

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
PENJUALAN PADA PT BOSOWA
BERLIAN MOTOR**

Diajukan Oleh:

Komang Ratna Sari

4518013122



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BOSOWA

2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN DALAM PENJUALAN PADA PT BOSOWA
BERLIAN MOTOR

Nama Mahasiswa : Komang Ratna Sari

Stambuk/NIM : 4518013122

Fakultas : Ekonomi

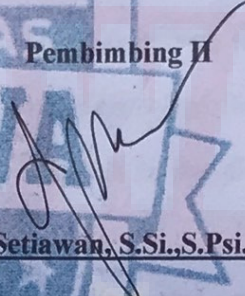
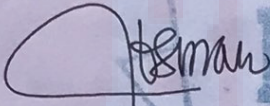
Program Studi : Akuntansi

Tempat Penelitian : PT Bosowa Berlian Motor

Telah Disetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

Dr. Lukman Setiawan, S.Si., S.Psi., SE., M.M

Mengetahui dan Mengesahkan:

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi

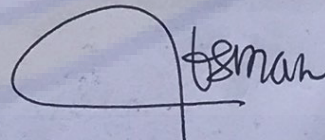
Ketua Program Studi

Universitas Bosowa

Akuntansi



Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE, SH, M.Si, MH



Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

Tanggal Pengesahan:.....

PERNYATAAN KEORSINIALAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Komang Ratna Sari

Nim : 4518013122

Jurusan : Akuntansi

Judul : Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Penjualan
Pada PT Bosowa Berlian Motor

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, Kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali

Makassar, 04 September 2020



Komang Ratna Sari

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
PENJUALAN PADA PT BOSOWA BERLIAN MOTOR**

Oleh:

KOMANG RATNA SARI

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Bosowa

ABSTRAK

KOMANG RATNA SARI.2020.Skripsi.Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Penjualan Pada PT Bosowa Berlian Motor dibimbing oleh Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Al.,CA dan Dr.Lukman Setiawan, S.Si.,S.Psi.,SE., M.M.

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem pengendalian intern dalam penjualan guna memaksimalkan pengendalian intern pada PT Bosowa Berlian Motor. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan teknik penelitian deskriptif komparatif. Subjek dalam penelitian ini adalah PT Bosowa Berlian Motor.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit dan cash dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT Bosowa Berlian Motor atas aktivitas penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit dan cash telah berjalan cukup efektif.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Penjualan

**ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM IN
SALES AT PT BOSOWA
BERLIAN MOTOR**

By :

KOMANG RATNA SARI

Prodi Management Faculty Of Economics

University Bosowa

ABSTRACT

KOMANG RATNA SARI.2020.Skripsi. Analysis Of The Application Of The Internal Control System In Sales At PT Bosowa Berlian Motor guided by oleh Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Al.,CA and Dr.Lukman Setiawan, S.Si.,S.Psi.,SE., M.M.

This research was conducted to analyze the internal control system in sales in order to maximize internal control at PT Bosowa Berlian Motor. The research method used in this research is a qualitative method. This study uses a comparative descriptive research technique. The subjects in this study were PT Bosowa Berlian Motor.

The results showed that the internal control system for credit and cash sales activities can be concluded that the internal control system of PT Bosowa Berlian Motor for sales activities using credit and cash systems has been running quite effectively.

Keyword : internal control , sales

KATA PENGANTAR

Suatu ungkapan rasa syukur kepada Allah SWT, karena atas Hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Dalam Penjualan pada PT Bosowa Berlian Motor”**

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar.

Penulisa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

1. Pertama – tama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr. Ir. Saleh Pallu, M. Eng.
2. Bapak Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar SE, MM Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
4. Bapak Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Al.,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
5. Kepada Bapak Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Al.,CA dan Bapak Dr.Lukman Setiawan, S.Si.,S.Psi.,SE., M.M sebagai dosen Pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

6. Seluruh dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah, beserta staf fakultas Ekonomi Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan Administrasi.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Apabila terdapat kesalahan – kesalahan dalam skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab peneliti dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan pahala di sisi Tuhan Yang Maha Esa.

Makassar, 04 September 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Sistem Akuntansi	6
2.1.1. Pengertian Sistem	6
2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi	7
2.1.4. Faktor-faktor Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	9
2.2 Sistem Pengendalian Internal	9
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal	9
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal	13
2.2.3. Struktur Pengendalian Interna	13
2.2.4. Komponen Pengendalian Intern	16
2.2.5. Prinsip-prinsip Aktivitas Pengendalian Interen	17
2.2.6. Manfaat Pengendalian Intern Bagi Perusahaan	21
2.2.7. Kelemahan Pengendalian Intern	22
2.3 Aktivitas Pengendalian	23
2.4 Sistem Akuntansi Penjualan	25
2.4.1. Pengertian Sistem Penjualan Akuntansi Penjualan Tunai	25
2.4.2. Tujuan Sistem Penjualan Tunai	26

2.5	Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	28
2.6	Aktivitas Penjualan Kredit.....	29
2.6.1.	Fungsi-fungsi Yang Terkait Dengan Aktivitas Penjualan Kredit.....	29
2.6.2.	Dokumen dan Catatan Yang Terkait dengan Aktivitas Penjualan	30
2.7	Kerangka Pikir.....	34
2.8	Hipotesis	37
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	38
3.1.	Lokasi dan Waktu penelitian.....	38
3.2.	Metode Pengumpulan Data	38
3.3.	Jenis dan Sumber Data	39
3.4.	Metode Analisis Data	40
3.5.	Defenisi Operasional	41
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	43
4.1.	Hasil Penelitian.....	43
4.1.1	Sejarah Singkat PT Bosowa Berlian Motor	43
4.1.2	Visi dan Misi PT Bosowa Berlian Motor.....	44
4.1.3	Struktur Organisasi Perusahaan	44
4.2.	Hasil dan Pembahasan.....	52
4.2.1	Aktivitas Penjualan Kredit Perusahaan.....	52
4.2.2	Fungsi Yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	58
4.2.3	Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Aktivitas Penjualan Kredit Perusahaan.....	60
4.2.4	Siklus Akuntansi Perusahaan	63
4.2.5	Analisis Terhadap Sistem Pengendalian Internal Atas Aktivitas Penjualan	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	70
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71

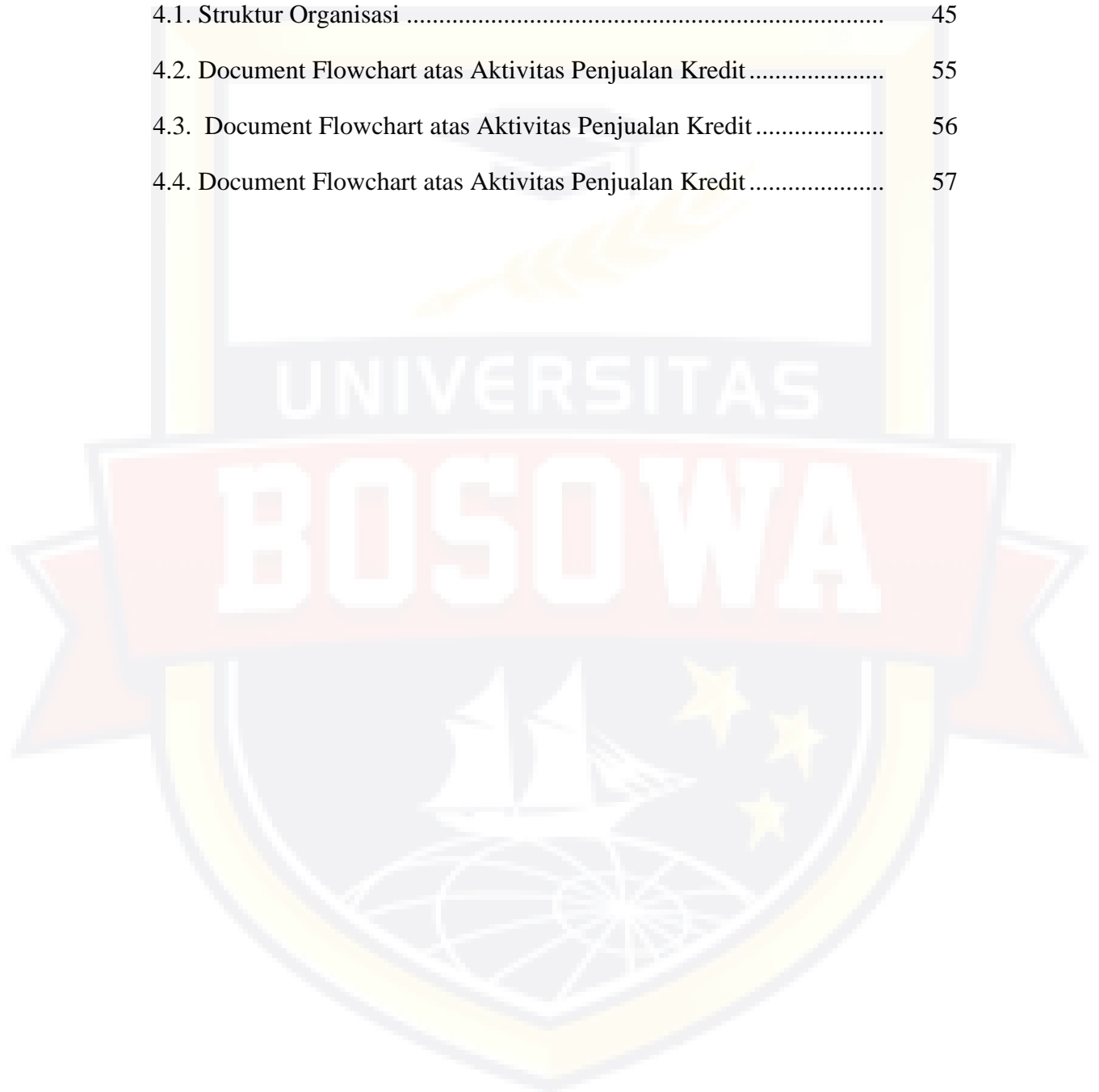
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

2.1. Kerangka Pikir	36
4.1. Struktur Organisasi	45
4.2. Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit	55
4.3. Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit	56
4.4. Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit	57



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era modern seperti ini setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan dan perubahan. Maka perusahaan berupaya untuk melakukan perbaikan-perbaikan yaitu dengan menghasilkan produk yang berkualitas sehingga banyak diminati konsumen, menciptakan sumber daya manusia yang terlatih dan berpotensi, sehingga perusahaan tersebut dapat bertahan dan bersaing dengan perusahaan lainnya. Penjualan dengan sistem kredit lebih menarik perhatian dibandingkan dengan penjualan menggunakan sistem pembayaran secara tunai bagi para pelanggan, sehingga dapat meningkatkan omzet penjualan perusahaan.

