

**ANALISIS AKTIVITAS PENGENDALIAN
SISTEM PENJUALAN PADA
CV. PERINTIS MEGAH PERKASA SURABAYA**

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



**DIAJUKAN OLEH:
RADITYO ARYO NUGROHO
No. Pokok : 040317855**

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2009**

KATA PENGANTAR

Hanya hamdallah dan segala rasa syukur yang dapat penulis ucap dan ungkanpkan kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan lindungan-Nya lah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Aktivitas Pengendalian Sistem Penjualan Pada CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya” disusun dalam rangka memenuhi persyaratan akademis dalam menempuh kelulusan pendidikan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mendapatkan banyak bantuan yang tidak ternilai dari berbagai pihak, baik bantuan secara moril maupun materiil. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Ec. H. Karjadi Mintaroem, MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Drs. Agus Widodo M., M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Dra. Yustrida Bernawati, M.Si. Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam penyusunan skripsi. Terima kasih atas arahan, memberikan dorongan dan semangat serta memberikan dukungan selama penulis menyelesaikan skripsi.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.

5. Seluruh karyawan Bagian Akademik, Bagian Keuangan, Bagian jurusan Akuntansi, Ruang baca, dll
6. Bapak Ir. Budi Santoso selaku direksi CV. Perintis Megah Perkasa yang telah banyak meluangkan waktunya bagi penulis.
7. Kedua orang tua yang selalu ada dan terus memberikan doa,dukungan serta dorongan sampai penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kakakku ika yang selalu memberi wawasan kedepan yang lebih baik, terimakasih atas arahnya selama ini.
9. Kakakku nana yang selalu ada dan dapat diajak kompromi, terimakasih atas semuanya selama ini.
10. Adikku gembul yang sangat baik terhadap aku meskipun kerjanya tidur terus
11. Yohanna yang telah banyak mendukung penulis selama ini. Terimakasih untuk cinta dan kasih sayang, semangat dan bantuannya sampai penulis termotivasi menyelesaikan skripsi ini.
12. Samsul saudara aku yang telah memberi dorongan kepada penulis agar cepat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Terima kasih buat semuanya dol.
13. Seluruh anak2 warung biru yang selalu ada baik suka dan duka. Volta, Keruk, Abrar, Pepenk, Kiwil, Noel, Boy, Gilang, Abud, Adik Jo, Kenthunk, Joni, Damas, Athenk, Pad, Cahya, Lia. Semoga persahabatan kita bertahan selamanya, dan kapan kita pelesir lagi kawan-kawan.
14. Seluruh anak-anak Teknik Mesin ITS'01 khususnya blok U

15. Seluruh teman-teman angkatan'03 dan sahabat yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, namun penulis menyadari hasil skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan kemajuan ilmu pengetahuan. Terima kasih



Penulis

ABSTRAKSI

Sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam menyediakan informasi bagi manajemen. Kemajuan dalam bidang teknologi apabila dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak manajemen akan memberikan manfaat terutama dalam memperoleh keunggulan dalam persaingan. Sistem informasi akuntansi merupakan alat-alat untuk menjalankan suatu pengendalian yang dengan sendirinya antara bagian satu dengan bagian lain akan saling mengontrol

Sistem Informasi Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya tagihan/piutang dagang. Dengan adanya sistem informasi yang baik diharapkan informasi yang akan dihasilkan adalah informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori ini disebut sebagai komponen struktur pengendalian intern dan terdiri dari lingkungan pengendalian, penetapan resiko manajemen informasi dan komunikasi akuntansi, aktifitas pengendalian dan pemantauan. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan pada aktivitas pengendalian sistem penjualan antara lain: 1).perusahaan melakukan review kinerja dalam kurun waktu satu bulan, 2).dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pendukung penyajian informasi sudah ada begitu juga otorisasinya, tetapi belum berjalan dengan semestinya karena dokumen tersebut masih belum bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya karena belum ada kontrol dari pihak-pihak yang terkait, 3). pembuatan faktur penjualan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, faktur penjualan kredit dapat diakses oleh bagian penjualan, kasir pada akhir jam kerja tidak dilakukan penutupan kas dan opnam fisik keuangan untuk menyesuaikan data dengan fisik yang ada 4).fungsi keuangan terjadi penyimpangan antara antara fungsi kasir dan fungsi penagihan piutang yang mana dijalankan oleh satu karyawan, bagian keuangan juga terdapat penyimpangan pada bagian penjualan dan bagian kasir. Adapun saran untuk langkah perbaikan pada CV. Perintis Megah Perkasa antara lain: 1).melakukan review kinerja perusahaan setiap akhir minggu, 2).dokumen-dokumen harus disajikan kelengkapan dan fungsi otorisasi tersebut serta pendistribusiannya, 3).adanya pencocokan dengan fisik persediaan dengan pencatatannya, dan piutang yang belum terbayar dengan fisik faktur yang belum terbayar, serta setiap sore hari bagian kasir harus menutup kas dan mengopname fisik keuangan, 4).setiap fungsi hanya dapat mengakses fungsi data file sesuai dengan wewenangnya, serta memisahkan fungsi pencatatan piutang dari fungsi penjualan dan dari fungsi penerimaan kas

Kata kunci: Aktivitas Pengendalian, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAKSI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Skripsi.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Definisi Sistem Akuntansi.....	7
2.1.2 Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi.....	7
2.2 Sistem Informasi Akuntansi.....	8

2.2.1	Definisi Sistem Informasi	
	Akuntansi.....	8
2.2.2	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.2.3	Fungsi Sistem Informasi	
	Akuntansi.....	10
2.2.4	Pengembangan Sistem Informasi	
	Akuntansi.....	10
2.3	Konsep Dasar Sistem Informai Akuntansi	
	Penjualan.....	14
2.3.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	
	Penjualan.....	14
2.3.2	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	15
2.3.3	Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Informasi	
	Akuntansi Penjualan.....	15
2.3.4	Dokumen yang Digunakan.....	17
2.3.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	19
2.4	Struktur Pengendalian Intern.....	20
2.4.1	Definisi Struktur Pengendalian	
	Intern.....	20
2.4.2	Tujuan Struktur Pengendalian Intern.....	21
2.4.3	Pengendalian Intern yang Baik.....	23
2.4.4	Konsep Struktur Pengendalian Intern.....	25
2.4.5	Elemen Struktur Pengendalian Intern.....	25

2.5	Hubungan Aktivitas Pengendalian Intern dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	27
2.6	Penelitian Sebelumnya.....	32
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Pendekatan Penelitian.....	33
3.2	Pembatasan Lingkup Penelitian.....	33
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	34
3.4	Prosedur Pengumpulan Data.....	34
3.5	Teknik Analisis.....	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	38
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	38
4.1.2	Latar Belakang Perusahaan.....	38
4.1.3	Struktur Organisasi Perusahaan.....	39
4.1.4	Aktivitas Pengendalian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang Sedang Berjalan Pada CV. Perintis Megah Perkasa.....	41
4.2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang Sedang Berjalan Pada CV. Perintis Megah Perkasa.....	50
4.2.1	Analisis Struktur Organisasi.....	50
4.2.2	Analisis Input Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	51

4.2.3	Analisis Terhadap Order Penjualan.....	52
4.2.4	Analisis Terhadap Aktivitas Persediaan di Gudang.....	53
4.2.5	Analisis terhadap Aktivitas Pengiriman Barang.....	54
4.2.6	Analisis terhadap Aktivitas Bagian Penagihan.....	55
4.2.7	Analisis terhadap Aktivitas Akuntansi.....	55
4.2.8	Analisis Output Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	56
4.3	Interpretasi.....	57
4.3.1	Usulan Input untuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan berdasarkan hasil analisis.....	57
4.3.2	Usulan untuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan berdasarkan hasil analisis.....	67
4.3.3	Usulan untuk Output Sistem Informasi Akuntansi Penjualan berdasarkan hasil analisa.....	78
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan.....	79
5.2	Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	23
GAMBAR 4.1	Stuktur Organisasi Perusahaan.....	40
GAMBAR 4.2	Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Yang Sedang Berjalan Pada CV. Perintis Megah Perkasa.....	44
GAMBAR 4.3	Usulan Sales Order.....	58
GAMBAR 4.4	Usulan Surat Jalan.....	60
GAMBAR 4.5	Usulan Faktur.....	62
GAMBAR 4.6	Usulan Bukti Kas Masuk.....	64
GAMBAR 4.7	Usulan Daftar Perincian Piutang.....	66
GAMBAR 4.8	Flowchart Usulan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada CV. Perintis Megah Perkasa.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Hampir di semua perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan maupun industri membutuhkan suatu sistem informasi yang baik terutama sistem informasi penjualan, agar dalam kegiatannya dapat berjalan dengan efektif dan seefisien mungkin. Keadaan tersebut menyebabkan banyaknya perusahaan yang meningkatkan pengembangan dibidang penjualan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi dan agar dapat mengolah data dengan mudah, cepat dan akurat.

Dalam era ekonomi yang meningkat seperti saat ini banyak perusahaan menghadapi persaingan usaha yang ketat antar perusahaan yang sejenis, oleh karena itu perusahaan harus mampu menjalankan operasinya secara efektif dan efisien. Sejalan dengan perkembangan ekonomi, perkembangan teknologi informasi menyebabkan perubahan penting dalam berbagai kegiatan perusahaan. Selain itu, perkembangan teknologi dan informasi membuka era baru untuk melakukan hubungan antar manusia, khususnya yang terlibat dalam dunia bisnis.

Sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam menyediakan informasi bagi manajemen. Kemajuan dalam bidang teknologi apabila dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak manajemen akan memberikan manfaat terutama dalam memperoleh keunggulan dalam persaingan. Pengelolaan sistem informasi merupakan bentuk dari pemanfaatan kemajuan teknologi untuk

keuntungan perusahaan. Sistem Informasi Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya tagihan/piutang dagang.

Dalam menghasilkan informasi penjualan yang akurat dan berguna untuk pengambilan keputusan bagi manajemen, sistem informasi akuntansi penjualan tidak saja membutuhkan data masukan yang akurat tetapi juga mengharuskan adanya sistem pengolahan data yang tepat pula. Tanpa data masukan yang akurat maka informasi penjualan yang dihasilkan tidak akan tepat sesuai keadaan sebenarnya. Hal ini akan mengakibatkan tiap keputusan yang diambil berdasarkan asumsi yang salah sehingga kemungkinan terjadinya kegagalan besar. Pengolahan informasi amat tergantung dari metode dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan, termasuk didalamnya adalah keuntungan yang diperoleh perusahaan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

Sistem informasi akuntansi merupakan alat-alat untuk menjalankan suatu pengendalian yang dengan sendirinya antara bagian satu dengan bagian lain akan saling mengontrol. Dengan adanya sistem informasi yang baik diharapkan informasi yang akan dihasilkan adalah informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Informasi adalah data yang berguna dan diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat (Bodnar, 2001 : 1).

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan

keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori ini disebut sebagai komponen struktur pengendalian intern dan terdiri dari lingkungan pengendalian, penetapan resiko manajemen informasi dan komunikasi akuntansi, aktifitas pengendalian dan pemantauan.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang baik, diharapkan informasi yang dihasilkan oleh informasi yang dapat diandalkan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat, untuk penilaian pekerjaan dan untuk perencanaan kegiatan di masa yang akan datang.

1.2 Rumusan Masalah

Setelah mempelajari latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah:

“Bagaimana aktivitas pengendalian sistem penjualan pada CV. Perintis Megah Perkasa ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui aktivitas pengendalian sistem penjualan yang ditetapkan oleh CV. Perintis Megah Perkasa.
2. Memberikan rekomendasi mengenai sistem penjualan yang dapat diterapkan oleh CV. Perintis Megah Perkasa.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan wawasan yang lebih luas kepada penulis dalam memahami, menganalisa permasalahan yang ada serta mengusulkan sistem penjualan yang sesuai dengan kebutuhan CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya pada saat ini.
2. Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem penjualan agar informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan sesuai perkembangan perusahaan di masa yang akan datang serta untuk menghindari atau menekan timbulnya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
3. Dapat digunakan sebagai referensi bagi mahasiswa untuk mengadakan penelitian lebih lanjut dan diharapkan bermanfaat bagi pembaca yang lain.

1.5 Sistematika Skripsi

Penulisan skripsi ini terdiri dari 5 bab, dengan pembahasan masing-masing bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pengantar yang mengemukakan latar belakang penelitian yang merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis maupun fakta, perumusan masalah, tujuan dari penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulis skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan landasan teori yang akan menjadi acuan dalam penulisan skripsi ini, yaitu konsep dasar sistem akuntansi, konsep

dasar sistem informasi akuntansi penjualan, serta struktur pengendalian intern khususnya aktivitas pengendalian. Bab ini juga menerangkan tentang deskripsi, persamaan dan perbedaan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian dalam skripsi ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini memberikan penjelasan tentang metode serta pendekatan yang digunakan oleh penulis. Penulis memilih dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif lebih mementingkan proses penelitian daripada hasil, hal ini disebabkan oleh hubungan bagian-bagian yang diteliti akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang didapatkan berdasarkan fakta melalui observasi, wawancara, survei lapangan dan penelaah dokumen.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan gambaran umum perusahaan, kemudian analisis aktivitas pengendalian sistem informasi akuntansi penjualan yang telah berjalan pada perusahaan. Dari hasil analisis tersebut akan dapat diketahui kelemahan-kelemahan dari sistem yang telah ada serta akan didapatkan pula diskripsi kebutuhan perusahaan akan aktivitas pengendalian sistem informasi akuntansi penjualan yang baru. Kemudian bab ini akan memaparkan rancangan aktivitas pengendalian baru yang diharapkan akan dapat mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada saat ini. Selain itu bab ini juga menerangkan manfaat dari

aktivitas pengendalian yang baru dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan khususnya dalam menangani proses penjualan.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan dan saran. Pada simpulan akan dipaparkan hasil penelitian terhadap riview kinerja perusahaan, pengolahan informasi yang berjalan pada perusahaan, pengendalian fisik yang terjadi dalam perusahaan, serta pemisahan tugas yang terdapat dalam perusahaan, beserta kekurangan dari aktivitas pengendalian yang lama. Saran yang diberika adalah solusi berupa usulan aktivitas pengendalian yang baru yang dapat mengatasi kelemahan yang ada pada aktivitas pengendalian yang lama agar dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi perusahaan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Definisi Sistem Akuntansi

Akuntansi melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan, untuk disajikan sebagai suatu informasi yang ditujukan kepada manajemen dan pihak ekstern. Agar informasi yang disampaikan tersebut bermanfaat, disajikan tepat waktu maka akuntansi memerlukan sistem, prosedur, dan proses-proses yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang melingkupinya.

Menurut Mulyadi (2001 : 3) definisi dari sistem akuntansi adalah “ sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajer untuk memudahkan dalam mengelola perusahaan.

2.1.2 Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi

Setiap perusahaan menerapkan akuntansi sebagai suatu alat komunikasi, secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, perangkuman, dan pelaporan dari kegiatan transaksi suatu perusahaan. Tujuan terakhir dari kegiatan akuntansi itu sendiri adalah untuk menerbitkan laporan-laporan keuangan, dimana laporan keuangan tersebut merupakan suatu sistem.

