

ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN PADA PT. KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

SKRIPSI



OLEH:

NAMA

: HARIANA

NIM

: 22 2002 081

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI

2008

ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN PADA PT. KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



OLEH:

NAMA

: HARIANA

NIM

: 22 2002 081

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI

2008

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

: Hariana

NIM

: 22 2002 081

Jurusan

: Akuntansi

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

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

Palembang, Juli 2008

Penulis

Hariana



Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul

: ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN PADA PT.

KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

Nama

: HARIANA

NIM Fakultas 222002081

r akultas

Ekonomi

Jurusan

Akuntansi

Mata Kuliah Pokok :

Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan disyahkan Pada tanggal, Pembimbing,

(Aladin, SE., Ak)

Mengetahui Dekan

U.b Ketua Jurusan Akuntansi

ors. Sunardi, SE., M.Si)

The.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Pengalaman ibarat tongkat yang menuntun kita ketika akan terjatuh, dan bagaikan lampu ketika gelap

(Penulis)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Ayahanda dan Ibunda tercinta
- Para pendidikku
- Saudara-saudaraku tersayang
- Teman-teman seperjuangan
- Almamaterku

DAFTAR ISI

		На	alaman
HALA	MAI	N JUDUL	i
HALA	MAI	N PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	ii
HALA	MAI	N PENGESAHAN	iii
HALAI	MAI	N MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALA	MAl	N PRAKATA	v
DAFTA	AR I	SI	vii
DAFTA	AR T	ABEL	x
DAFTA	AR (GAMBAR	х
DAFTA	AR I	LAMPIRAN	1
ABSTE	RAK		3
BAB I	PE	NDAHULUAN	
	A.	Latar Belakang Masalah	1
	В.	Perumusan Masalah	7
	C.	Tujuan Penelitian	7
	D.	Manfaat Penelitian	7
BAB II	KA	AJIAN PUSTAKA	
	Α.	Penelitian Sebelumnya	9
	В.	Landasan Teori	

	1.	Sistem Pengendalian Intern	10
		a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	10
		b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	12
		c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	16
	2.	Sistem Penjualan	19
		a. Pengertian Sistem Penjualan	19
		b. Bagian yang Terlibat dalam Sistem Penjualan	20
		c. Sistem Pengendalian Intern Penjualan	22
BAB III	MH	ETODE PENELITIAN	
	A.	Jenis Penelitian	28
	В.	Tempat Penelitian	29
	C.	Operasionalisasi Variabel	29
	D.	Data yang Diperlukan	30
	E.	Teknik Pengumpulan Data	31
	F.	Analisis Data dan Teknik Analisis	33
BAB IV	HA	SIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A.	Hasil Penelitian.	34
		Sejarah Singkat Perusahaan	34
		2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	35
		3. Kegiatan Usaha Perusahaan	39



	4. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang	40
	B. Pembahasan	45
	 Analisis Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Jelas 	47
	Analisis Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penjualan	49
	3. Analisis Adanyan Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Sistem Penjualan	55
	 Analisis Karyawan yang Mampu Melaksanakan Tugas dalam Sistem Penjualan Perusahaan 	58
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan	60
	B. Saran	61
DAFTAR	R PUSTAKA	62
LAMPIR	RAN	63

DAFTAR TABEL

		Halar	nan
Tabel	I.1	Penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Periode 2002 – 2006.	6
Tabel	III.1	Operasionalisasi Variabel	30
Tabel	IV.1	Hasil Analisis Pengendalian intern terhadap Sistem Penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang	59

DAFTAR LAMPIRAN

		На	laman
Lampiran	1	Surat Keterangan Penelitian	63
Lampiran	2	Kartu Aktivitas Bimbingan Usulan Penelitian	64
Lampiran	3	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi	65
Lampiran	4	Sertifikat Kemampuan Membaca Al Qur'an	66
Lampiran	5	Biodata Penulis	67



PRAKATA

Alhamdulillahi Robbil Alamin,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penjualan Pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang". Sholawat dan salam semoga selalu tercurah pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan keluarga beserta para sahabat dan umat yang meyakininya.

Penulisan skripsi ini banyak dibantu semua pihak, terutama kedua orangtuaku ayahanda dan ibunda tercinta serta saudara-saudaraku yang telah memberi dukungan baik berupa material maupun spiritual, penulis mengucapkan ribuan terima kasih atas dorongan dan do'a restu serta kesabarannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, namun atas bantuan dari beberapa pihak akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.



Penulis pada kesempatan ini pula menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bapak H.M.Idris,SE,M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Bapak H. Rosyadi, S.E, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Bapak Drs Sunardi, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang sekaligus sebagai pembimbing akademik penulis.
- 4. Bapak Aladin, SE, Ak, selaku pembimbing skripsi yang telah banyak membantu dan telah meluangkan waktu, sampai selesainya skripsi ini .
- Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang .
- 6. Pimpinan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang beserta staf karyawan yang membantu memberikan data untuk penulisan skripsi ini.
- 7. Saudara-saudaraku dan sahabat-sahabatku serta teman-temanku yang lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberi semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini...

Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amien.

Palembang, Juli 2008 Penulis,

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern terhadap sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang.

Permasalahan yang diajukan pada penelitian ini yaitu: Bagaimanakah pengendalian intern terhadap sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang?

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada penulis, perusahaan, dan bagi almamater mengenai pengendalian intern terhadap sistem penjualan.

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif. Operasionalisasi variabel yang digunakan yaitu: sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan. Data yang diperiukan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis kualitatif. Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif dengan cara menyajikan tabel dan uraian penjelasan pengendalian intern terhadap sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukan bahwa: bahwa pengendalian intern terhadap sistem penjualan masih belum memadai, karena terdapat perangkapan tugas yaitu salesman merangkap petugas pengiriman barang, otorisasi penjualan kredit dilakukan oleh salesman bukan oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan persetujuan kredit, prosedur pencatatan penjualan hanya menggunakan buku jurnal umum tanpa menggunakan buku jurnal khusus penjualan dan buku pembantu penjualan, dan pesanan penjualan kredit tidak menggunakan formulir khusus pesanan penjualan.

Kata Kunci: Pengendalian intern, sistem penjualan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan secara umum dapat digolongkan berdasarkan jenis kegiatan usaha yang dijalankan, yang meliputi: perusahaan industri, perusahaan dagang dan perusahaan jasa. Perusahaan industri melakukan kegiatan mengolah bahan mentah menjadi barang setengah jadi/barang jadi. Perusahaan dagang kegiatannya adalah melakukan penjualan barang dagangan. Sedangkan perusahaan jasa melakukan kegiatan dengan memberikan jasa kepada pihak-pihak yang membutuhkan jasa mereka.

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagangan. Penjualan bagi perusahaan dagang merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus. Penjualan ini dapat berupa penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dagang dalam rangka memperoleh pendapatan.

Transaksi penjualan dapat berjalan dengan baik apabila manajemen perusahaan menyusun dan menerapkan sistem informasi akuntansi terhadap kegiatan tersebut. Bodnar dan Hopwood (2002:78) menyatakan bahwa: Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan dari sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan seperti orang dan peralatan



pendukungnya yang dirancang untuk memproses data keuangan menjadi informasi keuangan dan sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen.

Aktivitas perusahaan agar dapat dikelola secara efektif dan efisien memerlukan suatu sistem pengawasan dan pengendalian yang baik dan memadai. Semua fungsi yang ada dalam perusahaan harus direncanakan dan dikendalikan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan fungsinya. Perusahaan harus mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien. Perusahaan juga diharapkan dapat mencegah kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan demikian diharapkan pada akhirnya tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem pengendalian dan pengawasan aktivitas perusahaan dapat dilakukan dengan menerapkan sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian penting dari seluruh informasi yang diperlukan manajemen. Informasi akuntansi ini terutama berhubungan dengan data keuangan perusahaan. Sistem informasi akuntansi sangat penting peranannya bagi perusahaan, karena suatu sistem informasi akuntansi berperan memberikan informasi akuntansi kepada pihak manajemen. Informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi yaitu berupa laporan-laporan seperti laporan keuangan, laporan penjualan, dan laporan gaji atau upah. Salah satu bagian atau sub sistem

dari sistem informasi akuntansi adalah Sistem pemrosesan transaksi. Sistem pemrosesan transaksi ini mendukung kegiatan perusahaan setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai yang ada dalam perusahaan. Menurut Hall (2007:13) sistem pemrosesan transaksi –SPT (Transaction processing system) merupakan pusat dari seluruh sistem informasi.

Penjualan barang dagangan pada perusahaan dagang dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Sistem pemrosesan transaksi yang utama pada perusahaan dagang adalah sistem pemrosesan transaksi penjualan. Sistem pemrosesan transaksi penjualan dalam pelaksanaannya umumnya melibatkan beberapa bagian yang ada dalam perusahaan yaitu bagian pesanan penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman barang, dan bagian administrasi penjualan. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan suatu sistem pemrosesan transaksi dan sistem pengendalian intern yang memadai.

