

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
TUNAI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. LAWSIM ZECHA**

SKRIPSI

Program Studi Akuntansi – Strata 1



OLEH :

NAMA : AHMAD TURMUDI

NIM : 041002503125085

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
JAKARTA
2017**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
TUNAI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. LAWSIM ZECHA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

SARJANA EKONOMI

Program Studi Akuntansi – Strata 1



OLEH :

NAMA : AHMAD TURMUDI

NIM : 041002503125085

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA
JAKARTA
2017**

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Turmudi

NIM : 041002503125085

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah murni hasil karya sendiri dan seluruh isi skripsi menjadi tanggung jawab saya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan skripsi ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 5 Agustus 2017



Ahmad Turmudi
041002503125085

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : AHMAD TURMUDI
NIM/NIRM : 041002503125085
JURUSAN : AKUNTANSI
KONSENTRASI : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI UNTUK MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. LAWSIM
ZECHA

TANGGAL UJIAN : AGUSTUS 2017



Jakarta, Agustus 2017

Dosen Pembimbing II

Dosen Pembimbing I

(Natrion, SE, M.Ak)

(Adolpino Nainggolan, SE,M.Ak)

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan

(Adolpino Nainggolan, SE,M.Ak)

(Nur Anissa, SE, M.Si, Ak, CA)

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
TUNAI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. LAWSIM ZECHA



(Signature)
(Natron, SE, M.Ak)

(Signature)
(Nur Anissa, SE, M.Si, Ak, CA)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Lawsim Zecha”**. Skripsi ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Satya Negara Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan baik secara moril maupun materiil sehingga skripsi ini dapat selesai. Selain itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

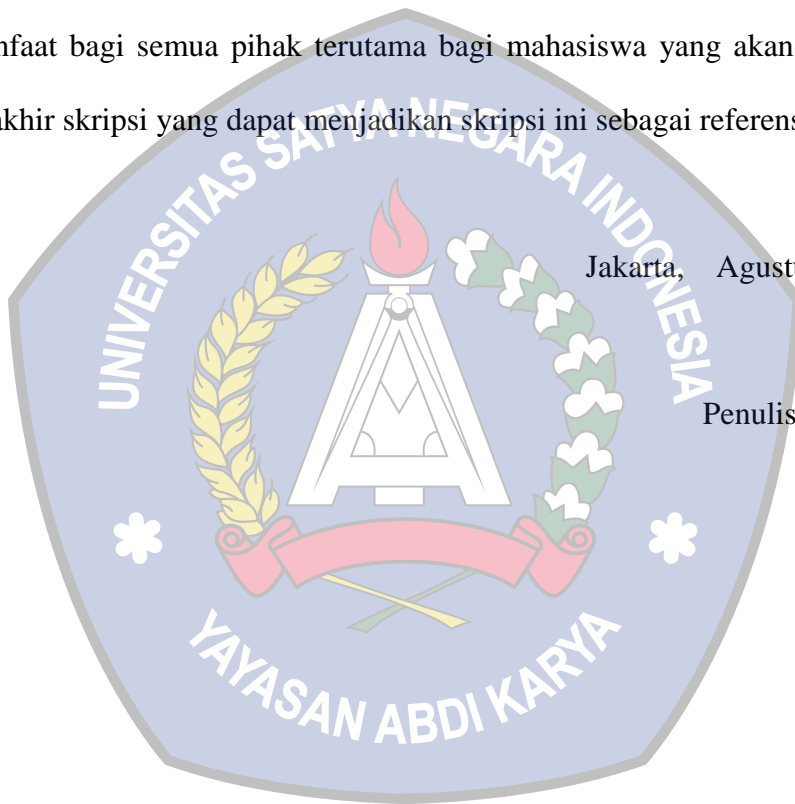
1. Rektor Universitas Satya Negara Indonesia, Dr. Yusriani Sapta Dewi, M.Si.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Satya Negara Indonesia, Adolpino Nainggolan, SE,M.Ak sekaligus dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dalam mengarahkan, membimbing dan memberikan saran-saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
3. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Satya Negara Indonesia, Nur Anissa, SE, M.Si, Ak, CA

4. Ir. Natrion, SE, M.Ak sebagai dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, mencurahkan ilmu, membimbing serta memberikan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Satya Negara Indonesia beserta staff TU.
6. Pimpinan dan staf PT. Lawsim Zecha yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan dengan rendah hati memberikan informasi serta bimbingan bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Kedua orang tua penulis, ibunda dan ayahanda tercinta yang telah mencurahkan seluruh jiwa dan raga atas kasih sayang, waktu, materi untuk penulis. Penulis mengucapkan terima kasih banyak atas doa, bimbingan, serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada rekan – rekan RSPJ dan team keuangan RSPJ (Bos Eas, mba Kiki, kakak Indro, bule Ruki, uni Thesa, papa Yabuk,) pak Ruli yang selama ini membantu dan menyemangati dalam penyusunan skripsi ini. Dan semua teman-teman kampus satu angkatan Fakultas Ekonomi (Fitra, Plo Dewi Natali, Juki, Ical dll), team Futsal KAM United (Suto, Erik, Susi, Mega, Ogy dll) saya mengucapkan terima kasih untuk semua hal yang telah diberikan agar dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan yang menyusun skripsi Genang, Heri S. (Gondrong), Surya dll. Tetap semangat dan harus bisa lulus bersama amiin.

Kepada semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu, saya mengucapkan terima kasih banyak atas semua bantuan yang diberikan. Semoga Allah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya bagi bapak, ibu dan saudara yang telah berbuat baik kepada penulis. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena itu saran dan kritik masih diperlukan dalam penyempurnaan skripsi ini. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi mahasiswa yang akan mengerjakan tugas akhir skripsi yang dapat menjadikan skripsi ini sebagai referensi.

Jakarta, Agustus 2017

Penulis



ABSTRAK

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting bagi perusahaan dalam usahanya untuk memperoleh laba. Pengelolaan penjualan yang kurang baik secara langsung akan merugikan perusahaan. Untuk itulah diperlukan sistem pengendalian intern pada penjualan agar dapat mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan, pemborosan, ketidakefektifan dan ketidakefisienan yang dapat merugikan perusahaan. PT. Lawsim Zecha telah menerapkan suatu sistem informasi akuntansi atas penjualan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diterapkan PT. Lawsim Zecha dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi pada PT. Lawsim Zecha dapat meningkatkan pengendalian intern. Data dikumpulkan dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis dilakukan dengan metode analisi data deskriptif, yaitu dengan membandingkan teori dan praktek yang sebenarnya terjadi, serta melakukan evaluasi terhadap dokumen terkait.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Lawsim Zecha sudah sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan namun belum bisa meningkatkan pengendalian internal perusahaan karena masih terdapat kekurangan atau kelemahan pada fungsi-fungsi terkait dalam penjualan tunai.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Tunai, Pengendalian Intern

ABSTRACT

Sales is one of the important aspects for companies seeking to make a profit. Unfavorable sales management will directly hurt the company. That's necessary for the internal control system on sales in order to reduce the possibility of fraud, waste, ineffectiveness and inefficiency that could hurt the company. PT. Lawsim Zecha has implemented a system of accounting information on the sale.

The purpose of this study was to determine the accounting information system of cash sales were applied PT. Lawsim Zecha and to determine whether the accounting information systems at PT. Lawsim Zecha can improve internal control. Data were collected by interview, observation and documentation. Analysis was conducted using descriptive data analysis, by comparing the theory and practice of what actually happened, as well as an evaluation of relevant documents.

Based on the evaluations that have been conducted, showing that the accounting information system of cash sales at PT. Lawsim Zecha was established in accordance with the company but have not been able to improve the company's internal controls because there are still shortcomings in functions related to cash sales.

Keyword: Accounting Information Systems, Cash Sales, Internal Control

DAFTAR ISI

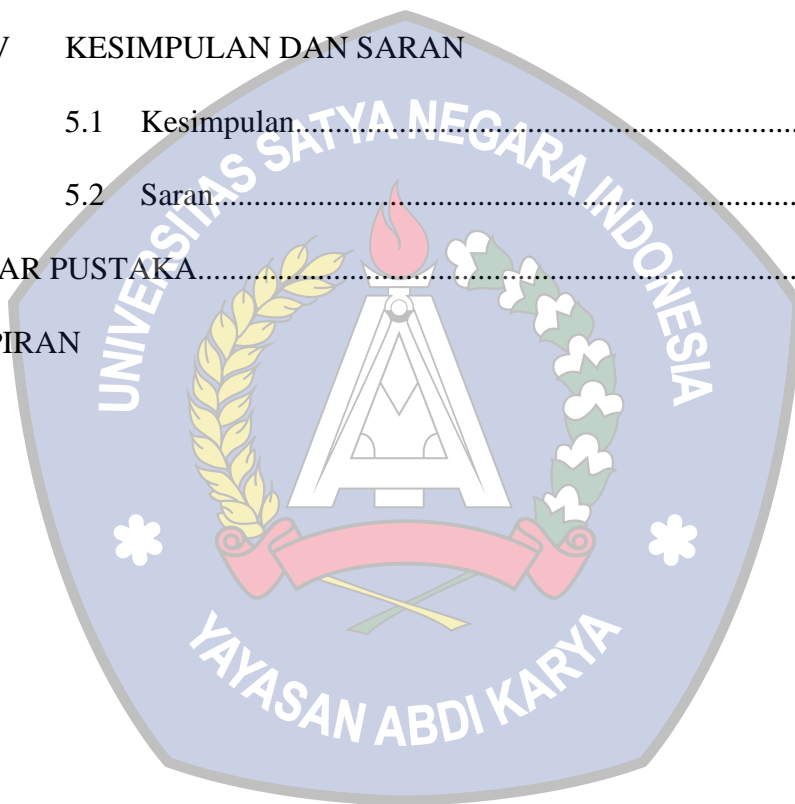
	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	i
LEMBAR PEGESAHAN PENGUJI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.2 Kegunaan penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6

2.1.1	Definisi Sistem.....	6
2.1.2	Definisi Informasi.....	6
2.1.3	Definisi Akuntansi.....	8
2.1.4	Definisi Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.5	Tujuan dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi..	10
2.1.6	Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.2	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	14
2.2.1	Definisi Penjualan.....	14
2.2.2	Fungsi Yang Terkait.....	15
2.2.3	Dokumen Yang Digunakan.....	16
2.2.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	17
2.2.5	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	18
2.2.6	Flowchart Sistem Informasi Penjualan Tunai.....	21
2.3	Sistem Pengendalian Internal.....	27
2.3.1	Definisi pengendalian Internal.....	27
2.3.2	Tujuan Pengendalian Internal.....	30
2.3.3	Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas.....	31
2.3.4	Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	32
2.3.5	Prinsip-prinsip Pengendalian Intern.....	37
2.4	Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan..	39
2.4.1	Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