Menurut Nash dan Roberts yang dikutip oleh Jogiyanto (2000 : 35)

“ Suatu sistem Informasi adalah suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur, dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting. Memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internak dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar untruk mengambil suatu keputusan yang cerdas”

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Definisi sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan sebuah sumber daya, seperti manusia, dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam bentuk informasi. Banyak para pakar mendefinisikan sistem informasi sesuai pemikiran mereka masing-masing, diantaranya yang dikemukakan oleh :

1. Mc Leod (2001 : 304) : “Sitem informasi akuntansi adalah sistem yang memelihara rincian catatan keuangan dari operasi perusahaan dan menghasilkan informasi yang menjelaskan operasi tersebut”
2. Mulyadi (2001 : 3) : “Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk memudahkan dalam pengelolaan perusahaan”
3. Sementara itu, menurut Widjajanto (2001 : 4) mengemukakan bahwa “Sistem informasi akuntansi sebagai suatu susunan berbagai formulir, catatan, peralatan termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain

untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen”

4. Menurut Jogiyanto (2003 : 227) : “Sistem informasi akuntansi sebagai sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang beeguna bagi para pemakainya”

Berdasarkan dari beberapa definisi tentang sistem informasi akuntansi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengelola berbagai data keuangan untuk menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dengan jalan mengumpulkan beberapa data yang kemudian mentransformasikan data tersebut khususnya data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyimpan, mengkonversi, mengatur dan mengendalikan data baik secara manual ataupun secara komputerisasi.

2.2.2 Tujuan sistem informasi akuntansi

Menurut Wilkinson yang dikutip oleh Jogiyanto (2003 : 227) melalui informasi yang dihasilkan, sistem informasi akuntansi mempunyai tiga tujuan utama, yaitu :

1. Untuk mendukung operasi sehari-hari
2. Untuk mendukung dalam pengambilan keputusan oleh manajemen
3. Untuk memenuhi semua kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban.

Manajemen perusahaan perlu melaporkan seluruh kegiatannya kepada stakeholder. Informasi yang dibutuhkan oleh para stakeholder biasanya berupa

laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba-rugi dan laporan arus kas. Stakeholder biasanya terdiri dari pemilik, pemegang saham, kreditor, pemerintah, otorisasi pasar modal dan lain sebagainya.

2.2.3 Fungsi sistem informasi akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2003 : 416) terdapat tiga fungsi dasar dalam sistem informasi akuntansi pada siklus pembelian, diantaranya :

1. Untuk mendapatkan dan memproses aktivitas bisnis
2. Menyimpan dan mengorganisasikan data untuk mendukung dalam pengambilan keputusan.
3. Menyediakan pengendalian untuk memastikan data yang *reliability* dan menjaga sumber daya organisasi.

2.2.4 Pengembangan sistem informasi akuntansi

Menurut Widjajanto (2001 : 520), terdapat beberapa situasi yang ada, pada umumnya memerlukan perubahan sistem, yaitu :

- a. Perubahan dalam kebutuhan pengguna informasi atau kebutuhan bisnis.
- b. Perubahan teknologi
- c. Penyempurnaan dalam proses bisnis
- d. Keunggulan kompetitif
- e. Keunggulan produktivitas
- f. Pertumbuhan usaha
- g. Penciutan usaha
- h. Peningkatan kualitas

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 21) pengembangan sistem informasi akuntansi dapat berbentuk seperti :

- Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap
- Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru
- Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang dipergunakan

Daur pengembangan sistem informasi akuntansi, menurut Widjajanto (2001 : 523) terdiri dari beberapa tahap :

a. Perencanaan sistem

Pengembangan sistem dilakukan dalam kerangka rencana induk sistem yang mengkoordinasikan proyek pengembangan sistem ke dalam rencana strategis perusahaan. Sebelum sebuah proyek pengembangan sistem dilakukan, manajemen harus yakin bahwa proyek tersebut telah sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat perusahaan, agar tidak terdapat hambatan dalam menjalankan proyek tersebut.

b. Analisis sistem

Analisis sistem merupakan proses pengujian terhadap sistem informasi dan lingkungannya dengan tujuan untuk menentukan beberapa perbaikan yang perlu dilakukan. Menurut Whitten, Bentley, Dittman (2001 : 165) menyatakan bahwa “ *system analysis is a problem solving technique that decomposes a system into its component pieces for the purposes of studying how well those component part work and interact to accomplish their purpose*”. Pada

dasarnya analisis sistem muncul karena ada usulan dari manajemen untuk menghadapi permasalahan sistem. Diperlukannya analisis sistem, karena :

- Perusahaan telah berkembang pesat dan sistem yang telah ada sudah tidak mampu untuk menangani data yang harus diolah.
- Perubahan organisasi dalam perusahaan yang biasanya menyebabkan timbulnya berbagai kesalahan dalam pengolahan data transaksi
- Sistem tidak berfungsi seperti yang diharapkan
- Untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- Terdapat kebutuhan informasi yang baru karena alasan legal atau untuk kebutuhan persaingan
- Muncul teknologi baru yang menyebabkan sistem yang ada menjadi tidak efisien.

Dilihat secara keseluruhan, sumber informasi yang digunakan dalam pengembangan sistem akuntansi, antara lain adalah :

1. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan
2. Sumber intern yang lain seperti hubungan antar departemen atau antar fungsi, sikap karyawan, hubungan antar karyawan
3. Sumber eksternal seperti sistem akuntansi yang serupa dari perusahaan lain, buku teks, majalah yang diterbitkan organisasi professional dan lain sebagainya

c. Desain sistem

Pada tahap ini manajer memiliki kebebasan dalam menyetujui atau menolak hasil desain sebelum proses implementasi.

Menurut McLeod (2001 : 192) “rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru”. Sedangkan menurut Widjajanto (2001 : 572) “desain sistem merupakan proses pengembangan spesifik sistem baru berdasarkan hasil analisis sistem”

d. Implementasi sistem

Implementasi sistem merupakan proses dimana pemasangan antara perangkat keras dan perangkat lunak sistem serta pengusahaannya agar sistem tersebut dapat berjalan dengan baik sebagaimana yang diinginkan.

Menurut Widjajanto (2001 : 604) proses implementasi sistem pada dasarnya terdiri atas :

1. Perencanaan

Proses ini meliputi tugas-tugas yang harus dilakukan, estimasi batas waktu penyelesaian, estimasi biaya, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab

2. Pengembangan serta pengujian program

Pada tahap ini terdapat tujuh langkah yaitu (1) penentuan kebutuhan pengguna (2) pengembangan rencana (3) penulisan instruksi program (4) pengujian program (5) pendokumentasian (6) pelatihan (7) pemeliharaan.

3. Mempersiapkan lokasi tempat perangkat keras, melakukan seleksi, dan pelatihan karyawan.

4. Pengembangan dan pengujian sistem

5. Konversi sistem

Proses perubahan dari sistem informasi akuntansi yang lama menjadi sistem informasi akuntansi yang baru, dimana mencakup perangkat keras, perangkat lunak, file data dan prosedur-prosedur.

e. Operasi sistem

Untuk memastikan bahwa sistem yang baru telah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, harus dilakukan evaluasi pasca implementasi.

Empat hal yang perlu dilakukan dalam evaluasi, antara lain :

- Evaluasi biaya manfaat
- Evaluasi dokumentasi
- Evaluasi pemenuhan kebutuhan pengguna
- Evaluasi pengendalian intern

2.3 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

2.3.1 Pengertian sistem informasi akuntansi penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan adalah bagian dari sistem informasi akuntansi yang secara khusus hanya mengelola data yang berasal dari transaksi-transaksi penjualan saja, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkannya pun hanya berhubungan dengan masalah penjualan.

Adapun proses pengolahan data penjualan dalam sistem informasi akuntansi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Mengolah pesanan penjualan (*sales order*)
2. Membuat faktur
3. Mencatat dalam buku penjualan, buku persediaan dan buku piutang
4. Membuat laporan dan analisa atas catatan-catatan penjualan

5. Menyediakan informasi yang lengkap bagi manajemen untuk mengelola kegiatan penjualan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan penjualan.

2.3.2 Peranan sistem informasi akuntansi penjualan

Adapun peranan sistem informasi akuntansi penjualan, adalah memberikan informasi mengenai:

1. Jumlah total penjualan yang terjadi dari waktu ke waktu
2. Perkembangan penjualan
3. Ramalan penjualan yang digunakan sebagai dasar perencanaan aktivitas-aktivitas perusahaan.

Informasi ini sangat bagi pihak manajemen dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan penjualan. Selain itu, informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi penjualan juga mampu menunjukkan situasi yang memerlukan perhatian manajemen, sehingga manajemen dapat langsung memusatkan perhatiannya pada situasi tersebut.

2.3.3 Fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Menurut Mulyadi (2001 : 211) dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit terdapat fungsi-fungsi yang terkait, sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi order pengiriman.

2. Fungsi kredit. Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan, dan menjamin tidak ada barang yang keluar tanpa otorisasi dari yang berwenang.
5. Fungsi penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan fungsi faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

Sedangkan fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 : 462) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk pembayaran barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.
5. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerima kas dan pembuatan laporan penjualan

2.3.4 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001 : 214) dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1. Surat order pengiriman dan tebusannya. Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
2. Faktur dan tebusannya. Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produksi yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu penjualan.
4. Bukti memorial. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam penjualan kredit, bukti memorial

merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual dalam periode tertentu.

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

1. Faktur penjualan tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas (*cash register tape*). Pita register kas ini merupakan dokumen bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin kas.
3. *Bill of lading*. Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (*cash on delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
4. Faktur penjualan COD. Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
5. Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
6. Rekap harga pokok penjualan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok penjualan selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen

pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2001 : 468) berpendapat bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

1. Jurnal penjualan. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. Jurnal penerimaan kas. Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum. Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi dan persediaan yang disimpan di gudang.
5. Kartu gudang. Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 219) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan. Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi baik secara tunai maupun kredit.
2. Kartu piutang. Merupakan buku pembantu yang berisikan rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu persediaan. Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu gudang. Digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal umum. Digunakan untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual selama periode tertentu.

2.4 Struktur Pengendalian Intern

2.4.1 Definisi Struktur pengendalian intern

Secara umum, Pengendalian Intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu.

Sedangkan Sistem Pengendalian Intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik pada SA 319 paragraf 6 dikemukakan “Struktur Pengendalian Intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha dapat dicapai”.

Menurut Boockholdt (1999 : 476) “ *Internal control structure is an organization’s control environment, it’s a risk assessment procedures, it’s control activities, it’s information and communication methods and monitoring activities*”.

Jadi struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisien kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Jelas bahwa struktur pengendalian intern mempunyai tujuan untuk menjamin adanya kegiatan yang memadai atas tercapainya tujuan perusahaan.

2.4.2 Tujuan struktur pengendalian intern

Menurut Wilkinson (1998 : 252) terdapat beberapa tujuan dari sistem pengendalian intern dalam lingkungan organisasi :

a. Effectiveness and efficiency of operations

Ini ditujukan untuk mengurangi pengulangan usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis disamping untuk mencegah dalam penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien

b. Reliability of reporting

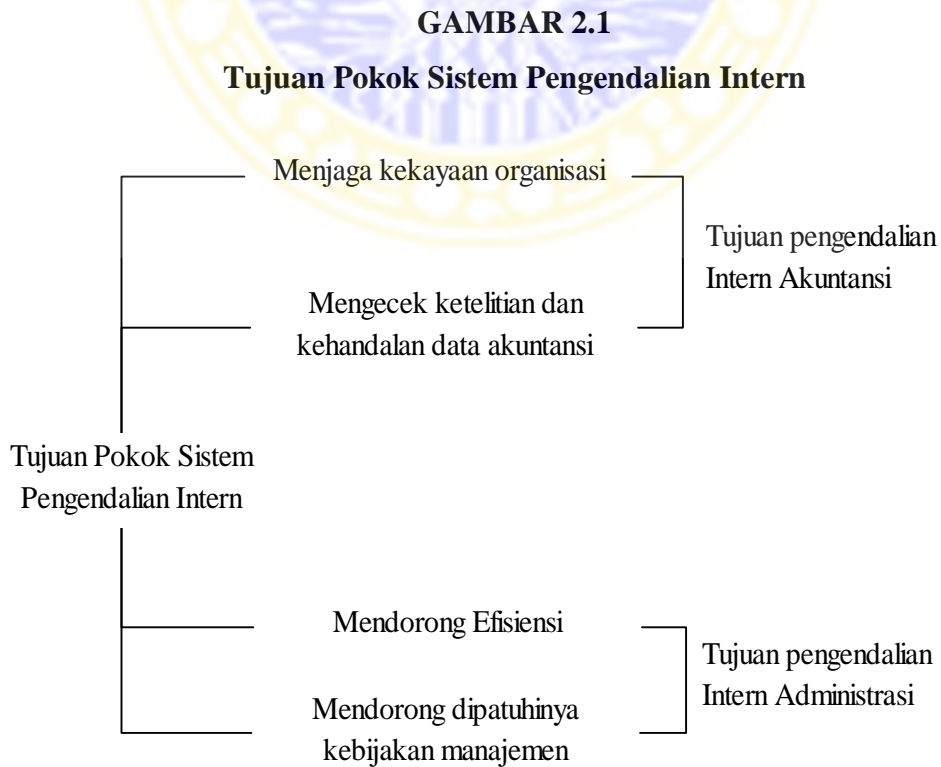
Informasi keuangan sangat diperlukan oleh manajemen dalam mengelola sebuah perusahaan. Informasi keuangan banyak mempengaruhi manajemen dalam pengambilan keputusan, sebab itu pengendalian intern dibuat untuk memberikan jaminan bahwa proses pengolahan data akuntansi akan menyediakan informasi laporan yang akurat dan handal, karena hal ini menunjukkan pertanggungjawaban penggunaan aktiva perusahaan

c. Compliance with applicable laws and regulations

Hal ini untuk memberikan jaminan bahwa keputusan serta prosedur perusahaan yang diambil oleh manajemen tetap mengacu pada peraturan dan hukum yang telah dibuat oleh manajemen agar dipenuhi oleh karyawan demi tercapai tujuan dari perusahaan. Seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001 : 164) pada gambar 2.1 pada halaman 21:

Dari penjelasan gambar tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

1. Guna mengamankan harta dan pencatatan pembukuan
2. Untuk memperoleh data yang dapat dipercaya
3. Untuk mendapatkan kegiatan operasi yang efisien
4. Guna mendorong adanya ketaatan untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.



Sumber Data : Mulayadi, Sistem akuntansi, Edisi Ketiga, Jakarta : Salemba Empat, 2001 : 164

2.4.3 Pengendalian Intern yang baik

Menurut Tungal (1995 : 12) pengendalian intern yang baik biasanya mencakup setidaknya-tidaknya cirri-ciri sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional yang sesuai
- b. Suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Cara kerja yang wajar yang harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisatoris.
- d. Kepegawaian dengan mutu yang sepadan dengan tanggung jawab

Sistem Pengendalian Intern yang efektif tidak memberikan jaminan yang absolut akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak bisa mengubah manajer yang buruk menjadi baik. Akan tetapi Sistem Pengendalian Intern yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

Sistem pengendalian intern yang efektif bukan merupakan jaminan akan kesuksesan bahkan kelangsungan hidup perusahaan sekalipun. Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai pengatur sumberdaya yang telah ada untuk

dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian (gains) yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan menggunakan asas cost benefit.