Sistem pemrosesan transaksi penjualan ini terutama terhadap penjualan kredit, sangat penting bagi perusahaan dagang karena penjualan kredit dapat menimbulkan Piutang tak tertagih yang dapat merugikan perusahaan. Sistem pemrosesan transaksi yang diterapkan perusahaan terhadap penjualan kredit diharapkan dapat meminimalkan risiko Piutang tak tertagih sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian.

Sistem pemrosesan transaksi penjualan perlu mendapat dukungan dari sistem pengendalian intern yang memadai. Sistem pengendalian intern merupakan prosedur dan metode yang digunakan suatu perusahaan untuk mencegah dan memperkecil kesalahan dalam pemrosesan transaksi dengan tujuan untuk melindungi kekayaan perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang baik dan memadai dalam pelaksanaannya harus memenuhi semua unsur pengendalian intern. Mulyadi (2001:193) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Mutu karyawan sesuai dengan tanggungjawabnya.

Pelaksanaan unsur pengendalian intern dalam suatu perusahaan secara baik dan memadai diharapkan dapat menciptakan kelancaran dan keamanan pelaksanaan seluruh aktivitas perusahaan. Pengendalian intern sistem penjualan pada perusahaan dagang dinutai sejak diterimanya pesanan dari konsumen dan diterimanya uang hasil penjualan barang

dagangan. Salah satu perusahaan dagang yang terdapat di kota Palembang adalah PT. Kemang Sarana Mandiri, yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang pendistribusian alat-alat listrik. Perusahaan ini sudah menerapkan sistem informasi akuntansi dalam kegiatan usahanya. Sistem pemrosesan transaksi penjualan dimulai sejak diterimanya pesanan dari pembeli atau dari karyawan bagian penjualan (salesman) dan berakhir pada saat barang dikirimkan pada pembeli.

Fenomena pelaksanaan pengendalian intern yang ada pada PT. Kemang Sarana Mandiri yaitu perusahaan tidak menggunakan formulir pesanan barang pada saat terjadinya pesanan penjualan. Hal ini akan mempengaruhi keabsahan transaksi penjualan dan dokumen transaksi penjualan. Pemberian kredit kepada konsumen tidak melalui otorisasi secara khusus dari pimpinan, tetapi para salesman dapat menyetujui pemberian kredit. Hal ini berdampak pada Piutang Dagang karena dapat menimbulkan Piutang Tak Tertagih.

Besarnya jumlah Piutang tak tertagih pada PT. Kemang Sarana Mandiri dapat terjadi karena para salesman hanya mengejar target penjualan, sehingga mereka lebih banyak memberikan penjualan kredit pada konsumen. Kondisi ini dapat dilihat pada tabel I.1 berikut ini:



Tabel I.1
Penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri
Periode 2002 – 2006

No.	Tahun	Penjualan		Piutang tak tertagih	
		Tunai (Rp)	Kredit (Rp)	(Rp)	%
1	2002	960.000.000	1.010.550.300	75.250.700	7,45
2	2003	1.175.340.000	1.105.043.500	92.012.840	8,33
3	2004	1.150.765.750	1.340.269.250	112.265.160	8,38
4	2005	1.275.820.000	1.140.000.000	96.065.200	8,43
5	2006	1.125.642.585	1.139.725.965	103.695.800	9,10

Sumber: PT. Kemang Sarana Mandiri, 2007

Tabel I.1 memperlihatkan bahwa persentase Piutang Tak Tertagih yang timbul dari transaksi penjualan kredit periode tahun 2002 – 2006 mengalami kenaikan setiap tahunnya. Piutang tak tertagih ini mempengaruhi pendapatan perusahaan, karena kas yang diterima perusahaan tidak sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Fenomena lainnya dalam penerapan sistem penjualan yaitu pencatatan transaksi penjualan hanya dicatat pada jurnal umum tanpa menggunakan jurnal khusus penjualan dan buku pembantu Piutang. Selain itu terdapat perangkapan tugas salesman yaitu merangkap sebagai petugas penagihan kredit. Perangkapan tugas ini tidak memenuhi sistem pengendalian intern yang baik dan mempunyai risiko terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh salesman.

Berdasarkan hal tersebut penulis bermaksud melakukan penelitian dengan mengambil judul penelitian yaitu: "Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern Sistem Penjualan Pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang".

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah yang diajukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan penulis mempunyai tujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis mengenai sistem pengendalian intern penjualan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah pustaka bagi almamater dan dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya dalam bidang Sistem informasi akuntansi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Pemrosesan Transaksi Penjualan dan Penerimaan Uang dalam Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern pada CV. Malsana Karya Palembang" dilakukan oleh Vopy Nirza (2006). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut yaitu Apakah sistem pemrosesan transaksi penjualan dan penerimaan uang yang diterapkan oleh CV. Malsana Karya Palembang telah memenuhi sistem pengendalian intern yang baik. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui sistem pemrosesan transaksi penjualan dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan CV. Malsana Karya Palembang. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif.

Hasil penelitian menunjukan bahwa sistem pemrosesan transaksi penjualan dan penerimaan uang serta sistem pengendalian intern yang diterapkan CV. Malsana Karya Palembang belum memadai, karena dokumen yang digunakan tidak lengkap, adanya perangkapan tugas yaitu karyawan bagian penjualan merangkap

bagian pengiriman barang. Transaksi penjualan tidak dicatat dalam buku penjualan dan buku pembantu Piutang dagang.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern secara luas dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan/makna khsusus yang berada dalam organisasi. *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* (Hartadi, 2001:3) mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut: Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Mulyadi (2001:163) mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut: Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keadalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Hartadi (2001:4) menyatakan bahwa: Pengertian pengendalian intern secara luas dapat dibagi menjadi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi sebagai berikut:

- Pengendalian administratif meliputi (dan tidak terbatas pada)
 rencana organisasi serta prosedur dan catatan-catatan yang
 berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang
 mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi.
- 2) Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatancatatan keuangan. Oleh karena itu pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan yang memadai bahwa:
 - (a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
 - (b) Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan tersebut dan menekankan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.
 - (c) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.

(d) Pertanggungjawaban pencatatan aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

Pengendalian akuntansi bersifat refresif yang merupakan usaha pengendalian terhadap pelaksanaan atau kegiatan yang telah berlangsung. Dengan kata lain, pengendalian akuntansi dimaksudkan untuk mencegah dan menemukan kesalahan yang terjadi, sedangkan pengendalian administrasi dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan atau pemborosan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktifitas perusahaan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga harta kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tunggal (2004:2) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern yang efektif dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Untuk menjamin kebenaran data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji kebenarannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Dengan informasi yang lengkap dan akurat akan menjamin pihak manajemen mendapatkan data yang dapat dipercaya daiam mengambil keputusan yang penting. Struktur pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan/menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.

2) Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun dirusak secara tidak sengaja. Hal yang sama juga berlaku untuk harta perusahaan yang tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Struktur pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.



3) Untuk menggalakan efisiensi usaha

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan juga dimaksudkan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien.

4) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Hall (2007:155) menyatakan bahwa di dalam tujuan sistem kontrol internal, melekat empat modifikasi asumsi yaitu:

1) Tanggungjawab manajemen

Konsep ini berkeyakinan bahwa pembentukan dan pemeliharaan suatu sistem kontrol internal merupakan tanggungjawab manajemen.

2) Kepastian yang masuk akal

Sistem kontrol internal harus memberikan keyakinan yang masuk akal (reasonable assurance) dimana keempat tujuan kontrol internal dapat dipenuhi. Ini berarti bahwa tidak ada

sistem kontrol internal yang sempurna dan biaya untuk mencapai perbaikan kontrol ini seharusnya tidak melebihi manfaatnya.

3) Metode pemrosesan data

Sistem kontrol internal harus mencapai keempat tujuannya tanpa memperhitungkan metode pemrosesan data yang digunakan. Namun demikian, teknik yang digunakan untuk mencapai keempat tujuan sistem kontrol internal tersebut akan bervariasi sejalan dengan jenis teknologinya yang berbedabeda.

4) Keterbatasan

Sistem kontrol internal memiliki efektivitas yang terbatas.

Dalam hal ini termasuk:

- (a) Kemungkinan adanya kesalanan; tidak ada sistem yang sempurna.
- (b) Pengakalan; personel mungkin mengakali sistem tersebut melalui kolusi atau cara-cara lainnya.
- (c) Manajemen menolak; manajemen berada pada posisi menolak prosedur kontrol internal dengan secara personal mengubah transaksi atau dengan menyuruh bawahannya melakukannya.

(d) Perubahan kondisi; kondisi dapat berubah sewaktu-waktu sehingga sistem kontrol ada yang tidak efektif.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh para ahli akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk melindungi keamanan harta kekayaan perusahaan, menjamin kebenaran data akuntansi, menggalakan efisiensi dan mendorong ditaatinya pelaksanaan kebijakan pimpinan.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki beberapa unsur pokok.

Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur-unsur pokok sistem

pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Arens dan Loebbecke (2002:263) menyatakan bahwa secara umum, prosedur pengendalian intern dapat dikelompokan menjadi:

1) Pemisahan tugas yang cukup

Tujuan pokoknya adalah untuk mencegah dan mendeteksi dengan segera kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

Ada empat pedoman umum yang dipakai dalam pemisahan tugas, yaitu:

- a) Pemisahan fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi Pemisahan ini bertujuan untuk menghindari defalkasi maksudnya jika seseorang menjalankan kedua fungsi ini dikhawatirkan orang tersebut mengeluarkan aktiva untuk kepentingan pribadi dan dapat menyesuaikan catatan untuk menghilangkan tanggungjawab.
- b) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan

Pemisahan ini bertujuan untuk mencegah orang-orang yang menyetujui transaksi, memiliki kendali atas aktiva tersebut.

 Pemisahan tanggungjawab operasional dari tanggungjawab pembukuan

Hal ini bertujuan agar tidak ada sikap memihak untuk memperbaiki kinerja yang dilaporkan.

- d) Pemisahan tugas dalam *Electronic Data Processing* (EDP)

 Ada lima fungsi yang harus dipisahkan dalam EDP yaitu analisis sistem, programmer, operator komputer, pustakawan dan kelompok pengendali data.
- Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
 Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisai dan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- Dokumen dan catatan yang memadai

 Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.
- 4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan Cara yang paling baik adalah untuk menyediakan perlindungan secara fisik atau tindakan pencegahan secara fisik.
- 5) Pengecekan independen atas pelaksanaan

 Cara yang paling murah yaitu pemisahan tugas secara otomatis
 akan menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan
 masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

Simpulan yang dapat diambil mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern yaitu bahwa pengendalian intern memiliki empat unsur pokok yang saling berhubungan.

2. Sistem Penjualan

a. Pengertian Sistem Penjualan

Sistem penjualan merupakan subsistem dari sistem pemrosesan transaksi. Sistem pemrosesan transaksi merupakan sub sistem Sistem informasi akuntansi yang penting karena dalam sistem ini transaksi dapat terjadi dan bagaimana transaksi tersebut diproses. Menurut Hall (2007:14) sistem pemrosesan transaksi adalah suatu sistem pemrosesan sejak terjadinya transaksi baik yang terjadi dalam perusahaan ataupun yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan, pencatatan transaksi dan pelaporan transaksi dalam iaporan keuangan.

Bodnar dan Hopwood (2002:265) menyatakan bahwa sistem penjualan adalah suatu sistem pemrosesan transaksi penjualan yang mencakup pemrosesan order penjualan, pengiriman barang dan piutang dagang. Sistem penjualan membentuk siklus pendapatan yang merupakan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan.

Menurut Hall (2007:67) perusahaan menjual barang jadi ke pelanggan melalui siklus pendapatan *(revenue cycle)*, yang melibatkan pemrosesan penjualan tunai, penjualan kredit dan penerimaan kas setelah penjualan kredit.

Arens dan Loebbecke (2002:395) menyatakan bahwa: Siklus penjualan dan penerimaan kas meliputi keputusan dan proses yang diperlukan untuk mengalihkan kepemilikan barang dan jasa yang telah tersedia untuk dijual kepada pelanggan. Siklus ini dimulai dengan permintaan oleh pelanggan dan berakhir dengan perubahan barang atau jasa menjadi Piutang usaha dan akhirnya menjadi uang tunai.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pemrosesan transaksi penjualan merupakan suatu proses pemindahan barang/jasa kepada pelanggan, pencatatan transaksi penjualan dan pelaporan transaksi penjualan tersebut.

b. Bagian yang Terlibat dalam Sistem Penjualan

Menurut Baridwan (2002:109) bagian yang terlibat dalam sistem pemrosesan transaksi penjualan yaitu: bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman barang, bagian faktur, bagian piutang, bagian penagihan dan bagian penerimaan uang.

Mulyadi (2001:211) menyatakan bahwa fungsi yang terlibat dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan rute pengiriman.

2) Fungsi kredit

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

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5) Fungsi penagihan

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

6) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit dan kas dari penjualan tunai,

membuat surat pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa dalam pelaksanaan sistem penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian tersebut terdiri dari bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan dan bagian akuntansi.

c. Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Arens dan Loebbecke (2002:394) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang memadai terhadap siklus penjualan dan penerimaan uang meliputi:

- 1) Otorisasi yang sehat
- 2) Pemisahan tugas yang memadai
- 3) Penggunaan dokumen yang memadai
- 4) Pencatatan transaksi yang cukup/lengkap

Hall (2007:205) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem pemrosesan transaksi penjualan dan penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Pengesahan transaksi

Tujuan pengesahan transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Departemen kredit merupakan bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan.

2) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen pun yang melakukan semua proses keseluruhan. Banyaknya karyawan dan banyaknya transaksi yang diproses mempengaruhi bagaimana pemisahan dilaksanakan.

3) Supervisi

Beberapa perusahaan mempunyai karyawan yang terlalu sedikit untuk dapat dilakukan pemisahan fungsi. Perusahaan sangat bergantung pada supervisi sebagai kompensasi dari bentuk pengawasan. Dengan melakukan supervisi kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak selaras, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya.

4) Catatan akuntansi

Beberapa teknik pengendalian intern terhadap catatan akuntansi meliputi:

- a) Penomoran dokumen sumber
- b) Jurnal khusus
- c) Buku besar pembantu
- d) Buku besar umum
- e) Pengarsipan

Arsip yang diperlukan dalam sistem pemrosesan transaksi pendapatan yaitu:

- (1) Arsip pesanan penjualan yang belum dipenuhi
- (2) Arsip data referensi harga
- (3) Arsip data penjualan historis
- (4) Arsip laporan pengiriman (buku harian pengiriman)
- (5) Arsip kredit memo

5) Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang tidak disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan. Aktiva pada siklus pendapatan adalah persediaan dan kas. Pembatasan akses ke aktiva tersebut meliputi:

- a) Keamanan pergudangan sererti pagar, alarm dan penjaga.
- b) Menyetorkan kas secara harian ke bank.
- c) Menggunakan kotak deposit yang aman untuk kas.
- d) Mengunci laci kas dan amankan pada departemen penerimaan tunai.

6) Verifikasi independen

Tujuan dari verifikasi yang dilakukan secara independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilaksanakan oleh sistem

lainnya. Kontrol verifikasi yang independen di bawah ini adalah tahapan siklus pendapatan:

- a) Departemen pengiriman memverifikasi bahwa barang yang dikirim ke pelanggan dari gudang sudah benar dalam jenis dan kuantitasnya.
- b) Departemen penagihan mencocokan surat jalan dengan tagihan penjualan untuk memastikan bahwa pelanggan ditagih untuk barang yang sudah dikirimkan.
- c) Petugas buku besar umum mencocokan dokumen jurnal yang dibuat oleh berbagai macam departemen yang terlibat dalam sistem penjualan dan penerimaan uang.

Menurut Mulyadi (2001:221) sistem pengendalian intern sistem penjualan dan penerimaan kas meliputi:

1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan



- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung oleh surat order pengiriman dan surat muat.

3) Praktik yang sehat

- a) Surat order pengiriman bernomor bercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) pada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada penjualan dan penerimaan uang dimulai sejak diterimanya pesanan dari pembeli. Selanjutnya dilakukan oterisasi dan pencatatan, pemisahan tugas pada bagian yang terlibat dalam sistem penjualan, penerapan praktik yang sehat dan dilaksanakan oleh karyawan yang sesuai dengan bidang penjualan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:5) jenis-jenis penelitian dapat dikelompokan menurut tujuan, pendekatan, tingkat ekplanasi dan analisis dan jenis data. Penelitian yang dilakukan penulis termasuk jenis penelitian menurut tingkat ekplanasi.

Sugiyono (2004:10) menyatakan bahwa: tingkat ekplanasi (level of explanation) adalah tingkat penjelasan. Penelitian tingkat ekplanasi adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan variabel yang lain. Berdasarkan hal ini, penelitian menurut tingkat ekplanasi dapat dikelompokan menjadi:

1. Penelitian Deskriptif

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

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, disini variabelnya masih sama dengan penelitian

variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu, atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif/Hubungan

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan yang tertinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Berdasarkan jenis penelitian menurut tingkat ekplanasi, maka jenis penelitian yang dipilih oleh penulis yaitu penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini dipilih penulis karena pembahasan yang akan dilakukan bersifat menjelaskan mengenai aplikasi sistem pemrosesan transaksi penjualan dan kaitannya dengan sistem pengendalian intern.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang yang beralamat di Jalan Ki. Merogan No. 1630 Tep. (0711) 517910 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel III.1 berikut ini:

variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu, atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif/Hubungan

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan yang tertinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Berdasarkan jenis penelitian menurut tingkat ekplanasi, maka jenis penelitian yang dipilih oleh penulis yaitu penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini dipilih penulis karena pembahasan yang akan dilakukan bersifat menjelaskan mengenai aplikasi sistem pemrosesan transaksi penjualan dan kaitannya dengan sistem pengendalian intern.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang yang beralamat di Jalan Ki. Merogan No. 1630 Tep. (0711) 517910 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel III.1 berikut ini:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator		
Pengendalian	Adalah suatu kebijakan dan	a.	a. Struktur	
intern terhadap	prosedur yang ditetapkan		organisasi.	
sistem Penjualan	untuk memperoleh kepastian	b.	wewenang dan prosedur pencatatan.	
	yang memadai mengenai			
	tujuan yang akan dicapai			
	perusahaan dalam			
	pelaksanaan sistem	c.	Praktik yang	
	penjualan.		sehat.	
			Karyawan yang cakap.	

