

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN PADA PT. PRATAMA MANDIRI  
SEJAHTERA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*

Oleh

**EKA EVI SURIYANA**  
**1405170022**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Strata-I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Jum'at, tanggal 23 Maret 2018, Pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

**MEMUTUSKAN**

Nama : EKA EVI SURIYANA  
N P M : 1405170022  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN PT. PRATAMA MANDIRI SEJAHTERA MEDAN

Dinyatakan (A) Lulus Tudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

**TIM PENGUJI**

Pengantar  
Dr. MUHYARSYAIL S.E., M.Si

Pengaji II  
M. IDRIS DALI MUNTJE, S.E., M.Si

Pembimbing

MAYA SARI, S.E., Ak, M.Si

Secretaris

Dr. HANINDIAWATI, S.E., M.Si

ADE GUNAWAN, S.E., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : EKA EVI SURIYANA  
N.P.M : 1405170022  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI PEMERIKSAAN  
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PENJUALAN PADA PT PRATAMA MANDIRI  
SEJAHTERA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(Dr. Hj. MAYA SARI, SE, Ak, M.Si)

Diketahui/Disetujui  
Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

## SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Nama : EKA EVI SURIYANA  
NPM : 1405170022  
Konsentrasi : Pemeriksaan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Menyatakan Bahwa ,

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha saya sendiri, baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut:
  - Menjiplak /plagiat hasil karya penelitian orang lain
  - Merekayasa data angket, wawancara, obeservasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti mamalsukan stempel, kop surat, atau identintas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "Penetapan Proyek Proposal / Makalah/Skripsi dan Penghunjukan Dosen Pembimbing " dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah Pernyataan ini saat perbuat dengan kesadaran sendiri

Medan, 23 Maret 2018  
Pembuat Pernyataan



(Eka Evi Suriyana)

NB :

- Surat Pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat Pengajuan Judul.
- Foto Copy Surat pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Kampus Utama UMSU Jl. Kapt. Mochtar Basri No. 3 Medan 20238, Telp (061) 661059

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Lengkap : EKA EVI SURIYANA  
N.P.M. : 1405170022  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : PEMERIKSAAN  
Alamat Rumah : JL. KLY SUDARSO GG. TAPE COM TRD BLOK L NO. 1  
Judul Penelitian : ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN PADA PT. PRATAMA MANDIRI SEJAHTERA MEDAN

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	Tanda Tangan
23/ - 2018 /2	Kaitkan antara Rumusan Masalah dengan Hasil Analisis - Perbaiki pembahasan yang digunakan untuk menjawab Identifikasi masalah	
29/ - 2018 /2	Tambahan isi pembahasan di BAB IV	
1/ - 2018 /3	Acc. Sign Meja Hiji	

Medan, Maret 2018

Diketahui/ Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

Pembimbing Skripsi

(Dr. HJ. MAYA SARI, SE., AK., M.Si)

(FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si)

## **Abstrak**

**Eka Evi Suriyana. NPM. 1405170022. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan, 2018. Skripsi.**

Penjualan adalah salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting dan menentukan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Karena penjualan merupakan salah satu pendapatan, maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga penjualan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengendalian intern terhadap penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern penjualan yang diterapkan.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan yang mengambil suatu objek penelitian yaitu PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan dengan metode penelitian deskriptif kualitatif, berupa kata-kata lisan atau tulisan tentang tingkah laku manusia yang dapat diamati. Metode pengumpulan dengan wawancara, observasi, dokumentasi, studi literatur dan menggunakan validitas data. Penelitian ini di peroleh dengan menggunakan triangulasi teori, yakni dengan cara membandingkan hasil dari pengamatan, wawancara, dan analisis dokumen dengan teori yang ada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern menurut COSO atas penjualan belum memadai karena tidak adanya bagian kredit, tidak tertulisnya SOP, tidak adanya batas maksimum kredit, tidak adanya otorisasi dari bagian pengiriman yang dijelaskan dengan menggunakan kata-kata.

*Kata kunci: pengendalian intern, penjualan.*

## **Abstract**

**Eka Evi Suriyana. NPM. 1405170022. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan, 2018. Skripsi.**

Sales is one of the most important and decisive marketing functions for the company in achieving the company's goal is to earn profits to keep the company alive. Since the sale is one of the revenue, it must be done a good internal control to keep the sale from the bad things that may happen. The purpose of this study is to analyze the internal control of sales at PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan to get a clear picture about internal control of applied sales.

This research is a kind of field research that take a research object that is PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan with qualitative descriptive research method, in the form of oral or written words about human behavior that can be observed. Methods of collection by interview, observation, documentation, literature study and using the validity of the data. This study was obtained by using triangulation theory, namely by comparing the results of observations, interviews, and document analysis with existing theories.