Tetapi penjualan dengan sistem kredit beresiko lebih tinggi dari pada penjualan dengan pembayaran secara tunai, yaitu adanya piutang tak tertagih atau piutang yang pembayarannya melebihi waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu untuk mendukung pelunasan piutang sesuai dengan jatuh tempo diperlukan adanya pengendalian interen pada sistem akuntansi terkait penjualan kredit.

Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang dinamis dan juga sangat penting dalam perusahaan karena aktivitas ini merupakan sumber utama pendapatan perusahaan serta menjadi fokus utama perusahaan dalam memaksimalkan laba, yaitu dengan meningkatkan penjualan perusahaan. Ada dua aktivitas penjualan, yaitu penjualan dengan pembayaran secara tunai dan penjualan dengan pembayaran menggunakan sistem kredit. Transaksi penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit terjadi jika order pelanggan telah

dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pada pelanggannya.

Aktivitas penjualan menggunakan sistem kredit ini ditangani melalui sistem penjualan kredit. Sedangkan transaksi penjualan tunai terjadi apabila barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan pada pelanggan jika perusahaan telah menerima pembayaran dari pelanggan. Aktivitas penjualan secara tunai ditangani melalui sistem penjualan tunai. Sistem pengendalian intern mencakup seluruh metode serta prosedur yang terkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian, dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan.

Semakin efektif sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan maka akan semakin dapat dipercayai laporan keuangan yang dihasilkan dan sebaliknya semakin tidak efektif sistem pengendalian intern perusahaan itu maka akan semakin tidak dipercayainya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan tersebut. Penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern itu harus terus menerus diawasi oleh manager untuk mengetahui apakah sistem akuntansi berjalan dengan semestinya dan apabila ada perubahan perlu di adakan modifikasi sesuai dengan perubahan keadaan.

Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup

terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas serta fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Perusahaan akan lebih menyukai jika penjualan dapat dilakukan secara tunai karena perusahaan akan segera menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan kembali untuk medatangkan pendapatan selanjutnya. Pihak konsumen umumnya lebih menyukai bila perusahaan melakukan penjualan kredit karena pembayaran dapat ditunda dan ini akan lebih menguntungkan konsumen.

PT Bosowa Berlian Motor (BBM) sebagai salah satu anak perusahaan dari Bosowa Group perusahaan yang bergerak dalam bisnis Otomotif, sebagai dealer Mitsubitshi untuk kawasan Timur Indonesia. Sebagai bisnis utama/inti dari Bosowa tentu mempunyai kontribusi pada perkembangan Bosowa secara keseluruhan sehingga sangat diharapkan suatu kinerja yang maksimal agar mampu menghasilkan profit yang maksimal pula. Dalam meningkatkan usahanya PT Bosowa Berlian Motor juga melakukan penjualan dengan cara tunai dan kredit. Sebagai perusahaan yang cukup besar PT Bosowa Berlian Motor memerlukan suatu sistem penjualan kredit dan sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan akuntansi dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan.

Berdasarkan pengamatan awal, masalah yang dihadapi oleh PT Bosowa Berlian Motor yaitu sistem penjualannya yang masih kurang efektif. Hal tersebut

terjadi karena sistem penjualannya kadang tidak berdasarkan *Standar Operating Procedure* (SOP) dan masih ada mencatat dokumen yang tidak menggunakan sistem melainkan masih memakai cara manual.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : “ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM PENJUALAN PADA PT BOSOWA BERLIAN MOTOR”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diterangkan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah pada PT Bosowa Berlian Motor adalah : Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian internal dalam rangka menilai efektivitas atas aktivitas penjualan pada PT Bosowa Berlian Motor?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui sistem pengendalian internal dalam menilai efektivitas atas aktivitas penjualan pada PT Bosowa Berlian Motor.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Sebagai referensi dan tambahan bahan masukan bagi pihak lain untuk penelitian lebih lanjut khususnya tentang pengujian sistem pengendalian internal dalam penjualan guna menunjang kualitas hasil-hasil penelitian di waktu yang akan datang.

2. Manfaat Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan pengendalian internal pada sistem penjualan apabila terjadi ketidak efektifan.

3. Manfaat Penulis

Memperluas wawasan dan memperdalam pengetahuan tentang proses transaksi penjualan secara kredit.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian sistem

Didalam kehidupan sehari-hari kita menggunakan sistem. Baik dalam diri manusia pun menggunakan sistem, seperti sistem pernapasan dll. Begitupun dengan perusahaan, perlu adanya sistem demi tersusunnya bagian atau unsur pada sebuah organisasi agar tujuannya tercapai sesuai dengan yang di harapkan. Sumber menurut Mulyadi (2016:2) menyatakan bahwa :

”Pada dasarnya suatu sistem merupakan sekumpulan unsur yang saling berkaitan, yang memiliki fungsi sama agar tercapainya suatu tujuan tertentu”. Sedangkan sumber menurut buku Haryono (2016:13), ”Sistem adalah suatu proses pencapaian untuk tujuan utama dari sekelompok elemen-elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi dalam satu kesatuan.

Jadi berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat di simpulkan oleh penulis jika suatu sistem dapat dikatakan sebagai pondasi dasar dalam melakukan kegiatan organisasi, dimana terdapat unsur-unsur atau prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang di rancang sedemikian baik demi terwujudnya suatu tujuan bersama.

2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pentingnya Sistem Akuntansi Dalam suatu organisasi adalah agar perusahaan dapat memberikan informasi yang tepat dan sesuai sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang

diharapkan, diperlukan adanya sistem akuntansi yang memiliki peranan penting dalam mengatur pengolahan data akuntansi. Hal ini tergantung kebutuhan serta luas ruang lingkup perusahaan tersebut. Berikut beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli agar lebih jelas.

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah penyedia informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen berupa formulir, catatan, dan laporan yang terkoordinir sedemikian rupa guna memudahkan pengolahan perusahaan.

Sedangkan menurut Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan data dan transaksi yang di proses oleh sebuah sistem guna menyajikan informasi yang dimanfaatkan serta digunakan untuk mengendalikan, merencanakan dan mengoperasikan suatu bisnis.

Atas dasar beberapa pengertian sistem akuntansi yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan antara satu sama lain dalam urusan pengelolaan data perusahaan dengan tujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) menjelaskan tujuan dari sistem akuntansi adalah:

- 1) Sebagai penyedia informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha yang baru. Sehingga sebagai bahan acuan sumber informasi yang diperlukan oleh kegiatan usaha baru tersebut.

2) Sebagai alat perbaikan informasi sistem yang lama atau yang sebelumnya, berkaitan dengan kualitas mutu perusahaan, ketepatan penyajian laporan, maupun struktur informasinya.

3) Digunakan untuk alat pembanding agar dapat di evaluasi kekurangan dan kelemahan dari sistem informasi sebelumnya.

Sebagai alat untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan sebagai alat penyedia catatan atas pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Sebagai bahan pertanggung jawaban atas keputusan yang sudah diambil dalam ketepatan laporan keuangan.

4) Agar dapat mengurangi biaya klerikal dalam pelaksanaan sebuah catatan akuntansi. Dalam siklus akuntansi beberapa prosedur kegiatan seperti menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftarkan, memilih, memindahkan serta membandingkan memerlukan biaya. Biaya kegiatan inilah yang sebisa mungkin di tekan atau di kurangi.

Sedangkan Menurut Krismiaji (2015:261) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, ada lima tujuan yakni:

- 1) Mengidentifikasi dan mendokumentasikan seluruh transaksi.
- 2) Menggolongkan transaksi secara cepat
- 3) Mendokumentasikan transaksi pada nilai moneter yang tepat
- 4) Mendokumentasikan transaksi pada periode yang tepat
- 5) Memberikan informasi transaksi dan informasi lainnya secara tepat

2.1.4. Faktor – faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Adapun faktor – faktor penting penyusun sistem akuntansi dalam mendukung semua kegiatan perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat Sistem akuntansi harus dapat menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman Sistem akuntansi dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah Biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain, dapat dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan informasi.

2.2. Sistem Pengendalian Interen

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian menurut Mulyadi (2016:129) adalah

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Menurut Mulyadi (2016:130-136) sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa unsur pokok sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin

dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.

- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Sedangkan pengendalian intern menurut Krismiaji (2015:216) adalah “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan adalah:

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

Sedangkan menurut Krismiaji (2015:213) tujuan pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

- 1) Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros
- 2) Keputusan manajemen yang tidak baik
- 3) Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
- 4) Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja
- 5) Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan
- 6) Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan
- 7) Perubahan secara tidak sah terhadap SIA atau komponen komponennya

2.2.3. Struktur Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2015:216) struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu:

1) Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut adalah berupa:

- a) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
- b) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c) Struktur organisasi
- d) Komite audit dewan direktur
- e) Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab
- f) Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia
- g) Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.

2) Sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi -transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan

d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat

e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan

3) Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

a) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas

b) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva

c) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat

d) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan

e) Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

2.2.4. Komponen Pengendalian Interen

Menurut Hariyono (2011:5), pengendalian interen terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Sistem pengendalian interen memiliki lima komponen utama sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak etis tidak dapat ditoleransi, merupakan tugas manajemen untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi terciptanya pengendalian.

2) Penilaian Resiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisa berbagai faktor yang menimbulkan resiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola resiko tersebut.

3) Aktivitas Pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya penyelewengan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

4) Informasi dan Komunikasi

Sistem pengendalian interen harus mengomunikasikan semua

informasi penting ke semua lapisan dalam organisasi, baik ke bawah mau pun ke atas, serta mengomunikasikan informasi ke pihak eksteren yang sesuai.

5) Monitoring

Sistem pengendalian interen harus memonitor secara periodik dengan memadai. Penyimpangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan komisaris.

2.2.5. Prinsip-Prinsip Aktivitas Pengendalian Interen

Aktivitas dalam suatu perusahaan berbeda-beda tergantung dari jenis dan besar kecilnya perusahaan, karena tingkat resiko yang di hadapi setiap perusahaan pun berbeda. Menurut Hariyono (2011:6-13), Ada enam prinsip aktivitas pengendalian, yaitu:

1) Penetapan tanggungjawab

Penetapan tanggungjawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian interen yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian interen yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab atas satu tugas tertentu.

2) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar bagi terciptakan sistem pengendalian interen yang baik. Ada dua hal penting dalam penerapan prinsip ini, yaitu:

- a) Pisahkan bagian yang mengurus operasi dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi harus benar-benar terpisah dari bagian yang mengurus operasi, misalnya bagian penjualan atau bagian produksi. Apa yang akan terjadi seandainya pegawai bagian penjualan melakukan pencatatan pendapatan penjualan? Pegawai bagian penjualan bisa memanipulasi angka penjualan sesuai dengan kepentingannya, dan akibatnya manajer menjadi tidak mengetahui data penjualan yang sesungguhnya. Itulah sebabnya bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penjualan. Transaksi (aktivitas) penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, sedangkan pencatatan transaksi penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi.
- b) Pisahkan bagian yang menyimpan aset dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi tidak boleh menyimpan kas (dan juga aset-aset lainnya), dan sebaliknya kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi. Apabila seorang pegawai merangkap sebagai kasir dan mencatat transaksi kas, maka pegawai tersebut akan dengan mudah mencuri uang perusahaan dan mengatur sedemikian rupa sehingga pencurian itu tidak nampak dalam catatan akuntansi. Itulah sebabnya dalam perusahaan besar yang memiliki pengendalian interen yang baik, kas disimpan oleh bendahara (atau bagian keuangan), sedangkan catatan kas berada dibawah pengawasan kontroler.
- 3) Prosedur dokumentasi Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi
- a) Semua dokumen hendaknya diberi nomor urut tercetak, dan semua dokumen harus dipertanggung jawabkan pemakaiannya

- b) Sistem pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dalam jurnal

4) Pengawasan fisik

Pengawasan secara fisik atas aset-aset perusahaan sangat penting artinya. Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi. Pengamanan aset dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan peralatan, misalnya:

- a) Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting.
 - b) Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
 - c) Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan.
 - d) Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian.
 - e) Berbagai fasilitas computer dengan pass *key access* atau cap
 - f) jempol atau *eyeball scan*.
 - g) Timeclock untuk pencatatan jam kerja.
- 5) Verifikasi internal secara independen.

Sistem pengendalian interen mensyaratkan adanya verifikasi internal secara independen. Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan review (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh pegawai. Agar diperoleh

hasil yang maksimal dari penerapann prinsip verifikasi internal secara independen, maka:

- a) Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodic atau secara mendadak.
 - b) Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.
 - c) Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesua agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi
- 6) Pengendalian sumberdaya manusia. Aktivitas pengendalian sumberdaya manusia meliputi ha-hal berikut:
- a. Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas. Mempertanggungkan berarti mendapatkan perlindungan asuransi terhadap pencurian yang dilakukan pegawai (misalnya kasir). Cara ini berguna untuk mengamankan kas karena :
 - 1) Perusahaan asuransi akan menyeleksi dengan ketat semua pegawai yang akan dipertanggungkan, dan akan menolak pelamar berisiko.
 - 2) Pegawai yang dipertanggungkan tahu bahwa perusahaan asuransi akan mengusut dengan tegas yang bersalah. Dengan cara ini kasir dipaksa untuk bekerja dengan jujur dan cermat karena pencurian kas akan mendatangkan akibat yang sangat serius.

- b. Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti. Cara ini akan dapat mencegah karyawan dan upaya mencuri karena mereka tahu bahwa mereka tidak mungkin menutupi kecurangan selamanya. Banyak bank berhasil membongkar kecurangan yang dilakukan pegawainya ketika pegawai itu sedang menjalani cuti atau ketika tugasnya digantikan oleh pegawai lain..
- c. Memeriksa latar-belakang calon pegawai. Salah satu cara yang penting dan murah untuk mengurangi kemungkinan pencurian dan penggelapan yang dilakukan pegawai adalah dengan mempelajari latar belakang calon karyawan. Bagian kepegawaian wajib mempelajari dengan seksama latar belakang setiap calon pegawai agar tidak menerima pegawai yang memiliki perilaku buruk yang dapat merugikan perusahaan.

2.2.6. Manfaat Pengendalian Interen Bagi Perusahaan

Menurut Hariyono (2011:12-13), apabila prinsip-prinsip pengendalian interen seperti telah diuraikan di atas diterapkan dalam perusahaan dan berjalan dengan efektif, maka pengendalian interen akan memberi manfaat berikut bagi perusahaan :

- a. Menjamin bahwa semua transaksi dicatat secara lengkap dan akurat.
- b. Memastikan bahwa hanya transaksi yang telah diotorisasi yang dapat dilaksanakan.
- c. Menjamin bahwa semua transaksi didukung dengan dokumen yang memadai.

- d. Menjamin bahwa aset dan kewajiban perusahaan telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dalam mengoperasikan perusahaan.
- e. Meminimalkan risiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan aset perusahaan.

2.2.7. Kelemahan Pengendalian Interen

Menurut Hariyono (2011:13), walaupun pengendalian interen memiliki berbagai manfaat dan keunggulan di atas, namun pengendalian interen tetap memiliki sejumlah kelemahan sebagai berikut:

- a. Pengendalian interen rentan terhadap kelemahan manusiawi, seperti kelelahan fisik maupun mental pegawai dan kejenuhan yang dapat mengurangi ketelitian kerja.
- b. Kolusi atau kerjasama antar karyawan yang tidak jujur untuk melakukan pelanggaran/kejahatan seringkali lolos oleh sistem.
- c. Pengendalian interen pada umumnya diterapkan pada transaksi yang setiap hari terjadi, sedangkan transaksi yang jarang terjadi atau yang terjadi pada akhir tahun tidak terawasi.
- d. Faktor biaya sering menjadi kendala, sehingga tidak semua tujuan
- e. pengendalian dapat dicapai. Pengendalian yang ada perusahaan seringkali tidak diselaraskan dengan perkembangan yang terdapat dalam perusahaan.

2.3. Aktivitas Pengendalian

Mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep pengendalian internal. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:165) yaitu:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan piutang usaha, misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi akuntansi, fungsi penerimaan, fungsi penjualan, dan sebagainya.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang

dibebankan kepada seseorang. Transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberi otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, bukti memorial.

- a. Faktur penjualan. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit yang dimasukkan dalam jumlah penjualan. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

- b. Bukti kas masuk. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang usaha dan transaksi pelunasan piutang oleh debitur yang dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Memo kredit. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan yang dimasukkan ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan,
- d. Bukti memoria. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dan kartu piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi.

2.4. Sistem Akuntansi Penjualan

2.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

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

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

Beberapa pengertian sistem penjualan tunai, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai dilakukan dengan cara pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli yang bersifat *cash*.

2.4.2. Tujuan Sistem Penjualan Tunai

Menurut Basu (2005:404) tujuan sistem penjualan tunai adalah untuk mencapai volume penjualan, mendapat laba yang maksimal dengan modal sekecil - kecilnya, dan menunjang pertumbuhan suatu perusahaan.

2.4.3. Unsur-unsur Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001:462 - 469) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang terkait dengan penjualan tunai yaitu :

- a. fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:
 - 1) Fungsi Penjualan
 - 2) Fungsi Kas
 - 3) Fungsi Gudang
 - 4) Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akun
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:
 - 1) Nota penjualan tunai
 - 2) Pita register kas
 - 3) *Credit car sales trip*

- 4) *Bill of lading*
 - 5) Bukti setor bank
 - 6) Rekapilulasi harga pokok penjualan
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu :
- 1) Jurnal penjualan
 - 2) Jurnal penerimaan kas
 - 3) Jurnal umum
 - 4) Kartu persediaan
 - 5) Kartu gudang
- d. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu:
- 1) Prosedur penjualan
 - 2) Prosedur penerimaan kas
 - 3) Prosedur penyetoran kas ke bank
 - 4) Prosedur penyerahan barang
 - 5) Prosedur pencatatan penjualan tunai
 - 6) Prosedur pencatatan penerimaan kas
 - 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

2.5. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha. Sistem akuntansi memiliki tiga tahapan yaitu :

- a. Analisis terhadap kebutuhan informasi
- b. Perancangan sistem

c. Implementasi dari rancangan sistem

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

Menurut Hartati (2017:21) Sistem penjualan kredit perusahaan didahului dengan seleksi pelanggan yang secara keuangan dapat diberi hak untuk melakukan pembelian secara kredit kepada perusahaan, pembelian yang dilakukan oleh pelanggan yang terpilih selama jangka waktu tertentu dicatat sebagai piutang dan secara periodik perusahaan melakukan penagihan kepada pelanggan yang bersangkutan.

Dari beberapa pengertian sistem penjualan kredit, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit yaitu penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli yang dicatat sebagai piutang dan secara periodik perusahaan melakukan penagihan kepada pembeli yang bersangkutan.

2.6. Aktivitas Penjualan Kredit

2.6.1. Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Aktivitas Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:168-169), fungsi-fungsi yang terkait dengan aktivitas penjualan kredit adalah :

a. Fungsi Penjualan

Dalam fungsi ini bertanggung jawab menerima surat order dari *customer*, mengedit order dari *customer* untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim serta mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertugas dibawah departemen keuangan, kegiatan yang dilakukan yaitu untuk mengecek status kredit pelanggan serta memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh customer serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari

wewenang. Otorisasi pengiriman barang dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada customer serta menyediakan salinan faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang pada debitur serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.6.2. Dokumen dan Catatan yang Terkait dengan Aktivitas Penjualan

Menurut Mulyadi (2016:170-172), dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit adalah :

a. Surat *Order* Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit customer dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi pemberi otorisasi kredit.

c. Surat Pengakuan (*Acknowledgment Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, ke-2 lembar untuk perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan oleh perusahaan setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*).

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan Gudang

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah penuh. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

h. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

i. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar utama yang dikirim ke customer. Faktur penjualan adalah tagihan pelanggan yang menunjukkan barang dan kuantitas yang dikirim, harga per unit, biaya pengiriman, dan total jumlah tagihan ke pelanggan.

j. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

k. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*).