Sumber: Penulis, 2008

D. Data yang Diperlukan

Data merupakan serangkaian informasi yang akan digunakan untuk menganalisis suatu penelitian ilmiah. Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ilmiah dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yaitu jenis data berdasarkan cara memperolehnya, jenis data berdasarkan bentuknya, jenis data berdasarkan sumbernya dan jenis data berdasarkan waktu pengambilannya. Data yang diperlukan penulis dalam penelitian ini yaitu

jenis data ditinjau dari cara memperolehnya. Menurut Kuncoro (2003:127) ada dua jenis data yang dapat digunakan dalam penelitian, yaitu:

1. Data Primer

adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan melalui wawancara dengan cara bertanya langsung kepada objek yang menjadi tempat penelitian.

2. Data Sekunder

adalah data yang digunakan dalam bentuk sudah jadi yang telah dikumpulkan untuk pihak atau instansi yang menjadi objek penelitian.

Penulis dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer berupa hasil wawancara dengan bagian yang terlibat dalam kegiatan penjualan. Data sekunder berupa:

- 1) Gambaran Umum perusahaan.
- 2) Struktur Organisasi dan pembagian tugas.
- 3) Kegiatan usaha perusahaan.
- 4) Prosedur penjualan.
- 5) Dokumen penjualan periode tahun 2002 2006.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan serangkaian informasi yang diperlukan dalam suatu penelitian. Menurut Nan Lin (dalam W. Gulo (2002:115) ada beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ilmiah yaitu:

1. Pengamatan (Observasi)

yaitu cara pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2. Survei

yaitu salah satu teknik pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sampel.

3. Wawancara

yaitu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden, komunikasi langsung dalam bentuk tanya jawab dan tatap muka.

4. Kuesioner (Angket)

yaitu cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan responterhadap daftar pertanyaan tersebut.

5. Dokumentasi

yaitu melalui catatan tertulis berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokument si. Wawancara dilakukan secara langsung dengan bagian yang terlibat dalam kegiatan penjualan. Dokumentasi dilakukan dengan cara menyalin dokumen-dokumen yang ada dalam perusahaan dan teori-teori yang berhubungan dengan penelitian ini.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Sugiyono (2004: 13) analisis data terdiri dari :

1. Metode Kualitatif

Adalah metode analisis yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

2. Metode Kuantitatif

Adalah metode analisis yang berbentuk angka atau metode kualitatif yang diangkakan.

Fenulis dalam penelitian ini akan menggunakan metode analisis data secara kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dengan menyajikan tabel, dan uraian penjelasan mengenai aplikasi sistem pemrosesan transaksi penjualan dan sistem pengendalian intern pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang sehingga dapat diperoleh kesesuaian antara teori yang ada dengan kenyataan yang ditemukan pada tempat penelitian.

BABIV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kemang Sarana Mandiri merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penyediaan dan penyaluran alat-alat listrik. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1995 dengan akta notaris Heniwati Ridwan, SH No.82/1995/PT dan berkedudukan di Palembang. Pendiri dan pengurus perusahaan ini adalah Bapak Indra Kusuma dan Bapak Isnovian.

PT. Kemang Sarana Mandiri pada mulanya merupakan agen penjualan dari produk alat-alat listrik merk Tungsram dan Philips. Wilayah pemasaran meliputi kota Palembang dan sekitarnya yaitu: Sekayu, Muara Enim, Baturaja, Kayu Agung dan Lubuk Linggau. Seiring dengan perkembangan perusahaan, PT. Kemang Sarana Mandiri sekarang merupakan distributor dari berbagai merk alat-alat listrik seperti Matsuka, Mithociba, National dan lain sebagainya.

Perusahaan ini juga menjalin kerjasama untuk penyediaan alat-alat listrik untuk keperluan perusahaan lain baik perusahaan BUMN seperti PT. Kereta Api Indonesia dan PT. Semen Baturaja maupun perusahaan swasta seperti PT. Ekspan dan sebagainya.

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

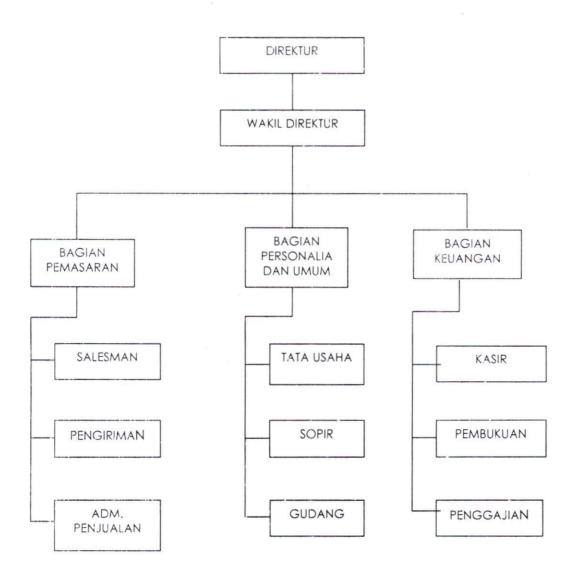
a. Struktur Organisasi PT. Kemang Sarana Mandiri

Struktur Organisasi berhubungan erat dengan aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan dengan jelas dan tepat bagaimana pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dibagikan sesuai dengan fungsinya di dalam suatu organisasi.

Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan yang di perlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. pengelompokan aktifitas-aktifitas dan penentuan tanggung jawab serta penyerahan wewenang dan mempertanggung jawabkan aktifitas-aktifitas tersebut. Struktur organisasi juga memberikan gambaran tentang pemisahan fungsi yang jelas dan terarah agar terciptanya efektifitas dan kerja sama yang baik sehingga dapat menghindari terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Menurut pola hubungan kerja, wewenang dan tanggung jawab maka struktur organisasi yang ada pada PT. Kemang Sarana Mandiri menggunakan bentuk organisasi garis, dimana antara atasan dan bawahan mempunyai hubungan yang langsung. Struktur organisasi PT. Kemang Sarana Mandiri dapat dilihat pada Gambar IV.1 berikut ini:

Gambar IV.1 Struktur Organisasi PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang



Sumber: PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang, 2008

b. Pembagian Tugas PT. Kemang Sarana Mandiri

Pembagian tugas dan tanggungjawab pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan tanggungjawab Direktur yaitu:

- Merupakan pimpinan tertinggi perusahaan dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan.
- Menyusun rencana kerja perusahaan terutama dalam pengembangan perusahaan.
- Membuat keputusan dan kebijakan-kebijakan perusahaan yang dianggap penting untuk kemajuan perusahaan.
- 4) Menandatangani surat-surat penting perusahaan.
- 5) Menerima, menempatkan dan memberhentikan karyawan.

2. Wakil Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya di dalam perusahaan adalah:

- Membantu pekerjaan pimpinan dan mengambil alih tugas apabila pimpinan berhalangan atau tidak hadir.
- Membantu pimpinan dalam mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan.
- Mengadakan hubungan dengan pihak ekstern maupun intern perusahaan mengenai pembelian maupun penjualan barang dagangan.

- 4) Merintis dan menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam penyediaan barang dan jasa.
- 5) Mengevaluasi hasil kerja karyawan.

3. Kepala Bagian Pemasaran

- Bertugas membuat rencana pemasaran dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pemasaran.
- Bekerja sama dengan para staf untuk melaksanakan kegiatan pemasaran.
- 3) Mengadakan promosi untuk menunjang kegiatan pemasaran.
- Mengadakan hubungan dengan konsumen maupun calon konsumen.
- Membuat laporan pertanggungjawaban kepada direktur atas kegiatan pemasaran.

4. Kepala Bagian Personalia dan umum

- Melaksanakan dan menyiapkan kegiatan administrasi personalia.
- Menyusun daftar gaji karyawan dan membuat laporan gaji yang telah dibayarkan kepada direktur.
- 3) Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kerja.
- Melakukan koordinasi dengan kepala bagian pemasaran, kepala bagian keuangan dan kepala bagian umum.
- 5) Menyusun dan mengawasi administrasi pergudangan

- 6) Memperhatikan disiplin kerja para karyawan.
- Menyusun laporan bulanan mengenai personalia kepada direktur.

5. Kepala Bagian Keuangan

- 1) Menyusun sistem akuntansi perusahaan.
- 2) Bertanggungjawab atas mengelolaan keuangan perusahaan
- 3) Melakukan pengawasan atas pencatatan transaksi perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan kepala bagian pemasaran, kepala bagian personalia dan kepala bagian umum.
- 5) Menyelesaikan urusan yang berhubungan dengan perpajakan.
- 6) Menyiapkan laporan penjualan baik tunai maupun kredit.
- 7) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
- 8) Menyusun anggaran operasional perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan setiap akhir tahun kemudian disampaikan kepada direktur.