The result of the research indicates that internal control elements according to COSO on sales are not sufficient due to lack of credit, not written SOP, absence of maximum credit limit, absence of authorization from sending section explained by using words.

*Keywords: internal control, sales.*

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berbagai nikmat yang tak terhingga kepada semua makhluk-Nya, terutama nikmat ke imanan bagi hamba-hambanya yang pasrah, tunduk dan taat kepadanya. Hanya dengan izin-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penyelesaian skripsi ini, Penulis mendapatkan bantuan dan motivasi dari berbagai pihak, dengan segala ketulusan dan kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis, Bapak **Kadri** dan Ibu **Siti Mainah** yang telah mendoakan, menasehati dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis baik moril maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak **Dr. Agussani, MAP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak **H. Januri SE, MM, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Fitriani Saragih SE, M.Si** selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Ibu **Dr. Hj. Maya Sari, SE., AK., M.Si** selaku dosen pembimbing Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak membantu dan membimbing peneliti hingga peneliti dapat mengerjakan skripsi dengan lancar dan tanpa hambatan.
6. Seluruh Staff dan Dosen Pengajar Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Staff Administrasi dan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara atas semua bantuan yang diberikan.
8. **Muhammad Alfin** yang tak henti memberikan semangat dan dorongan untuk penulis. Sahabat-sahabat tercinta, **Group “HEBOH” (Imron, Rini, Nisa, Fitriya, Andani, Restia, dan Ulfa)** yang selalu setia menemani penulis selama menyelesaikan skripsi ini. Dan teman-teman seperjuangan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati penulis meminta maaf kepada pihak-pihak yang namanya tidak bisa ditulis satu persatu. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi semua pihak pada umumnya.

*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

Medan,     Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
A. Uraian Teori.....	9
1. Sistem Pengendalian Intern .....	9
a. Defenisi Sistem Pengendalian Intern .....	9
b. Tujuan Pengendalian Intern .....	9
c. Komponen-komponen Sistem Pengendalian Intern.....	11
d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern .....	17
e. Resiko Pengendalian .....	19
f. Keterbatasan Pengendalian Intern .....	20
2. Penjualan .....	20
a. Pengertian Penjualan .....	20
b. Unsur-unsur penjualan .....	21
3. Sistem Pengendalian Intern Penjualan .....	31
B. Penelitian Terdahulu .....	33

C. Kerangka Berpikir.....	36
---------------------------	----

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	38
B. Defenisi Operasional.....	38
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	39
D. Sumber dan Jenis Data .....	40
E. Teknik Pengumpulan Data .....	40
F. Teknik Analisis Data.....	41

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	43
1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan .....	43
2. Prosedur Sistem Pengendalian Intern Penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan .....	49
B. Pembahasan .....	54
1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan .....	54
a. Analisis Lingkungan Pengendalian .....	54
b. Analisis Penentuan Resiko .....	60
c. Analisis Aktivitas Pengendalian .....	61
d. Analisis Informasi dan Komunikasi .....	64
e. Analisis Pemantauan ( <i>Monitoring</i> ) .....	65

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	67
B. Saran .....	68

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
-----------------------------	-----------

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 .....	36
Tabel 3.1 .....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 .....	37
------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang sangat pesat pada saat ini menuntut kemampuan perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai hal tersebut, informasi yang tepat dan akurat sangat dibutuhkan oleh pihak manajemen mengenai posisi dan aktifitas dari perusahaan tersebut. Untuk itu sebuah sistem harus dirancang untuk melayani berbagai pemakai dari informasi, termasuk didalamnya pemilik perusahaan, pengelola, kreditur dan pemerintah.

Sistem akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan manusia yang menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, alat-alat dan jaringan dokumen, catatan dan laporan yang ada dalam perusahaan guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama pengelola perusahaan.

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah: (1). Memperbaiki informasi, (2). Memperbaiki internal cek dan pengawasan akuntansi, (3). Mengurangi biaya administrasi (Mulyadi 2001).

Sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan.

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua cara yaitu sistem penjualan kredit dan sistem penjualan tunai (Nugroho, 2014).

Sistem 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.

Sistem penjualan kredit yang baik memungkinkan pengendalian terhadap prosedur pemberian kredit kepada pelanggan dan juga adanya pemisahan tanggung fungsional secara tegas.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih 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 (Mulyadi, 2001;545).