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

l. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (sales person)

m. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2016:174-175) :

1) Jurnal Penjualan

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

2) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini berisi rincian mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

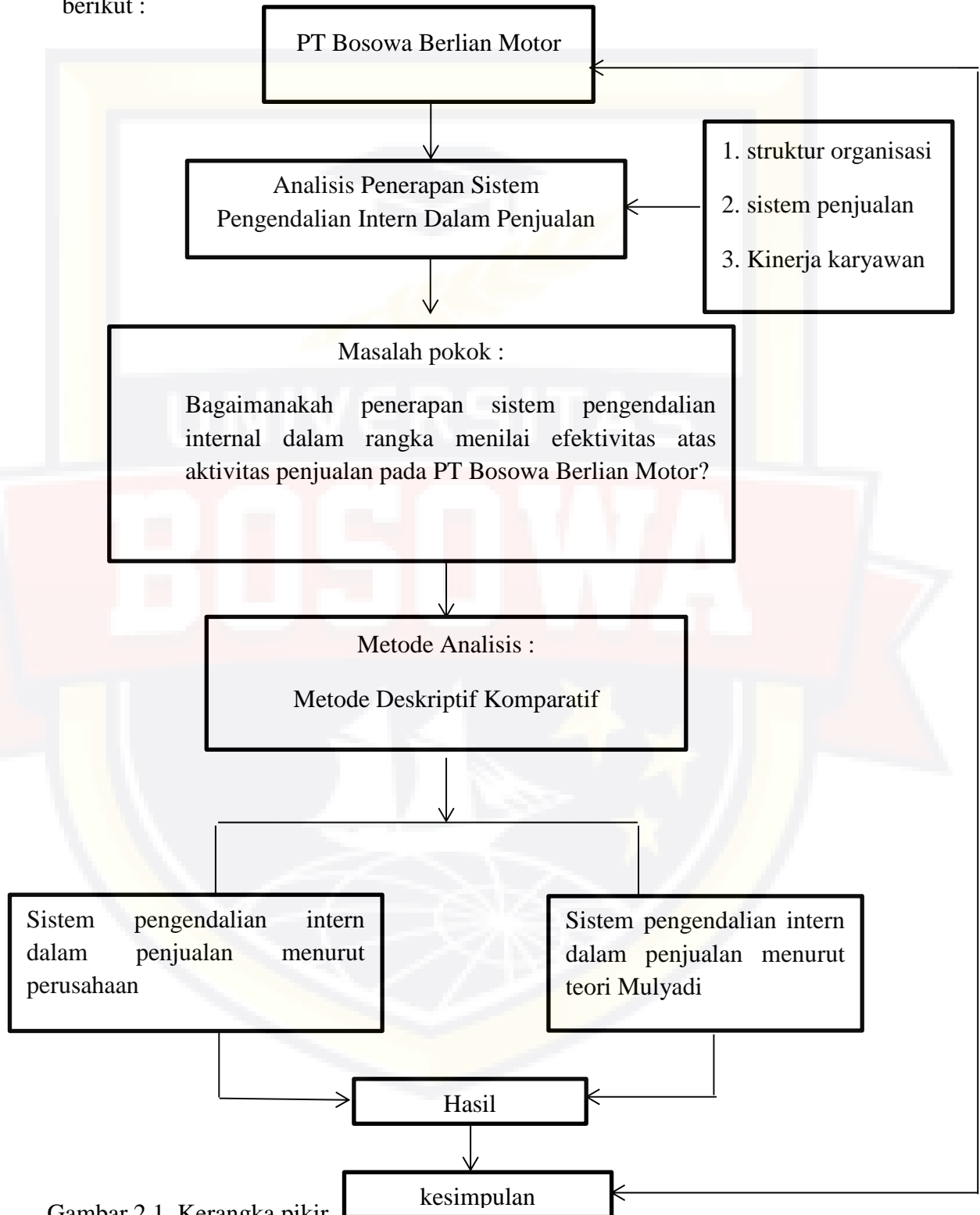
5) Jurnal Umum

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

2.7. Kerangka Pikir

Tujuan utama dari suatu perusahaan tidak lain untuk mendapatkan laba yang sebesar-besarnya. Untuk itu perusahaan mengambil beberapa langkah dalam proses penjualan. Adapun tujuannya adalah untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, bila nantinya terjadi transaksi penjualan tunai maupun penjualan kredit. Langkah-langkah yang ditempuh adalah menerapkan sistem yang diterapkan oleh PT Bosowa Berlian Motor. PT Bosowa Berlian Motor menghadapi masalah akibat belum diterapkannya sistem dan prosedur penjualan yang baik dan benar. Permasalahan tersebut dapat dielesaikan apabila seluruh bagian yang terlibat dalam proses penjualan menerapkan proses penjualan yang telah ditetapkan dengan baik dan benar. Setelah itu akan ditarik kesimpulan sebagai hasil dari penelitian serta memberikan rekomendasi dalam upaya perbaikan proses penjualan pada PT Bosowa Berlian Motor.

Adapun kerangka pikir tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk skema sebagai berikut :



Gambar 2.1. Kerangka pikir

2.8. Hipotesis

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan dan tujuan penulisan, maka diduga hipotesis yang dijadikan bahan penelitian dapat dirumuskan adalah: “PT Bosowa Berlian Motor telah menerapkan sistem pengendalian internal, untuk menilai efektivitas terhadap aktivitas penjualan kredit maupun penjualan tunai.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT Bosowa Berlian Motor yang beralamat Jl. Urip Sumoharjo No.266, Karampuang, Kec. Panakukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan

3.2. Metode Pengumpulan Data

Jenis metode penelitian deskriptif komparatif atau perbandingan, penelitian dilakukan pada kondisi yang alamiah langsung ke sumber data, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian dan data yang terkumpul berupa struktur organisasi, deskripsi jabatan, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, jasa perusahaan serta prosedur penjualan kendaraan pada PT Bosowa Berlian Motor.

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

3.2.1. Observasi

Observasi yang dilakukan adalah pengamatan secara langsung mengenai pelaksanaan atas aktivitas penjualan kredit yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi sehingga dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas mulai dari proses penerimaan order oleh customer hingga pencatatan piutang dari transaksi penjualan kredit.

3.2.2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan.

3.2.3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan penyelidikan melalui sumber dokumen, baik yang terjadi di masa lampau maupun di masa sekarang.

3.2.4. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan yaitu melakukan pengumpulan data yang didapat dari buku serta peraturan yang berhubungan dengan hal yang akan diteliti.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.2.1. Jenis Data

Data penelitian dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu sebagai berikut:

- a) Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka.
- b) Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau bilangan.

Data kuantitatif tidak digunakan dalam penelitian ini.

3.2.2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a) Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya.

- b) Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada.

Jenis data yang digunakan adalah jenis data kualitatif yang nantinya akan di ambil seperti wawancara mengenai sistem pengendalian intern terhadap prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT Bosowa Berlian Motor. Sumber data yang digunakan adalah data primer, data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer didapat dengan mengumpulkan secara langsung seperti wawancara, dengan karyawan PT Bosowa Berlian Motor mengenai Analisi Sistem Pengendalian Intern dalam penjualan.

3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif komparatif, yaitu dengan membandingkan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT Bosowa Berlian Motor, dengan teori-teori yang relevan yang berkembang saat ini. Untuk kepentingan analisis tersebut, pemahaman terhadap pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit dan penjualan tunai sesuai dengan prosedur yang diterapkan internal auditor PT Bosowa Berlian Motor tersebut perlu dilakukan. Pemahaman tersebut bisa diperoleh dengan melaksanakan wawancara dan pengamatan terhadap siklus pengendalian intern penjualan kredit dan penjualan tunai.

3.5. Definisi Operasional

Variabel penelitian dan definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi dalam lingkup PT Bosowa Berlian Motor

2. Penaksiran resiko

PT Bosowa Berlian Motor mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menciptakan resiko bisnis dan menentukan bagaimana caranya mengelola resiko bisnis apa bila terjadi didalam perusahaan PT Bosowa Berlian Motor.

3. Kegiatan pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya kecurangan dalam perusahaan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko tertentu yang dihadapi oleh PT Bosowa Berlian Motor.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan PT Bosowa Berlian Motor (BBM) dari atas hingga bawah.

5. Pemantauan

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan, harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak dan ke dewan komisaris pada PT Bosowa Berlian Motor

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah singkat PT Bosowa Berlian Motor

Gambaran Umum Obyek Penelitian Lahirnya Bosowa bermula dengan didirikannya sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum bernama CV Moneter di Makassar, Sulawesi Selatan, pada 22 Februari 1973 oleh H.M. Aksa Mahmud. Pada 1978, perusahaan itu mendapatkan hak eksklusif sebagai dealer resmi mobil produksi Jepang yakni Datsun untuk Kawasan Indonesia Timur. Pada tahun yang sama, nama perusahaan diganti menjadi PT Moneter Motor.

Kesuksesan perusahaan semakin lengkap ketika mendapatkan kepercayaan dari Mitsubishi Motors menjadi sales & distributor mobil merk Mitsubishi untuk Kawasan Timur Indonesia pada bulan Oktober PT Moneter Motor pun berganti nama menjadi PT Bosowa Berlian Motor yang menjadi tonggak penting mengawali kemajuan Bosowa. Setelah puluhan tahun berlalu, terjadi peralihan kepemimpinan di Bosowa pada tahun Erwin Aksa dipercayakan untuk menjabat sebagai Presiden Direktur. Sejak saat itu, Erwin Aksa mampu membawa perubahan yang signifikan terhadap kemajuan Bosowa, setelah mendorong transformasi, profesionalisme, efisiensi, target hasil yang terarah serta perencanaan jangka panjang dan matang. Bersama Erwin Aksa, perusahaan mencanangkan era lepas landas menuju Bosowa Excellence pada 2015 mendatang.

4.1.2 Visi dan misi PT Bosowa Berlian Motor

- Visi PT Bosowa Berlian Motor

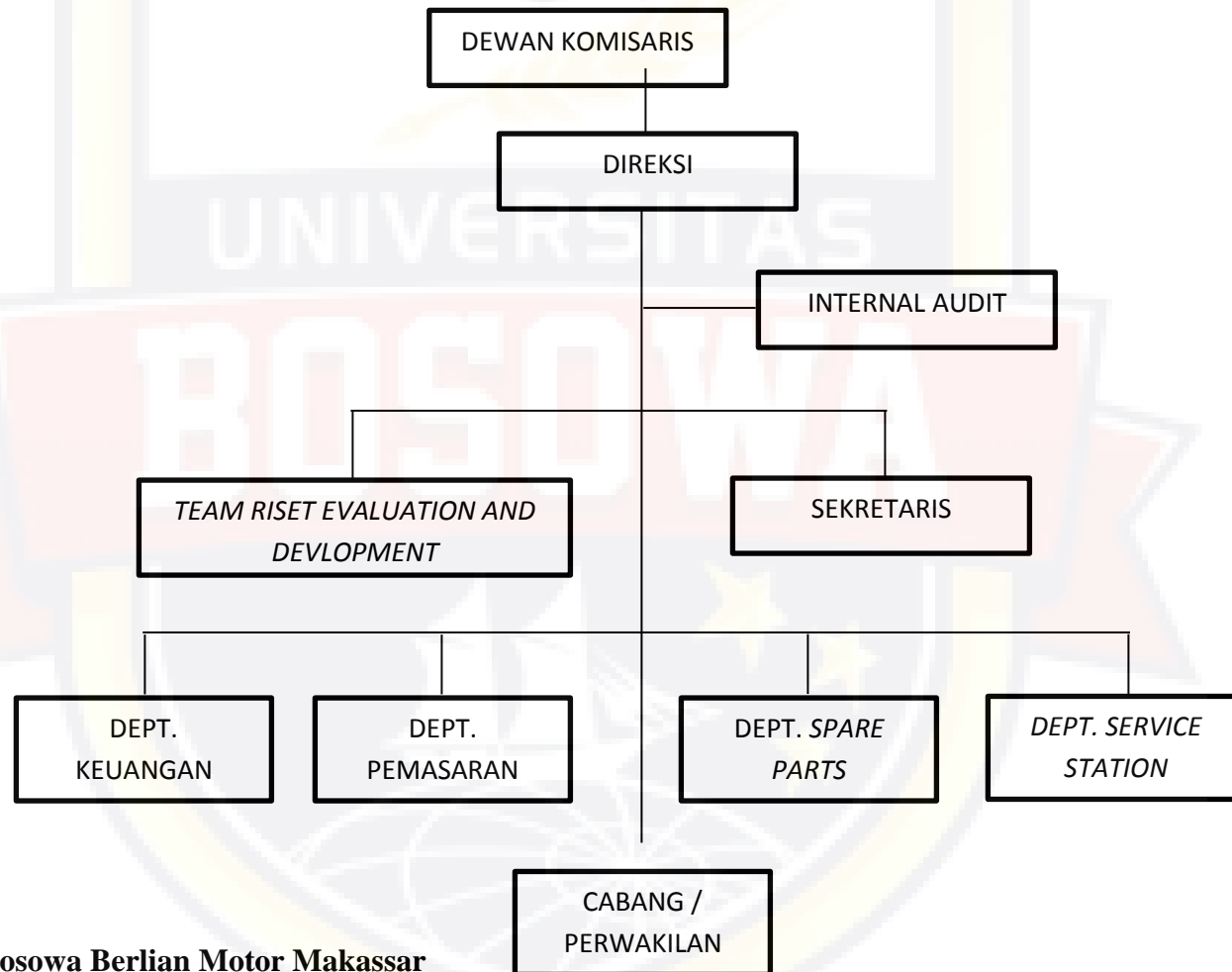
VISI Menjadi pemain utama ekonomi nasional yang didukung oleh tenaga kerja yang prima, produk berkualitas, pelayanan terbaik, dan sistem yang terintegrasi.