3. Kegiatan Usaha Perusahaan

Kegiatan usaha yang utama PT. Kemang Sarana Mandiri adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagangan. Kegiatan lainnya yaitu menjadi penyedia barang dan jasa bidang alat-alat listrik untuk keperluan instansi pemerintah dan swasta. Jumlah karyawan pada PT. Kemang Sarana Mandiri yaitu sebanyak 20 orang karyawan, 8 orang

diantaranya merupakan tenaga penjualan (salesman). Dalam menjalankan aktivitas penjualan perusahaan memiliki armada kendaraan berupa mobil box sebanyak 2 unit.

Penjualan barang dagangan oleh perusahaan dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Perusahaan dalam menerapkan kebijakan penjualan yaitu dengan memberikan potongan harga kepada pelanggan yang membayar 'nutangnya sebelum tanggal jatuh tempo. Perusahaan juga memberikan bonus kepada para pelanggan yang membeli dalam jumlah besar dan sanggup membayar secara tepat waktu.

4. Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang

Sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang dimulai dengan adanya pesanan penjualan dari konsumen, baik secara langsung maupun melalui tenaga penjual (salesman) perusahaan. Penjualan barang dagangan ini dilakukan secara tunai, dan secara kredit. Sistem pengendalian intern pada sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri dapat diuraikan sebagai berikut:

a. <u>Struktur organisasi penjualan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas</u>

Bagian yang terlibat pada sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri terdiri dari bagian penjualan (pramuniaga), bagian gudang, kasir dan bagian akuntansi. Bagian-bagian tersebut dalam struktur organisasi bertugas sesuai dengan bidang tugasnya masing – masing. Tugas setiap bagian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- Bagian penjualan bertugas mencari order penjualan dan melayani penjualan pada konsumen baik penjualan tunai ataupun penjualan kredit.
- Bagian gudang bertugas memasukan barang dagangan ke gudang dan mengeluarkan barang dagangan tersebut apabila ada transaksi penjualan.
- Kasir bertugas menerima uang hasil penjualan tunai dan pembayaran piutang pelanggan.
- Bagian akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan membuat laporan penjualan setiap akhir bulan.

Meskipun pembagian tugas sudah ditetapkan secara jelas dalam struktur organisasi tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat perangkapan tugas. Pramuniaga pada saat menerima pesanan penjualan (order penjualan) mencatat order tersebut dalam memo yang berfungsi sebagai surat order penjualan. Prosedur pesanan penjualan tunai digunakan untuk melayani konsumen yang akan membeli barang secara tunai. Prosedur ini dijalankan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi amara lain jenis barang, kuantitas, harga satuan dan total harga. Surat order atau faktur tunai



pada penjualan tunai ini selanjutnya diserahkan kepada bagian gudang untuk bukti pengeluaran barang.

Bagian gudang mengeluarkan barang dan menyiapkan surat jalan, kemudian barang beserta surat jalan diserahkan bagian gudang kepada pramuniaga. Barang tersebut selanjutnya diantar oleh pramuniaga kepada konsumen yang memesan barang. Transaksi penjualan tersebut dicatat oleh petugas pencatat penjualan, baik tunai maupun secara kredit. Apabila jangka waktu pembayaran penjualan kredit sudah jatuh tempo, petugas ini melakukan penagihan kepada konsumen yang membeli barang secara kredit tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan

Setiap terjadinya penjualan tunai pada PT. Kemang Sarana Mandiri otorisasi transaksi penjualan tersebut dilakukan oleh Kepala bagian pemasaran. Otorisasi ini dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan tunai.

Pada saat ada pesanan penjualan barang secara kredit transaksi dari pembeli, pramuniaga dapat secara langsung menyetujui penjualan kredit tersebut tanpa adanya otorisasi dari petugas yang berwenang. Pada saat penyerahan barang oleh bagian gudang, kasir memberi cap tanda lunas pada faktur penjualan tunai . Bagian gudang pada saat penyerahan barang memberikan tanda "sudah diambil" pada faktur penjualan. Selanjutnya barang siap diberikan kepada pembeli.

Pencatatan transaksi penjualan kredit dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan faktur penjualan kredit. Selanjutnya transaksi tersebut dipindah bukuan ke dalam buku besar penjualan. Pencatatan transaksi penjualan kredit ini tidak disertai dengan buku pembantu piutang dagang tetapi cukup dicatat dalam buku besar piutang dagang.

c. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan Sistem Penjualan

Penerapan praktik yang sehat pada transaksi penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri yaitu penggunaan faktur penjualan baik tunai maupun kredit sudah menggunakan faktur penjualan standar dan bernomor urut cetak. Faktur penjualan yang digunakan rangkap 5 (lima) lembar Ke 1 untuk konsumen, lembar ke 2 untuk bagian penjualan, lembar ke 3 untuk bagian gudang, lembar ke 4 untuk bagian akuntansi dan lembar ke 5 sebagai arsip.

Pada saat menerima order penjualan dari konsumen dicatat pada memo penjualan tanpa menggunakan surat order penjualan standar yang biasa digunakan oleh perusahaan dagang. Prosedur pesanan penjualan ini terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a) Menulis data mengenai tanggal transaksi, kode barang, jenis barang, kuantitas, harga satuan, total harga dan nama pramuniaga.
- b) Menggandakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi faktur tersebut lebih dari satu lembar dan diotorisasi oleh kepala bagian pemasaran.

- Menghitung perkalian harga satuan barang dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.
- d) Memberi kode dengan cara mencantumkan kode barang pada faktur penjualan tunai.

Surat pengiriman barang atau surat jalan yang digunakan pada saat mengirim barang kepada konsumen berfungsi sebagai surat penagihan/faktur sementara untuk penjualan kredit.

Perusahaan tidak mengeluarkan surat pernyataan piutang kepada konsumen yang piutangnya belum lunas tetapi cukup dilakukan penagihan. Perusahaan tidak secara rutin melakukan pemeriksaan barang yang ada di gudang. Pencatatan transaksi penjualan kredit tidak disertai dengan buku pembantu piutang dagang. Bagian akuntansi tidak secara rutin melakukan rekonsiliasi catatan penjualan dengan jumlah barang yang ada digudang dan catatan penjualan pada bagian administrasi penjualan.

d. <u>Karyawan yang mampu melaksanakan tugas dalam pelaksanaan sistem penjualan</u>

Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri berjumlah 25 orang dengan tingkat pendidikan tertinggi S1 dan tingkat pendidikan terendah SLTP. Karyawan bagian penjualan berjumlah 15 orang yang terdiri dari 12 orang tenaga penjualan dan 3 orang tenaga administrasi penjualan. Masa kerja karyawan bagian penjualan paling lama 5 tahun dan paling muda / karyawan baru dengan masa kerja 1 tahun. Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel IV.1 Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri Tahun 2007

No.	Keterangan	Pendidikan	Masa Kerja (tahun)	Jumlah (orang)
1	Direktur	S1	10 tahun	1
2	Kabag. Penjualan	DIII	5 tahun	1
3	Kabag. Adm umum	DIII	5 tahun	1
4	Kabag. Keuangan	S1	5 tahun	1
5	Supervisor penjualan	DIII	2 tahun	4
6	Salesman	DIII	1 tahun	10
7	Staf administrasi	SLTA	2 tahun	2
8	Staf gudang	SLTA	1 tahun	3
9	Helper	SLTP	3 tahun	2
		Jumlah		2.5

Sumber: PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang, 2008

Taoel diatas menunjukan bahwa rata-rata karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri berpendidikan diploma tiga (DIII). Karyawan tersbut sebagian besar merupakan karyawan bagian penjualan.

B. Pembahasan

Sistem penjualan sebagai bagian dari siklus pendapatan sangat penting bagi perusahaan dagang, karena sumber utama pendapatan perusahaan dagang diperoleh dari penjualan barang dagangan. Sistem penjualan yang dilaksanakan perusahaan harus dapat memenuhi sistem pengendalian intern yang memadai, agar tidak terjadi penyimpangan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Perusahaan dagang menjual barang dagangan melalui siklus pendapatan. Sistem penjualan merupakan suatu proses kegiatan yang terjadi secara berulang-ulang dalam suatu perusahaan dan dilakukan secara

seragam. Sistem penjualan dimulai dari adanya pesanan penjualan dan berakhir pada saat diterimanya uang.

Sistem pengendalian intern penjualan yang baik dan memadai harus memenuhi semua unsur dan tujuan pengendalian intern yaitu, transaksi penjualan diotorisasi dengan pantas oleh pejabat yang berwenang, transaksi yang dicatat adalah sah sesuai dengan pesanan konsumen, transaksi penjualan dinilai dengan pantas, transaksi penjualan diklasifikasi dengan pantas, transaksi penjualan dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu), transaksi penjualan dimasukan dalam jurnal dan diposting dengan benar, baik mengenai tanggal transaksi, dan jumlah transaksi penjualan.

PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang sebagai perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan alat-alat listrik sudah menerapkan sistem penjualan dalam menjalankan kegiatan usaha perusahaan. Berdasarkan hasil pengamatan dan dengan didukung data yang diperoleh selama penelitian, sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang dapat dipisahkan menjadi sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit.