Suatu sistem yang handal macam apapun memiliki celah kesalahan. Sistem pengendalian intern pun bisa dimanfaatkan oleh personal tertentu untuk kepentingan pribadinya dengan mengeksploitasi kelemahannya

Semua pihak di dalam perusahaan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern. Namun demikian, secara struktural pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat langsung dalam perancangan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern meliputi :

1. *Chief Executive Officer (CEO)*
2. *Chief Financial Officer (CFO)*
3. *Controller / Director Of Accounting & Financial*
4. *Internal Audit Comitee*

2.4.4 Konsep Struktur Pengendalian intern

Menurut Jusuf dan Tambunan (1996 : 174) konsep struktur pengendalian intern didasarkan pada dua premise utama, yaitu :

1. Tanggung jawab manajemen, manajemen sendiri bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern. Meskipun tanggung jawab tertentu dapat didelagasikan kepada bawahan, tanggung jawab akhir tetaplah pada manajemen.
2. Jaminan yang memadai, konsep jaminan yang memadai harus dikaitkan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Manajemen yang hati-hati tidak

akan menghabiskan biaya untuk manfaat pengendalian yang lebih kecil dari biaya.

2.4.5 Elemen Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari 5 (lima) komponen, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin. Meliputi : Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personil perusahaan, Falsafah Manajemen dan gaya operasional, cara manajmene di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta, arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

2. Penilaian Resiko

Identifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola”. Komponen ini hendaknya mengidentifikasi resiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilain resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya.

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi,

rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

5. Pengawasan

Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh manajemen dan personil di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktivitas supervise. Adalah penting bahwa defisiensi pengendalian intern hendaknya dilaporkan ke atas. Dan pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

Kelima komponen ini terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dapat memberikan kinerja sistem yang terintegrasi yang dapat merespon perubahan kondisi secara dinamis. Sistem Pengendalian Internal terjalin dengan aktifitas operasional perusahaan, dan akan lebih efektif apabila pengendalian dibangun ke

dalam infrastruktur perusahaan, untuk kemudian menjadi bagian yang paling esensial dari perusahaan (organisasi).

2.5 Hubungan Aktivitas Pengendalian Intern dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam berbagai cara. Salah satu cara adalah sebagai berikut:

1. Penelaah Kinerja

Sistem akuntansi yang baik harus mempunyai pengendalian yang secara independen memeriksa kinerja individual atau proses dalam sistem. Beberapa contoh mencakup membandingkan kinerja aktual dengan anggaran, forecast, dan kinerja periode sebelumnya; menyelidiki hubungan data operasi dan keuangan yang diikuti analisis, investigasi perbedaan yang tidak diharapkan, dan tindakan korektif; dan menelaah kinerja fungsional atau aktivitas.

2. Pengendalian pemrosesan informasi

Terdapat dua kategori luas dari aktivitas pengendalian sistem informasi, yaitu:

- a. Pengendalian umum (*general control*)
- b. Pengendalian aplikasi (*application control*)

- c. Pengendalian umum berkaitan dengan lingkungan pengolahan informasi secara keseluruhan dan meliputi pengendalian terhadap operasi pusat data, akuisisi dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, access security, pengembangan dan pemeliharaan pengembangan sistem. Misalnya, pengendalian untuk mengembangkan program baru suatu entitas untuk sistem akuntansi yang ada harus mencakup dokumentasi yang memadai dan pengujian sebelum implementasi.

Pengendalian aplikasi berlaku pada pengolahan aplikasi individu dan membantu untuk meyakinkan kelengkapan dan akurasi pengolahan transaksi, otorisasi, dan validitas, antara lain :

- Pengendalian fisik (*physical control*)

Pengendalian ini mencakup pengamanan fisik aktiva. Pengendalian fisik meliputi pengamanan yang memadai, seperti fasilitas yang diamankan, otorisasi untuk akses ke program komputer, dan arsip data, dan penghitungan aktiva berkala, seperti persediaan dan perbandingan dengan catatan pengendalian.

- Pemisahan fungsi (*segmention of duties*)

Pemisahan fungsi penting bagi suatu entitas untuk memisahkan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan aktiva yang berkaitan. Kinerja independen dari setiap fungsi tersebut mengurangi kesempatan bagi setiap orang dalam posisi baik melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau kecurangan dalam tugas normalnya.

Menurut Mulyadi (2002) di dalam pemisahan fungsi tujuan pokoknya adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur-unsur pengendalian internal yang dibentuk, ditinjau dari sudut pandang pengendalian internal, jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation*.

Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan :

1. Review terhadap kinerja

Secara berkala, akuntabilitas pencatatan harta kekayaan mestinya dibandingkan dengan aktiva yang ada. Selisih yang terjadi harus ditangani dengan tepat. Fungsi rekonsiliasi ini harus dijalankan oleh pihak yang independent, dalam arti bukan pihak yang berwenang untuk memberikan otorisasi, pihak pencatat transaksi, dan pihak penjaga kekayaan organisasi.

Tinjauan kinerja umum dan anggaran juga sarana yang penting untuk menilai kinerja. Tinjauan ini dicapai dengan cara membandingkan hasil actual dengan anggaran, ramalan (*forecast*), standart, dan kinerja dari periode sebelumnya.

2. Pengolahan informasi

Pengendalian pengolahan informasi memastikan adanya otorisasi, keakuratan, dan kelengkapan transaksi individual yang memadai.

Otorisasi membatasi pelaksanaan transaksi atas suatu aktivitas oleh sejumlah individu tertentu. Otorisasi ini mencegah terjadinya transaksi atau aktivitas

tanpa otorisasi. Otorisasi atas transaksi dan aktivitas diperlukan untuk membantu manajemen mencapai tujuan pengendalian. Otorisasi manajemen dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi khusus terkait dengan transaksi individu. Penetapan reorder point yang otomatis merupakan contoh dari otorisasi umum karena tidak melibatkan satu transaksi khusus.

Persetujuan merupakan penerimaan bahwa suatu transaksi boleh diproses lebih lanjut. Persetujuan ini terjadi setelah otorisasi dan digunakan untuk mendeteksi transaksi tanpa otorisasi dan aktivitas tanpa otorisasi. Persetujuan penting untuk memastikan bahwa karyawan menjalankan tugas dalam area wewenang mereka.

3. Pengendalian fisik

Akses ke kekayaan mestinya hanya diizinkan sesuai dengan otorisasi manajemen. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan penjagaan dan pengendalian fisik yang memadai terhadap akses dan penggunaan harta kekayaan serta catatan seperti fasilitas yang aman dan otorisasi atas akses ke program computer dan file data.

Pencurian secara fisik dan salah penggunaan merupakan ancaman yang substansial atas kelancaran operasi bisnis. Penjagaan aktiva seperti kas, sekuritas, dan persediaan diwujudkan melalui supervise yang ketat, proteksi sarana fisik, dan pemisahan tugas

4. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi peluang seseorang yang ditempatkan dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan ketika menjalankan tugas sehari-hari mereka.

Pemisaha tugas diterapkan dengan cara memisahkan tanggung jawab wewenang pelaku transaksi dengan tanggung jawab pencatat transaksi dan juga tanggung jawab penyimpan kekayaan ke orang-orang yang berbeda. Tanggung jawab wewenang pelaku transaksi, tanggung jawab penncatat transaksi, dan tanggung jawab penyimpan kekayaan harus dijalankan oleh fungsi yang independent.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu pendekatan penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis, lisan, perilaku, fenomena, peristiwa, suatu bentuk pengetahuan baru, menjelaskan rinci dan dalam mendalam obyek studi untuk mendapat metode penyelesaian masalah. Penggunaan pendekatan kualitatif sebagaimana yang dinyatakan Moleong (2001 : 4), dikarenakan adanya beberapa karakteristik dalam pendekatan penelitian, yaitu: peneliti harus turut berperan serta pada waktu pengumpulan data sehingga peneliti tidak selamanya berada di luar obyek studi tetapi menjadi bagian dari obyek studi. Dengan demikian peneliti, dapat melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap kenyataan yang terjadi di lapangan. Pendekatan kualitatif lebih mementingkan proses penelitian daripada hasil, hal ini disebabkan oleh hubungan bagian-bagian yang diteliti akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses.

3.2. Pembatasan Lingkup Penelitian

Peneliti membatasi lingkup penelitian pada hal-hal sebagai berikut:

1. Penelitian akan dilakukan pada CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya khususnya pada fungsi penjualan yang merupakan tanggungjawab bagian penjualan

2. Penelitian yang dilakukan mengenai aktivitas pengendalian intern pada CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam pembahasan ini adalah data kualitatif. Adapun data kualitatif yang diperlukan meliputi:

1. Data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan dimana peneliti melakukan penelitian. Data ini diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penjualan.
2. Data yang diperoleh dari studi kepustakaan dan literatur yang terkait serta data yang diperoleh dari catatan-catatan dan laporan keuangan.

3.4. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Survei Pendahuluan

Dengan melakukan kunjungan pendahuluan ke obyek penelitian, untuk tujuan melakukan pendekatan kepada manajemen dan melakukan observasi awal. Tujuan survey adalah untuk menjelaskan manfaat dan tujuan penelitian yang dilakukan kepada manajemen serta untuk mengetahui keadaan umum perusahaan untuk mendapatkan gambaran atas penelitian yang dilakukan.

2. Studi Kepustakaan

Dilakukan dengan cara mendapatkan literatur-literatur yang relevan dengan penelitian. Literatur-literatur diperoleh dari perpustakaan dan catatan perkuliahan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan landasan teori sebagai

bahan acuan penilaian yang diperoleh melalui telaah literatur-literatur yang ada kaitanya dengan permasalahan.

3. Survei Lapangan

Melakukan penelitian di CV. Perintis Mega Perkasa Surabaya secara lebih terperinci. Pada tahap ini mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Teknik-teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data, antara lain:

a. Dokumentasi

Penelitian dokumen berupa struktur organisasi, Sistem dan Prosedur Operasioan perusahaan serta jurnal-jurnal pembukuan penjualan secara umum yang dilakukan dengan cara mempelajari catatan dan data-data yang terdapat pada perusahaan

b. Observasi

Melakukan pengamatan lingkungan, kondisi dan situasi terhadap bagaimana pengolahan informasi, pengendalian fisik serta pemisahan tugas yang terjadi.

c. Wawancara

Melakukan wawancara dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian piutang dan pembukuan terkait dengan permasalahannya.

Menurut Moleong (2001 : 138), wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. Wawancara tidak terstruktur akan digunakan untuk

menemukan informasi yang bukan baku atau informasi tunggal. Hasil wawancara digunakan untuk menemukan penyimpangan, penafsiran kembali atau pendekatan baru terhadap obyek masalah. Oleh karena itu, responden yang dipilih terbatas pada yang memiliki pengetahuan atas bidang yang diteliti.

3.5. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik analisis deskriptif, yaitu menggambarkan secara umum informasi penjualan yang ditetapkan CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya
2. Studi menyeluruh terhadap setiap aktivitas yang berlangsung di CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya, khususnya pada fungsi penjualan secara tunai dan kredit.
3. Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap aktivitas pengendalian pada struktur pengendalian intern yang terdapat pada CV. Perintis Megah Perkasa yang terjadi pada :
 1. Bagian Penjualan
 2. Bagian Kasir
 3. Bagian Gudang
 4. Bagian Pengiriman
 5. Bagian Penagihan
 6. Bagian Akuntansi
4. Menarik kesimpulan dari tahapan analisis aktivitas pengendalian pada struktur pengendalian intern pada CV. Perintis Megah Perkasa yang terjadi pada

bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, serta bagian akuntansi.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah singkat perusahaan

CV. Perintis Megah Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan dan penyewaan scaffolding. Perusahaan ini terletak di jalan Granting Baru II/3, dimana perusahaan ini memiliki gudang sekaligus sebagai tempat produksi yang terletak di jalan Sadewo 6, Guyangan – Nganjuk. Dalam melakukan pemasaran perusahaan ini memiliki 3 buah truk dan 2 buah pick-up yang digunakan untuk mengangkut barang dan pendistribusian barang di dalam maupun diluar Surabaya.

4.1.2. Latar Belakang Perusahaan

CV. Perintis Megah Perkasa ini melayani persewaan alat-alat scaffolding yang disewakan baik dengan cara kredit maupun cash. Terdapat 8 jenis material scaffolding yang tersedia pada perusahaan ini antara lain :

- Main Frame T.170
- Cross Brance 220
- Ladder Frame T.90
- Cross Brace 193
- Join Pin
- Jack Base 60

- U-Head Jack 60
- Pipe Support 60

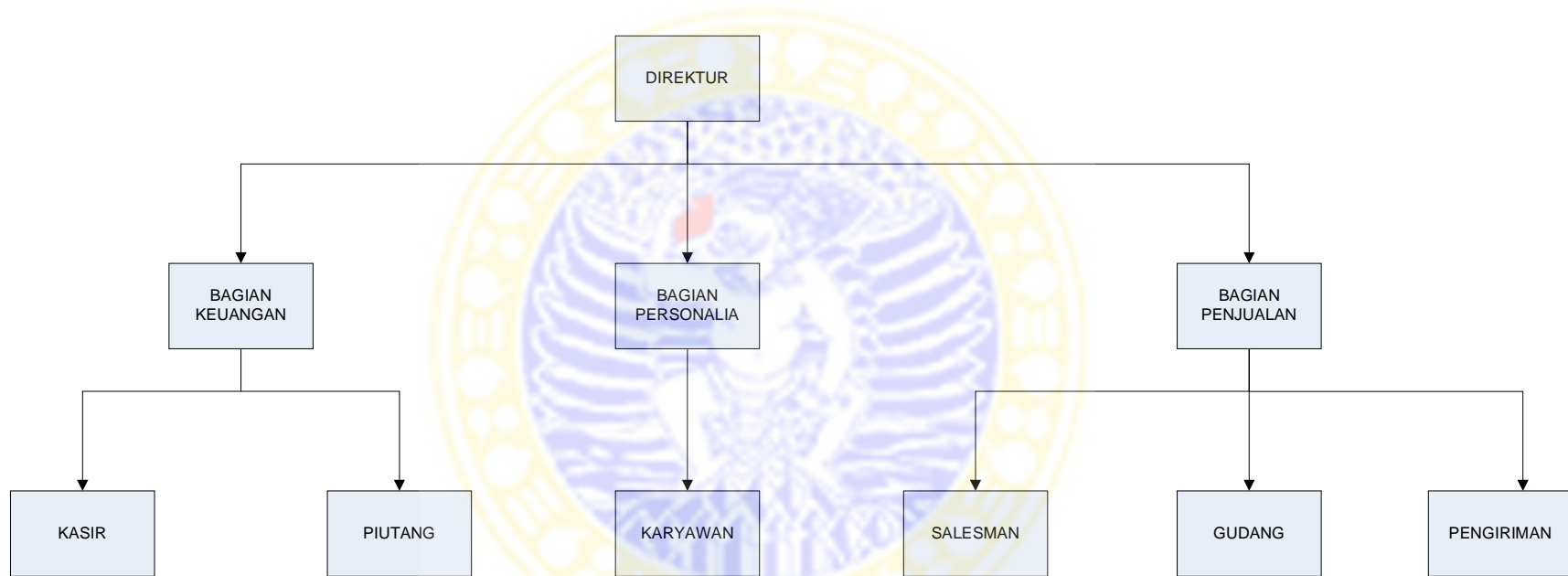
8 jenis material scaffolding ini diproduksi sendiri oleh CV. Perintis Megah Perkasa.