- Misi PT Bosowa Berlian Motor

MISI Memberi berkah bagi masyarakat dengan membangun kepeloporan ekonomi nasional

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan PT Bosowa Berlian Motor Makassar sebagai suatu organisasi perusahaan yang sejak lama memiliki struktur organisasi yang dengan jelas menguraikan tugas-tugas masing-masing karyawan dan staf perusahaan, sehingga dengan demikian tidak terjadi situasi dan kondisi yang tidak diinginkan seperti *over lapping*, atau saling tumpang tindih sesama karyawan atau staf di dalam menjalankan tugasnya masing-masing, melainkan terciptanya suatu kelompok kerja yang saling mendukung dan membantu antara satu dengan yang lainnya dan saling menunjang sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.

STRUKTUR ORGANISASI PT BOSOWA BERLIAN MOTOR

Sumber : PT Bosowa Berlian Motor Makassar

Uraian Tugas-tugas

1. Dewan Komisaris

- a) Memberikan pengawasan penuh atas jalannya perusahaan.
- b) Memberikan nasihat kepada direktur dalam menjalankan perusahaan.
- c) Selaku pemegang saham.
- d) Memberikan persetujuan dan bantahan kepada direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu.

2. Direksi

- a) Menetapkan strategi Perusahaan, kebijakan dasar keuangan, organisasi dan SDM, serta sistem teknologi informasi dan komunikasi Perusahaan.
- b) Mengupayakan tercapainya target-target Perusahaan dalam aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang telah disetujui dan ditetapkan dalam RUPS, menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan melalui mekanisme organisasi termasuk rencana strategis Perusahaan.
- c) Menetapkan persetujuan proyek, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- d) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu.

3. Internal Audit

- a) Melakukan identifikasi dan evaluasi paparan yang signifikan terhadap risiko, dan berkontribusi memperkuat manajemen risiko dan sistem kontrol
- b) membantu Perseroan dalam melaksanakan kontrol secara efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi mereka serta dengan mendorong penyempurnaan terus-menerus untuk mencapai kondisi sebagai berikut:
 - Tersedianya informasi finansial dan operasional yang terpercaya dan berintegritas;
 - Terlaksananya kegiatan operasional secara efisien dengan hasil yang efektif;
 - Dijaganya aset Perseroan; dan Seluruh tindakan dan keputusan Perseroan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

4. *Team Riset Evaluation And Development*

- a) Meningkatkan Saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja
- b) Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.

- c) Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau pekerjaan yang di embannya sekarang.
- d) Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e) Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

5. Sekretaris

Berfungsi sebagai penata usaha administrasi perusahaan. Dalam tugasnya sehari-hari, sekretaris menjalankan administrasi umum berdasarkan instruksi yang diberikan oleh direksi.

6. Dept. Keuangan

Bagian Keuangan berfungsi dan bertugas :

- a) Membuat laporan keuangan yang tepat waktu sesuai dengan permintaan
- b) Mengelola keuangan dan menjaga tingkat likuiditas perusahaan (menyedia- kan dana yang dibutuhkan perusahaan dari sumber-sumber yang efisien).
- c) Mengelola piutang, hal ini dilakukan sekitar 90 % adalah penjualan kredit

7. Dept. Pemasaran

Dipimpin oleh seorang manajer berfungsi melaksanakan penjualan mobil, meneliti pasar, merencanakan pengadaan stock, melakukan promosi dan berusaha sedemikian rupa agar dapat merebut pasar sebanyak mungkin.

8. Dept. Spare Parts

Melakukan perencanaan mengenai pengadaan stock, serta melakukan promosi. *Spare parts* berusaha untuk meyakinkan para konsumen agar suku cadang Mitsubishi senantiasa digunakan.

9. Dept. Service Station

Dipimpin oleh seorang manajer service, dengan sejumlah mekanik yang terlatih bertugas dan berfungsi memberi pelayanan purna jual baik dalam pemeliharaan maupun perbaikan mobil baik dari hasil penjualan PT Bosowa Berlian Motor maupun dari hasil penjualan perusahaan lain, khusus bagian parts bertugas melaksanakan tugas penjualan suku cadang dan merencanakan pengadaan stock.

10. Cabang/ Perwakilan

Masing-masing perwakilan atau cabang dipimpin oleh seorang kepala, dan bertanggung jawab penuh kepada direksi atas masalah yang terjadi dalam hal yang dicapai oleh perwakilan atau kepala cabang yang dipimpinnya.

4.2. Hasil dan Pembahasan

4.2.1 Aktivitas Penjualan Tunai PT Bosowa Berlian Motor

Penjualan tunai dalam PT Bosowa Berlian Motor merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara membayar harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli yang bersifat cash.

Unsur – unsur penjualan tunai dalam perusahaan PT Bosowa Berlian Motor yaitu:

1. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai pada PT Bosowa Berlian

Motor yaitu:

- a) Fungsi Penjualan
- b) Fungsi Kas
- c) Fungsi Gudang
- d) Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akun

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT Bosowa

Berlian Motor yaitu:

- a) Nota penjualan tunai
- b) Pita register kas
- c) Perjalanan penjualan mobil
- d) Bukti setor bank
- e) Rekapilulasi harga pokok penjualan

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT

Bosowa Berlian Motor yaitu :

- a) Jurnal penjualan
- b) Jurnal penerimaan kas
- c) Jurnal umum
- d) Kartu persediaan
- e) Kartu gudang

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:462 – 469) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang terkait dengan penjualan tunai yaitu:

1. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai pada PT Bosowa Berlian Motor

yaitu:

- a) Fungsi Penjualan
- b) Fungsi Kas
- c) Fungsi Gudang
- d) Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akun

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT Bosowa

Berlian Motor yaitu:

- a) Nota penjualan tunai
- b) Pita register kas
- c) *Credit Car Sales Trip*
- d) *Bill of lading*
- e) Bukti setor bank

f) Rekapilulasi harga pokok penjualan

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu :

- a) Jurnal penjualan
- b) Jurnal penerimaan kas
- c) Jurnal umum
- d) Kartu persediaan
- e) Kartu gudang

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis peroleh mengenai aktivitas penjualan tunai perusahaan dan telah di bandingkan dengan pernyataan dari Mulyadi (2001:462 – 469), bahwa terdapat beberapa poin yang kurang sependapat, akan tetapi itu tidak akan memberikan pengaruh besar terhadap sistem penjualan tunai pada perusahaan PT Bosowa Berlian Motor, dan sampai sekarang sistem penjualan tunai yang ada dalam perusahaan sudah cukup efektif.

4.2.2 Aktivitas Penjualan Kredit Perusahaan

PT Bosowa Berlian Motor menetapkan dua macam kebijakan dalam penjualan barang, di mana penjualan dilakukan secara tunai dan secara kredit. Sebagian besar penjualan yang terjadi dilakukan secara kredit karena perusahaan ingin meningkatkan omzet penjualannya dan mempertahankan pelanggan tetap perusahaan. Kebijakan penjualan kredit tersebut meliputi jangka waktu pembayaran dan cara pembayaran di mana hal ini tergantung pada kriteria pelanggan perusahaan, apakah pelanggan tersebut merupakan pelanggan tetap atau pelanggan tidak tetap. Akan tetapi, kebijakan penjualan

kredit ini dapat berubah sesuai dengan kondisi tertentu dan kebijakan pimpinan perusahaan terhadap para pelanggan atas dasar partnership serta berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, seperti peraturan pemerintah, situasi atau kondisi pasar pada saat tertentu dan keadaan perekonomian nasional (nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing tertentu).