Penulis akan melakukan analisis terhadap sistem penjualan yang diterapkan PT. Kemang Sarana Mandiri untuk mengetahui apakah sistem penjualan yang diterapkan sudah memenuhi sistem pengendalian intern yang baik dan memadai. Hal ini sesuai dengan permasalahan yang telah

diajukan pada bagian pendahuluan, yaitu bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang. Pembahasan akan diuraikan sebagai berikut:

1. Analisis Terhadap Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Jelas

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan pengendalian intern dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi merupakan uraian mengenai pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab secara jelas sesuai dengan tanggungjawab fungsionil masing-masing.

Pemisahan tugas dan tanggungjawab secara jelas sangat penting bagi perusahaan, karena apabila terdapat perangkapan tugas dalam melaksanakan suatu proses transaksi akan memberikan peluang untuk terjadinya kesalahan dan kecurangan. Hal ini tentunya akan mempunyai dampak yang merugikan bagi perusahaan.

Pembagian wewenang serta tanggungjawab yang digambarkan pada bagan struktur organisasi PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang terbagi menjadi empat fungsi atau bagian yaitu: fungsi

pemasaran, fungsi personalia dan umum, serta fungsi keuangan. Bagan struktur organisasi PT. Kemang Sarana Mandiri sudah menunjukan adanya pembagian wewenang dan tugas secara jelas, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat perangkapan tugas.

Perangkapan tugas ini terjadi pada pelaksanaan prosedur pengiriman barang dan prosedur pencatatan pada sistem penjualan kredit. Perangkapan tugas pada pelaksanaan prosedur pengiriman barang yaitu tenaga penjualan (salesman) merangkap sebagai petugas pengiriman barang. Hal ini mempunyai risiko terjadinya kecurangan yang dilakukan salesman, yaitu terjadinya penjualan fiktif yang akan merugikan perusahaan.

Perangkapan tugas lainnya yaitu petugas pencatat transaksi penjualan kredit merangkap sebagai petugas penagihan. Hal ini dapat menimbukan terjadinya kecurangan, sebagai berikut:

- Petugas ini dapat membuat laporan fiktif yang menyatakan bahwa pelanggan belum membayar. Laporan ini akan mempengaruhi jumlah Piutang Dagang dan Kas yang akan disajikan pada laporan Neraca perusahaan.
- 2) Selain itu petugas yang merangkap dapat melakukan pencurian kas, karena mereka berwenang untuk melakukan penagihan. Pencurian kas secara langsung akan mempengaruhi jumlah penerimaan Kas yang disajikan pada Neraca.

Perangkapan tugas pada pelaksanaan sistem penjualan kredit pada PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang menunjukan bahwa pengendalian intern yang diterapkan perusahaan terhadap sistem transaksi penjualan belum memenuhi pengendalian intern yang baik dan memadai. Pengendalian intern yang baik dan memadai menghendaki adanya pemisahan tugas dalam struktur organisasi perusahaan. Perusahaan diharapkan melakukan pemisahan tugas secara jelas agar tidak terjadi perangkapan tugas karyawan. Perangkapan tugas pada PT. Kemang Sarana Mandiri masih dapat dibenarkan karena jumlah karyawan masih sedikit, namun apabila volume transaksi penjualan terus mengalami kenaikan, maka perlu dilakukan pemisahan tugas karyawan.

2. Analisis Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penjualan

Setiap transaksi keuangan dalam perusahaan hanya akan terjadi dan sah apabila telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi dari pihak yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir yang digunakan dalam transaksi keuangan. Pengendalian intern yang baik dan memadai menghendaki agar pelaksanaan setiap transaksi dilakukan otorisasi secara pantas oleh pejabat yang berwenang. Otorisasi yang pantas pada pelaksanaan

sistem penjualan mempunyai tujuan untuk memastikan bahwa transaksi yang terjadi adalah sah bukan transaksi fiktif.

Berdasarkan hasil penelitian pada pelaksanaan sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang diketahui bahwa pada pelaksanaan sistem penjualan tunai, sudah dilakukan otorisasi terhadap penjualan tunai oleh Kepala Bagian Pemasaran. Hal ini dapat dilihat pada pengisian faktur penjualan tunai yang diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran.

Otorisasi pada pelaksanaan penjualan kredit PT. Kemang Sarana Mandiri belum dilakukan dengan baik. Pesanan penjualan dari konsumen tidak dicatat dalam formulir khusus daftar pesanan konsumen, tetapi hanya dicatat dalam sebuah memo pesanan. Apabila konsumen melakukan pesanan barang melalui surat pesanan, maka surat tersebut berfungsi sebagai formulir daftar pesanan.

Pada prosedur penyerahan barang otorisasi diberikan oleh Kasir dengan memberi tanda "Lunas" pada faktur penjualan tunai. Pada saat membungkus barang dilakukan pembandingan faktur penjualan tunai (yang telah dicap Lunas oleh kasir dan dilampiri pita register kas) yang diterima dari konsumen dengan faktur penjualan tunai yang diterima dari pramuniaga bersama barang yang dibeli oleh konsumen. Bagian pembungkusan barang memberikan tanda "Sudah Diambil" pada faktur penjualan tunai lembar ke-1 dan lembar ke-2,

kemudian menyerahkan barang beserta faktur penjualan tunai lembar ke-2 kepada pembeli. Bagian pembungkusan barang selanjutnya menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke-1 beserta pita register kas kepada bagian pembukuan.

Prosedur pengiriman barang pada penjualan tunai merupakan prosedur yang digunakan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang untuk mengirimkan barang sesuai dengan pesanan konsumen. Prosedur pengiriman barang ini dilaksanakan oleh bagian gudang dan salesman, setelah mendapat otoris si dari Kepala Bagian Pemasaran. Otorisasi pada pengiriman barang dilakukan dengan memberikan tanda tangan dan cap "sudah dikirim" pada surat order pengiriman. Otorisasi pada pelaksanaan prosedur pengiriman barang untuk transaksi penjualan kredit PT. Kemang Sarana Mandiri sudah memenuhi pengendalian intern yang baik.

Perusahaan tidak memiliki fungsi khusus yang memberikan persetujuan kredit. Persetujuan pesanan penjualan kredit dapat dilakukan langsung oleh salesman. Hal ini berdampak pada Piutang Dagang karena dapat menimbulkan Piutang Tak Tertagih yang ditunjukan pada Tabel I.1 pada bagian Pendahuluan. Persentase Piutang Tak Tertagih yang timbul dari transaksi penjualan kredit periode tahun 2002 – 2006 yang mengalami kenaikan setiap tahunnya.

Transaksi Piutang Dagang dapat diakui berdasarkan faktur penjualan yang diotorisasi oleh bagian penagihan berdasarkan tembusan surat order pengiriman barang. Dengan demikian terjadinya transaksi penjualan kredit yang langsung disetujui oleh salesman tidak memenuhi pengendalian intern yang baik.

Pencatatan akuntansi harus berisikan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sal ih. Kesahihan dokumen sumber transaksi penjualan pada sistem penjualan dibuktikan dengan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap. Pencatatan terjadinya Piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman.

Berdasarkan hasil pengamatan dan dokumen pencatatan penjualan kredit pada PT. Kemang Sarana Mandiri dapat diketahui bahwa kegiatan pencatatan penjualan kredit yang dilakukan bagian pembukuan berdasarkan faktur penjualan kredit. Petugas pencatat menulis data tanggal transaksi penjualan kredit, dan total penjualan kredit dalam jurnal umum.

Petugas pencatat pada pelaksanaan sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri sebelum mencatat transaksi penjualan, melakukan pengecekan antara jumlah penjualan kredit pada faktur penjualan dengan jumlah penjualan kredit pada pesanan penjualan. Selanjutnya memberi kode rekening buku besar yang harus didebet

yaitu Piutang dan rekening yang harus dikredit yaitu rekening Penjualan.

Prosedur pencatatan penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri sudah cukup baik, tetapi terdapat kelemahan karena pencatatan transaksi penjualan tersebut tidak menggunakan jurnal khusus penerimaan kas dan buku pembantu penjualan.

Prosedur pencatatan yang kurang baik dan memadai ini akan berdampak pada kurangnya informasi bagi manajemen mengenai data-data penjualan yang jatuh tempo dan konsumen yang kreditnya macet. Meskipun informasi tersebut dapat ditelusuri ke dokumen sumber yaitu faktur penjualan, tetapi memerlukan waktu yang cukup lama sehingga informasi yang diperlukan menjadi terlambat diterima oleh manajemen. Hal ini tentunya tidak memenuhi hakekat dari sistem informasi akuntansi itu sendiri. Sistem informasi akuntansi melalui pelaksanaan sub sistem penjualan pada hakekatnya adalah untuk memberikan informasi pada manajemen secara lengkap, tepat waktu dan dapat diandalkan.

Perusahaan sebaiknya menggunakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem penjualan sebagai berikut:

a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung oleh surat order pengiriman dan surat muat.

Perusahaan sebaiknya menggunakan jurnal khusus penjualan dan buku pembantu penjualan. Penggunaan jurnal khusus penjualan dan buku pembantu Piutang diharapkan dapat menjamin keakuratan data Piutang untuk setiap pelanggan, sehingga dapat dilakukan penagihan untuk setiap Piutang pelanggan vara serial dapat tempo.

