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran.
- b. lembar ke dua diberikan ke bagian gudang sebagai perintah pengiriman barang ke pembeli yang telah melunasi pembayaran.
- c. lembar ke tiga diarsip sementara oleh bagian administrasi sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalaan transaksi.

Dari ketiga rangkap faktur penjualan tersebut masih ditemukan kelemahan yaitu tidak adanya nomor urut di faktur penjualan tersebut, sehingga sering

terjadi kesalahan pencatatan akuntansi dalam mengarsip dokumen penjualan tersebut. PT. Srijasa Brikasa Perkasa sebaiknya mengatasi masalah ini dengan cara memilih tipe dokumen-dokumen yang dianggap aman, seperti yang mempunyai nomor urut di tiap dokumennya, dan pemilihan tempat penyimpanan juga dianggap hal yang sangat berpengaruh bagi keamanan dokumen tersebut, seperti penyimpanan di dalam brankas besi merupakan hal yang cukup aman untuk menghindari dari pelaku kejahatan.

5. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi merupakan hal yang penting dalam perusahaan karena berisi semua catatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Catatan akuntansi digunakan untuk melihat aktivitas barang yang masuk serta barang yang keluar atau pembelian dan penjualan barang yang terjadi pada kegiatan transaksi perusahaan.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang berupa:

a. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

b. Kartu gudang

Kartu ini digunakan sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat

mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

c. Jurnal umum

Sistem ini digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitung fisik.

d. Jurnal Penjualan

Sistem ini digunakan untuk mencatat berbagai transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

Berdasarkan catatan akuntansi tersebut PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang telah mempunyai catatan akuntansi dengan baik mulai dari jurnal umum, jurnal penjualan, kartu persediaan, dan kartu gudang sudah ada dan lengkap.

6. Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen dalam melakukan penjualan tunai adalah :

1. jumlah pendapatan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu
2. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
3. jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
4. nama dan alamat pembeli
5. kuantitas produk yang dijual

6. otorisasi pejabat yang berwenang.

7. Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan akan beroperasi dengan baik, apabila perusahaan tersebut menggunakan sistem dan prosedur yang baik. Dikatakan baik apabila dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan tersebut. Dalam hal penjualan tunai hal yang perlu diperhatikan untuk mengatasi adanya kecurangan yang rentan dilakukan oleh pegawai sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara orang yang mengelola penjualan dengan yang mengelola kas sementara (kassa) seharusnya tidak dikelola oleh satu orang saja untuk menghindari adanya penggelapan dana yang akan dilakukan oleh kassa secara mudah.

Selain itu pita cash register juga akan Sangat berperan besar dalam hal penanggulangan penggelapan dana yang dilakukan oleh kassa dengan cara mengeluarkan *cash register* sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, karena pelanggan dapat mengecek kesesuaian jumlah yang harus dibayar dengan jumlah pembyaran yang akan diserahkan kepada kassa.selain itu ada beberapa unsur sistem pengendalian yang ada di perusahaan antara lain:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas dan tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.Pembagian tugas dan tanggung jawab haruslah dipisah fungsi-fungsi yang ada dan tidak boleh

ada fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab secara penuh atau menyeluruh dalam melakukan semua tahap transaksi.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa dalam melaksanakan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab dan fungsi-fungsi belumlah sesuai dengan aturan. PT. Srijasa Brikasa Perkasa seharusnya memisahkan setiap fungsi sesuai dengan tanggung jawabnya dan tidak boleh ada perangkapan tugas dari setiap fungsi dalam melakukan transaksi secara penuh. Seharusnya PT. Srijasa Brikasa Perkasa tidak menggabungkan antara fungsi administrasi dan fungsi kas secara bersamaan melainkan harus dipisahkan karena tanggung jawab dan tugas fungsi administrasi dan fungsi kas sangatlah berbeda.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberi otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi atau perusahaan dan penggunaan formulir ini harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi terlaksananya otorisasi.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa dalam melakukan prosedur pencatatan sudah dianggap baik mulai dari jurnal penjualan, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Selain itu dalam melakukan pencatatan ini lebih baik lagi dilakukan pengawasan agar mengurangi resiko kesalahan karena dari pencatatan dokumen dan akan lebih teliti lagi dalam melakukan prosedur pencatatan barang dagangan.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam setiap unit organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan karena untuk menjamin kelancaran kegiatan-kegiatan perusahaan.

PT. Srijasa Brikasa Perkasa belum melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang terkait dalam aktivitas penjualan di perusahaan.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

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

PT. Srijasa Brikasa Perkasa sudah memiliki karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan Tunai pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Ini dapat dibuktikan dengan masih adanya aktivitas rangkap fungsi dalam perusahaan seperti fungsi administrasi merangkap menjadi fungsi kas, prosedur penyerahan barang juga sering melakukan keterlambatan pengiriman barang ke konsumen. Dan dari bagian dokumen yang digunakan yaitu faktur penjualan tunai juga masih ditemukan kelemahan yaitu tidak adanya nomor urut dan tempat penyimpanan dokumen juga kurang aman. Selain itu PT. Srijasa Brikasa Perkasa Juga pernah mengalami kehilangan beberapa dokumen penting yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