Sebagian besar pelanggan dari CV. Perintis Megah Perkasa ini adalah kontraktor-kontraktor, selebihnya pelanggannya adalah individu perseorangan. Selain melayani persewaan CV. Perintis Megah Perkasa juga menjual material scaffolding tersebut kepada pelanggan, penjualan ini dapat dilakukan secara kredit dan cash

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada CV. Perintis Megah Perkasa adalah organisasi yang terdiri dari unit lini dan unit staf. Unit lini melaksanakan wewenang untuk memerintah dan unit staf melaksanakan wewenang yang memberi dukungan dalam bentuk bantuan spesialis dalam bidang keahliannya. Hal ini dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi pada gambar 4.1 pada halaman berikutnya.

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI CV. PERINTIS MEGAH PERKASA



Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

4.1.4. Sistem informasi akuntansi penjualan yang sedang berjalan pada CV.

Perintis Megah Perkasa

Proses penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Bagian Penjualan

Transaksi diawali dengan adanya pesanan (*order*) dari pelanggan kepada bagian penjualan CV. Perintis Mega Perkasa. Pelanggan dapat memilih dengan cara apa pembelian tersebut dilakukan, secara tunai atau kredit. Pada pembelian secara kredit, bagian penjualan akan memeriksa status kredit yang dimiliki oleh pelanggan yang bersangkutan, untuk mengetahui apakah terdapat tunggakan pembayaran atas pembelian sebelumnya. Untuk pelanggan yang baru pertama kali memesan, maka akan dilakukan penelitian terhadap latar belakang pelanggan yang bersangkutan sebelum diberikan persetujuan atas transaksi kredit oleh bagian penjualan. Setelah transaksi disetujui, bagian penjualan akan membuat dokumen berupa berita acara pengiriman (BAP) sebanyak tiga rangkap. Setelah transaksi penjualan tunai/kredit diotorisasi oleh bagian penjualan dibuat faktur penjualan tunai/kredit sebanyak tiga rangkap. Lembar pertama diberikan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran ke bagian kasir, lembar ke dua diberikan ke bagian gudang, dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip tetap bagi penjualan yang diurutkan berdasarkan tanggal transaksi.

b. Bagian Kasir

Setelah menerima faktur penjualan lembar pertama dari bagian penjualan, kasir menerima uang pembayaran dari pelanggan dan membuat pita register kasnya. Selanjutnya, pita register kas dikirimkan ke bagian gudang sebagai perintah untuk menyiapkan barang yang dipesan. Faktur penjualan lembar pertama, setelah dicap lunas oleh kasir, diberikan ke pelanggan yang digunakan untuk mengambil barang dibagian pengiriman.

c. Bagian Gudang

Setelah menerima BAP lembar pertama untuk penjualan tunai/kredit, serta FPT lembar kedua, dan pita register kas untuk penjualan tunai, bagian gudang menyimpan barang yang diminta sesuai dengan yang tertera dalam dokumen dan mengirimkannya ke bagian pengiriman bersama BAP lembar pertama, FPT lembar kedua, dan pita register kas. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, bagian gudang mengadakan penyesuaian terhadap kartu gudang.

d. Bagian Pengiriman

FPT lembar kedua, pita register kas, dan BAP lembar pertama yang dikirimkan dari bagian gudang merupakan perintah bagi bagian pengiriman untuk segera melakukan pengiriman barang ke pelanggan. Penyerahan barang ke pelanggan disertai tanda terima yang akan ditandatangani oleh pelanggan setelah barang diterima. Tanda terima lembar kedua dikirim ke bagian penagihan (khusus penjualan kredit) sementara pita register kas dikirim ke bagian akuntansi dan FPT lembar kedua akan disimpan sebagai arsip pada bagian pengiriman.

e. Bagian Penagihan

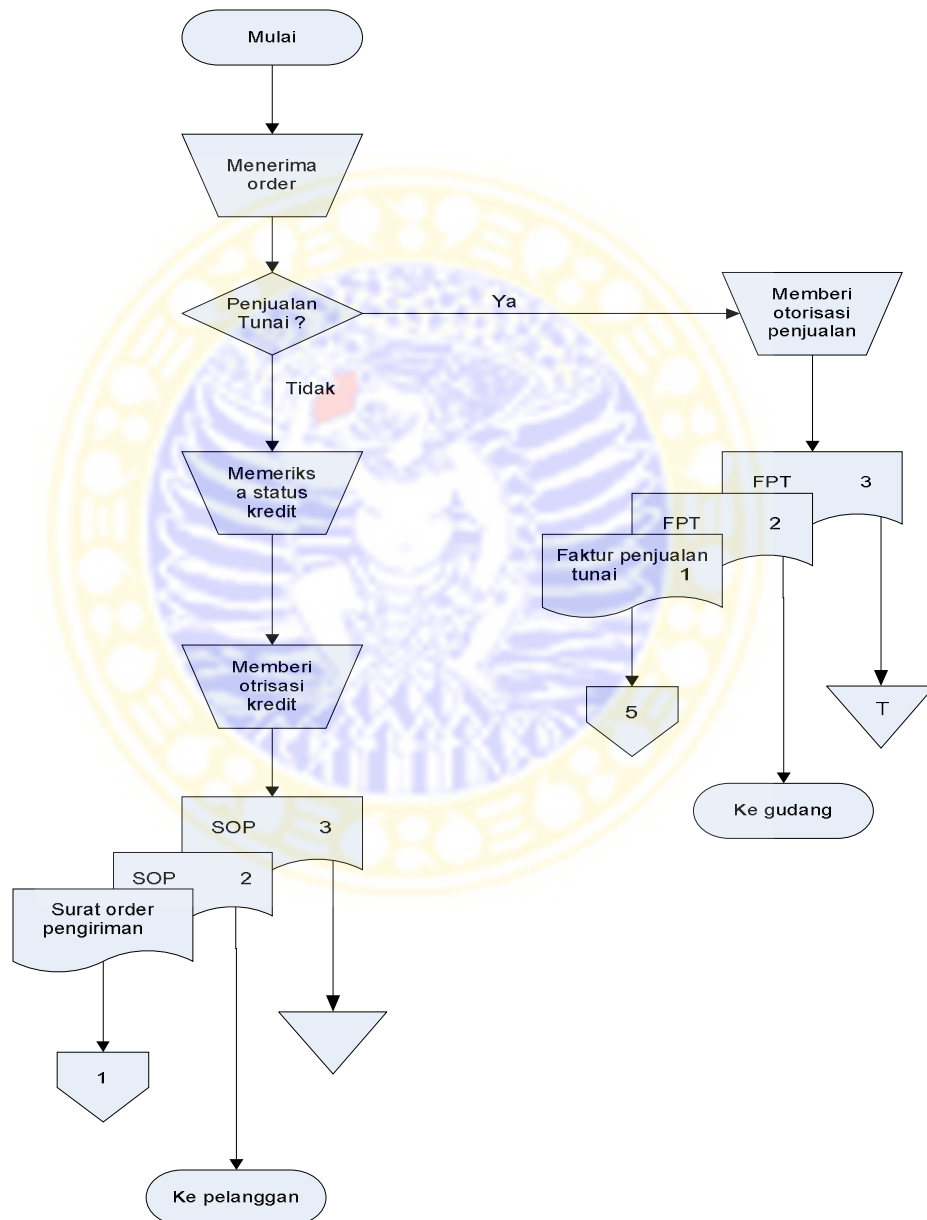
Setelah tanda terima barang lembar kedua diterima dari bagian pengiriman, bagian penagihan membuat faktur rangkap dua. Lembar pertama diberikan ke pelanggan untuk pembayaran atas tagihan dan lembar kedua diberikan ke bagian akuntansi

f. Bagian Akuntansi

Setelah menerima faktur lembar kedua dan pita register kas, bagian akuntansi akan melakukan proses pencatatan pada kartu piutang dan membuat jurnal penjualan. Hasil dari proses pencatatan dibagian ini akan menjadi arsip tetap perusahaan dan akan dipertanggungjawabkan dihadapan manajemen. Prosedur penjualan yang dilakukan oleh CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya dalam bentuk flowchart sistem informasi akuntansi penjualan dapat dilihat pada gambar 4.2 pada halaman 44 – 49.

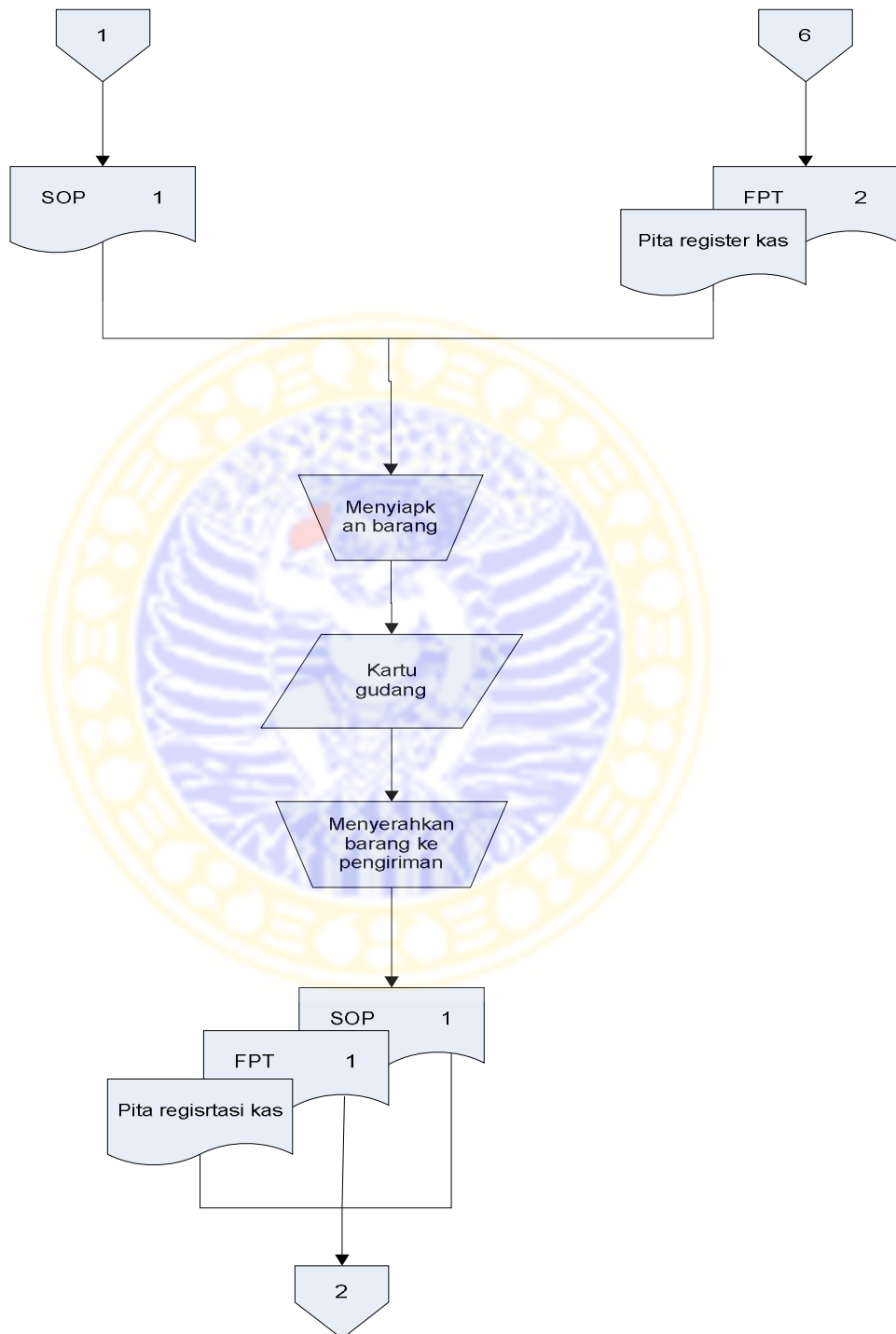
GAMBAR 4.2
FLOWCHART SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN YANG
SEDANG BERJALAN PADA CV. PERINTIS MEGAH PERKASA
SURABAYA

Bagian Penjualan



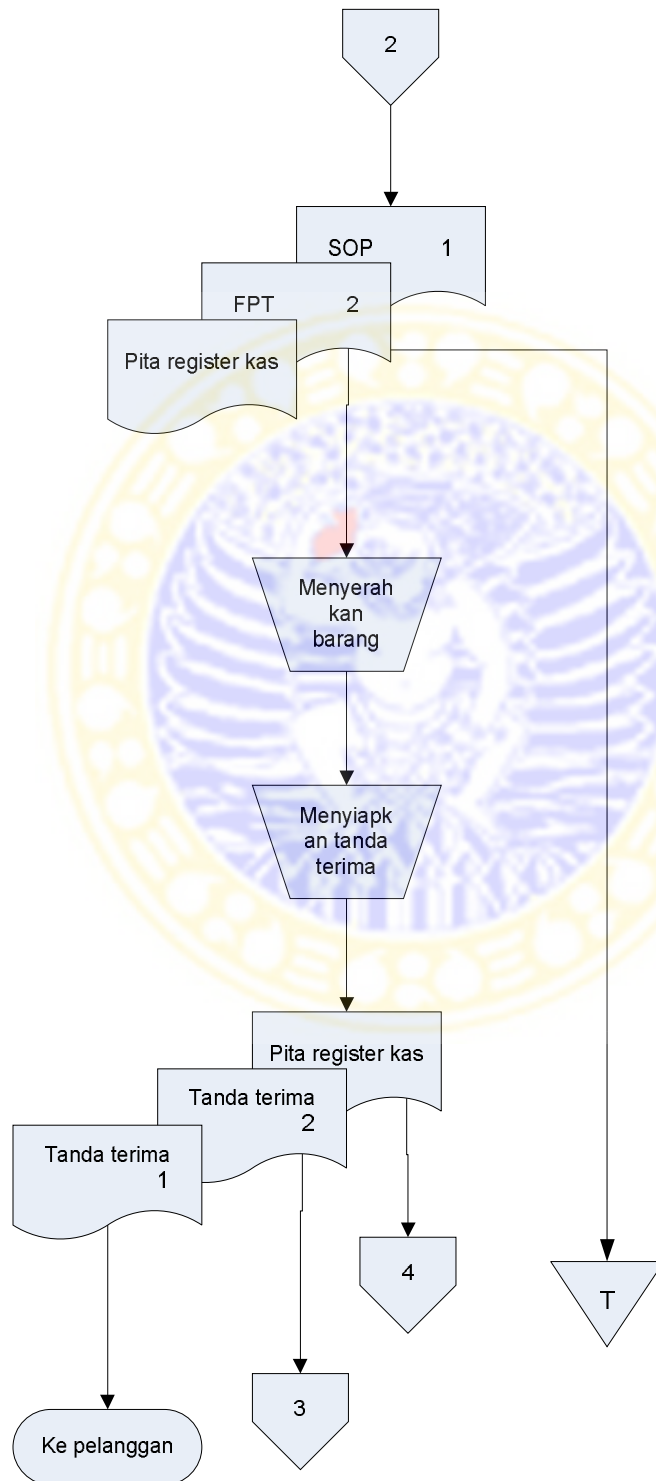
Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