Dengan demikian perusahaan dapat menekan jumlah Piutang tak tertagih dan menghindari terjadinya kerugian akibat tidak tertagihnya Piutang pelanggan.

3. Analisis Adanya Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Sistem Penjualan

Praktik yang sehat dapat diartikan sebagai pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan prosedur dan standar yang dapat diterima secara umum oleh setiap organisasi atau perusahaan. Adanya praktik yang sehat diharapkan dapat menjamin keamanan harta perusahaan. Pengawasan terhadap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir. Formulir merupakan salah satu media untuk otorisasi terjadinya transaksi penjualan.

Prosedur pesanan penjualan kredit pada PT. Kemang Sarana Mandiri digunakan untuk melayani konsumen yang akan melakukan pembelaan barang dagangan seara kredit. Prosedur ini dilaksanakan oleh salesman dan pramuniaga toko (bagi konsumen yang datang secara langsung ke perusahaan). Pelaksanaan praktik yang sehat pada prosedur pesanan penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri masih belum baik dan memadai. Hal ini dapat dilihat pada prosedur pesanan penjualan kredit yang tidak menggunakan formulir khusus pesanan penjualan. Analisis kredit terhadap konsumen belum diterapkan dan

otorisasi persetujuan kredit tidak dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Salah satu cara pengendalian intern terhadap formulir transaksi penjualan adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut cetak. PT. Kemang Sarana Mandiri sudah menerapkan praktik yang sehat pada sistem penjualan antara lain yaitu dengan menggunakan formulir penjualan yang mempunyai nomor urut cetak dan mempunyai tembusan.

Praktik yang sehat pada prosedur pengiriman barang PT. Kemang Sarana Mandiri dalam sistem penjualan dilakukan dengan membuat surat jalan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pengiriman barang. Surat jalan ini berisikan nama konsumen, tanggal pengiriman, jenis barang, kuantitas barang, harga satuan dan total harga barang yang dipesan. Melakukan perbandingan antara surat jalan dengan faktur penjualan kredit mengenai kode barang, jenis barang yang dipesan, kuantitas, harga satuan, total harga dan nama salesman/pramuniaga yang menerima pesanan penjualan.

Praktik yang sehat dalam pencatatan transaksi penjualan pada pelaksanaan sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri sudah diterapkan. Pencatatan transaksi dilakukan berdasarkan dokumen pendukung transaksi yaitu faktur penjualan dan surat order pengiriman barang. Perusahaan belum pernah melakukan pemeriksaan mendadak

terhadap catatan akuntansi dan pelaksanaan kegiatan penjualan oleh tenaga penjualan. Perusahaan juga belum menjalankan program perputaran karyawan. Dalam sistem penjualan masih ditemukan adanya perangkapan tugas. Dengan demikian penerapan praktik yang sehat oleh perusahaan masih belum baik dan memadai, karena belum memenuhi pengendalian intern yang memadai.

Perusahaan diharapkan menerapkan praktik yang sehat untuk mendukung pengendalian intern penjualan yang memadai. Praktik yang sehat yang dapat dirterapkan meliputi:

- Surat order pengiriman bernomor bercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) pada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
- 5) Penjualan kredit harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang
- Pencatatan transaksi dilakukan apabila disertai dengan dokumen pendukung transaksi.

- 7) Adanya pemeriksaan mendadak
- 8) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang.
- 9) Adanya perputaran karyawan.

4. Analisis Karyawan yang Mampu Melaksanakan Tugas dalam Sistem Penjualan Perusahaan

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan bagian dan pelaku kegiatan yang ada dalam perusahaan. Karyawan yang dapat dipercaya dan memiliki kemampuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya diharapkan dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dan memadai.

Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri secara rata-rata berpendidikan S1 dan DIII. Kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya berbeda-beda. Karyawan bagian penjualan lebih memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibandingkan dengan karyawan pada bagian administrasi dan bagian keuangan.

Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri secara umum dapat memenuhi kriteria pengendalian intern yang memadai karena masing-masing mempunyai kemamapuan yang baik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Berdasarkan analisis mengenai sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan pada PT. Kemang Sarana Mandiri dapat

disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penjualan belum baik dan memadai karena tidak memenuhi kriteria pengendalian intern yang baik dan memadai. Hasil analisis pengendalian intern terhadap sistem penjualan alat-alat listrik PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang disajikan pada tabel IV. 1 berikut ini:

Tabel IV.1
Hasil Analisis Pengendalian Intern Sistem Penjualan Alat-alat
Liatrik PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang

No.	Sintan Barrandalian Intana	Keterangan			
	Sistem Pengendalian Intern	Belum	Cukup	Memadai	
1	Pelaksanaan struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab bagian penjualan.	7			
2	Pelaksanaan Otorisasi dan Pencatatan transaksi penjualan.	√	æ		
3	Pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem penjualan.	V			
4	Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.			V	

Sumber: Hasil pengolahan data, 2008

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap sistem penjualan masih belum memadai.

Pelaksanaan prosedur pesanan dan pengiriman barang dalam sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri Palembang terdapat perangkapan tugas. Perangkapan tugas ini dilakukan oleh salesman yang merangkap tugas sebagai petugas pengiriman barang.

Otorisasi penjualan kredit dilakukan oleh salesman bukan oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan persetujuan kredit. Hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan. Kecurangan yang mungkin dapat dilakukan oleh salesman yaitu adanya transaksi penjualan fiktif.

Pelaksanaan prosedur pencatatan pada sistem penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri belum memenuhi sistem pengendalian intern yang baik dan memadai. Prosedur pencatatan penjualan hanya menggunakan buku jurnal umum tanpa menggunakan buku jurnal khusus penjualan dan buku pembantu penjualan.

Pelaksanaan praktik yang sehat pada sistem pemrosesan transaksi penjualan PT. Kemang Sarana Mandiri masih belum baik dan memadai. Hal ini dapat dilihat pada prosedur pesanan penjualan kredit yang tidak menggunakan formulir khusus pesanan penjualan.

Karyawan PT. Kemang Sarana Mandiri secara umum dapat memenuhi kriteria pengendalian intern yang memadai karena mempunyai kemampuan yang cukup baik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan pada kesempatan ini adalah sebagai berikut:

- Pihak manajemen perusahaan diharapkan memperbaiki kelemahankelemahan yang terdapat dalam sistem penjualan perusahaan.
- Perusahaan diharapkan menggunakan formulir khusus pesanan penjualan, dan melakukan analisis kredit terhadap konsumen agar dapat memperkecil risiko Piutang Tak Tertagih.
- 3. Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan diharapkan dapat diperbaiki, agar memenuhi kriteria sistem pengendalian intern yang baik dan memadai. Perbaikan tersebut yaitu menerapkan sistem otorisasi yang jelas dalam transaksi penjualan kredit, melakukan pemisahan tugas karyawan secara lebih jelas, dan menggunakan buku jurnal khusus penjualan dan buku pembantu penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin Arens dan James K. Loebbecke. Alih bahasa Amir Abadi Yusuf.2002.

 Auditing suatu Pendekatan Terpadu, Penerbit Salemba Empat,
 Jakarta.
- Amin Wijaya Tunggal.2004. **Sistem Pengendalian Intern**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- George H. Bodnar dan William S. Hopwood. Alih bahasa Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan.2002. **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Husein Umar. 2002. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis,** Penerbit Rajawali, Jakarta.
- James A. Hall. Alih bahasa Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary.2007. Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- M. Iqbal Hasan. 2002. Pokok-pokok Materi Statistik I, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Mudrajad Kuncoro.2003. **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi,** Penerbit Aksara Pratama, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin alih bahasa W.Gulo. 2002. **Metode Penelitian,** Penerbit PT. Grasindo, Jakarta.
- Sugiyono. 2002. Metode Penelitian Bisnis, Penerbit Alfabeta, Bandung.

Skripsi:

Vopy Nirza. 2006. Evaluasi Terhadap Sistem Pemrosesan Transaksi Penjualan dan Penerimaan Uang dalam Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern pada CV. Malsana Karya Palembang. Universitas Muhammadiyah Palembang (tidak dipublikasikan)



PT. KEMANG SARANA MANDIRI

eLectrical mekanikal distribution

Jl. Ki. Merogan No 1630 Kertapati Palembang Phone: (0711) 515524

Palembang, 20 Oktober 2008

Nomor

: 0127/K5M/X/Ket/2008

Kepada Yth,

Lampiran

: -

Dekan Fakultas Ekonomi

Perihal : Selesai Penelitian

Universitas Muhammadiyah

di-

Palembang

Dengan Hormat

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama di bawah ini:

Nama

HARIANA

NIM

22 2002 081

Fakultas

Ekonomi

:

Jurusan

Akuntansi

Telah selesai mengadakan penelitian pada perusahaan kami dalam rangka penulisan Skripsi mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. KEMANG SARAVA MANDIRI PALEMBANG

Hormat Kami, PT. Kemang Sarana Mandiri

Isnovian Wardanie

Pimpinan

BERITA ACARA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Telah dilaksanakan Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa:

Nama

: HARIANA

NIM

22 2002 081

Jurusan

: Akuntansi

Hari / Tanggal

: Sabtu / 12 Januari 2008

Pukul

: 08.00 WIB S/D Selesai

Judul

ANALISIS APLIKASI SISTEM PEMROSESAN

TRANSAKSI PENJUALAN DAN KAITANNYA DENGAN SISTEM I ENGENDALIAN INTERN PADA

PT. KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

Dengan Pembimbing dan Penelaah Sebagai Berikut:

No.	NAMA	TANDA	SARAN	
		PEMBIMBING	PENELAAH	PERBAIKAN
01.	Aladin, SE, Ak, M.Si	1	1	
02.	M.Taufiq Syamsuddin, SE, Ak. M.Si		Ch	
03.	M. Irfan Tarmizi, SE, Ak. MBA		11/2	Likat up

Iasil Seminar:

Disetujui tanpa Perbaikan

Disetujui dengan Perbaikan

Ditolak/ubah Materi UP / Seminar UP Kembali.