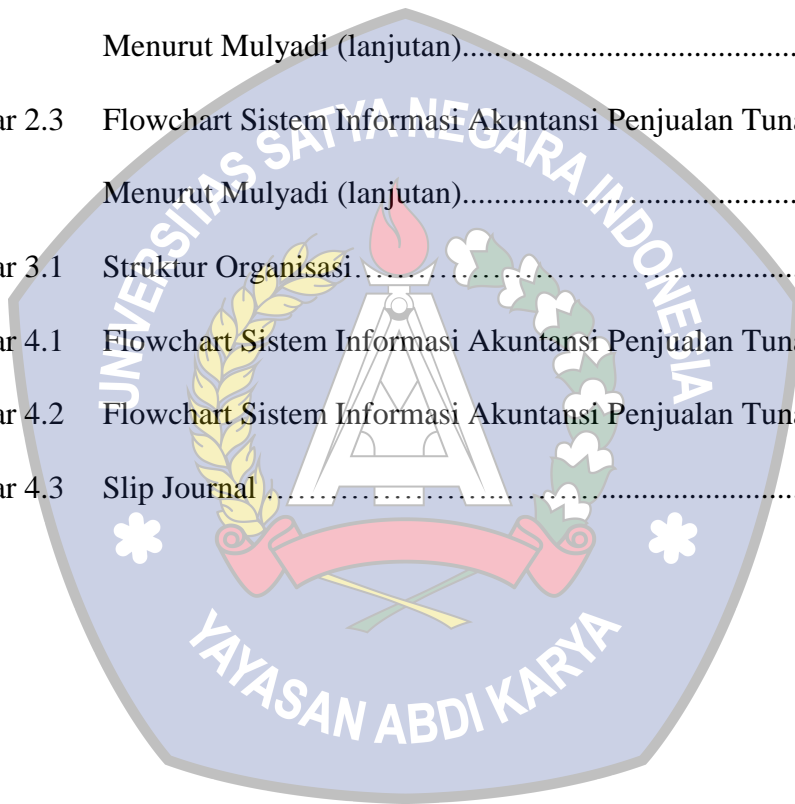
3.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	42
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Lawsim Zecha.....	42
3.1.2	Struktur Organisasi PT. Lawsim Zecha.....	44
3.1.3	Fungsi Struktur Organisasi.....	44
3.1.4	Kegiatan Usaha.....	48
3.2	Metode Penelitian.....	48
3.2.1	Waktu dan Tempat Penelitian.....	48
3.2.2	Desain Penelitian.....	49
3.2.3	Metode Pengumpulan Data.....	49
3.2.4	Jenis Data.....	50
3.2.5	Metode Analisis data.....	50
BAB IV	ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai PT. Lawsim..	52
4.1.1	Deskripsi Kegiatan.....	52
4.1.2	Fungsi Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai PT. Lawsim.....	53
4.1.3	Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai PT. Lawsim.....	55
4.1.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan PT. Lawsim.....	57
4.1.5	Prosedur Sistem Berjalan pada PT. Lawsim.....	57
4.2	Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	62
4.2.1	Struktur Organisasi.....	63

4.2.2	Fungsi-Fungsi Terkait dalam Sistem Informasi	
	Akuntansi Penjualan Tunai.....	63
4.2.3	Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan...	65
4.2.4	Praktik Yang Sehat.....	67
4.3	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai untuk	
	Meningkatkan Pengendalian Intern.....	69
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan.....	72
5.2	Saran.....	73
	DAFTAR PUSTAKA.....	74
	LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Menurut Mulyadi.....	21
Gambar 2.2 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Menurut Mulyadi (lanjutan).....	22
Gambar 2.3 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Menurut Mulyadi (lanjutan).....	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	43
Gambar 4.1 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	60
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	61
Gambar 4.3 Slip Journal.....	66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Riset dari Perusahaan



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan perusahaan saat ini semakin pesat. Era saat ini mendorong banyak perusahaan untuk semakin memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar. Hal tersebut mendorong terjadinya persaingan ketat antar perusahaan. Perusahaan adalah suatu instansi yang terorganisir, berdiri dan berjalan yang tidak dapat terlepas dari hukum ekonomi dan prinsip dasar perusahaan pada umumnya. Perusahaan didirikan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya dan untuk dipertahankan kelangsungan hidup usahanya.

Penjualan merupakan sumber penghasilan bagi perusahaan. Penjualan yang sukses adalah penjualan yang dapat menguasai pangsa pasar. Dengan peningkatan penjualan maka laba yang akan diperoleh perusahaan akan meningkat serta perusahaan akan dapat melanjutkan kelangsungan hidupnya. Dengan demikian sudah tentu perusahaan membutuhkan sistem informasi yang handal atas penjualan dan penerimaan kasnya. Karena hasil penerimaan ini selanjutnya akan digunakan untuk membiayai aktifitas operasional perusahaan.

Dalam aktivitas penjualan tidak hanya sekedar pekerjaan menjual saja tapi adalah dari awal bagaimana aktivitas penjualan tersebut dapat tercatat baik, bagaimana memperoleh konsumen, kemudian mengadakan

pemesanan, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dengan puas tanpa adanya keluhan dari konsumen.

PT. Lawsim Zecha adalah perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Dalam operasinya, PT. Lawsim Zecha melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Penulis kali ini mengambil penjualan tunai dalam penulisannya, karena berhubungan langsung dengan kas. Kas yang merupakan roda penggerak dalam menjalankan aktivitas perusahaan memiliki sifat likuid. Karena sifatnya yang likuid, dalam kegiatan kas sering terjadi kecurangan dan penyelewengan oleh pihak-pihak intern perusahaan. Maka perlu juga diperhatikan sistem pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dilaksanakan untuk menjaga aset perusahaan, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi atau perusahaan serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal yang memadai di perlukan untuk mengkoordinasi dan mengawasi jalannya aktivitas perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan seperti penyelewengan uang yang di dapat dari hasil penjualann barang yang di setorkan ke bagian kasir, kecurangan data – data laporan, pemborosan dalam pembelian barang, dan pencurian baik dari pihak dalam maupun pihak luar perusahaan dalam

menilai perusahaan serta untuk mengevaluasi dan mengambil tindakan perbaikan dalam mengantisipasi kelemahan perusahaan.

Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai untuk meningkatkan pengendalian intern ini akan memberikan informasi-informasi yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya dengan baik, dan dapat meningkatkan usahanya. Tentu saja aktivitas penjualan akan menghasilkan produktivitas yang optimal jika diimbangi oleh sistem pengendalian intern penjualan yang baik. (Mulyadi, 2002).

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mengambil judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Lawsim Zecha”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut :

- a. Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh PT. Lawsim Zecha ?
- b. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan tunai tersebut dapat meningkatkan pengendalian intern pada PT. Lawsim Zecha ?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah hal pokok yang harus ada dan diterapkan terlebih dahulu dalam setiap penelitian agar

permasalahan yang diangkat dapat diselesaikan dengan baik, dan tidak keluar dari pokok permasalahan yang dibahas.

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diterapkan oleh PT. Lawsim Zecha.
- b. Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penjualan tunai tersebut dapat meningkatkan pengendalian intern pada PT. Lawsim Zecha.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis terbagi dalam dua kelompok yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis :

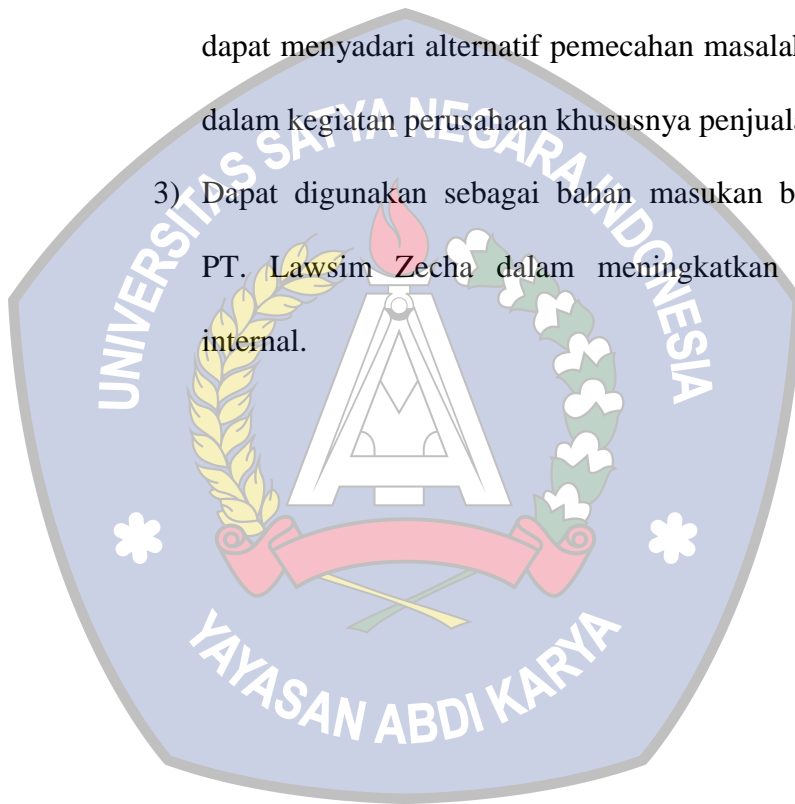
a. Kegunaan Teoritis

- 1) Sebagai sarana bagi peneliti untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh peneliti dari bangku perkuliahan yang ada di dunia kerja.
- 2) Dapat memberi tambahan informasi bagi para pembaca yang ingin menambah wacana pengetahuan khususnya dibidang sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan pengendalian intern.
- 3) Bagi para calon peneliti, dapat digunakan sebagai referensi dan pembanding atau dasar penelitian lebih lanjut berkaitan dengan tema penelitian ini.

b. Kegunaan Praktis

Bagi perusahaan terkait

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai sistem informasi akuntansi penjualan tunai untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Lawsim Zecha.
- 2) Dengan melakukan penelitian ini, diharapkan perusahaan dapat menyadari alternatif pemecahan masalah yang terjadi dalam kegiatan perusahaan khususnya penjualan tunai.
- 3) Dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan PT. Lawsim Zecha dalam meningkatkan pengendalian internal.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem

Mulyadi (2008:2) mendefinisikan sistem adalah *“sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”*

Sedangkan Widjajanto (2008:2) menjelaskan

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output.