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system penjualan adalah: (1) Fungsi penjualan; (2) Fungsi kredit; (3) Fungsi gudang; (4) Fungsi pengiriman; (5) Fungsi penagihan; dan (6) Fungsi akuntansi (Mulyadi, 2004:211). Dokumen yang digunakan dalam system penjualan adalah: (1) Surat order pengiriman dan tembusannya; (2) Faktur dan tembusannya; (3) Rekapitulasi harga pokok penjualan; dan (4) Bukti memorial (Mulyadi, 2001:214). Catatan akuntansi yang digunakan dalam system penjualan adalah: (1) Jurnal penjualan; (2) Kartu piutang; (3) Kartu persediaan; (4) Kartu gudang; (5) Jurnal umum; dan (6) Jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2001:218)

Daslam arti luas Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta perusahaan, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya untuk mendorong efisiensi.

Unsur unsur dalam sistem pengendalian intern meliputi (Wijayanto, 2001:125).

1. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum yaitu mengenai transaksi tertentu atau mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
2. Sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan itu.
3. Sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal cek (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas tidak menyimpang dengan cara mencocokkan hasil pekerjaannya dengan pekerjaan orang lain mengenai transaksi yang sama. Misal: petugas penyimpanan diawasi melalui tugas pencatatan .
4. Sistem pengawasan fisik yang cukup untuk mencegah adanya pencurian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.
5. Sistem pemeriksaan intern mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini maka dapat dijaga agar sistem yang lain yang merupakan unsur unsur dalam sistem pengendalian intern tetap berfungsi.

Perusahaan yang bertujuan untuk mencari laba dalam usahanya memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang efektif karena sistem dan prosedur yang efektif menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu hal yang penting adalah prosedur penjualan.

Adanya pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola penjualan, maka pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan-laporan yang

bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas perusahaan, juga membantu dalam kebijakan keputusan maupun pertanggungjawaban dalam memimpin perusahaan.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan (Anastasia Diana, 2011:1).

PT. Pratama Mandiri Sejahtera merupakan perusahaan dagang barang import, yaitu perusahaan yang kegiatan utamanya adalah membeli barang import (Produk Jadi) dan menjualnya kembali ke konsumen yang membutuhkan barang tersebut. Sebagai perusahaan dagang, PT. Pratama Mandiri Sejahtera menjual barang dagang berupa keramik dan besi.

Untuk meningkatkan volume penjualan, perusahaan mengambil kebijakan untuk menjual barang dagang tersebut tidak hanya secara tunai, tapi juga secara kredit. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan sedangkan penjualan secara kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan jangka waktu tertentu perusahaan harus menagih kepada pembeli atas barang tersebut (Horngren, 2006:120).

Transaksi penjualan dilakukan dengan berbagai proses yang melibatkan fungsi atau bagian yang menangani prosedur-prosedur dan pencatatan akuntansinya. Berkaitan dengan proses akuntansi penjualan barang pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera belum menunjukkan kualitas yang baik, karena masih terdapat

kelemahan dalam prosedur tersebut yakni perangkapan tugas pada bagian-bagian yang terkait dan prosedur pemberian wewenang yang tidak lengkap. Perangkapan fungsi pada bagian penjualan, pada bagian ini terdapat dua bagian sekaligus yakni bagian penjualan dan bagian kredit..

Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif, tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal. Pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi berjalan dengan efektif dan efisien, serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan.

Pengendalian intern sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern akan tercipta suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik dalam jangka panjang, sehingga dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Permasalahan yang timbul terkadang pedagang besar dan pedagang kecil tidak membayar barang dagang yang telah dikirim terkadang ada juga pembayaran dalam bentuk tagihan atau kredit. Karena hal tersebut, perusahaan sedikit ragu untuk mengirimkan barang dagangan kembali kepada pelanggan yang kesulitan membayar piutang sebelumnya. Hal ini menunjukkan ketidakefisienan karena menumpuknya investasi perusahaan yang tertanam dalam barang tersebut, barang yang tertumpuk mengakibatkan perrtambahan biaya penyimpanan,,ruang penyimpanan serta resiko rusak dan tidak laku juga meningkat.

Barang dagang yang terlalu lama menumpuk di gudang akan mengakibatkan penurunan kualitas dan kerusakan pada barang tersebut, sehingga perusahaan

menggambil kebijakan untuk menjual barang tersebut dengan harga yang rendah. Hal ini berarti mengurangi keuntungan perusahaan. Sehingga perusahaan harus menjamin tersedianya dalam kuantitas dan waktu yang tepat, jadi dapat meminimalisir biaya-biaya yang terjadi.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan dalam prosedur penjualan juga masih terdapat tidak terkoordinirnya system otorisasi penjualan, yaitu otorisasi tidak lengkap setiap adanya transaksi penjualan. Ada beberapa fungsi yang terkadang mengotorisasi penjualan dan terkadang juga tidak mengotorisaikannya.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tersebut dengan mengambil judul penelitian **“Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka masalah yang akan diidentifikasi dalam penelitian ini adalah:

1. Terdapat perangkapan jabatan dalam pelaksanaan penjualan di PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan.
2. Prosedur otorisasi transaksi penjualan tidak dikoordinir dengan baik oleh PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka masalah yang akan dirumuskan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan?