Bagian Gudang



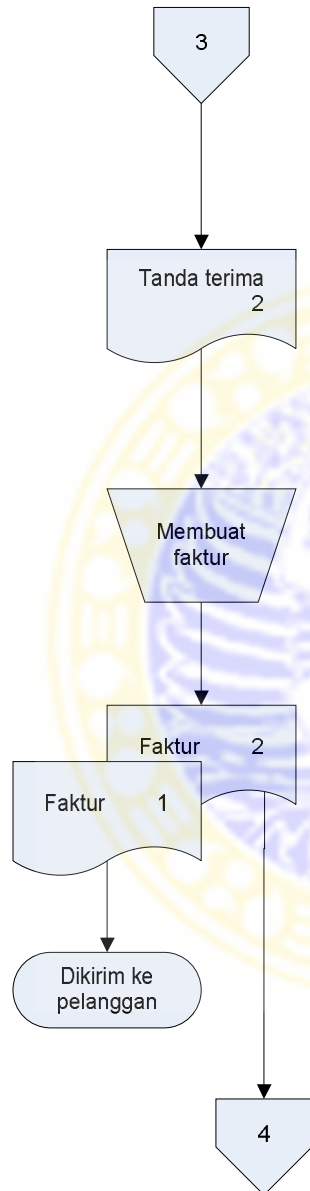
Sumber Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

Bagian Pengiriman



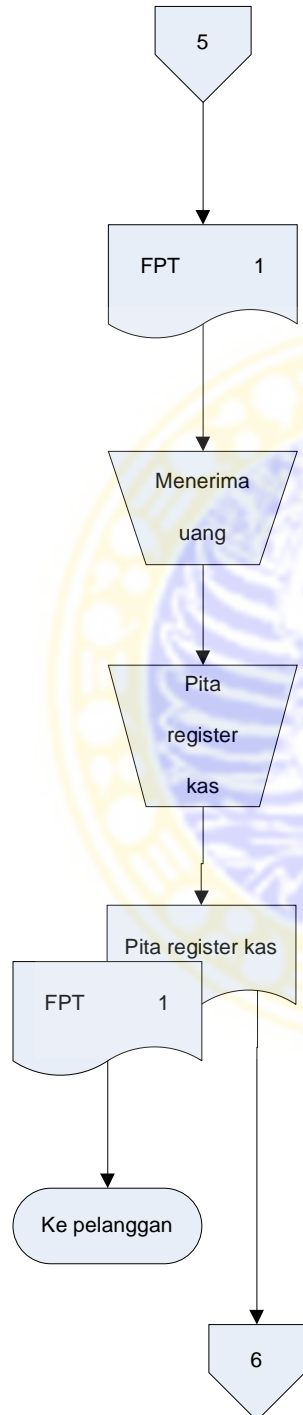
Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

Bagian Penagihan



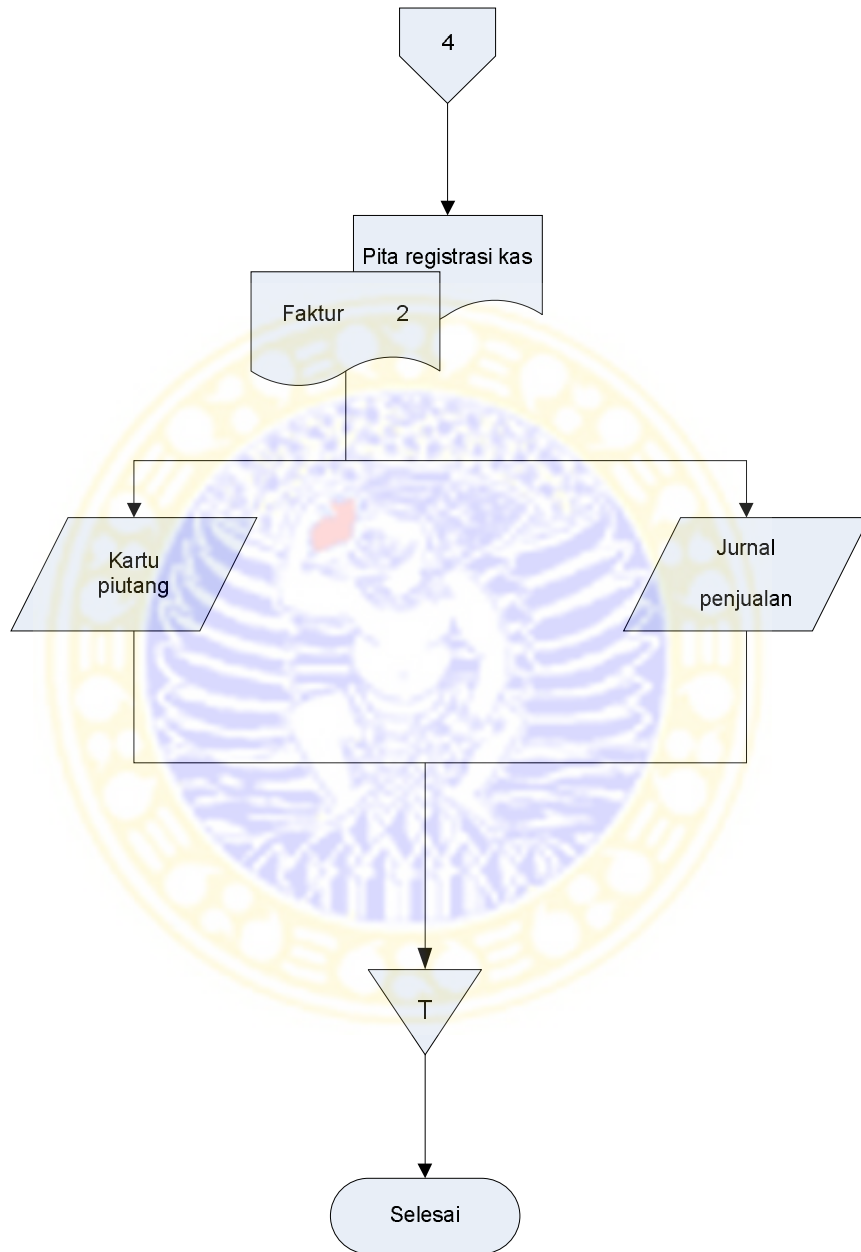
Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

Bagian Kasir



Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

Bagian Akuntansi



Sumber : Internal Perusahaan diolah Penulis, 2009

4.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang Sedang Berjalan pada CV. Perintis Megah Perkasa.

Pada tahapan ini, analisis sistem dilakukan terhadap sistem penjualan pada CV. Perintis Megah Perkasa yang masih digunakan sampai dengan saat ini. Tujuan dari analisis sistem penjualan adalah untuk memperoleh pemahaman atas sistem yang sedang berjalan pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan. Setelah dilakukan analisis awal untuk mengetahui cara kerja dari sistem selesai dilakukan, selanjutnya akan dilakukan analisa untuk mencari permasalahan-permasalahan dan kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem penjualan yang telah diterapkan. Kemudian, berdasarkan dari kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam sistem penjualan tersebut, penulis membuat suatu usulan-usulan suatu sistem penjualan baru.

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi

Analisis dari struktur organisasi ini bertujuan untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap karyawan dan untuk mengetahui apakah masing-masing karyawan yang bersangkutan mengetahui seberapa besar wilayah kerja yang merupakan bagian dari tanggung jawabnya. Pembagian wewenang dan tanggung jawab dari karyawan ini tercermin pada struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan.

Struktur organisasi yang terdapat pada CV. Perintis Megah Perkasa ini telah disusun sesuai dengan tingkatan kebutuhan serta karakteristik dari perusahaan. Namun dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan pada pembagian wewenang

dan pembagian tanggung jawab yang telah ditetapkan. Seperti, adanya perangkapan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Pada bagian keuangan, penyimpangan terjadi ketika fungsi kasir dan penagihan dijalankan oleh karyawan yang sama.

Penyimpangan pada sistem penjualan ini harus segera ditanggulangi, karena efek yang ditimbulkan dari penyimpangan ini adalah kerugian besar bagi perusahaan. Pemisahan tugas harus dilakukan secara tegas antara fungsi kasir dan penagihan karena sebelumnya dua fungsi tersebut dilakukan oleh bagian administrasi keuangan. Dalam hal ini perusahaan dapat menggunakan fungsi pengendalian intern dengan diiringi perbaikan pada sistem penjualan yang secara terus menerus.

4.2.2 Analisis input sistem informasi akuntansi penjualan

Proses penjualan diawali dengan adanya pesanan dari para pelanggan. Pada proses ini, formulir transaksi pada dasarnya merupakan wujud fisik dari rekaman transaksi perusahaan dan merupakan sumber data dalam sistem penjualan. Pada surat pesanan berisi informasi mengenai nama dan alamat pelanggan, alamat pengiriman, tanggal pemesanan, spesifikasi produk, kuantitas serta tanggal pengiriman.

Dalam faktur penjualan terdapat nomer pesanan penjualan, tanggal penjualan, nama dan alamat penjualan, serta spesifikasi barang yang dipesan, kuantitas, total harga serta potongan atau diskon. Selama proses transaksi, data yang ditambahkan akan melengkapi formulir yang digunakan untuk transaksi.

Sedangkan dalam surat order pengiriman berisikan data tentang tanggal pengiriman, nama dan alamat pengiriman, spesifikasi serta kuantitas produk yang dipesan.

Dari hasil analisis, ditemukan kesalahan-kesalahan pada faktur penjualan dan surat order pengiriman, keduanya tidak terdapat nomer urut cetak. Hal ini dapat dengan mudah menyebabkan terjadinya penyalahgunaan formulir tersebut.

Manfaat dari adanya perancangan formulir transaksi penjualan bagi perusahaan, adalah :

1. Mengurangi terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
2. Mengurangi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan formulir transaksi dengan jalan memberikan nomer urut pada formulir transaksi.
3. Memudahkan dalam proses perekaman transaksi dan proses pemasukan data ke dalam database perusahaan.
4. Untuk menetapkan tanggung jawab kegiatan perusahaan guna memulai, mencatat, serta menyelesaikan transaksi.

4.2.3 Analisis terhadap order penjualan

Aktivitas ini dimulai ketika ada pelanggan mengajukan pesanan kepada CV. Perintis Megah Perkasa. Aktivitas ini dilakukan oleh bagian penjualan. Untuk pelanggan baru, bagian penjualan akan memasukkan data pelanggan baru itu kedalam komputer yang mana tersiapkan dengan baik dalam file perusahaan. Setelah proses penyimpanan data pelanggan baru selesai, kemudian pelanggan baru tersebut mengajukan pesanan yang langsung dicatat dan diinput dalam file

pelanggan. Pesanan yang dilakukan oleh pelanggan dapat dilakukan melalui bagian pemasaran, tetapi sebagian besar dilakukan melalui *telephone*.

Kelemahan pelanggan yang baru pertama kali memesan, dilakukan penelitian terhadap latar belakang pelanggan yang bersangkutan sebelum diberikan persetujuan atas transaksi kredit oleh bagian penjualan. Itu menyebabkan membutuhkan waktu yang lama untuk diadakan penjualan. Cukup dibuat surat kerja sama bermaterai dengan jangka waktu pengembalian barang (sewa) dan pembayarannya.

4.2.4 Analisis terhadap aktivitas persediaan di gudang.

Bagian gudang mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal untuk melakukan pengawasan terhadap barang yang tersimpan dalam gudang yang akan dijual kepada konsumen. Ketika bagian gudang mendapat perintah dari bagian penjualan untuk menyiapkan barang, perintah ini segera ditindaklanjuti oleh bagian gudang untuk menyiapkan barang dan menyerahkan barang yang akan dikirimkan ke bagian pengiriman dengan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

Kartu persediaan gudang harus selalu disesuaikan oleh bagian gudang apabila terdapat sejumlah barang yang keluar dan masuk ke dalam gudang kartu persediaan gudang merupakan dokumen yang diperlukan oleh bagian gudang. Kartu ini berisi tanggal, kode dan nama barang, jumlah barang yang tersedia, serta jumlah barang yang keluar masuk dalam gudang. Data mengenai persediaan digudang dibuatkan posisi persediaan barang. Apabila terjadi kekurangan

persediaan barang digudang, maka akan dilakukan pembelian. Data mengenai pembelian itu berisikan tanggal, kode dan nama barang, serta jumlah yang dibutuhkan.

Kelemahan yang terjadi pada bagian gudang ini adalah berkaitan dengan pencatatan jumlah persediaan yang terdapat dalam gudang. Apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan, maka penelusuran kesalahan akan membutuhkan waktu yang lama. Karena tingginya intensitas keluar masuk barang di gudang berdampak pada proses pencatatan yang tinggi, sehingga menyebabkan aktivitas digudang menjadi tidak efisien. Dan kelemahan yang lain dari bagian gudang yaitu menerima BAP lembar pertama untuk penjualan tunai/kredit, serta FPT lembar kedua, dan pita register kas untuk penjualan tunai, dengan begitu bagian penjualan mengetahui harga jual barang, yang seharusnya bagian gudang tidak perlu mengetahui harga jual barang.

4.2.5 Analisis terhadap aktivitas pengiriman barang

Setelah menerima barang dan surat order pengiriman dari bagian gudang, bagian pengiriman membuat surat tanda terima yang berisi pernyataan bahwa penerima barang telah menerima barang sesuai dengan yang telah dipesan. Surat yang telah ditandatangani ini selanjutnya nanti diserahkan ke bagian penagihan.

Pada bagian ini aktivitas pengiriman barang sudah berjalan dengan baik dan tidak ditemukan indikasi hambatan yang berarti, hanya saja diperlukan sedikit ketelitian dalam memeriksa apakah barang yang telah dikirim sesuai dengan pesanan pelanggan baik dalam jenis dan kuantitasnya. Diperlukannya

suatu otorisasi untuk menghindari adanya penyimpangan berupa kehilangan barang pada saat pengiriman barang kepada pelanggan. FPT lembar kedua akan disimpan sebagai arsip pada bagian pengiriman yang seharusnya bagian pengiriman tidak perlu adanya filling FPT. Bagian pengiriman membuat tanda terima rangkap dua, hal itu kurang efisien karena bagian pengiriman bisa memanfaatkan Surat Jalan sebagai tanda terima sehingga tidak perlu banyak dokumen-dokumen yang tidak perlu.

4.2.6 Analisis terhadap aktivitas bagian penagihan

Tanda terima yang telah ditandatangani oleh pelanggan merupakan dasar untuk membuat suatu faktur yang mana kemudian akan dipergunakan untuk melakukan penagihan pembayaran dari pelanggan. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, uang kas dan faktur pembayaran diserahkan kepada bagian akuntansi. Ketika terjadi penerimaan kas, maka harus segera dicatat dan dibandingkan dengan faktur penjualan dan tanda terima.