Dari definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. meskipun setiap sistem memiliki fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.

2.1.2 Definisi Informasi

Pengertian informasi menurut George H. Bodnar (2000:1) *“informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.”*

Menurut Chusing dan Romney (2001), *“informasi dapat diartikan sebagai pemrosesan hasil yang terorganisasi, berarti dan berguma bagi yang menerimanya.”*

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data-data, objek-objek yang diolah sedemikian rupa agar tersusun dan terklasifikasi dengan baik sehingga memiliki arti bagi penerimanya yang selanjutnya menjadi pengetahuan tentang suatu hal tertentu yang membantu pengambilan keputusan.

Karakteristik informasi menurut Hall (2001:17) adalah sebagai berikut :

1) Relevan

Isi sebuah laporan atau dokumen harus melayani suatu tujuan, sehingga laporan itu dapat mendukung keputusan manajer.

2) Tepat Waktu

Suatu informasi yang dihasilkan tidak boleh out of date dari periode waktu tindakan yang didukungnya.

3) Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material, informasi harus akurat dan sempurna.

4) Lengkap

Dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas tidak boleh ada informasi yang hilang.

5) Rangkuman

Infomasi harus diagregasi agar sesuai dengan kebutuhan pemakai.

2.1.3 Definisi Akuntansi

American Accounting Association (AAA) dalam Wilopo (2005:9) mendefinisikan akuntansi adalah sebagai berikut :

Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Warren dkk (2005:10) menjelaskan bahwa:

Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Accounting Principle Board Statement No. 4 dalam Muhammad (2002:10) mendefinisikan akuntansi sebagai:

Suatu kegiatan jasa yang berfungsi untuk memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi, yang digunakan dalam memilih diantara beberapa alternatif.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi keuangan yang berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

2.1.4 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Definisi Akuntansi sudah merupakan bagian dari akuntansi yang lebih dikenal saat ini sebagai sistem informasi akuntansi.

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan erat dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada di perusahaan dapat dimanfaatkan oleh pihak intern perusahaan, khususnya pihak manajemen atau pihak ekstern perusahaan, maka data tersebut harus disusun dalam suatu bentuk yang sesuai, maka diperlukanlah suatu sistem, dimana dalam sistem tersebut diuraikan cara mengatur arus dalam pengolahan data dalam perusahaan untuk dapat menghasilkan informasi yang berguna.

Selanjutnya untuk memahami lebih dalam pengertian dari sistem informasi akuntansi, akan dikutip beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

Rama dan Jones (2009:6) mendefinisikan bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan serta informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

Romney dan Steinbart (2006:6) menyatakan :

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan Bodnar dan Hopwood (2000:1) mendefinisikan :

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan

kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau komputerisasi.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari SIM yang terdiri dari sekumpulan sumber daya yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menyediakan informasi keuangan bagi pembuat keputusan yang dibutuhkan manajemen.

2.1.5 Tujuan dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama dari Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk menyediakan informasi akuntansi kepada pengguna dalam artian luas. Pengguna tersebut dapat berasal dari internal perusahaan, contohnya manajer dan dari eksternal perusahaan, contohnya pelanggan.

Rama dan Jones (2009:7) menjelaskan tujuan dan kegunaan sistem informasi akuntansi yaitu :

a) Membuat Laporan Eksternal

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah dan yang lain. Laporan-laporan ini mencakup laporan keuangan, SPT pajak, dan laporan yang

diperlukan oleh badan-badan pemerintah yang mengatur perusahaan dalam industri perbankan dan utilitas.

b) Mendukung Aktifitas Rutin

Para manajer memerlukan satu sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan.

c) Mendukung Pengambilan Keputusan

Informasi diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat dari suatu organisasi.

d) Perencanaan dan Pengendalian

Suatu sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual.

e) Menerapkan Pengendalian Internal

Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan serta untuk membangun pengendalian ke dalam suatu sistem informasi

akuntansi yang terkomputerisasi untuk membantu mencapai tujuan.

2.1.6 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008:3-5) menyatakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari :

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan tersebut dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Sedangkan Romney dan Steinbart (2009:28) menjelaskan terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

- 1) Orang yang mengoperasikan suatu sistem dan melakukan fungsi yang ada.

- 2) Prosedur dan instruksi, baik manual dan otomatis, yang melibatkan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data tentang aktivitas suatu organisasi.
- 3) Data organisasi dan proses bisnisnya.
- 4) *Software* yang digunakan untuk memproses data organisasi.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, yang termasuk komputer, perangkat tambahan, dan jaringan. Perangkat komunikasi digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mengirim data dan informasi.
- 6) Internal kontrol dan langkah-langkah keamanan menjaga data dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

2.2.1 Definisi Penjualan

Penjualan barang meliputi barang yang diproduksi oleh entitas untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dijual pengecer atau tanah dan properti lain yang dimiliki untuk dijual kembali. Ikatan Akuntan Indonesia (2010, PSAK No. 23)

“Penjualan merupakan sebuah proses dimana kebutuhan pembeli dan kebutuhan penjual dipenuhi, melalui antar pertukaran informasi dan kepentingan” (Kotler, 2006:457)

“Penjualan artinya penjualan barang dagangan sebagai usaha pokok perusahaan yang biasanya dilakukan secara teratur”
(Chairul Marom, 2002).

Dari pengertian penjualan diatas, dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan suatu proses dimana perusahaan melakukan suatu transaksi baik dengan menyerahkan barang atau memberikan jasa kepada konsumen untuk mendapatkan pendapatan bagi perusahaan tersebut. Penjualan dapat terjadi secara tunai ataupun kredit. Pada penjualan tunai, mewajibkan konsumen melakukan pembayaran atas barang ataupun jasa terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai tersebut kemudian dicatat oleh perusahaan. Sedangkan pada penjualan kredit, perusahaan mengirimkan barang atau menyerahkan jasa terlebih dahulu kepada konsumen untuk jangka waktu tertentu sehingga perusahaan memiliki piutang terhadap konsumen tersebut.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai, Mulyadi (2008:462) adalah :

a) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan

faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian kasa.

c) Fungsi Gudang

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

d) Fungsi Pengiriman

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

e) Fungsi Akuntansi

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

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2008:463) menjelaskan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah :

a) Faktur Penjualan Tunai

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

b) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

d) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:468) adalah :

a) Jurnal Penjualan

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

b) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c) Jurnal Umum

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

d) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008:469) menjelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi ini penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang

ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

g) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

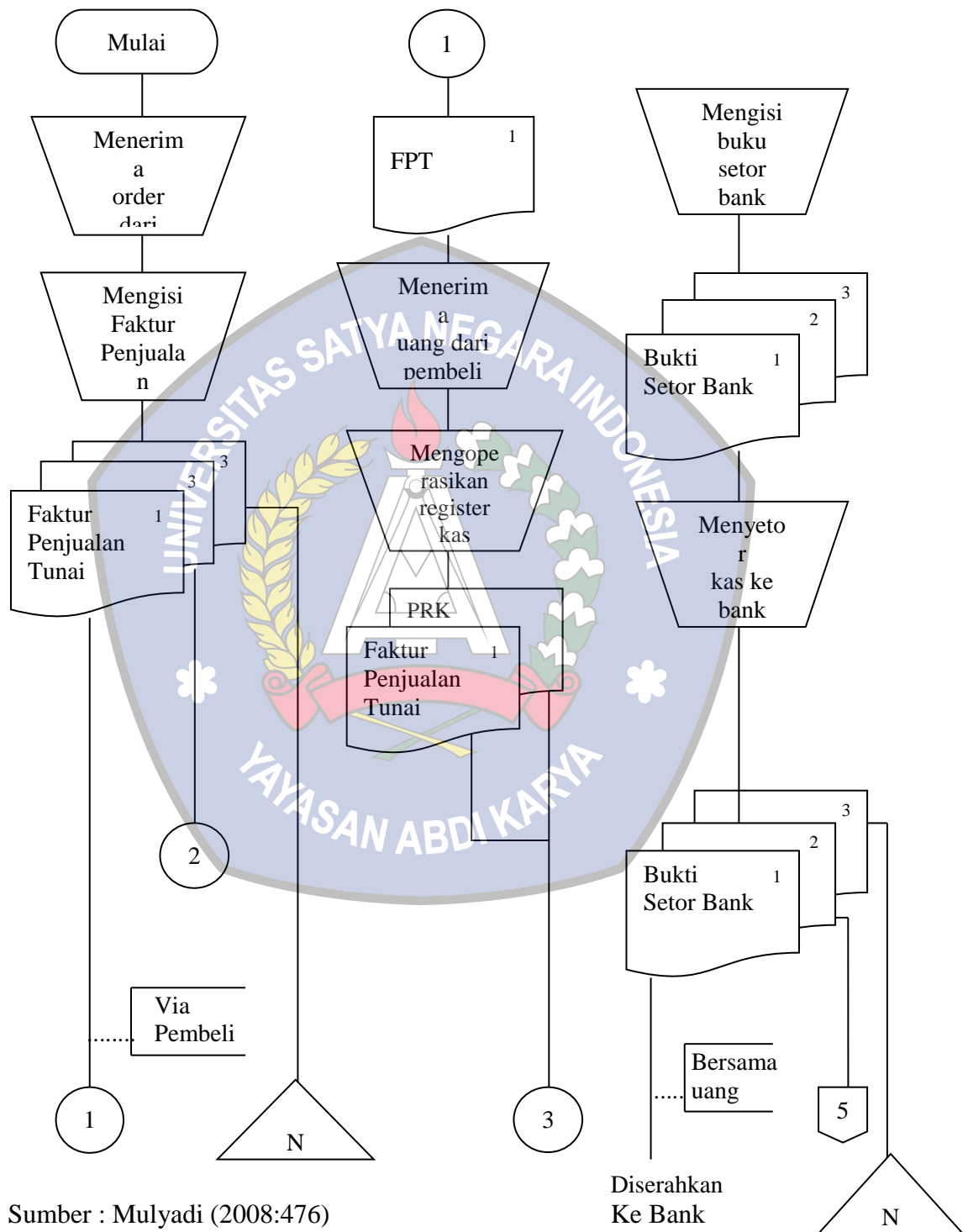
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.