Adapun prosedur aktivitas penjualan kredit perusahaan adalah sebagai berikut:

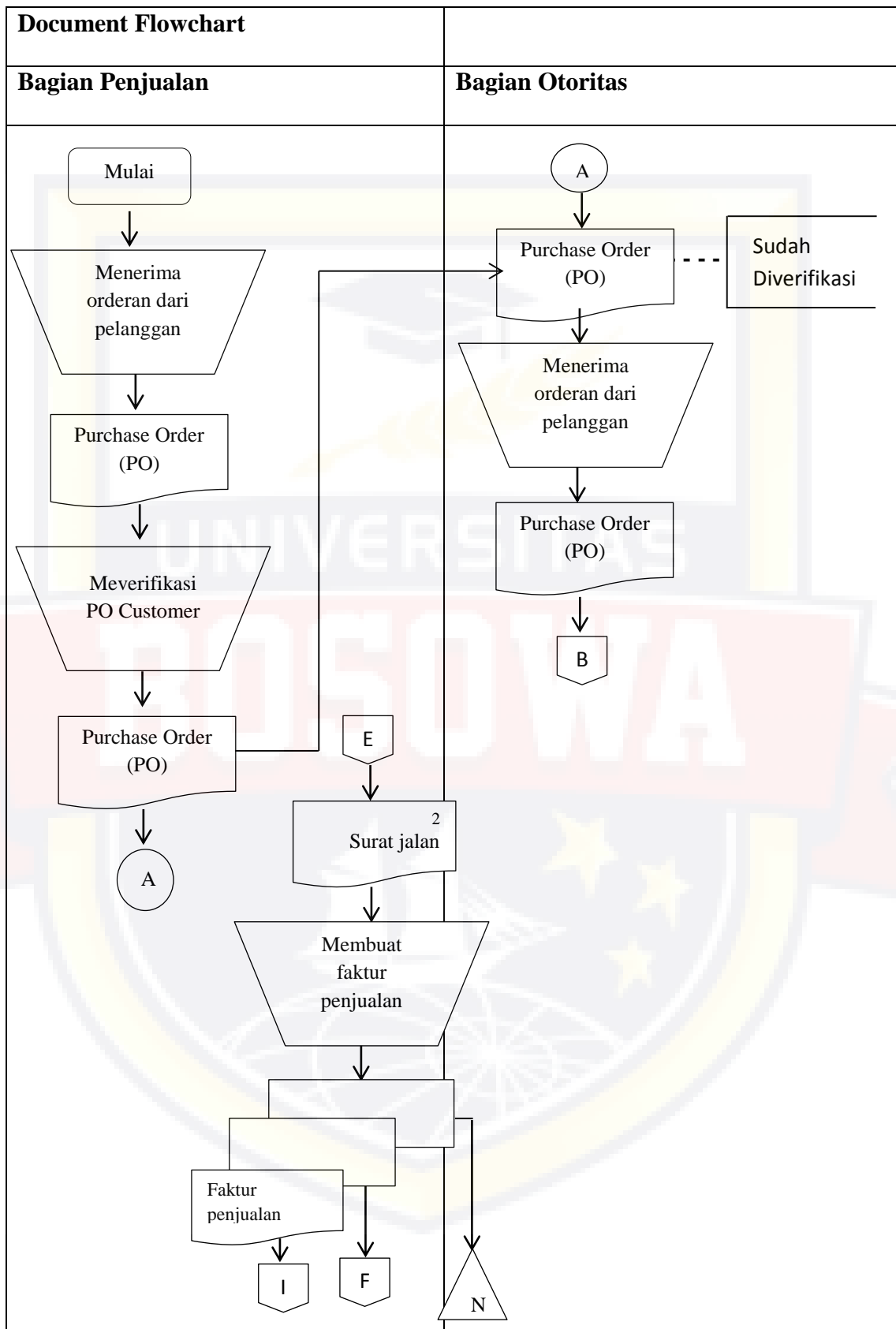
- a) Bagian penjualan menerima pesanan pelanggan. Pesanan pelanggan yang diterima dapat berbentuk surat (*Purchase Order*) atau dapat juga melalui hubungan telepon.
- b) Bagian penjualan akan memverifikasi *Purchase Order* (PO) dan menyimpannya menurut nomor kemudian penjualan memproses pesanan pelanggan yang sudah diverifikasi serta mendistribusikannya ke bagian pemberian kredit untuk diotorisasi, setelah diotorisasi *Purchase Order* (PO) didistribusikan kepada *Production Planning Inventory Control* (PPIC).
- c) Bagian *Production Planning Inventory Control* (PPIC) mengecek persediaan dan membuat perintah muat atau Surat Jalan Pengiriman rangkap untuk bagian ekspedisi.
- d) Bagian Ekspedisi mengirimkan produk jadi beserta surat jalan.
- e) Customer menerima produk jadi beserta surat jalan dan customer memeriksa, menandatangani dan memberi stempel surat jalan apabila produk yang dikirim sesuai dengan *Purchase Order* (PO).

- f) Surat Jalan (SJ) 4 rangkap yang sudah ditandatangani *customer*, lembar pertama akan didistribusikan kepada bagian penagihan, lembar kedua didistribusikan kepada bagian penjualan untuk menerbitkan invoice, lembar ketiga didistribusikan ke bagian gudang untuk pencatatan kartu persediaan, dan lembar keempat diarsip berdasarkan nama *customer*.
- g) Bagian Penjualan menerima surat jalan asli, kemudian menerbitkan Faktur Penjualan 3 rangkap dan diotorisasikan ke Kepala Bagian Manajer Keuangan, lembar pertama akan didistribusikan kepada bagian penagihan, lembar kedua akan didistribusikan kepada bagian akuntansi untuk mencatat jurnal penjualan, lembar ketiga diarsip berdasarkan nomor faktur penjualan.
- h) Bagian Penagihan yang telah menerima invoice asli, surat jalan asli, faktur pajak asli serta *copy purchase order* (PO), mengirimkan dokumen tersebut untuk ditagihkan.
- i) Bagian keuangan menerima rekening koran dari bank sebagai bukti bahwa dana telah masuk ke rekening perusahaan kemudian bagian keuangan membuat Bukti Bank Masuk (BBM) dan diserahkan pada kepala bagian akuntansi dan perpajakan.
- j) Kepala bagian akuntansi dan perpajakan yang telah menerima BBM mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas dan buku besar pembantu piutang untuk pengurangan piutang. Invoice lembar kedua dan *copy*

purchase order yang diterima dari bagian penjualan sebagai dasar untuk mencatat dalam jurnal penjualan.

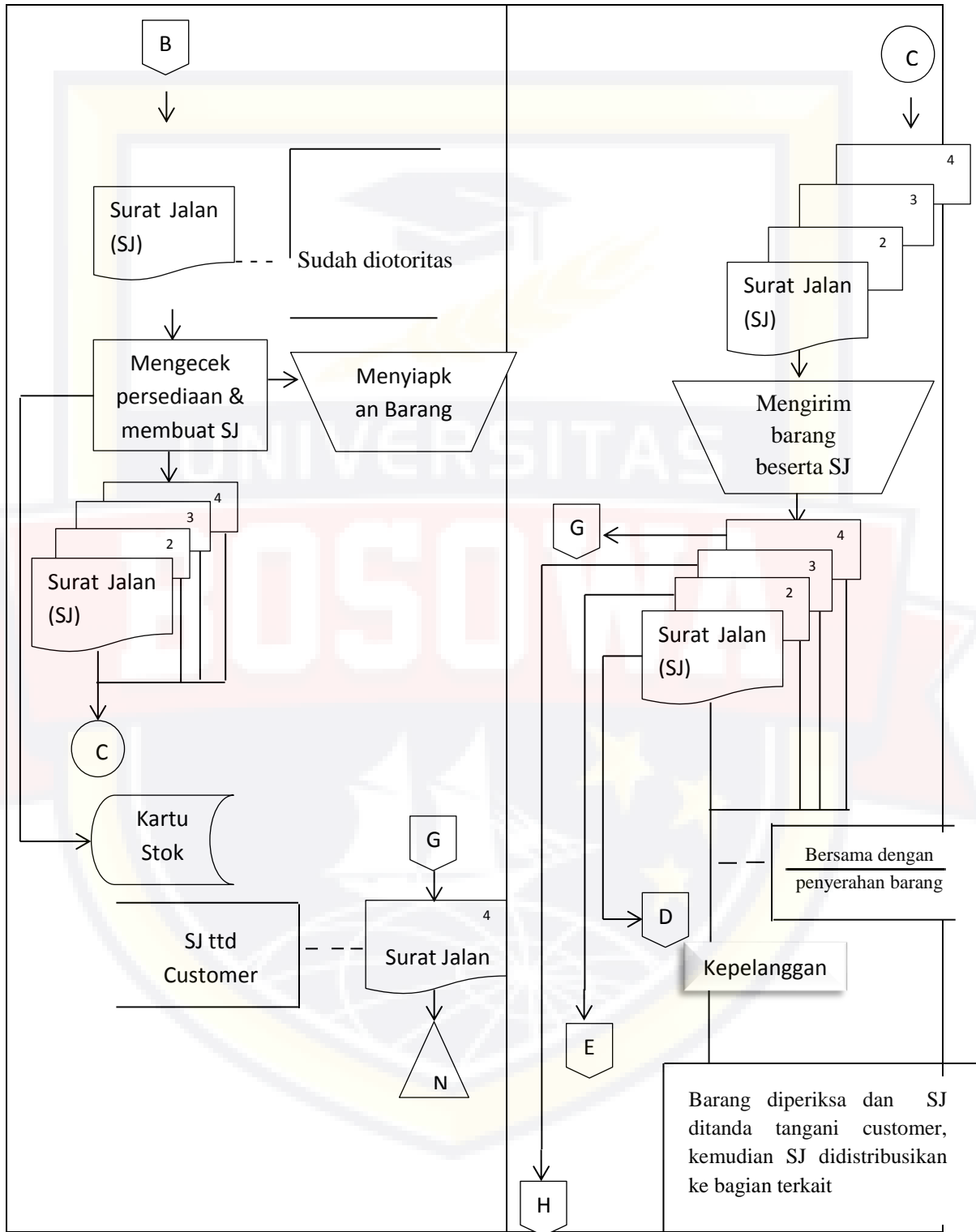
Untuk mendapatkan gambaran lebih jelas mengenai prosedur aktivitas penjualan tersebut, secara sederhana dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) aktivitas penjualan kredit seperti