Kelemahannya dalam hal ini adalah bahwa penjualan kredit tidak langsung dibuatkannya faktur penjualan langsung. Dan uang kas, faktur pembayaran diserahkan kepada bagian akuntansi.

4.2.7 Analisis terhadap aktivitas akuntansi

Kegiatan pada aktivitas akuntansi dimulai pada saat faktur pembayaran dari sistem penjualan kredit telah diterima. Pencatatan akan dilakukan terhadap kartu piutang dan jurnal penjualan sesuai dengan data yang telah tercantum dalam

dokumen transaksi yang telah diterima dari bagian sebelumnya. Kartu piutang beserta jurnal penjualan dan laporan-laporan penunjang lainnya dari tiap-tiap fungsi akan membentuk laporan manajemen yang berupa neraca, laporan laba-rugi serta laporan arus kas.

Terkadang pada aktivitas ini menimbulkan masalah yaitu pada saat transaksi berlangsung, bagian akuntansi langsung mencatat dalam neraca yang sebenarnya informasi yang dihasilkan biasanya belum akurat. Bagian akuntansi juga menerima kas dari pembayaran piutang/faktur penjualan kredit.

4.2.8 Analisis output sistem informasi akuntansi penjualan

Dalam aktivitas output ini penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh manajemen pada saat ini masih memiliki beberapa kekurangan, terutama dalam hal keakuratan serta kecepatan pemrosesan data. Hal ini menyebabkan tingkat akurasi dari laporan yang dihasilkan berkurang.

Output yang dihasilkan dari sistem informasi penjualan, adalah : laporan mengenai informasi pelanggan, laporan penjualan, laporan persediaan barang dalam gudang, laporan piutang serta laporan manajemen yang berupa laporan laba rugi, laporan arus kas, serta neraca.

4.3 Interpretasi

4.3.1 Usulan input untuk sistem informasi akuntansi penjualan berdasarkan dari hasil analisis.

Input yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang terdapat pada CV. Perintis Megah Perkasa, antara lain :

1. Sales Order

Sales order (SO) pada CV. Perintis Megah Perkasa sebaiknya dibuat oleh salesman sebanyak rangkap tiga. Dimana lembar pertama disimpan sebagai arsip tetap pada bagian penjualan, lembaran kedua diserahkan pada bagian salesman, sedangkan lembaran ketiga diserahkan pada bagian gudang. SO disetujui oleh Kepala Bagian Penjualan dan Customer, dan yang mengetahui adalah bagian piutang. Ini merupakan suatu dokumen yang berisi penjelasan mengenai kuantitas barang yang dijual, nominal harga barang yang terjual, serta data-data lain yang mendukung dalam faktur penjualan.

Informasi yang terdapat pada SO, antara lain : tanggal, nama dan alamat pemasok, nomer SO, kuantitas barang, nama dan satuan barang, harga barang dan total, syarat-syarat penyerahan serta syarat-syarat pembayaran. Untuk SO yang difilling oleh bagian gudang, dibuatkan tanpa harga. Untuk usulan sales order dapat dilihat pada gambar 4.3 halaman berikutnya :

GAMBAR 4.3 USULAN SURAT PESANAN

SURAT PESANAN		No. SP :			
		No. SPP :			
Nama & alamat leverencier :					
.....					
Mohon dipenuhi pesanan barang kami sebagai berikut :					
No Urut	Uraian	Satuan	Banyak	Harga Satua	Jumlah
Syarat-syarat Penyerahan			Syarat-syarat Pembayaran :		
Surabaya,.....					
(.....)					

Sumber : Hasil Olahan, 2009

2. Surat Jalan & BAP

Surat jalan (SJ) & BAP untuk barang yang hanya disewakan saja sebaiknya dibuat rangkap tiga oleh bagian penjualan sebagai bukti dilakukannya pengiriman barang kepada pelanggan. Sedangkan untuk pendistribusian surat jalan seharusnya lembar pertama diserahkan pada bagian penyimpan faktur (piutang) yang berfungsi sebagai arsip tetap, sedangkan lembar kedua diserahkan pada pelanggan (*customer*), dan lembar ketiga diserahkan pada bagian gudang untuk up date pada kartu stock.

Pengotorisasian surat jalan harus terlihat jelas siapa yang berwenang dan bertanggungjawab secara langsung terhadap surat jalan tersebut. Sebaiknya surat jalan tersebut diotorisasikan oleh kepala bagian penjualan selaku pihak yang menyetujui atas penjualan dan tercantum tanda tangan pelanggan selaku penerima barang.

Informasi yang terdapat pada surat jalan CV. Perintis Megah Perkasa adalah : tanggal pengiriman, nama dan alamat pelanggan, nomer surat jalan, kuantitas barang yang dikirim, satuan dan uraian atas jual atau sewa dijelaskan serta syarat penyerahan.

Untuk usulan surat jalan dan BAP dapat dilihat pada gambar 4.4 pada halaman berikutnya :

GAMBAR 4.4 USULAN SURAT JALAN

<h2 style="margin: 0;">SURAT JALAN</h2>				
Kepada Yth :				
OP No :				
Harap diterima barang-barang kami sebagai berikut :				
URAIAN BARANG	SATUAN	BANYAKNYA		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Surabaya,20.....</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Syarat Penyerahan</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p> </td> <td style="width: 40%; border: none; vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">Tanda terima</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Barang tersebut diatas telah kami terima dalam keadaan cukup dan baik</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p> </td> </tr> </table>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Surabaya,20.....</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Syarat Penyerahan</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p>	<p style="margin: 0; text-align: center;">Tanda terima</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Barang tersebut diatas telah kami terima dalam keadaan cukup dan baik</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Surabaya,20.....</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Syarat Penyerahan</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p>	<p style="margin: 0; text-align: center;">Tanda terima</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Barang tersebut diatas telah kami terima dalam keadaan cukup dan baik</p> <p style="margin: 0;">(.....)</p>			

Sumber : Hasil Olahan, 2009

3. Faktur

Faktur penjualan tunai pada CV. Perintis Megah Perkasa dibuat rangkap tiga oleh bagian penjualan yang mana pada lembaran pertama diserahkan kepada pelanggan untuk penjualan tunai dan kepada petugas penyimpanan faktur (piutang) sebagai arsip sementara per customer dengan SJ untuk penagihan, lembar kedua diserahkan pada bagian kasir untuk penjualan tunai dan kepada pelanggan untuk penjualan kredit, dan lembar ke tiga disimpan sebagai arsip tetap di bagian penjualan.

Informasi yang terdapat pada faktur penjualan yaitu tanggal transaksi dan nomer faktur, nama dan alamat pelanggan, syarat pembayaran, kode barang, nama barang, kuantitas barang dan *discount*. Faktur diotorisasi oleh kepala bagian penjualan yang merupakan persetujuan penjualan.

Untuk usulan faktur dapat dilihat pada gambar 4.5 pada halaman berikutnya :

GAMBAR 4.5 USULAN FAKTUR

Kepada Yang Terhormat :			
.....			
FAKTUR No :			
Banyak / Satuan	URAIAN BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp.)
TERBILANG : <input style="width: 250px; height: 40px;" type="text"/>		JUMLAH	
Surabaya,20.....		SYARAT PEMBAYARAN	
		SYARAT PENYERAHAN	
(.....)		PEMBAYARAN DENGAN CEK/GIRO/ WESEL BARU DIANGGAP SAH BILA SUDAH DIUANGKAN	

Sumber : Hasil Olahan, 2009

4. Bukti Kas Masuk (BKM)/Bukti Bank Masuk (BBM)

Bukti Kas Masuk dan Bukti Bank Masuk dibuat rangkap satu oleh bagian kasir diserahkan kepada pelanggan/bagian penagih piutang. BKM/BBM dibuat oleh kasir atas penerimaan uang atas penjualan tunai/kredit dan dilampiri dengan faktur lembar ke dua dari pelanggan/bagian penagih piutang.

Informasi yang terdapat pada BKM/BBM yaitu tanggal transaksi dan nomer BKM/BBM, nama pelanggan, nomer perkiraan, uraian diterima kas/bank, jumlah, terbilang. Ditorisasi oleh penyeter, kasir, bagian pembukuan (akuntansi), menyetujui oleh kepala bagian pembukuan dan menyetujui oleh direksi.

Untuk usulan BKM dan BBM dapat dilihat pada gambar 4.6 pada halaman berikutnya :

GAMBAR 4.6 USULAN BUKTI KAS MASUK

BUKTI KAS MASUK				No.	
Diterima dari :			Tanggal :		
			Lampiran :		
Perkiraan	Uraian			Jumlah	
	CH / GB No.			Jumlah	
Terbilang :					
Pembukuan		Mengetahui	Menyetujui	Kasir	Penyetor

Sumber : Hasil Olahan, 2009

5. Daftar Perincian Piutang

Ini merupakan dokumen yang dibuat untuk penagihan atas piutang. Daftar ini menginformasikan mengenai daftar piutang yang harus ditagih oleh perusahaan kepada pelanggan. DPP dibuat rangkap dua oleh bagian piutang yang mana pada lembar pertama didistribusikan untuk petugas penyimpan faktur (piutang) atas dasar arsip faktur pelanggan yang belum dibayar dengan daftar surat pemberitahuan. Kemudian bagian piutang membandingkan daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang ditagih. Setelah dilakukan cross-check, daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek dan diserahkan kepada bagian kasir. Bagian kasir menandatangani cek tersebut dan menyetorkan ke bank. Untuk bagian jurnal mencatat penerimaan kas/bank berdasarkan bukti setor kas/bank. Untuk usulan daftar perincian piutang dapat dilihat pada gambar 4.7 pada halaman berikutnya :

GAMBAR 4.7 USULAN DAFTAR PERINCIAN PIUTANG

LAPORAN PERINCIAN PIUTANG Periode:					
NO	NAMA LANGGANAN	SALDO AWAL	PENJUALAN BULAN INI	PEMBAYARAN BULAN INI	SALDO AKHIR
JUMLAH					

Sumber : Hasil Olahan, 2009

4.3.2 Usulan untuk sistem informasi akuntansi penjualan berdasarkan dari hasil analisis

Usulan prosedur penjualan pada CV. Perintis Megah Perkasa berdasarkan dari hasil analisis :

1. Bagian Penjualan

Aktivitas pada bagian ini baru dimulai ketika ada order dari pelanggan. Untuk pembelian dengan cara kredit, bagian penjualan memeriksa status kredit atau piutang yang dimiliki oleh pelanggan yang bersangkutan guna mengetahui apakah ada tunggakan pembayaran atas pembelian sebelumnya. Apabila pelanggan masih memiliki tunggakan atas pembelian sebelumnya maka bagian penjualan harus melakukan konfirmasi ke pelanggan guna melunasi tunggakan piutang terlebih dahulu. Sedangkan untuk pelanggan yang tidak memiliki tunggakan piutang, maka order sudah dapat diotorisasikan secara langsung dan bagian penjualan akan memeriksa persediaan barang yang ada. Apabila barang yang dipesan tidak tersedia, maka bagian penjualan harus melakukan konfirmasi kepada pelanggan, apakah pelanggan mau menunggu sampai barang tersedia atau membatalkan pesanan. Apabila barang yang dipesan pelanggan tersedia, maka salesman membuat SO sebanyak tiga rangkap yang mana pada lembar pertama diserahkan pada bagian penjualan yang digunakan sebagai arsip tetap, lembar kedua diarsip oleh salesman sendiri, dan lembar ketiga diserahkan pada bagian gudang untuk mempersiapkan pengiriman. Sedangkan untuk Surat Jalan & BAP dibuat rangkap tiga dimana lembar pertama disimpan oleh bagian petugas penyimpan faktur, lembar kedua diserahkan pada customer, dan pada lembar ketiga

diserahkan ke bagian gudang untuk up date kartu stok. Faktur penjualan kredit juga dibuat oleh bagian penjualan sebanyak rangkap tiga dimana lembar pertama serahkan kepada petugas penyimpan faktur yang merupakan arsip sementara per customer dengan SJ untuk penagihan, lembar ke dua diserahkan kepada pelanggan dalam amplop tertutup dan lembar ketiga diarsip oleh bagian penjualan berdasarkan no urut. Faktur penjualan tunai juga dibuat oleh bagian penjualan sebanyak rangkap tiga dimana lembar pertama serahkan kepada pelanggan, lembar ke dua diserahkan kepada bagian kasir dan lembar ketiga diarsip oleh bagian penjualan berdasarkan no urut.

2. Bagian Gudang

Setelah SO dan SJ rangkap tiga diterima oleh bagian gudang dari bagian penjualan serta faktur penjualan kredit lembar kedua atau faktur penjualan tunai lembar pertama. SJ rangkap tiga & faktur lembar ke dua atau faktur penjualan tunai lembar pertama diserahkan oleh bagian gudang untuk dilakukan pengiriman, dan bagian gudang meminta tanda tangan SJ ke petugas pengiriman, sebagai serah terima barang.

3. Bagian Pengiriman

Petugas pengiriman menyerahkan barang ke pelanggan (customer) beserta tiga rangkap SJ dan faktur penjualan tunai lembar pertama atau faktur penjualan kredit lembar kedua (amplop tertutup), dan meminta tanda tangan customer di SJ sebagai serah terima barang. SJ lembar pertama dan ketiga dibawa kembali oleh bagian pengiriman. SJ lembar pertama diserahkan kepada penyimpan faktur, dan SJ lembar ketiga kepada bagian gudang.

4. Bagian Penyimpan Faktur.

Setelah menerima faktur penjualan kredit lembar pertama, SJ lembar pertama dan TT dari customer bila sudah ditukarkan dari bagian pengiriman. Bagian penyimpanan faktur merekap semua faktur yang akan ditagihkan kedalam Daftar Penagihan Piutang (DPP) sebanyak rangkap tiga. Lembar pertama dan kedua serta Faktur lembar pertama dan SJ lembar pertama diserahkan ke petugas penagihan dan lembar ke tiga diarsip oleh penyimpan faktur sebagai arsip sementara samapai proses penagihan selesai. DPP merupakan bukti serah terima faktur dari penyimpan faktur dengan penagih piutang yang ditandatangani oleh penagih.

5. Bagian Penagihan Piutang

Berdasarkan hasil penagihan dari pelanggan (Rp./Check/GiroBilyet), membuat BKM/BBM dan mengisi pembayaran di DPP. Menyerahkan BKM/BBM dan Rp/Check/GiroBilyet ke bagian kasir disertai DPP 2 rangkap. Apabila faktur & SJ/TT belum tertagih maka akan disimpan kembali oleh bagian penyimpanan faktur

6. Bagian Piutang

Setelah menerima faktur penjualan kredit lembar ketiga dari bagian penjualan, maka bagian piutang mencatat kedalam kartu piutang per customer sebagai penambahan piutang. Dan menerima informasi pembayaran DPP, kemudian membukukan pembayaran piutang di kartu piutang, berdasarkan nomor BKM yang diisi oleh kasir di DPP.