2.2.6 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

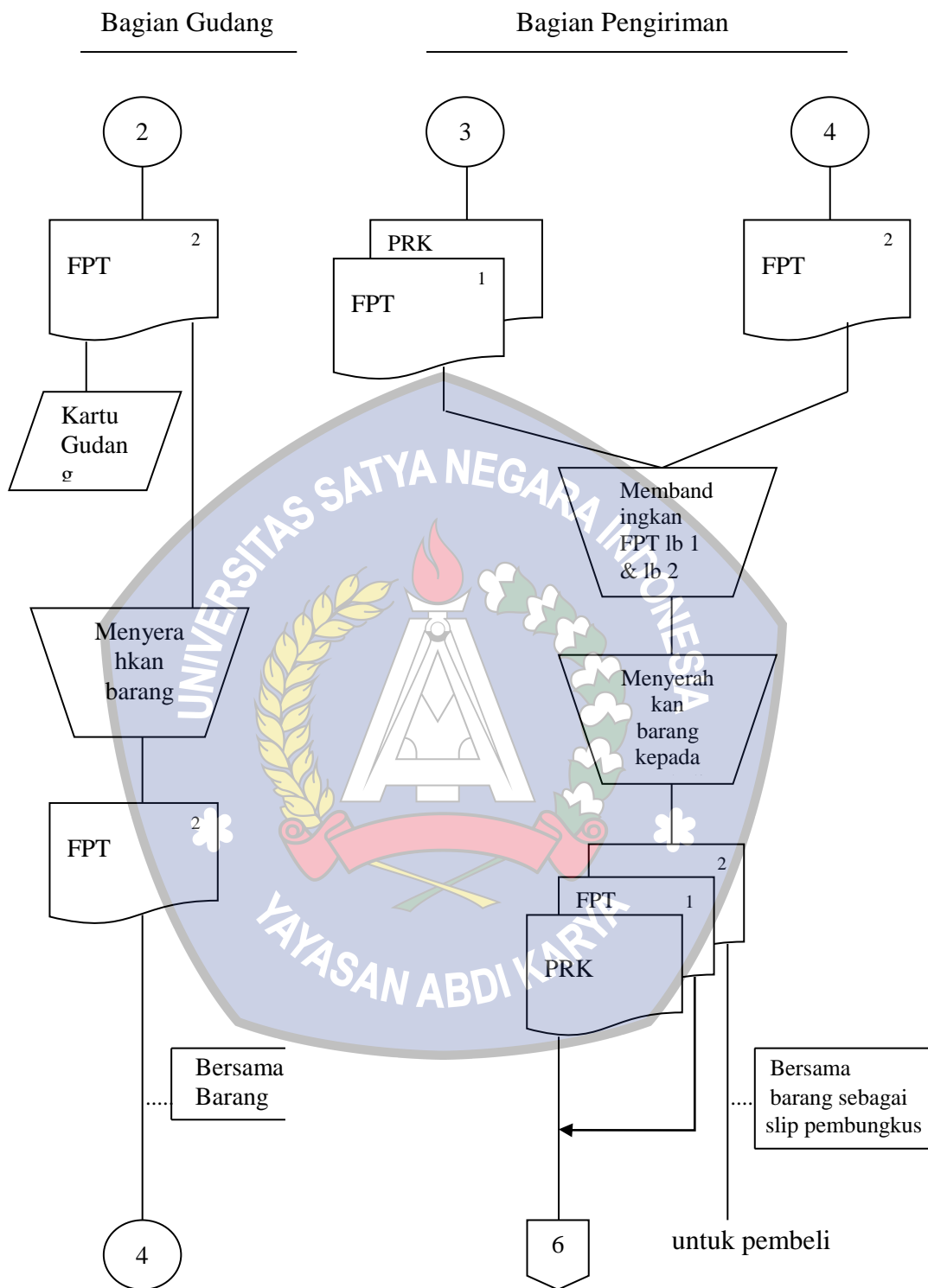
Bagian Order Penjualan

Bagian Kasa



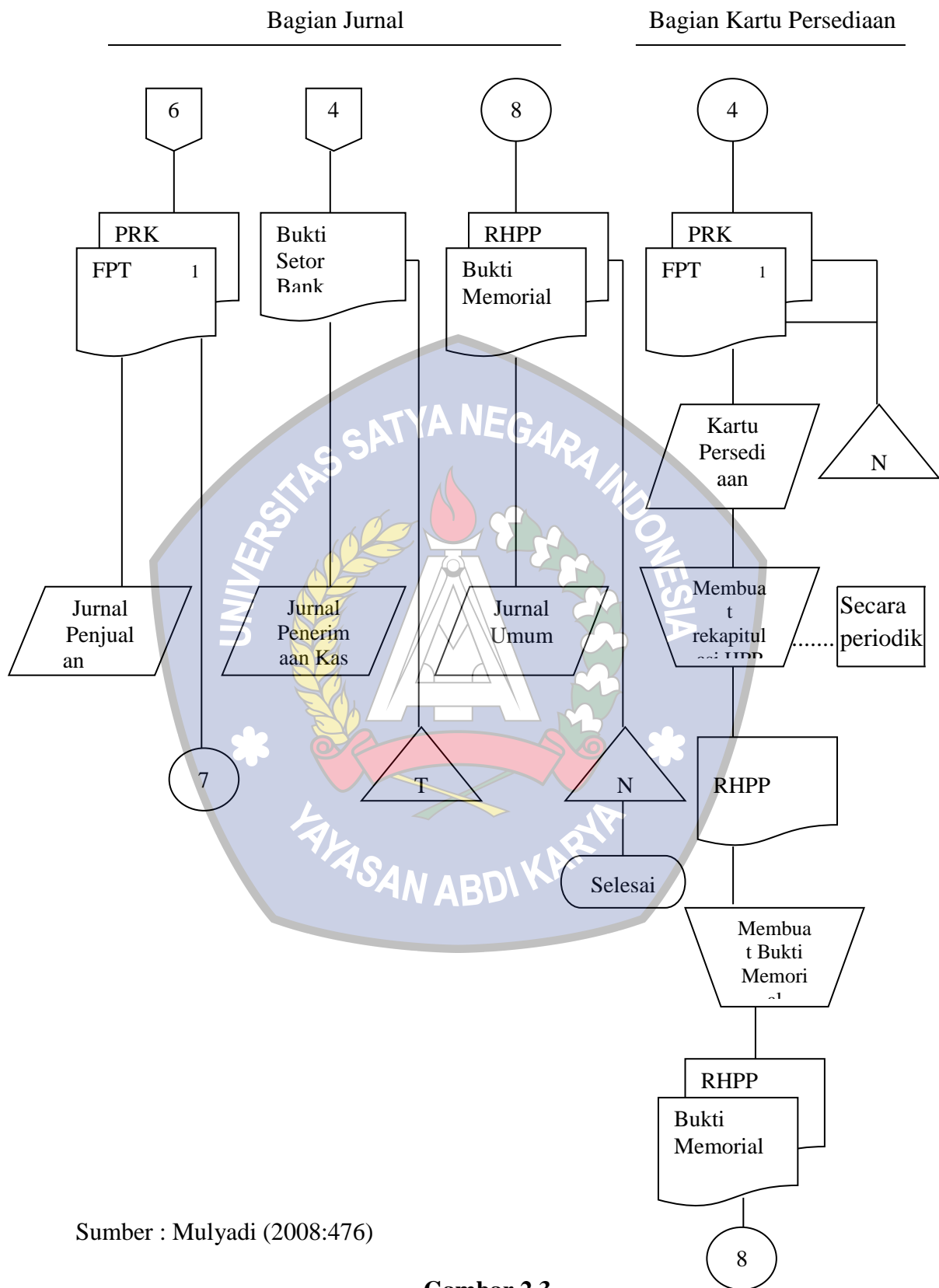
Sumber : Mulyadi (2008:476)

Gambar 2.1
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai



Sumber : Mulyadi (2008:476)

Gambar 2.2
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai
(lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2008:476)

Gambar 2.3
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (Lanjutan)

Keterangan :

FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

Penjelasan :

A. Bagian Order Penjualan

1. Menerima order dari pembeli
2. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 rangkap dan mendistribusikan tembusannya.

Lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasa.

Lembar 2 : dikirim ke bagian gudang.

Lembar 3 : arsip bagian order penjualan menurut nomor urut faktur.

B. Bagian kasa

1. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan.
2. Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
3. Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas.
4. Membubuhkan cap “lunas” diatas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
5. Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang kebagian pengiriman barang.

6. Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 rangkap dan mendistribusikannya sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke Bank bersama uang yang disetor

Lembar 2 : diserahkan ke bagian jurnal.

Lembar 3 : disimpan dalam arsip bagian kasa berdasarkan urutan tanggal setor.

C. Bagian gudang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-2 dan menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
2. Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke bagian pengiriman ke dalam kartu gudang.
3. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang bersama faktur penjualan tunai lembar ke-2.

D. Bagian pengiriman barang

1. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-2 bersama dengan barang dari bagian gudang.
2. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-1 dilampiri dengan pita register kas dari bagian kasa.
3. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar ke-1 dan ke-2 dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang telah dibayar.
4. Menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan kebagian jurnal dilampiri dengan pita register kas.

Lembar 2 : diserahkan kepada pembeli bersama dengan penyerahan barang.

E. Bagian jurnal

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian pengirim barang.
2. Mencatat faktur penjualan tunai kedalam jurnal penjualan.
3. Mengirim faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register ke bagian kartu persediaan.
4. Menerima bukti setor Bank lembar ke-2 dari bagian kasa.
5. Mencatat bukti setor Bank lembar ke-2 dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti setor Bank lembar ke-2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.
7. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan.
8. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
9. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nomor bukti memorial.

F. Bagian kartu persediaan

1. Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian jurnal.

2. Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan berdasarkan faktor penjualan tunai.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur penjualan tunai.
4. Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan yang dijual selama periode tertentu berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Definisi Pengendalian Internal

Definisi Pengendalian Internal dalam buku Rama dan Jones (2009:132) adalah:

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran.

Pencapaian sasaran tersebut dikategorikan sebagai berikut :

- a) Efektivitas dan efisiensi operasi
- b) Keandalan pelaporan keuangan

c) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Mulyadi (2008:163) menjelaskan bahwa :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian pengendalian intern menurut Committee Of Sponsoring Organization (COSO) dikutip dari buku Boynton,

Johnson and Kell (2001:325) adalah sebagai berikut :

COSO mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dibuat oleh dewan komisaris, manajemen, dan karyawan lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak sehubungan dengan pelaksanaan tugas perusahaan dalam hal keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan-peraturan, serta keefisienan dan keefektifan organisasi.

Dari beberapa definisi pengendalian intern diatas, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
- 2) Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan, dan formulir. Namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.