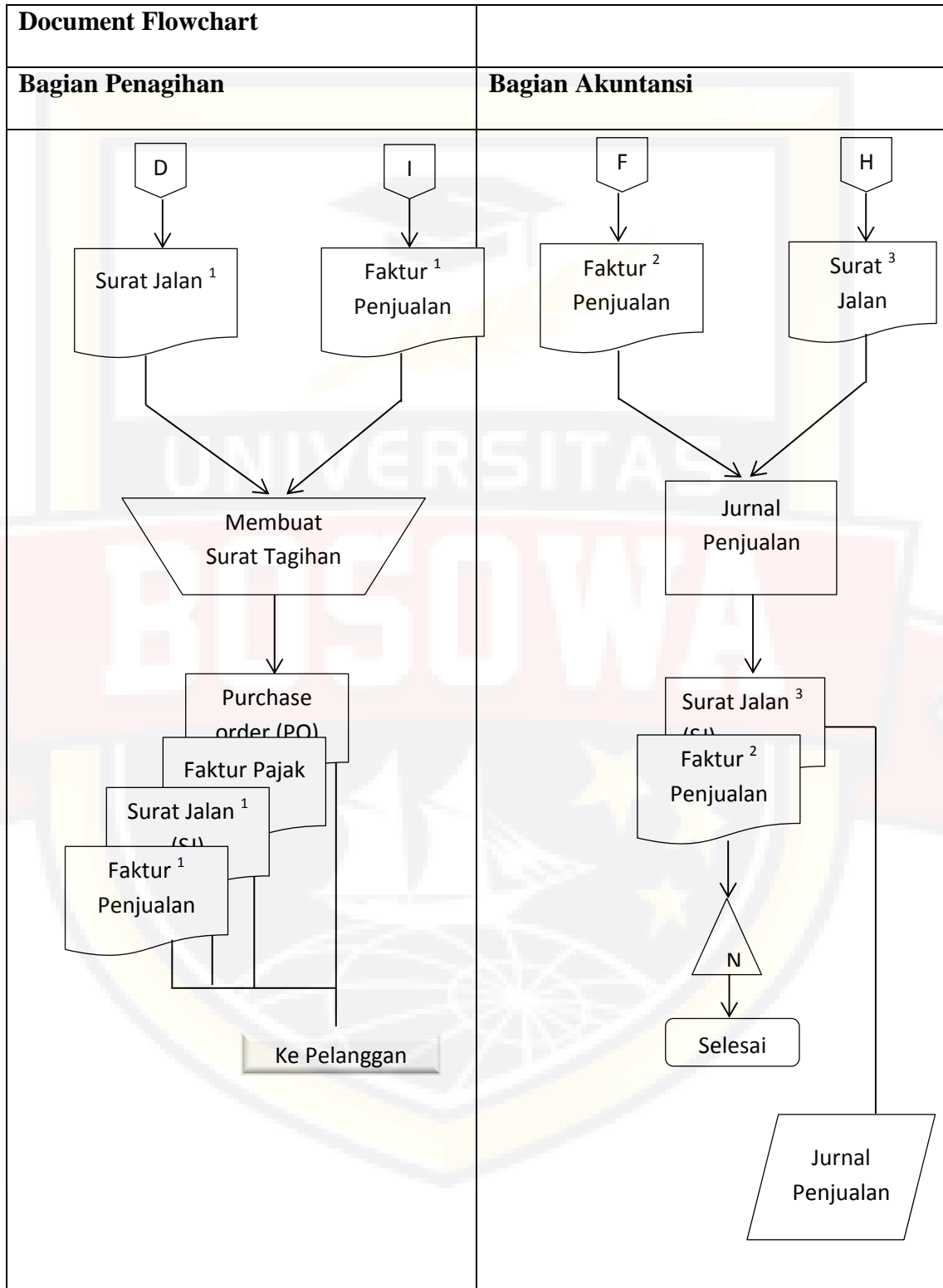




Document Flowchart	
Bagian Gudang	Bagian Pengiriman







4.2.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut PT Bosowa Berlian Motor yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, meminta otorisasi kredit dan mengisi surat order pengiriman apabila diketahui tidak tersedia persediaan fungsi ini membuat *back order*.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

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

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan Salinan 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 para debitur serta membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang di jual ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2016:168-169) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Kredit
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Penagihan
- f. Fungsi Akuntansi

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis peroleh mengenai aktivitas penjualan kredit perusahaan dan telah di bandingkan dengan pernyataan dari Mulyadi (2016:168 – 169), bahwa sependapat dengan pernyataan Mulyadi, dan fungsi aktivitas penjualan kredit ini juga cukup efektif di dalam perusahaan.

4.2.4 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Aktivitas Penjualan

Kredit Perusahaan

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan perusahaan, terdiri dari :

a) *Purchase Order (PO)*

Purchase Order (PO) merupakan dokumen pendukung, yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi. *Purchase Order (PO)* ini dibuat oleh pelanggan dan diterima oleh bagian penjualan sebagai permintaan untuk pembelian produk kepada perusahaan dengan spesifikasi produk yang telah ditentukan dan syarat-syarat pembelian lainnya.

b) Surat Jalan (SJ)

Surat Jalan (SJ) merupakan dokumen pendukung internal sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada *customer*. Surat jalan ini dibuat oleh bagian pengiriman yang memuat informasi mengenai jenis dan kuantitas produk yang akan dikirimkan serta alamat tujuan pengiriman. Surat Jalan yang akan dikirimkan ke *customer* di otorisasi terlebih dahulu oleh kepala bagian gudang.

c) Faktur Penjualan.

Faktur Penjualan merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan kepada *customer* dan sebagai bukti bahwa penjualan telah terlaksana. Faktur Penjualan dibuat oleh bagian penjualan yang berisi data-data yang menunjukkan jumlah barang serta harga barang-barang

tersebut. Faktur Penjualan sebelum dikirimkan kepada *customer* diotorisasi terlebih dahulu oleh Manajer Keuangan.

Lembar ke-1 dikirim oleh fungsi penagihan kepada *customer*. Lembar ke-2 didistribusikan ke bagian keuangan sebagai dasar pembuatan Bukti Bank Masuk (BBM) apabila ada pembayaran dari *customer*. Lembar ke-3 diarsip oleh bagian penjualan berdasarkan nomor faktur penjualan.

d) Rekening Koran

Rekening Koran merupakan dokumen yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk memberitahukan bahwa ada dana masuk dan keluar ke rekening perusahaan. Tujuan dari rekening koran ini mengetahui ada pembayaran piutang dari *customer*, sehingga bagian keuangan dapat melaporkan dan membuat Bukti Bank Masuk (BBM) kemudian diberikan ke bagian *accounting* untuk dilakukan pencatatan guna mengurangi piutang *customer*.

e) Bukti Bank Masuk (BBM)

Bukti Bank Masuk (BBM) merupakan dokumen internal perusahaan yang dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang *customer*. Lembar ke-1 didistribusikan ke bagian akuntansi untuk pencatatan pengurangan atas piutang *customer* dan diarsip oleh bagian akuntansi. Lembar ke-2 diarsip oleh bagian keuangan.

Menurut Mulyadi adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan, terdiri dari :

- a. Surat *Order* Pengiriman
- b. Tembusan Kredit
- c. Surat Pengakuan
- d. Surat Muat
- e. Slip Pembungkus
- f. Tembusan Gudang
- g. Arsip Pengendalian Pengiriman
- h. Arsip Index Silang
- i. Faktur Penjualan
- j. Tembusan Piutang
- k. Tembusan Jurnal Penjualan
- l. Tembusan Analisis
- m. Tembusan Wiraniaga

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis peroleh mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit perusahaan dan telah dibandingkan dengan pernyataan dari Mulyadi (2016:170 – 172), bahwa ada beberapa poin yang kurang dalam perusahaan akan tetapi, itu tidak akan berakibat fatal bagi perusahaan karena, aturan perusahaan sudah sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit perusahaan adalah sebagai berikut :

a) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan berdasarkan dokumen *invoice* dan *purchase order*.

b) Buku Besar Pembantu Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.

c) Jurnal Penerimaan Bank

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat bertambahnya penerimaan Bank dari transaksi penjualan.

d) Kartu Gudang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik yang disimpan di gudang.

e) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat rincian jumlah barang tiap customer berdasarkan *invoice* dan *purchase order*.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:180 – 182) catatan akuntansi yang digunakan dalam aktivitas penjualan adalah sebagai berikut :

a) Jurnal Penjualan

b) Buku Besar Pembantu Piutang

c) Jurnal Penerimaan Bank

d) Kartu Gudang

e) Kartu Persediaan

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis peroleh mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit perusahaan sependapat dengan pernyataan dari Mulyadi (2016:180 – 182).

4.2.3 Siklus Akuntansi Perusahaan

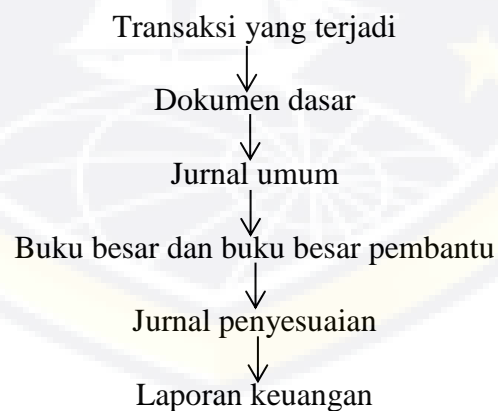
Pengertian siklus akuntansi dalam hal ini merupakan suatu proses dari pencatatan bukti-bukti asli transaksi dan kejadian yang terjadi dalam perusahaan sampai dengan penyusunan laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dasar pencatatan akuntansi perusahaan menggunakan dasar akrual (*accrual basic*), di mana pendapatan dan biaya diakui pada saat terjadinya transaksi tanpa mempertimbangkan saat penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan transaksi tersebut:

Perusahaan telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam menjalankan proses akuntansinya, di mana bagian akuntansi hanya melakukan penginputan data saja selanjutnya proses akuntansi dijalankan oleh program akuntansi yang ada. Proses akuntansi yang dijalankan secara umum adalah sebagai berikut :

- 1) Terjadinya suatu transaksi dalam aktivitas operasi perusahaan harus disertai dengan bukti yang konkrit dan sah, seperti dokumen atau bukti memorial serta mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.

- 2) Dokumen-dokumen tersebut diserahkan pada bagian akuntansi dan perpajakan untuk dicatat atau diinput ke dalam buku jurnal umum atau jurnal khusus lalu dilakukan pemeriksaan terhadap keabsahan dokumen-dokumen tersebut.
- 3) Melakukan posting ke dalam buku besar umum dan meng-update buku besar pembantu setelah melakukan pencatatan atau penginputan ke dalam buku jurnal umum atau jurnal khusus.
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam jurnal penyesuaian setelah melakukan posting ke dalam buku besar umum dan buku besar pembantu.
- 5) Membuat laporan keuangan pada akhir periode akuntansi, yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan juga laporan perubahan ekuitas.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai siklus akuntansi PT Bosowa Berlian Motor, secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4.2.1 Siklus Akuntansi Perusahaan

Sumber : Internal Perusahaan

Keadaan sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit PT Bosowa Berlian Motor dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Pemisahan Fungsi

Dari hasil pengamatan atas pemisahan fungsi pada PT Bosowa Berlian Motor, pemisahan fungsi dilihat dari struktur organisasi dan *job description* yang ada, di mana struktur organisasi perusahaan yang berhubungan dengan aktivitas penjualan terbagi atas tujuh bagian yaitu bagian akuntansi dan perpajakan, bagian gudang, bagian pengiriman, administrasi dan umum yang membawahi penjualan, bagian keuangan, dan kasir.

2) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Berdasarkan hasil pengamatan atas dokumen yang ada, misalnya pada *invoice* maka dapat dijelaskan bahwa di dalam *invoice* ada beberapa bagian, yaitu tujuan *invoice* akan ditujukan ke mana, misalnya ditujukan ke XX, Surabaya dengan nomor *invoice* 765/KAS/VIII/18 dan tanggal *invoice* 27 Agustus 2018, nomor *purchase order* 4500138978, kemudian keterangan mengenai nama produk yang akan dijual, jumlahnya berapa, harga barang per item hingga total harga keseluruhan produk, serta *invoice* tersebut sudah bernomor urut tercetak, ada stempel dari perusahaan dan tanda tangan dari pimpinan perusahaan.