Palembang, 9 Januari 2008

A.n Dekan

Ketua Jurusan Akuntansi,

Drs. Sunardi, SE, M.Si

DAFTAR HADIR SEMINAR USULAN PENELITIAN MAHASISWA JURUSAN AKUNTANSI **PERIODE 2007 - 2008**

Nama

HARIANA

NIM

: 22 2002 081

Jurusan

Akurtansi

Hari / Tanggal

: Sabtu / 12 Januari 2008

Pukul

08.00 WIB S/D Selesai

Judul

: ANALISIS APLIKASI SISTEM **PEMROSESAN** TRANSAKSI PENJUALAN DAN KAITANNYA DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA

PT. KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

No	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
01.	Vinusia Puri	22 2002101	Vinjeki
02.	Pisc Ps	22 2002 100	Rismfr
03.	Marleo	82 2002 137	Hunt
04.	21/20 Heriyanto	27.2003. 132	This
05.	Erik Comarian	22.2003.47	\$1.4°
06.	Accepten	72. 8003 008	April
07.	SPi DSE Hillayanti	22.2003 034	to heriza
08.	Ari Handoro	22.2003119	Aury
09.	ARIF FAMADANUM PUTMA	22.2003 048	Himz:
10.	HELMI EDISON	22.200324	Atmz:
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Palembang, 12 Januari 2008

Pembinibing,



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN



NAMA MAHASISWA

HARIANA 22 2002 081 PEMBIMBING

KETUA

ALADIN, SE, Ak. M.Si

NIM JURUSAN

AKUNTANSI

ANGGOTA

JUDUL USULAN PENELITIAN

ANALISIS APLIKASI SISTEM PEMROSESAN TRANSAKSI PENJUALAN DAN KAITANNYA DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PT. KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

NO	TGL/BULAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	22 - 11 - 2007	2RA UP	L-		Dra UP (parbukan)
2.	4-12-2007	PRA UP	1/2		Pra up/ perbaition)
3.	13-12-2007	UP			UP (perbaikan)
4.	24-12-2007	up ³	10		UP I perbaikan
5.	3-1-2008	ACC	C/V		ACC U/seminal
6.	3-1-2008	Saminas	la 1		Seminar
7.			M		
8.					
9.					
10.					

Tanggal Seminar yang disepakati:

Dikeluarkan: Palembang

Pada Tgl.

Daftar Mahasiswa Peserta Seminar Yang dibawa oleh Pemakalah

a,n. Dekan

Ketua Jurusan Akuntansi

Örs. Sunardi, SE, M.Si

NO	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1.	Vinusia Puri	22 2002 101	Vinne
2.	2150 Puspita Sari	22 2002 (05	Risse
3.	Marled	12 2002 137	this,
4.	PIKO HEHYANTO	22.2003 132	E Mayor
5.	ERIL CONIRRIAH	22.2003.117	C thus
6.	SPI ELSE HIDGYANTI	22.2003.034	8. Laxis
7.	Agoestron	72. 2003 - 008	Most 1
8.	Aci	27.2003 119	13 my 88110
9.	ARIF RAMA DANUR P	22.2003018	Gill. flere
10.	HELMI EDISON	22. 2003 241	2. mz

CATATAN:

- * Usulan Penelitian di Seminarkan setelah mendapat persetujuan dari Anggota dan Ketua Pembimbing
- Kartu Bimbingan Skripsi akan diberikan setelah Seminar dan Perbaikan Usulan Penelitian.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI

BERITA AC

Yang bertanda tangan dibawah ini

1. Ketua Penguji

: YUHANIS LADEWI, HJ.S.E, M.S!

2. Anggota Penguji 1

: ALADIN, S.E, AK

3. Anggota Penguji 2

: M. IRFAN, S.E, AK, MBA

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa ujian komprehenship / tugas akhir yang diselelnggarakan pada

Hari

: Jum'at

Tanggal

: 08 Agustus 2008

Pukul

: 08:00-12:00 Wib

Ruangan

di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas nama mahasiswa :

Nama

: Hariana

Nomor Pokok/NIRM

: 222002081

Bidang Tugas Akhir

; Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi

: ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PENJUALAN PADA

PT.KEMANG SARANA MANDIRI PALEMBANG

Dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS

I. PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSHIP

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
140.		Ketua Penguji	Anggota Penguji 1	Anggota Penguji 2	Jumlah
1	Penguasaan Skripsi	5,5	5.0	5,5	
2	Penguasaan materi	5.5	TIU	V.S'	
3	Cara Mengemukakan Pendapat	5.5	1,0	55	0
	Total Penilaian	168	15	16,5	140
	Tanda Tangan/Nama Terang	YUHANIS ADEWI, HJ.S.E. M.SI	ALADIN S.E. AK	WATAN SEAK MBA	

II. PENILAIAN SKRIPSI

No.	Annals your divite:	Nilai			
NO.	Aspek yang dinilai	Ketua Penguji	Anggota Penguji 1	Anggota Penguji 2	Jumlah
1	Kesesuaian antara perumusan masalah, analisis & kesimpulan	L	6,5	5	
2	Metodologi/Analisis pemecahan masalah	ţ	6,5	'5	
3	Teknik Penulisan	6	6,5	4	
.9	Total Penilaian	n/B:	19.5	. 18	55.5
	Tanda Tangan/Nama Terang	HANISTAL HUN HUS E, M SI	ALADIN SE A	MERAN, SE, AK, MBA	

Total Nilai Komprehenship

Total Nilai Skripsi

48 [A], [B], [C], [TL]
55 [A], [B], [C], [TL]

Catatan:

A= 72 - 90

B= 54 - 71

C= 36 - 53

< 35 TIDAK LULUS

Palembang, (98 Agustus 2008

Ketua Pengu

YUHANISLADEWI, HJ.S.E. M.SI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI



JURUSAN

IZIN PENYELENGGARAAN

AKREDITASI

JURUSAN MANAJEMEN (S1) JURUSAN AKUNTANSI (S1) JURUSAN PEMASARAN (D.II) No. 3450/D/T/2005 No. 3449/D/T/2005 No. 1611/D/T/2005 No. 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)
No. 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005 (B)
No. 003/BAN-PT/Ak-IV/Dpl-III/V/2004 (B)

A lamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu 2 (0711) 511488 Facsimile 518018 Palembang 30263



LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal

Jumat, 8 Agustus 2008

Waktu

08.00 WIB

Nama NIM HARIANA 22 2002 081

Jurusan

. 22 2002 00 i

Mata Kuliah Pokok

Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi

ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN

SISTEM PENJUALAN PADA PT. KEMANG SARANA

MANDIRI PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	Aladin, SE., Ak.	Pembimbing	13-10-200	lu de
2.	Hj. Yuhanis Ladewi, SE., Ak. M.Si.	Ketua Penguji	22-10-08	
3.	Aladin, SE., Ak.	Anggota Penguji I	13-10 - 2ad	()
4.	M. Irfan Tərmizi, SE., Ak. MBA.	Anggota Penguji II	16-00-08	1/2-

Palembang,

Agustus 2008

Dekan

etua turusan Akuntansi

Dise Sumardi, SE. M.Si.



FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Islami dan Unggul

SERTIFIKAT

Nomor: 1001/J-10/FE-UMP/VII/2008



Diberikan Kepada

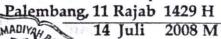
Heriana

NIM: 222002081

Jurusan: Akuntansi

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

Dengan Predikat Cukup Memuaskan



Dekan

elabantu Dekan IV,

Drs Antoni

NBM: 78495



BIODATA PENULIS

Nama

: Hariana

Tempat Tanggal Lahir

: Palembang, 11 Juni 1983

Jenis Kelamin

: Perempuan

Alamat

: Jl. KH. Azhari Lr. Beringin Jaya No.482

RT 18 13 utu Plaju Palembang.

Nomor Telepon

: 0852 6752 9030

Pekerjaan

: Mahasiswi

Nama Orang Tua

: 1. Ayah : Sofah

2. Ibu : Maligan

Pekerjaan Orang Tua : 1. Ayah : Pensiunan PNS

2. Ibu : Ibu rumah tangga

Alamat Orang Tua

: SDA

Palembang, Juli 2008

Penulis

Hariana