- 3) Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan, diantaranya: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Konsep dasar pengendalian internal (Mulyadi, 2002:180) adalah :

- a) Pengendalian intern merupakan suatu proses.

Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.

- b) Pengendalian intern dijalankan oleh orang.

Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.

- c) Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian

tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

- d) Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan (Mulyadi, 2002:180) :

- a) Keandalan informasi keuangan
- b) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

2.3.3 Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pengendalian intern suatu perusahaan memiliki keterbatasan bawaan yang melekat, Mulyadi (2002:181) :

- a) Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain, dapat melakukan kesalahan dalam melakukan pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b) Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c) Kolusi. Tindakan yang dilakukan bersama-sama oleh beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- d) Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi

keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya disini manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah yang sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi bagi dirinya, atau untuk menutupi ketidak patuhannya terhadap peraturan yang berlaku.

- e) Biaya lawan manfaat. Biaya diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern yang tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat pengendalian intern. Oleh karena itu, walaupun pengendalian untuk suatu hal diperlukan namun, kadang-kadang tidak diterapkan oleh perusahaan karena biaya penyelenggaraan atau pengorbanan tidak sepadan dengan manfaatnya.

2.3.4 Unsur Pengendalian Intern

Standar Auditing Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan paragraf 07 dalam Mulyadi (2002:183) menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern :

a) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

(1) Nilai integritas dan etika.

Efektifitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas, disamping itu dalam menjalankan aktifitas bisnisnya, manajer dituntut untuk mendasarkan pada etika bisnis.

(2) Komitmen terhadap kompetensi.

Untuk mencapai tujuan entitas, personel disetiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan

tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

(3) Dewan komisaris dan komite audit.

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Untuk menciptakan independensi auditor, perusahaan-perusahaan yang go public sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite audit (*audit committee*).

(4) Filosofi dan gaya operasi manajemen.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan.

(5) Struktur organisasi.

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.

(6) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.

Dengan adanya pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

(7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

b) Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai

dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

c) Informasi dan komunikasi

Komunikasi mencakup pencapaian informasi kepada personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

d) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam

pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

e) Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.3.5 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

a) Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidakberesan. Adanya pemisahaan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b) **Prosedur Pemberian Wewenang**

Tujuan fungsi ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c) **Prosedur Dokumentasi**

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d) **Prosedur dan Catatan Akuntansi**

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e) **Pengawasan Fisik**

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f) **Pemeriksaan Intern secara Bebas**

Menyangkut pembandingan antara catatan asset dengan asset yang benar-benar ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.4 Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Pengendalian intern yang baik harus diaplikasikan, oleh karena itu akan diuraikan tentang sistem informasi akuntansi penjualan sesuai dengan pengendalian yang baik, yaitu penekanan pada struktur organisasi dan akuntansi.

Struktur kegiatan pengumpulan dan pelaporan data didalam suatu sistem informasi akuntansi harus secara paralel erat dengan struktur organisasi satu satuan usaha yang lainnya. Jadi pemahaman konsepsi dari organisasi akan memberikan dasar untuk mempelajari sistem informasi akuntansi.

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit. Kegiatan penjualan secara kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit sedangkan kegiatan penjualan tunai ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Jika salah satu sumber pendapatan perusahaan yang terpenting adalah penjualan, maka salah satu bentuk nyata dari pendapatan adalah kas dan uang tunai.

Triandi dan Jahja (2007) mengatakan bahwa:

Setiap perusahaan harus memiliki suatu pengendalian intern yang baik dalam setiap kegiatan operasinya. Pengendalian intern diperlukan dalam setiap perusahaan dalam upaya untuk mengamankan harta perusahaan dari praktek kecurangan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi perusahaan, kehandalan dalam data akuntansi yang berguna untuk dapat mengendalikan kegiatan usahanya terutama dalam kegiatan penjualan.

2.4.1 Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 2) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap.
- 3) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c) Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak pada pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Lawsim Zecha

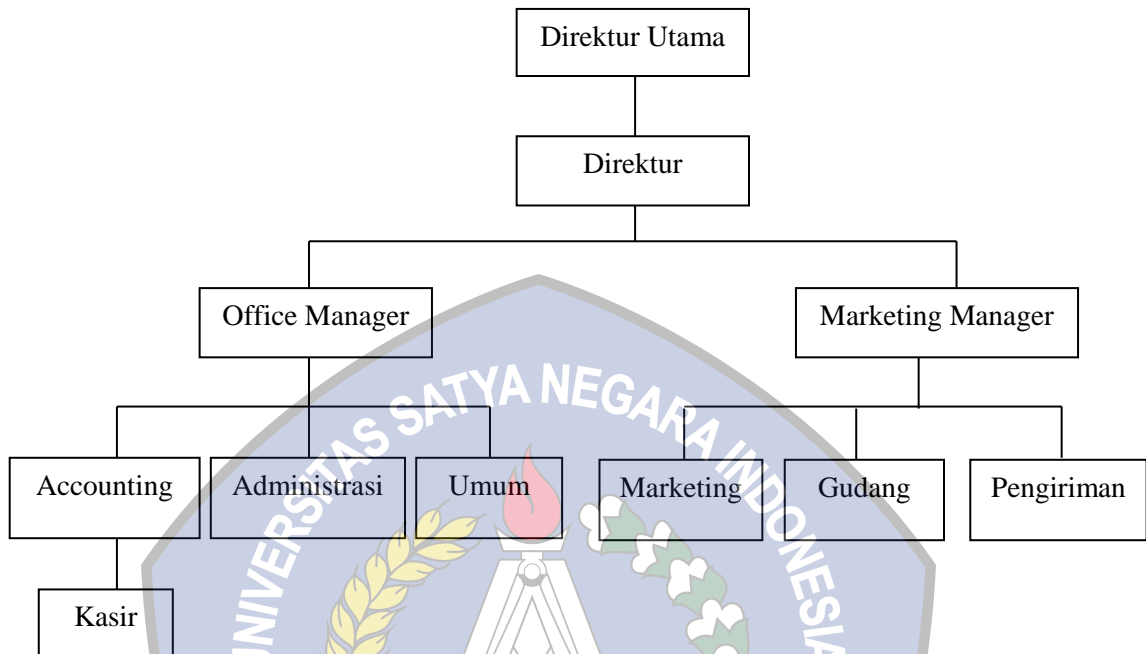
PT. Lawsim Zecha adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang farmasi. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1985. PT. Lawsim Zecha berlokasi di Jl. Raya Kayu Putih 17 Kayu Putih, Pulo Gadung Jakarta Timur 13210 DKI Jakarta

Kegiatan utama PT. Lawsim Zecha ini adalah melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan trading bahan baku farmasi, bahan makanan, dan bahan baku kosmetik yang dari tahun ke tahun meningkat aktivitas pasarnya.

Walaupun digolongkan termasuk perusahaan kecil, namun PT. Lawsim Zecha ini memiliki customer dari perusahaan-perusahaan besar, seperti RSPP (Rumah Sakit Pusat Pertamina, RSPJ (Rumah Sakit Pertamina Jaya), Toko Obat, Apotik dan Pasar modern.

Sebagaimana perusahaan lainnya, maka untuk memenuhi aspek legalitas, PT. Lawsim Zecha juga memiliki beberapa surat izin dari instansi terkait sebagai berikut :

3.1.2 Struktur Organisasi



Sumber : PT. Lawsim Zecha (2017)

Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Lawsim Zecha

3.1.3 Fungsi Struktur Organisasi

- a) **Direktur Utama**
 - 1) Sebagai pemimpin sekaligus pemilik perusahaan
 - 2) Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kelancaran jalannya perusahaan secara menyeluruh serta tanggung jawab atas kelangsungan berdirinya perusahaan.
 - 3) Menentukan garis besar kebijakan umum dan program kerja perusahaan.

- 4) Mengambil keputusan yang mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan dan pengembangan perusahaan.
- b) Direktur
- 1) Membantu Direktur Utama menjalankan tugasnya demi kemajuan perusahaan.
 - 2) Menggantikan Direktur Utama apabila pimpinan tidak ada ditempat.
- c) Manager Office
- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur.
 - 2) Control pembukuan
 - 3) Mengawasi dan memeriksa administrasi penjualan dan pembelian.
 - 4) Mengawasi dan melakukan administrasi kepegawaian.
 - 5) Berwenang dalam memberikan pengarahan dan mengawasi kinerja staff staff
 - 6) Mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya.
- d) Administrasi Penjualan / Pembelian
- 1) Bertanggung jawab menerima, memeriksa, membuat serta mengirim PO (*Purchase Order*).
 - 2) Menyiapkan dan membuat dokumen-dokumen untuk pengiriman barang (Surat Jalan/ DO, Kwitansi, Invoice, Faktur Pajak dll).

- 3) Melakukan koordinasi dengan bagian gudang dan bagian pengiriman terhadap barang yang akan dikirim.
- 4) Mengarsipkan dokumen-dokumen sesuai dengan odner.
- 5) Menghubungi supplier dan customer.

e) Accounting & Pajak

- 1) Bertanggung jawab kepada Direktur
- 2) Membuat laporan keuangan perusahaan.
- 3) Menghitung pajak perusahaan.
- 4) Control pembukuan
- 5) Mempersiapkan laporan pajak bulanan dan tahunan.

f) Kasir

- 1) Bertanggung jawab kepada management.
- 2) Mencatat transaksi kas atas penerimaan dan pengeluaran.
- 3) Bertanggung jawab mempersiapkan jadwal pembayaran ke supplier.
- 4) Melakukan penyetoran dan pengambilan uang ke Bank.
- 5) Mengecek, mengambil serta memeriksa rekening koran.
- 6) Melakukan pembayaran gaji karyawan, pembelian material dll.

g) Marketing Manager

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur.
- 2) Bertanggung jawab terhadap penyediaan kelengkapan dalam pemasaran

3) Membuat surat penawaran harga kepada customer.

h) Marketing

1) Bertanggung jawab kepada marketing manager

2) Menawarkan barang kepada customer.

3) Memonitor barang pesanan dari gudang sampe ketempat customer.

4) Membuat laporan penjualan.

5) Melayani order-order yang diterima

i) Gudang

1) Bertanggung jawab kepada management.

2) Melakukan administrasi pergudangan secara tertib, teratur dan teliti.

3) Menjaga kondisi barang-barang yang ada digudang agar tetap baik.

4) Mempersiapkan, menghitung, dan mengeluarkan barang yang akan dikirim ke customer berdasarkan PO dan DO

5) Menghitung dan mencatat stock barang dan melaporkannya secara berkala.