7. Bagian Kasir

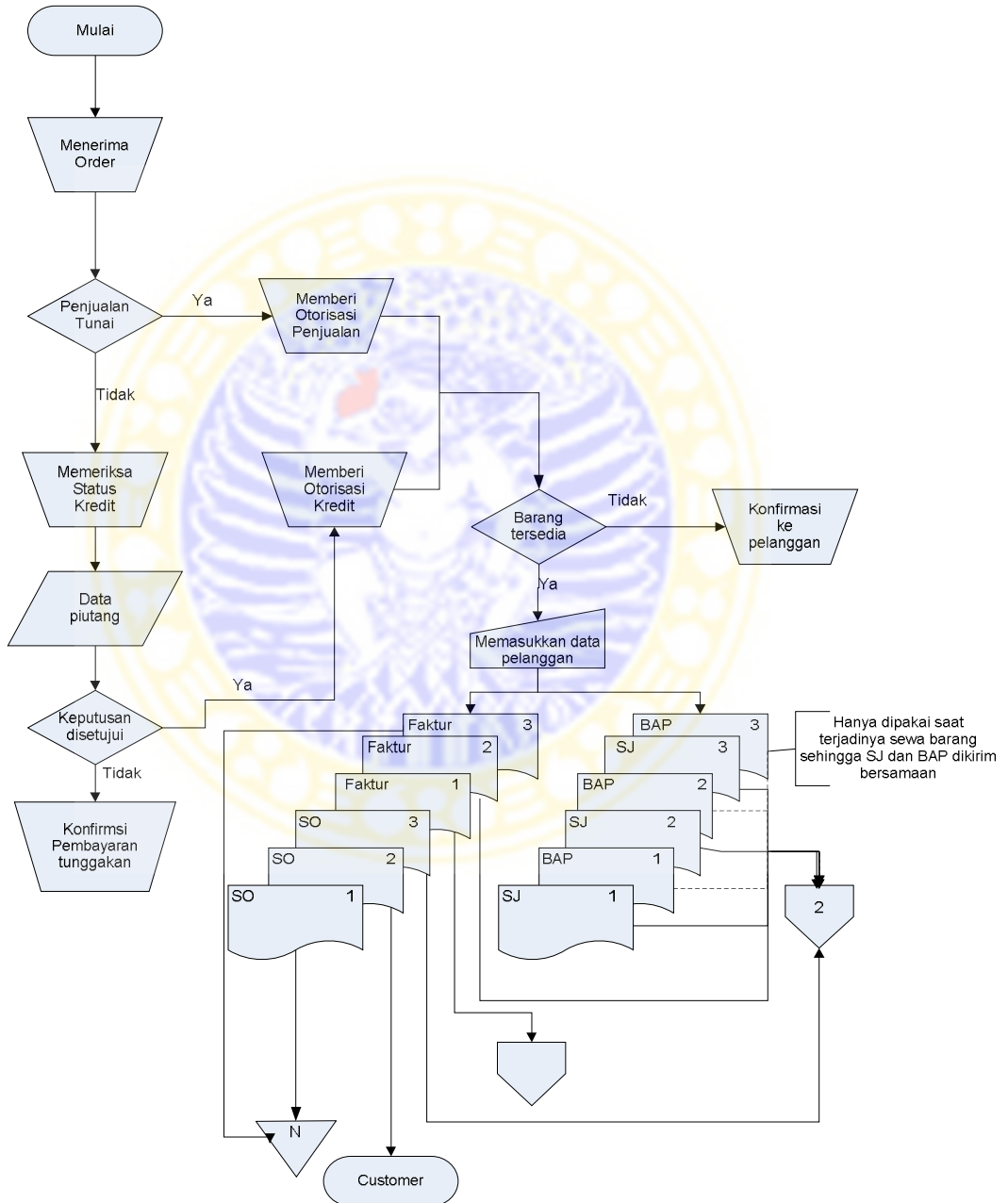
Setelah menerima DPP 2 rangkap, BKM/BBM dan Rp/Check/GiroBilyet, apabila telah sesuai kasir tanda tangan DPP dan mengisi no BKM/BBM. Kemudian menyerahkan kemabali DPP lempar pertama ke petugas penagihan, sebagai bukti serah terima hasil penagihan dengan kasir. Sedangkan cek/Giro Bilyet yang diterima dari bagian penagihan akan disetorkan ke bank.

Berikut dapat dilihat flowchart usulan sistem penjualan CV. Perintis Megah Perkasa Surabaya pada gambar 4.8 pada halaman 71 – 77



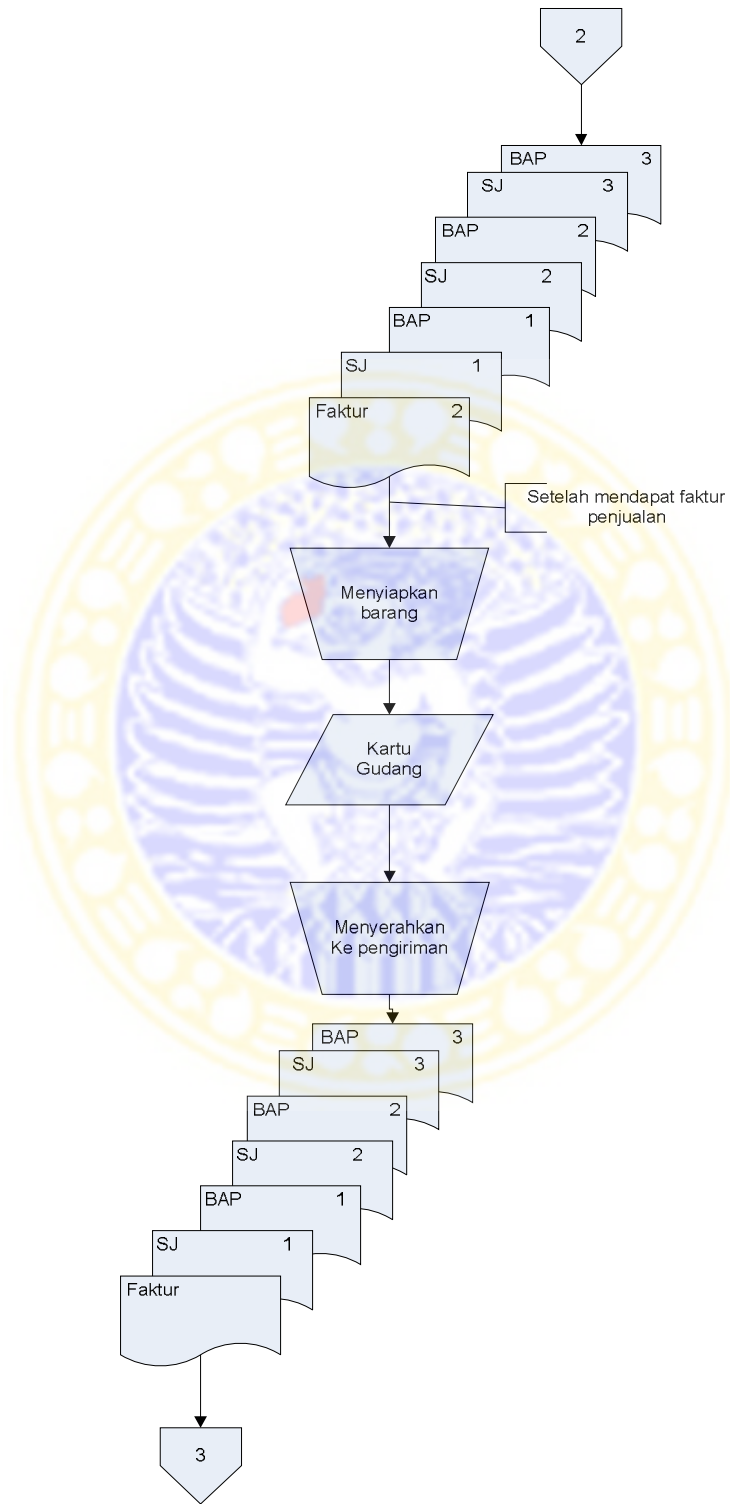
GAMBAR 4.8
FLOWCHART USULAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA CV. PERINTIS MEGAH PERKASA SURABAYA