3) Otorisasi yang Memadai

Setelah melakukan wawancara dengan pihak perusahaan sesuai dengan bagiannya masing-masing, misalnya untuk otorisasi atas persetujuan kredit, wawancara dilakukan dengan bagian administrasi dan umum, khususnya dengan

penjualan atau untuk pengiriman, wawancara dilakukan dengan bagian pengiriman maka dapat diketahui bahwa untuk penjualan secara kredit otorisasinya dilakukan langsung oleh direktur, di sini menggambarkan adanya otorisasi khusus oleh suatu pihak untuk persetujuan penjualan secara kredit. Untuk bagian pengiriman, barang dapat dikeluarkan dari gudang dibutuhkan surat jalan serta otorisasi dari PPIC setelah itu barang baru dapat dikeluarkan dari gudang.

4) Pengendalian Fisik

Berdasarkan hasil pengamatan maka dapat digambarkan gudang berbentuk segiempat yang mana penempatan barang dibuat sedemikian rupa agar mudah dalam memasukkan dan mengeluarkan barang dan mengenai keamanan terdapat gembok pada pintu gudang dan alat pemadam kebakaran dalam gudang kemudian kepala bagian gudang melakukan pemeriksaan sebelum meninggalkan gudang untuk memastikan gudang sudah benar-benar terkunci.

4.2.4 Analisis terhadap Sistem Pengendalian Internal atas Aktivitas Penjualan

Analisis terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan berguna untuk menilai sistem pengendalian internal perusahaan sudah memadai atau belum. Hasil penilaian atas sistem pengendalian internal perusahaan diperlukan untuk menentukan luas lingkup penelitian yang akan dilaksanakan. Sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan dapat dikatakan memadai apabila di dalam tahap-tahap transaksi tersebut terdapat unsur pemisahan fungsi dan pembagian tugas atau wewenang yang jelas dalam struktur organisasi perusahaan,

prosedur otorisasi yang tepat serta praktik yang sehat meliputi penggunaan dokumen dan catatan yang memadai serta prosedur pencatatan yang tepat. Dalam melaksanakan analisis pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan ini, dilakukan wawancara dengan pimpinan atau karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian internal, melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan yang berkaitan, serta melakukan analisis terhadap prosedur aktivitas penjualan perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan serta berdasarkan analisis terhadap prosedur aktivitas penjualan penjualan, maka penilaian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan PT Bosowa Berlian Motor adalah sebagai berikut :

1) Analisis atas Pemisahan Fungsi dan Pembagian Wewenang

Analisis ini menyangkut tentang struktur organisasi perusahaan, di mana analisis ini perlu dilakukan untuk menilai sistem pengendalian internal perusahaan dalam mencegah penyalahgunaan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dan juga untuk mengetahui telah terdapat pemisahan fungsi yang memadai atau belum dalam aktivitas penjualan.

2) Analisis atas Prosedur Otorisasi dan Pencatatan

Analisis ini menyangkut prosedur yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya proses transaksi penjualan kredit perusahaan dan prosedur pencatatan yang tepat, di mana analisis ini dimaksudkan untuk menilai

dapat diandalkannya atau tidak pengendalian internal perusahaan dalam hal otorisasi dan pencatatan pelaksanaan transaksi tersebut.

Pada Analisis penerapan sistem pengendalian intern dalam penjualan ditemukan kelemahan pada PT Bosowa Berlian Motor, yaitu: terdapat kelemahan dalam pembagian wewenang, yaitu fungsi penangihan kredit yang kurang tegas dilakukan oleh karyawan yang bertugas, dengan bentuk struktur perusahaan seperti ini, menimbulkan banyak piutang *outstanding* dari beberapa pelanggan. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin penilaian transaksi penjualan kredit piutang tidak lancar.

3) Analisis atas Praktik yang Sehat

Analisis ini menyangkut aktivitas-aktivitas pengendalian internal lainnya, meliputi perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang cukup dan juga praktik-praktik lainnya. Analisis ini dimaksudkan untuk menilai perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat dalam kegiatan operasionalnya atau belum.

4) Analisis atas mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kebijakan dan praktik perusahaan berperan sangat penting untuk mendapatkan karyawan yang kompeten yang mutunya dapat sesuai dengan kriteria syarat yang dibutuhkan untuk sebuah tanggung jawab jabatan PT Bosowa Berlian Motor.

Berdasarkan hasil analisis atas unsur-unsur pengendalian internal atas aktivitas penjualan, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam PT Bosowa Berlian Motor telah terdapat unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130-

136) sudah cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa kelemahan tetapi perusahaan telah menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencegah penyelewengan yang terjadi akibat kelemahan pengendalian internalnya. Analisis ini dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis berikutnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai analisis pengendalian intern dalam penjualan PT Bosowa Berlian Motor, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) PT Bosowa Berlian Motor memiliki struktur organisasi dengan pemisahan fungsi dan pembagian wewenang yang jelas dalam aktivitas penjualannya, dimana tidak ada transaksi yang dari awal sampai akhir dilaksanakan oleh satu bagian saja dalam perusahaan meskipun masih terdapat kelemahan dalam pembagian wewenang, yaitu fungsi penangihan kredit yang kurang tegas dilakukan oleh karyawan yang bertugas, dengan bentuk struktur perusahaan seperti ini, menimbulkan banyak piutang *outstanding* dari beberapa pelanggan.
- 2) PT Bosowa Berlian Motor telah memiliki prosedur otorisasi yang memadai, perancangan, serta penggunaan dokumen dan catatan yang cukup. Pelaksanaan suatu transaksi harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang dan setiap dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak serta penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan, dokumen dan catatan yang digunakan dirancang untuk memenuhi beberapa keperluan sekaligus, sebagai contoh invoice dirancang sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan dan digunakan sebagai dokumen penagihan pada customer.

- 3) Hasil analisis terhadap berbagai dokumen dalam aktivitas penjualan PT Bosowa Berlian Motor dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur dan kebijakan perusahaan telah dijalankan dengan baik, meskipun ditemukan kesalahan berupa ketidaksesuaian informasi yang terdapat dalam bukti kas masuk dengan informasi yang terdapat pada dokumen pendukungnya akan tetapi kesalahan ini tidak mempengaruhi prosedur yang telah ditetapkan tersebut.
- 4) Hasil keseluruhan analisis sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit dan cash dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT Bosowa Berlian Motor atas aktivitas penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit dan cash telah berjalan cukup efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis penelitian yang dilakukan, terdapat beberapa saran yang mungkin bermanfaat dan dapat dipertimbangkan oleh perusahaan sebagai bahan masukan untuk perbaikan dalam mengatasi kelemahan yang terjadi, yaitu Secara keseluruhan sistem pengendalian internal pada PT Bosowa Berlian Motor sudah berjalan secara efektif diharapkan perusahaan bisa tetap mempertahankan tingkat keefektifan dan dapat memperbaiki kelemahan yang terjadi di PT Bosowa Berlian Motor Sehingga perbaikan tersebut berpengaruh dalam pengembangan sistem pengendalian internal agar lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, 2005, Manajemen Penjualan, BPFE UGM, Jakarta
- Hariyono, A, J. 2011. Dasar-dasar Akuntansi Jilid II Edisi 7. Yogyakarta : STIE YKPN
- Haryono, 2016, Dasar - dasar Akuntansi, Edisi 6, UGM, Yogyakarta.
- Hartati, Neneng, 2017, Akuntansi Baiaya, Cv Pustaka Setia Yogyakarta
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi Edisi Empat. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- La Midjan, 2001, Sistem Informasi Akuntansi 1, Linggajaya. Bandung
- Mulyadi. 2001. Sistem Informasi Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Sugiyono 2011 Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D, Alfabeta, Bandung
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta



LAMPIRAN

NO A.	DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA	JAWABAN
	<p>Gambaran Umum Perusahaan</p> <p>Bagaimana sejarah berdirinya PT Bosowa Berlian Motor?</p> <p>Bagaimana struktur organisasi pada PT Bosowa Berlian Motor?</p>	<p>Bosowa Berlian Motor untuk pertama kalinya memulai aktifitasnya sebagai dealer mobil Nissan Datsun tanggal 22 Februari 1973 dengan nama CV. Moneter yang didirikan oleh Bapak H.M. Aksa Mahmud, Putra Bapak H. Mahmud. pada tanggal 22 Februari itulah ditetapkan sebagai hari Ulang tahun Bosowa.</p> <p>Dari sinilah kemudian namanya berubah menjadi PT BOSOWA BERLIAN MOTOR, dengan modal awal Rp 5.000.000. Pinjaman inilah yang dipergunakan untuk menyiapkan Showroom, bengkel dan gudang spareparts sebagai persaratan untuk diangkat sebagai dealer Mitsubishi.</p> <p>Perusahaan PT Bosowa Berlian Motor Makassar sebagai suatu organisasi perusahaan yang sejak lama memiliki struktur organisasi yang dengan jelas meng-uraikan tugas-tugas masing-masing karyawan dan staf perusahaan, sehingga dengan</p>

B.		demikian tidak terjadi situasi dan kondisi yang tidak diinginkan seperti <i>over lapping</i> , atau saling tumpang tindih sesama karyawan atau staf di dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai		
	Apa saja fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Bosowa Berlian Motor?	fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai PT BBM yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1) Fungsi Penjualan 2) Fungsi Kas 3) Fungsi Gudang 4) Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akun
	Dokumen dan catatan akuntansi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Bosowa Berlian Motor?	Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nota penjualan tunai 2) Pita register kas 3) Perjalanan penjualan mobil 4) Bukti setor bank 5) Rekapilulasi harga pokok penjualan Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jurnal penjualan 2) Jurnal penerimaan kas 3) Jurnal umum 4) Kartu persediaan 5) Kartu gudang

C.	Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	
<p>Apa saja fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bosowa Berlian Motor?</p>	<p>fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi Penjualan b. Fungsi Kredit c. Fungsi Gudang d. Fungsi Pengiriman e. Fungsi Penagihan f. Fungsi Akuntansi 	
<p>Dokumen dan catatan akuntansi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bosowa Berlian Motor?</p>	<p>Dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bukti Bank Masuk (BBM) b) Rekening Koran c) Faktur Penjualan. d) Surat Jalan (SJ) e) <i>Purchase Order (PO)</i> <p>Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Jurnal Penjualan 2) Kartu Piutang 3) Kartu Persediaan 4) Kartu Gudang 5) Jurnal Umum 	

	Bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam aktivitas penjualan pada PT Bosowa Berlian Motor?	Sistem pengendalian internal dalam aktivitas penjualan PT Bosowa Berlian Motor yaitu: <ol style="list-style-type: none">a. Analisis atas pemisahan fungsi dan pembagian wewenangb. Analisis atas prosedur otoritas dan pencatatanc. Analisis atas praktik yang sehatd. Analisis atas mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.