6) Menerima dan mencatat barang berasarkan PO dan DO.

j) Pengiriman

1) Mengirim barang ke customer sesuai dengan Surat Jalan dan PO.

- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian gudang, administrasi penjualan terhadap barang yang akan dikirim.
 - 3) Mempersiapkan dan menghitung barang yang akan dikirim.
 - 4) Bertanggung jawab dan memastikan barang yang dikirim telah diterima dengan baik dan lengkap serta tepat waktu dan dokumen-dokumen pengiriman telah ditanda tangani atau stempel oleh customer yang bersangkutan.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap kendaraan kantor dan kebersihannya.
- k) Umum
- 1) Membantu pengiriman barang apabila diperlukan.
 - 2) Memeriksa jadwal pengiriman.
 - 3) Laporan pajak perusahaan.
 - 4) Membantu hal lain sesuai perintah management.

3.1.4 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha PT. Lawsim Zecha adalah membeli barang dagang ke supplier untuk disimpan digudang dan menjualnya ke pelanggan (*customer*) baik secara tunai maupun kredit. Beberapa bahan baku farmasi yang diimpor trading company ini antara lain pharmacoat, metolose, HPMCP, LHPC, dan beberapa jenis bahan baku lainnya. Sementara beberapa obat yang menjadi trading

unggulan PT. Lawsim Zecha antara lain: obat batuk untuk bayi, obat-obat generic, ethical dan beberapa jenis obat lainnya.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Waktu dan Tempat Penelitian

a) Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan sekitar tiga bulan yaitu sejak Bulan Mei 2017 sampai Juli 2017.

b) Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada perusahaan “PT. Lawsim Zecha” yang berlokasi di Jalan Kayu Putih Raya No. 17, RW 16, Kayu Putih, Pulo GADung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13210.

3.2.2 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan yaitu Penelitian Deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi (objek) penelitian. Permasalahan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Studi kasus dengan metode deskriptif ini digunakan untuk menjelaskan pemecahan masalah berdasarkan data sesuai dengan masalah yang diteliti pada PT. Lawsim Zecha ini.

3.2.3 Metode Pengumpulan Data

- a) Ada dua cara pengumpulan data penelitian yaitu :
- Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*) adalah metode dengan mengunjungi objek penelitian guna memperoleh data-data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan penelitian tersebut.
 - Metode Penelitian Kepustakaan (*library research*) adalah metode pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang ada dan sumber data yang lainnya berkaitan dengan pembahasan masalah yang dibutuhkan.
- b) Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara, observasi dan survei dokumen secara langsung kegiatan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal pada PT. Lawsim Zecha..
- Teknik wawancara yaitu memperoleh data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang berwenang seperti pegawai bagian penjualan dan bagian akuntansi.
 - Teknik observasi yaitu mengumpulkan data secara detail. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses dari awal penawaran barang hingga pelaksanaan transaksi penjualan tunai pada pelanggan.

- Teknik survei dokumen dilakukan dengan cara melihat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penjualan dan aktifitas-aktifitas dalam sistem yang dijalankan, dan membaca buku yang berhubungan dengan sistem penjualan.

3.2.4 Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang dipergunakan oleh peneliti adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti atau dari sumber aslinya, seperti hasil wawancara dan observasi secara langsung. Sedangkan data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan telah disajikan oleh pihak lain.

Sumber data sekunder yang dipakai dalam penelitian ini yaitu sumber data internal, sumber data internal yaitu data yang bersifat intern atau dari dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

3.2.5 Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik analisis data yang dipakai pada penelitian ini yaitu dengan membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi secara deskriptif.

Adapun pengertian tentang penelitian deskriptif menurut Suharsimin Arikunto, (1998:245) analisis deskriptif merupakan kajian non hipotesis sehingga dalam langkah penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis.



BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.

4.1.1 Deskripsi Kegiatan

PT. Lawsim Zecha adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dan penyediaan terhadap kebutuhan farmasi/kesehatan dan umum. Kegiatan utama PT. Lawsim Zecha adalah menjual secara tunai maupun kredit. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan trading bahan baku farmasi, bahan baku makanan, dan bahan baku kosmetik. Beberapa bahan baku farmasi yang diimpor trading company ini antara lain pharmacoat, metolose, HPMCP, LHPC, dan beberapa jenis bahan baku lainnya. Sementara beberapa obat yang menjadi trading unggulan PT. Lawsim Zecha antara lain: obat batuk untuk bayi, obat-obat generic, ethical dan beberapa jenis obat lainnya.

4.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penjualan Tunai

a. Bagian Order Penjualan

(1) Menerima surat pesanan pembelian (PO) yang dilakukan oleh customer melalui telepon, email, fax atau direct order (salesman datang langsung).

(2) Membuat dokumen-dokumen yang diperlukan berupa Faktur Pajak Penjualan Tunai (*Invoice*), Surat Jalan (*Delivery Order*), dan Kwitansi sebagai bukti penjualan secara tunai yang dibuat rangkap 3 dan mendistribusikannya :

Lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk pembayaran ke bagian kasir.

Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang.

Lembar 3 : diarsipkan berdasarkan nomor urut.

b. Bagian Kasir

(1) Menerima FPT, DO, dan Kwitansi dari bagian order penjualan.

(2) Menerima uang dari customer sebesar yang tercantum dalam FPT atau Kwitansi dan membubuhkan cap “lunas”.

(3) Menyetorkan uang pembayaran yang diterima dari customer ke Bank sesuai dengan jumlah yang diterima.

c. Bagian Gudang

- (1) Menerima FPT, DO, dan Kwitansi lembar ke-2 dan menyiapkan barang sesuai dengan kuantitas yang ada di Surat Jalan / DO.
- (2) Mencatat mutasi barang yang keluar dari gudang dan diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang.

d. Bagian Pengiriman

- (1) Menerima FPT, DO, dan Kwitansi dari bagian gudang.
- (2) Mengirimkan barang ke customer beserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti FPT, DO dan Kwitansi.
- (3) Memastikan bahwa barang yang dikirim sudah diterima oleh customer dengan meminta tanda tangan customer dalam Surat Jalan / DO.

e. Bagian Akuntansi

- (1) Menerima bukti setor bank dari bagian kasir.
- (2) Membuat jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas kedalam slip journal berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasir.
- (3) Mengarsipkan bukti setor bank sesuai dengan tanggal.

4.1.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penjualan Tunai

a) Dokumen Masukan

1) Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

PO adalah surat pesanan pembelian yang dibuat oleh customer sebagai salah satu persyaratan pemesanan barang.

PO dibuat manual ataupun dengan cetakan komputer oleh customer setiap ingin melakukan pemesanan barang.

Didalam PO biasanya tertulis No PO, Tanggal PO, Nama Supplier, Nama Barang, Kuantitas, Harga, Jumlah, dan Tanggal Pengiriman.

2) Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran berupa bukti transfer atau bukti slip pembayaran yang diperoleh dari customer apabila sudah melakukan pembayaran. Bukti pembayaran ini biasanya berupa cetakan komputer atau fax dari customer yang akan diberikan ke bagian akuntansi untuk di arsip.

3) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas dari penjualan tunai ke Bank. Bukti setor bank ini digunakan oleh bagian akuntansi salah satu dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai.

b) Dokumen Keluaran

1) Surat Penawaran

Surat yang dibuat oleh salesman berupa manual atau cetakan komputer yang berisi spesifikasi harga dan jenis produk yang ditawarkan kepada konsumen. Surat ini dibuat sales marketing setiap melakukan penawaran barang.

2) Faktur Penjualan Tunai (*Invoice*)

Berupa surat atau dokumen yang berisi spesifikasi harga dan jenis produk yang dipesan oleh customer.

3) Kwitansi (*Receipt*)

Kwitansi merupakan salah satu bukti penjualan dilakukan secara tunai. Pada kwitansi terdapat jumlah nominal yang harus dibayar oleh pelanggan (*customer*).

4) Surat Jalan (*Delivery Order*)

Surat jalan sebagai syarat sah dalam pengiriman barang. Surat jalan berisikan Jumlah, Satuan, Nama Barang dan Keterangan. Surat Jalan merupakan bukti bahwa barang telah diterima oleh customer.

5) Faktur Pajak

Faktur Pajak berisi spesifikasi keperluan perpajakan berupa nominal pajak yang dibayarkan oleh customer.

4.1.4 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

a) Slip Journal

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan baik secara tunai ataupun kredit.

b) Buku Invoice

Buku invoice adalah buku rekapitulasi penjualan yang ditulis secara manual, digunakan sebelum membuat faktur penjualan tunai (*Invoice*) menggunakan cetakan komputer.

c) Kartu Stock / Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

4.1.5 Prosedur Sistem Berjalan

Berikut ini penulis menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan pada PT. Lawsim Zecha antara lain sebagai berikut:

a) Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan barang diawali dengan pengiriman surat penawaran barang oleh sales marketing kepada customer. Setelah melihat surat penawaran dan memutuskan barang apa saja yang akan dipesan, maka

customer memberikan PO (*Purchase Order*) melalui salesman, email, atau fax.

Berdasarkan PO tersebut, PO di cek terlebih dahulu seperti stock dan harganya. Kemudian PO di fotocopy 4 lembar dan diberikan ke bagian administrasi/ penjualan, bagian akuntansi, bagian gudang untuk diarsipkan berdasarkan no urut.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Kasir menerima pembayaran harga barang dari customer berupa uang tunai, cek ataupun transfer dan memberikan tanda pembayaran (berupa kwitansi dan faktur penjualan tunai yang sudah di cap “lunas”).

c) Prosedur Penyerahan Barang

Bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirim sesuai dengan PO customer. Sebelum dikirim, terlebih dahulu barang diperiksa kuantitas dan nama barang oleh staff gudang agar sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan oleh bagian administrasi yaitu berupa Surat Jalan / DO, Faktur Penjualan Tunai (*Invoice*), kwitansi dan faktur pajak.