Bagian Penjualan



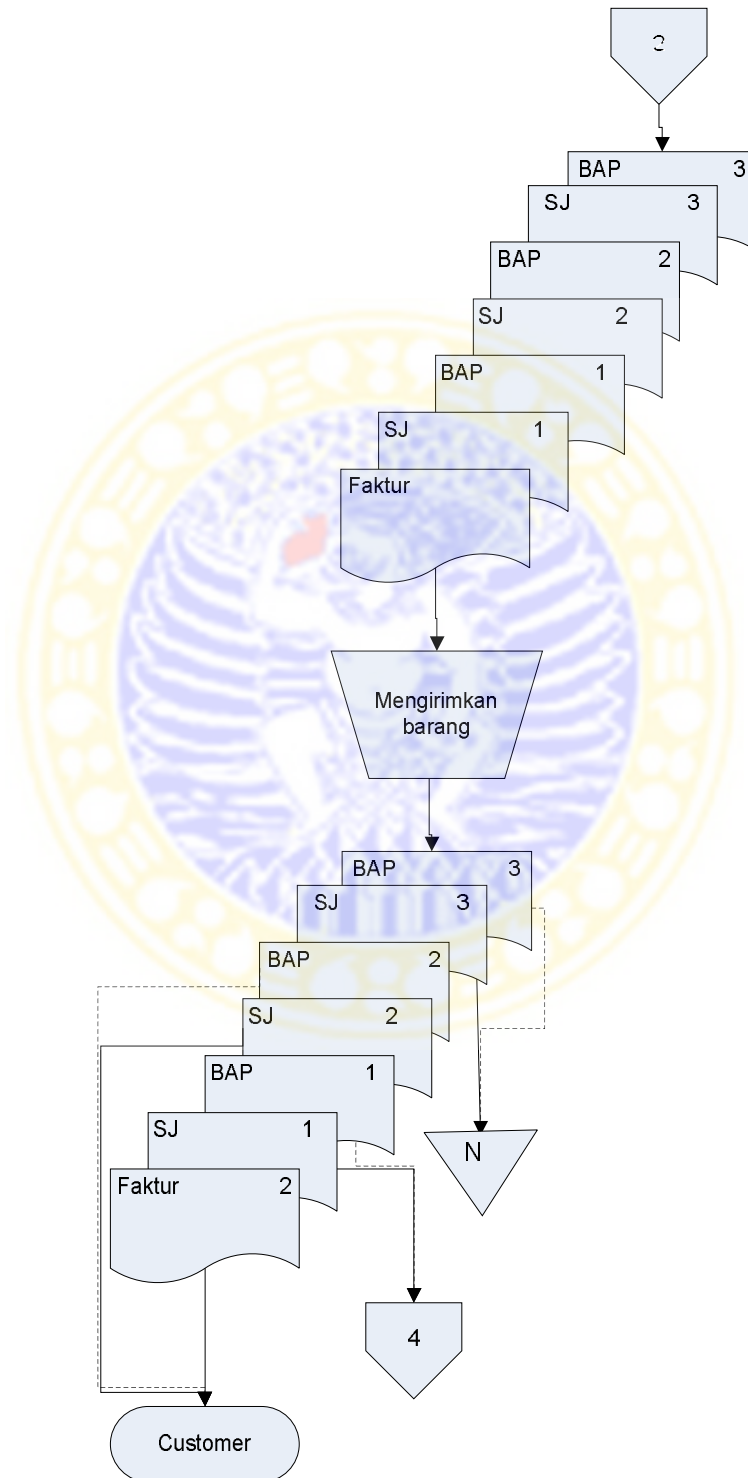
Sumber :Hasil Olahan, 2009

Bagian Gudang



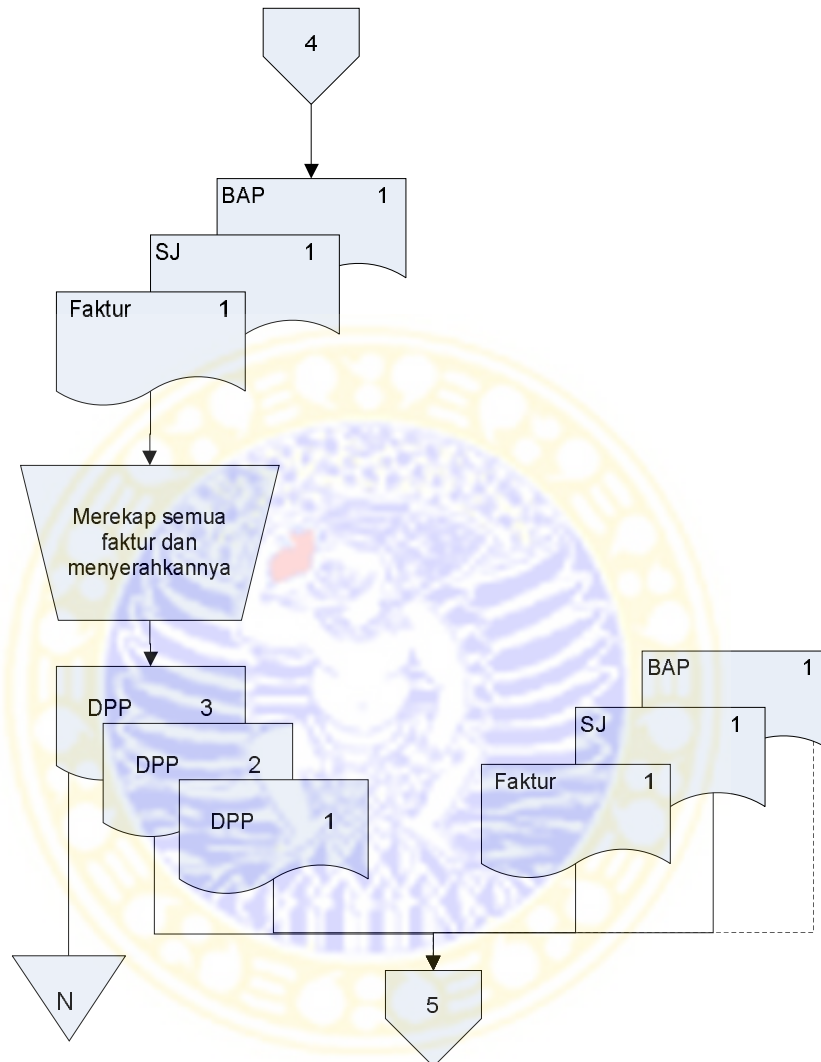
Sumber : Hasil Olahan, 2009

Bagian Pengiriman



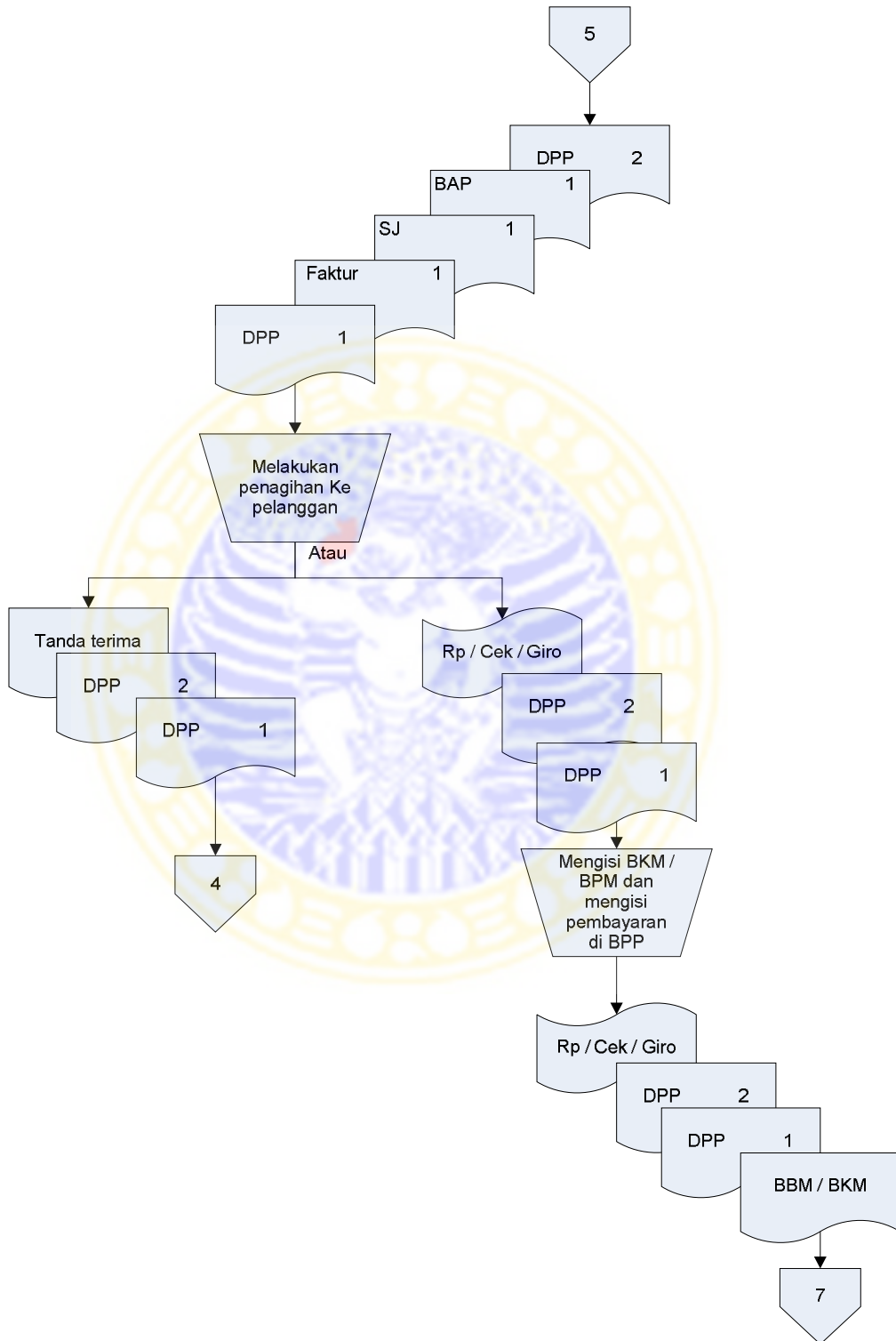
Sumber : Hasil Olahan, 2009

Bagian Penyimpanan Faktur



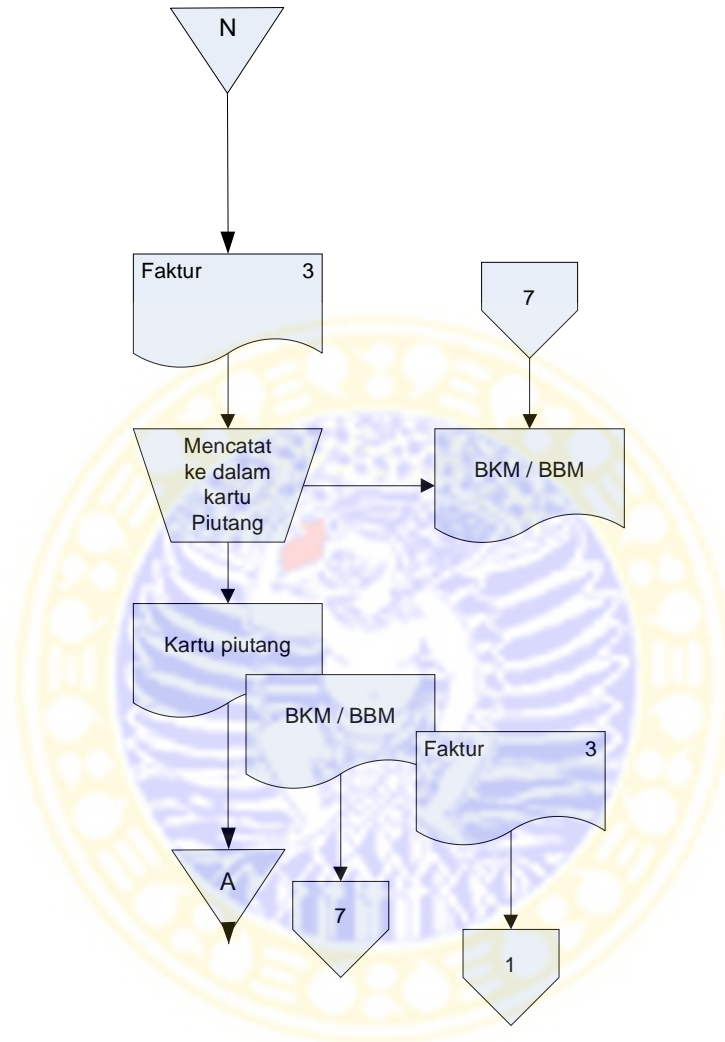
Sumber : Hasil Olahan, 2009

Bagian Penagihan Piutang



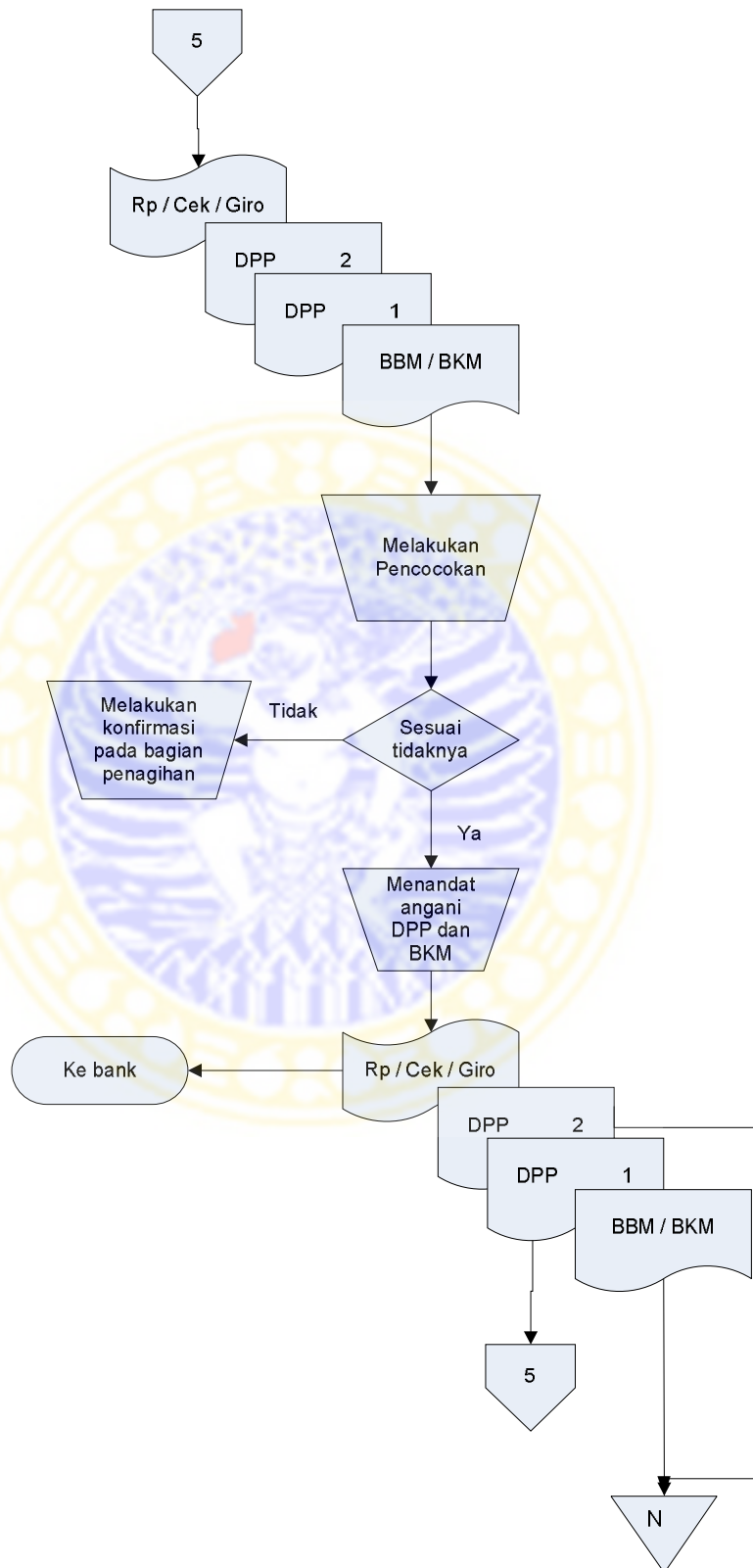
Sumber : Hasil Olahan, 2009

Bagian Piutang



Sumber : Hasil Olahan, 2009

Bagian Kasir



Sumber : Hasil Olahan, 2009

4.3.3 Usulan untuk output sistem informasi akuntansi penjualan berdasarkan dari hasil analisa.

Laporan Sales Order merupakan rekap sales order selama satu bulan yang berfungsi untuk kontrol pesanan dengan realisasi pengiriman barang. Laporan penjualan bulanan yang digunakan oleh perusahaan merupakan sarana untuk menyimpan data-data penjualan dari setiap transaksi yang terjadi selama satu bulan. Laporan ini berisikan informasi-informasi yang menyangkut kinerja penjualan berdasarkan bagian pemasaran, produk dan daerah penjualan. Laporan penjualan berisikan, antara lain : tanggal transaksi, nama barang, jumlah yang terjual dan harga barang. Sebaiknya CV. Perintis Megah Perkasa menambahkan informasi yang ada pada laporan penjualan. Sehingga laporan penjualan itu berisi antara lain : tanggal transaksi, nama pelanggan, nama barang, jumlah barang, harga barang dan total harga, penjualan tunai dan penjualan kredit.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan serangkaian pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan aktivitas pengendalian sistem penjualan yang terdapat pada CV. Perintis Megah Perkasa kurang memadai, hal ini disebabkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang terdapat pada CV. Perintis Megah Perkasa ini telah disusun sesuai dengan tingkatan kebutuhan serta karakteristik dari perusahaan. Namun dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan pada pembagian wewenang dan pembagian tanggung jawab yang telah ditetapkan
2. Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan yang diotorisasikan oleh direksi baik untuk harga, potongan maupun keputusan kredit. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pendukung penyajian informasi sudah ada tetapi belum berjalan dengan semestinya karena dokumen tersebut masih belum bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya karena belum ada kontrol dari pihak-pihak yang terkait.
3. Pelanggan yang baru pertama kali memesan, dilakukan penelitian terhadap latar belakang pelanggan yang bersangkutan sebelum diberikan persetujuan atas transaksi kredit oleh bagian penjualan. Itu menyebabkan membutuhkan waktu yang lama untuk diadakan penjualan

4. Dalam pencatatan jumlah persediaan yang terdapat dalam gudang, apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan, maka penelusuran kesalahan akan membutuhkan waktu yang lama. Karena tingginya intensitas keluar masuk barang di gudang berdampak pada proses pencatatan yang tinggi, sehingga menyebabkan aktivitas digudang menjadi tidak efisien.
5. Bagian pengiriman membuat tanda terima rangkap dua, hal itu kurang efisien karena bagian pengiriman bisa memanfaatkan Surat Jalan sebagai tanda terima sehingga tidak perlu banyak dokumen-dokumen yang tidak perlu.
6. Penjualan kredit tidak langsung dibuatkannya faktur penjualan langsung. Dan uang kas, faktur pembayaran diserahkan kepada bagian akuntansi.
7. Aktivitas pada bagian akuntansi menimbulkan masalah yaitu pada saat transaksi berlangsung, bagian akuntansi langsung mencatat dalam neraca yang sebenarnya informasi yang dihasilkan biasanya belum akurat. Bagian akuntansi juga menerima kas dari pembayaran piutang/faktur penjualan kredit.

5.2 Saran.

Untuk meningkatkan aktivitas pengendalian pada sistem penjualan hendaknya CV. Perintis Megah Perkasa memperhatikan hal-hal berikut ini :

- a) Fungsi otorisasi pada sistem penjualan perusahaan sudah berjalan dengan baik, namun untuk beberapa bagian masih banyak dokumen-dokumen pendukung yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya oleh pihak yang terkait. Dokumen-dokumen harus disajikan kelengkapan dan fungsi otorisasi tersebut serta pendistribusiannya sehingga bila terjadi

kecurangan dapat diantisipasi atau dapat ditelusuri dari mana kesalahan tersebut terjadi

- b) Pembuatan faktur penjualan hanya boleh dikeluarkan oleh bagian penjualan, pembuatan kartu gudang untuk setiap persediaan guna mengetahui jumlah persediaan dalam periode waktu tertentu dan adanya pencocokan dengan fisik persediaan dengan pencatatannya, dan dilakukannya pencocokan piutang yang belum terbayar dengan fisik faktur yang belum terbayar, serta setiap sore hari bagian kasir harus menutup kas dan mengopname fisik keuangan.
- c) Memisah fungsi penjualan dengan fungsi penerimaan kas serta dari fungsi pemberi otorisasi kredit. Setiap fungsi hanya dapat mengakses fungsi data file sesuai dengan wewenangnya, serta memisahkan fungsi pencatatan piutang dari fungsi penjualan dan dari fungsi penerimaan kas

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H and Williamms. Hopwood, 2001. Accounting Information System. Eight edition. New Jersey : Prentice-Hall, Inc.
- Jogiyanto, hartono, 2003. Sistem Teknologi Informasi Pendekatan Terintegrasi : Konsep dasar teknologi, aplikasi, pengembangan dan pengolahan. Edisi Pertama, Yogyakarta : Penerbit Andi Offset.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Per 1 April 2002, Standart Akuntansi Keuangan, Salemba Empat.
- Jusuf, Amir Abadi dan Rudi M. Tambunan. 1996. Sistem Informasi Akuntansi Buku Satu. Edisi ke lima. Jakarta : Salemba empat.
- J.L. Boockholdt. 1999. Accounting Information System : Transactions Processing and Control. Fifth edition. Irwin McGraw-Hill.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Universitas Gajah Mada. Jakarta : Salemba Empat.
- Mc Leod, Raymond and George Schell. 2001. Managemen Information System. International Edition. Eight Edition. New Jersey : Prentice Hall International, Inc. Upper saddle River
- Moleong, Lexy J, 2002. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Romney, Marshall Band Paul John Steinbart, 2003. Accounting Information System. Eight Edition. New Jersey : Prentice Hall.
- Tunggal, Amin Widjaja. 1995. Struktur Pengendalian Intern. Cetakan Pertama Jakarta : Rineka Cipta.
- Whitten, Bentley and Dittman, 2001. System Analysis and Design Method, Fifth Edition, New York : McGraw- Hill.
- Wilkinson, Joseph W. 1994, Sisitem Akuntansi Dan Informasi. Terjemahan oleh Sinaga, Mariatus. Accounting and Information System. Second Edition 1986 : Erlangga.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Erlangga.