B. Saran

Dari penelitian yang dilakukan maka penulis memberikan saran kepada PT. Srijasa Brikasa Perkasa yaitu, diharapkan untuk menyempurnakan kembali sistem informasi akuntansi penjualan Tunai agar dapat mencapai tujuan perusahaan lebih baik. Kemudian agar lebih memperhatikan fungsi-fungsi yang terkait didalam bagian administrasi dan kas, prosedur dalam pengiriman barang dagangan, serta kondisi dokumen dan tempat penyimpanan dokumen PT. Srijasa Brikasa Perkasa sehingga perusahaan

tidak akan mengalami kerugian lagi yang dikarenakan kurangnya koordinasi dari beberapa fungsi di perusahaan dalam melakukan aktivitas penjualan..

DAFTAR PUSTAKA

- Andra (2010). "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kamar dan Penerimaan Kas pada Hotel Ranggonang Sekayu*".
- Bodnar, George, H dan William S. Hopwod, 2006. *Accounting Information System*, Edisi Keenam, Buku Satu, Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tambunan, Salemba Empat, Jakarta.
- Endar (2013). "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada Dealer Citra Motor Lubuk Linggau".
- Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, 2004. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi*, Palembang.
- Juliana (2013). "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo".
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- La Midjan. 2006. *Sistem Infomasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Salemba Empat.
- Juliana (2013). "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo".
- Narko, 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Grasindo.
- Philip Kotler. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat..
- Sugiyono. 2012 *Metode Penelitian Administrasi*, Penerbit CV Alfabeta Bandung.
- Sujarweni Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Gramedia.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

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

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

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 : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : M. Pandji Prabowo
NIM : 22 2011 246
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. SRIJASA BRIKASA 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	Aprianto, S.E, M.Si	Pembimbing	26/8/2015	
2	M. Orba Kurniawan, S.E, S.H, M.Si	Ketua Penguji	01/09/2015	
3	Mizan, S.E, M.Si, Ak., CA	Penguji I	25/8. 2015	
4	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji II	20/8/2015	

Palembang, 26 Agustus 2015

Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosaling Ghozali, SE.Ak.M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021960



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI


NAMA MAHASISWA	M. Pandji Prabowo	PEMBIMBING
NIM	22 2011 246	KETUA Aprianto, S.E., M.Si
PROGRAM STUDI	Akuntansi	ANGGOTA
JUDUL SKRIPSI	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Srijasa Brikasa Perkasa Palembang	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	25/7/2015	Bab I-V	<i>h</i>		perbaikan
2					
3	26/7/2015	Bab I-V	<i>h</i>		perbaikan
4					
5	27/7/2015	Bab I-V	<i>h</i>		perbaikan
6					
7	28/7/2015	Bab I-V	<i>h</i>		Ala.
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si





PT SRIJASA BRIKA PERKASA

ENGINEERING, FABRICATION, CONSTRUCTION, PLANT SERVICE & SUPPLY

Alamat : Gd. Dapensri Lt. II Jln. Mayor Zen Palembang

Phone : (0711) 710653 Fax : (0711) 712083

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ir Elfinofriman**
Perusahaan : PT Srijasa Brika Perkasa
Jabatan : Direktur
Alamat : Gedung Dapensri Lt. 2 Jalan Mayor Zen Palembang
Telephone : (0711) 710652
Fax : (0711) 712083

Menerangkan bahwa memang benar atas nama di bawah ini telah melakukan pengambilan data untuk menyelesaikan laporan akhir (skripsi),:

Nama : M Pandji Prabowo
Nim : 22.2011.246
Universitas : Muhammadiyah Palembang
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Demikian surat kerangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 27 Juli 2015
PT Srijasa Brika Perkasa



Ir. Elfinofriman
Direktur



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	M. Panji Prabowo
Place/Date of Birth	:	Palembang, June 20th 1993
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	July 26th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	48
Structure Grammar	:	33
Reading Comprehension	:	42
OVERALL SCORE	:	410



LEMBAGA BAHASA
The Head of Language Institute: S.Pd., M.A



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Solami

Sertifikat

351/J-10/FEB-UMP/SHAV/II/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

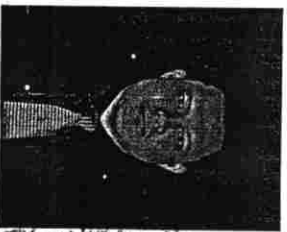
DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : M. PANDUJI PRABOWO
NIM : 222011246
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (2) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 11 Juli 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Anthoni M.H.I.

BIODATA PENULIS

Nama : M. Pandji Prabowo
NIM : 22 2011 246
Tempat/Tgl lahir : Palembang, 20 Juni 1993
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
Universitas : Muhammadiyah Palembang
Status : Mahasiswa
Alamat : Jl. Inspektur Marzuki Lr. YKP 1 No. 14 B Palembang

Nama Orang Tua

Ayah : Totok Subagio S.E
Ibu : Vierlianita S.E
Alamat : Jl. Inspektur Marzuki Lr. YKP 1 No. 14 B Palembang

Palembang, Agustus 2015

Mengetahui,



M. Pandji Prabowo
NIM: 222011246