Setelah barang diterima oleh customer, maka customer akan menerima bukti penerimaan barang berupa copy Surat Jalan / DO berwarna merah dan Surat Jalan asli yang berwarna putih dibawa kembali oleh bagian pengiriman barang untuk diarsipkan oleh bagian administrasi.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

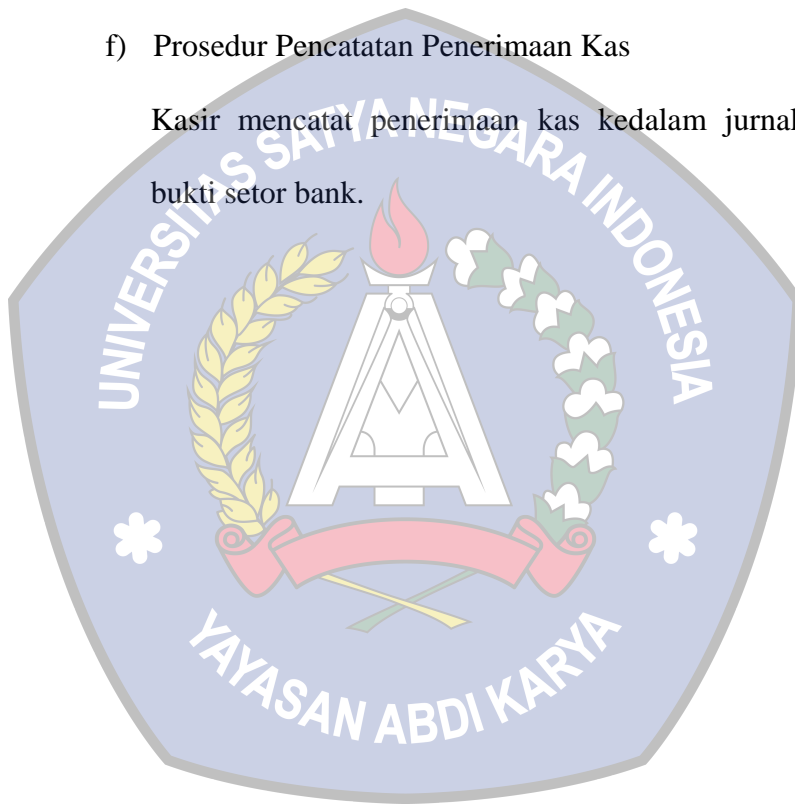
Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai kedalam jurnal dengan menggunakan slip journal.

e) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Kasir menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh

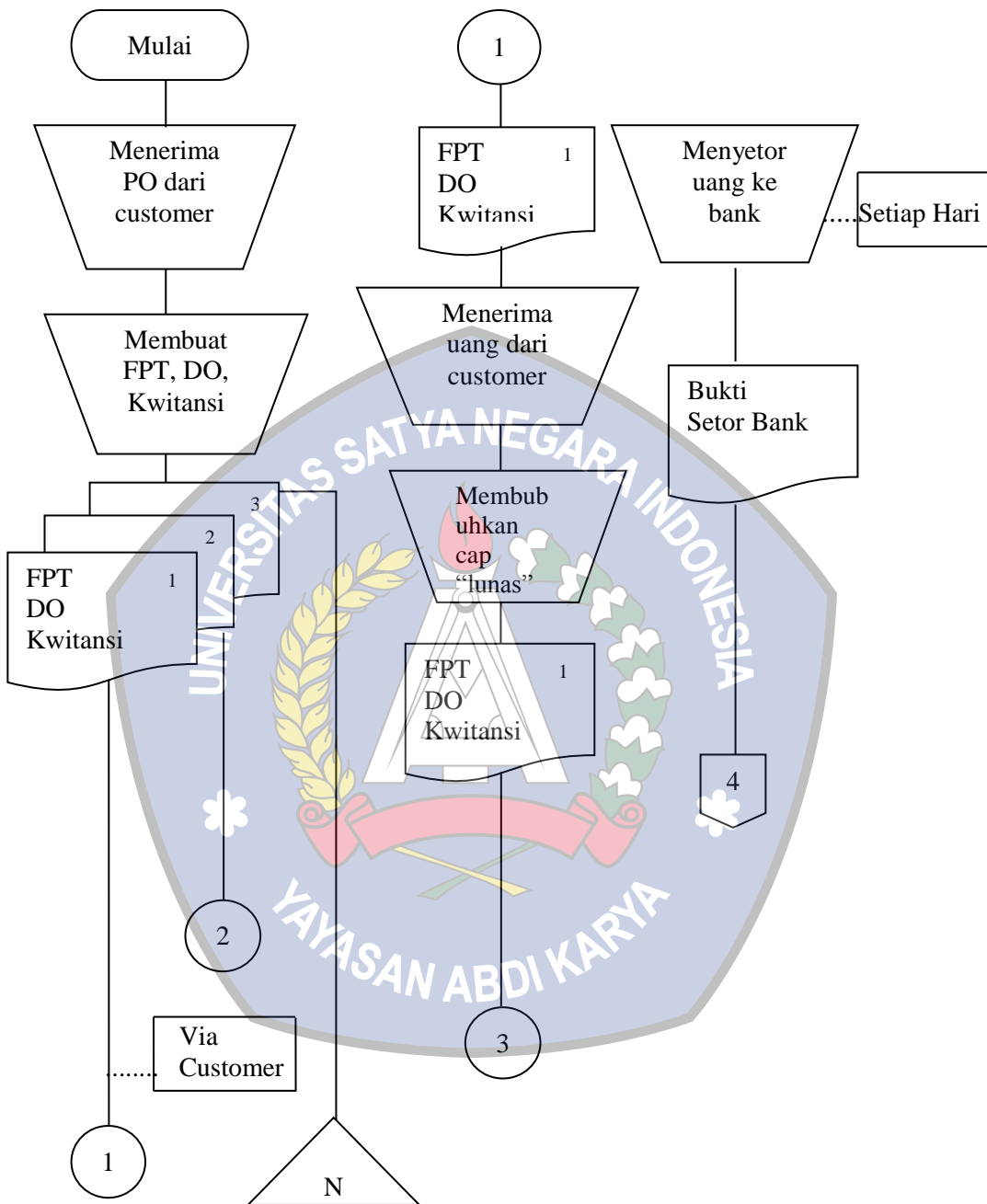
f) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Kasir mencatat penerimaan kas kedalam jurnal berdasarkan bukti setor bank.



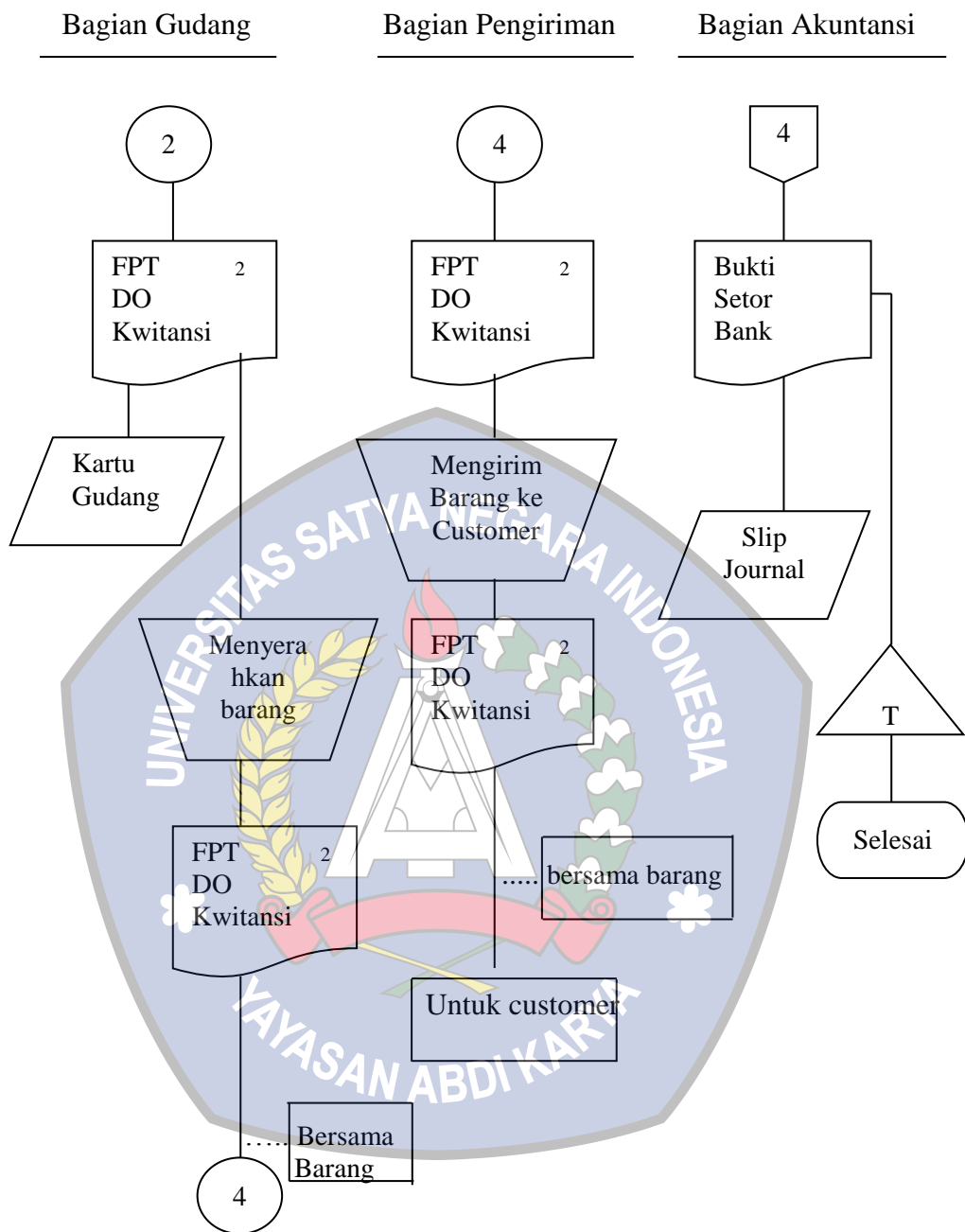
Bagian Order Penjualan

Bagian Kasir



Sumber : PT. Lawsim Zecha (2013)

Gambar 4.1
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai



Sumber : PT. Lawsim Zecha (2013)

Gambar 4.2

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan)

Keterangan:

PO : Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

FPT : Faktur Pajak Penjualan (*Invoice*)

DO : Surat Jalan (*Delivery Order*)

4.2 Analisis Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Tunai

4.2.1 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan salah satu fungsi pokok dari beberapa fungsi pokok manajemen, sehingga dalam melaksanakan aktifitas perusahaan demi kebutuhan operasional perusahaan, maka pemimpin perlu membentuk suatu struktur organisasi sehingga personilnya dapat bekerja secara efektif dan efisien, dapat mengetahui dengan jelas antara atasan dan bawahannya serta jelas batas tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan kepadanya.

Organisasi melibatkan beberapa manusia guna mencapai suatu tujuan bersama, sedangkan struktur organisasi adalah suatu kerangka dasar yang terdiri dari satuan-satuan kecil dari organisasi yang saling berhubungan sesuai dengan masing-masing anggota yang terkait didalam organisasi tersebut.

Pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsional yang jelas dapat menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan terdapat internal control diantara unit organisasi yang melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan pokok perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Puncak pimpinan tertinggi dipegang oleh Direktur Utama. Struktur organisasi yang ada di PT. Lawsim Zecha telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang yang dijelaskan oleh perusahaan. Namun terdapat kelemahan yaitu penumpukan tugas pada bagian administrasi penjualan dan pembelian dikarenakan kurangnya sumberdaya sehingga bagian administrasi merangkap administrasi penjualan dan administrasi pembelian.

4.2.2 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

a) Fungsi Penjualan Terpisah dari Fungsi Kas

Berdasarkan hasil observasi dilapangan, ditemukan bahwa fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan merupakan operasi sedangkan fungsi kas merupakan fungsi penyimpanan. Adanya pemisahan fungsi ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

Penerimaan kas yang diterima oleh bagian kasir akan dicek kebenarannya oleh bagian order penjualan, karena dalam sistem penjualan tunai transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai (*Invoice*), DO, dan Kwitansi oleh bagian order penjualan.

b) Fungsi Kas Terpisah dari Fungsi Akuntansi/Keuangan

Terdapat pemisahan fungsi kas dan fungsi akuntansi sudah berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi kan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Jadi pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai oleh bagian kasir untuk kepentingan pribadinya.

c) Transaksi Penjualan Tunai Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.

Transaksi penjualan tunai melibatkan keempat fungsi tersebut. Karena tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut maka akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

4.2.3 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Pengendalian internal yang baik atas dokumen dan catatan dapat memberikan jaminan bahwa setiap transaksi dikendalikan dengan baik dan dicatat dengan benar. Oleh karena itu penggunaan dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya tentang adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Dokumen yang memadai adalah dokumen yang diotorisasi baik dengan tanda tangan ataupun stempel oleh pihak yang berwenang. Dokumen yang terdapat dalam prosedur penerimaan kas perusahaan sudah cukup lengkap. Keseluruhan dokumen sudah dapat menggambarkan bagaimana prosedur penerimaan kas berlangsung.

Slip journal merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat jurnal dari penjualan tunai. Slip journal dibuat secara manual belum terkomputerisasi. Bagian akuntansi mencatat jurnal pada slip journal berdasarkan faktur penjualan tunai (*invoice*) yang dibuat oleh bagian penjualan. Slip journal tidak hanya digunakan untuk pencatatan transaksi penjualan, namun juga digunakan sebagai bukti kas keluar (*petty cash*) dan voucher. Setelah slip journal dibuat oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi mendistribusikannya ke office manager untuk diperiksa, setelah itu akan di koreksi atau disetujui oleh direktur atau direksi, dengan demikian terdapat pengendalian

internal yang cukup baik karena setiap pembuatan slip journal harus diotorisasi atau diperiksa oleh direktur sehingga menghindari terjadinya manipulasi ataupun kecurangan-kecurangan dalam pembuatan slip journal.

SLIP JOURNAL

No.

Tgl. . 01-01-2013.....

Bank No. Cek/Giro	URAIAN	No. ACC	Debet	Credit
	Kas		2.000.000	
	Penjualan			2.000.000
Terbilang .Dua Juta Rupiah.....			2.000.000	2.000.000
Dibuat Oleh	Diperiksa	Disetujui		Penerima
		Direksi	Direksi	
				Tgl & Nama Jelas

Sumber : PT. Lawsim Zecha (2013)

Gambar 4.3

Slip Journal

4.2.4 Praktik yang Sehat

Pengendalian internal yang baik atas prosedur sistem informasi akuntansi penjualan tunai akan mendukung berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan. Prosedur sistem informasi akuntansi penjualan tunai tersebut tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan penulis ke perusahaan, penulis menemukan praktik-praktik yang sehat berlangsung di perusahaan yang menunjukkan bahwa pengendalian internal yang sedang berlangsung di perusahaan sudah berjalan cukup baik. Maka penulis menguraikan hasil temuannya berikut ini:

- a) Faktur Penjualan Tunai (*Invoice*) Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.

Dalam faktur penjualan tunai (*Invoice*) yang dibuat oleh bagian administrasi penjualan dirancang bernomor urut tercetak. Dan setiap transaksi hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut berupa tanda tangan pada faktur penjualan tunai (*invoice*), surat jalan (*delivery order*), dan kwitansi. Dengan demikian formulir yang

digunakan sebagai media yang bertujuan untuk mengawasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

- b) Jumlah Kas yang Diterima dari Penjualan Tunai Disetor Seluruhnya Ke Bank Pada Hari yang Sama dengan Transaksi Penjualan Tunai atau Hari Kerja Berikutnya.

Bagian kasir segera menyetorkan seluruh jumlah uang kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran.

Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Sehingga jurnal kas perusahaan dapat dicek

ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank. Sehingga pengendalian intern

dapat berjalan dengan baik dan mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

4.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai untuk Meningkatkan Pengendalian Intern

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan atas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai, maka ditemukan beberapa kebaikan sebagai berikut:

- a. Telah dilakukan pemisahan fungsi dan tugas antara bagian penjualan, bagian kasir, bagian akuntansi, bagian gudang, bagian pengiriman sehingga mencegah terjadinya kecurangan.
- b. Transaksi penjualan tunai selalu didukung dengan dokumen yang memadai seperti faktur penjualan tunai, surat jalan, dan kwitansi dengan tujuan perusahaan dan pelanggan memiliki data dan mempermudah penelusuran jika terjadi kesalahan dikemudian hari.
- c. Dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai telah bernomor urut cetak, tujuannya adalah untuk mempermudah proses pengawasan dan pencarian data yang dibutuhkan.
- d. Jumlah kas yang diterima dari customer, seluruhnya disetor ke bank pada hari yang sama.
- e. Pendistribusian dokumen penjualan tunai telah dilakukan secara teratur kepada office manager dan bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan dibuat rangkap untuk diserahkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

- f. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan (*Delivery Order*) rangkap tiga pada saat penyerahan barang. Tujuan dibuat rangkap tiga adalah untuk memudahkan proses pengawasan dan pencarian data yang dibutuhkan.
- g. Pembayaran tunai berupa transfer atau cek atas nama perusahaan. Hal ini mengurangi resiko kecurangan dalam arti penggelapan uang.

Selain kebaikan-kebaikan tersebut di atas, terdapat juga kelemahan-kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai sebagai berikut:

- a. Pencatatan jurnal oleh bagian akuntansi masih dilakukan secara manual dengan menggunakan slip journal. Slip journal tersebut tidak hanya berfungsi untuk pembuatan jurnal saja, namun juga digunakan sebagai bukti kas keluar dan voucher (*Petty Cash*).
- b. Tidak adanya pemeriksaan saldo fisik secara rutin sehingga hal ini dapat memberikan peluang dalam penggelapan uang atau penyalahgunaan kas perusahaan.
- c. Terdapat faktur penjualan tunai (*Invoice*) dengan nomor ganda karena kurangnya ketelitian bagian penjualan dalam pembuatan faktur penjualan tunai (*Invoice*).
- d. Penumpukan dokumen-dokumen yang belum diarsip oleh bagian administrasi sehingga banyak dokumen yang terselip sehingga sulit dalam pencarian data.
- e. Terdapat penumpukan tugas bagian administrasi sehingga menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan laporan penjualan.

Karena bagian administrasi merangkap administrasi penjualan dan pembelian.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis atas sistem informasi akuntansi penjualan tunai untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Lawsim Zecha dalam pembahasan bab-bab sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan dan saran sebagai berikut :

5.1 Kesimpulan

- a. Pengelolaan sistem informasi akuntansi penjualan tunai belum seluruhnya dikomputerisasi, sehingga apabila terjadi kesalahan maka untuk memperbaiki kesalahan tersebut dilakukan secara manual.
- b. Terdapat penumpukan tugas pada bagian administrasi sehingga menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan laporan.
- c. Tidak adanya pemeriksaan saldo fisik secara rutin sehingga hal ini dapat memberikan peluang dalam penggelapan uang atau penyalahgunaan kas perusahaan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Lawsim Zecha masih belum dapat meningkatkan pengendalian internal..

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan tunai untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Lawsim Zecha adalah sebagai berikut :

- a. Sebaiknya diadakan *cash opname* secara rutin yang dilakukan oleh bagian akuntansi sehingga dapat mencegah terjadinya tindakan penyelewengan dalam bentuk penggelapan uang atau penyalahgunaan kas perusahaan.
- b. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi antara administrasi penjualan dan pembelian sehingga pekerjaan terselesaikan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu serta tidak terdapat penumpukan tugas.
- c. Pembuatan laporan penjualan harus disusun secara sistematis dan akurat sehingga dibutuhkan sistem berbasis komputerisasi. Selain itu dengan terkomputerisasinya sistem informasi akuntansi penjualan tunai, kegiatan operasi perusahaan akan lebih efektif dan efisien.
- d. Dalam pembuatan invoice atau DO harus dilakukan lebih teliti agar tidak terdapat nomor ganda.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. Hopwood, Wiliam. S. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedelapan. Jakarta: Indeks.
- Boyton, William C, Johnson, Raymond N. And Kell, Walter, G. 2001. *Modern Auditing*, Seventh Edition, John Wiley and Son, Canada.
- Chairul Marom. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*, Edisi kedua. Grasindo, Jakarta.
- Feto Daan Yos. 2010. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Gendish Mitra Kinaryai*, Universitas Gunadarma Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, Bekasi.
- Hall, James. A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2010. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat.
- Kotler, Philip & Kevin Lane Keller. 2006. *Marketing Management*, Twelfth Edition, Pearson Kotler, Philip. 2001. *Manajemen Pemasaran di Indonesia Edisi Bahasa Indonesia*. Salemba Empat, Jakarta.
- Marshall B. Romney, Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi III. Salemba Empat, Jakarta.
- Noerlina N, Ratna L.S.S. 2004. *Analisa Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang Dagang : Studi Kasus PT. SAAG Utama*. Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis. Vol. 7
- Nugroho Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga, Jakarta.
- Rama, Dasaratha V. Jones, Frederick L. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1. Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, B.M., and Steinbart, J.P. 2009. *Accounting Information System*. Eleventh Edition USA: Pearson Prentice Hall.

Triandi & Jahja Diapari (2007). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Terhadap Peningkatan Efektivitas Penjualan Kamar*. Ranggagading: Jurnal ilmiah Akuntansi dan Manajemen 7 (2): 130-137

Warren, Reeve, Fess. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.