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern penjualan yang telah diterapkan oleh PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan.

#### **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

1) Penulis.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem pengendalian intern terutama pada siklus penjualan.

2) Entitas (PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan)

Dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi bagi pihak manajemen tentang pentingnya sistem pengendalian intern pada siklus akuntansi penjualan.

3) Pihak lain.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi, khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

### **A. Uraian Teori**

#### **1. Sistem Pengendalian Intern**

##### **a. Defenisi Pengendalian Intern**

Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Menurut Anastasia Diana (2011:82) bahwa

“Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi udaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”.

Sedangkan Menurut Mulyadi dalam Tamodia (2013)

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

Pengendalian sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian (COSO, Anastasia Diana, 2011:83).

##### **b. Tujuan Pengendalian Intern**

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam

pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

1) Menjaga kekayaan perusahaan:

a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.

(1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan.

(2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan.

b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

(1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

(2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

(1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang

(2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

b) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

(1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

(2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi

(3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar

(4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya

Menurut COSO (2011:83), Tujuan pengendalian ada 3 (tiga) yaitu:

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2) Reliabilitas pelaporan keuangan
- 3) Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

### **c. Komponen-komponen Sistem Pengendalian Intern**

Suatu system terdiri dari elemen atau komponen-komponen yang membentuk system tersebut. Komponen-komponen pengendalian intern menurut Sukrisno Agoes (2004, Hal 75) meliputi

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur. Sedangkan menurut George H. Bodnar ((2004:133) Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dan orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Beberapa faktor yang berpengaruh dalam lingkungan pengendalian menurut Anastasia Diana, (2011:85) antara lain menurut Anastasia Diana, 2011:85

#### a) Integritas dan Nilai Etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini

akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses laporan keuangan (Anastasia Diana, 2011:85)

b) Komitmen Terhadap Kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personal yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

c) Dewan dan Komite Audit

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.

d) Gaya Manajemen dan Gaya Operasi

Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik personel manajer juga bertanggung jawab untuk menyusun kode etik perusahaan dan memperlakukan setiap karyawan dengan adil dan hormat manajer harus menekankan pentingnya pengendalian internal.

e) Struktur Organisasi

Struktur perusahaan menggambarkan pembagian otorisasi dan tanggung jawab perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas

siapa bertanggung jawab atas apa. Aspek-aspek penting struktur organisasi termasuk sentralisasi dan desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu, cara alokasi tanggung jawab mempengaruhi permintaan informasi pihak manajemen, dan organisasi fungsi system informasi dan akuntansi (Marshall B. Romney, 2006:234).

f) Penetapan Otorisasi dan Tanggung Jawab

Otorisasi adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberikan perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggung jawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otorisasi dan tanggung jawab ini dampak dalam diskripsi pekerjaan. Penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki diskripsi pekerjaan yang jelas.

g) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan dan pemberhentian karyawan. Beberapa kebijakan di bidang sumber daya manusia yang perlu dipertimbangkan antara lain

- (1) Indoktrinasi karyawan baru mengenai kebijakan etis perusahaan, kode perilaku dalam perusahaan, serta pengendalian internal.
- (2) Ketaatan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan mengenai ketentuan perkerjaan.
- (3) Tindakan aktif perusahaan untuk memastikan karyawan bekerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

- (4) Menyediakan program konseling bagi karyawan perusahaan yang bermasalah.

## 2) Penentuan Resiko

Penentuan resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola. Tujuan penentuan resiko laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen resiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir resiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal dan mengidentifikasi tindakan yang diperlukan

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Resiko tersebut dapat bersumber ini:

### a) Tindakan tidak sengaja, seperti:

- (1) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih
- (2) Kesalahan yang tidak disengaja
- (3) Kesalahan dalam meng-copy data

(4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan

b) Tindakan sengaja, seperti:

(1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak system informasi akuntansi

(2) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan

c) Bencana alam

d) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan computer, seperti:

(1) Kerusakan hardware

(2) Kerusakan system operasi

(3) Kerusakan perangkat lunak

(4) Arus listrik yang tidak stabil

### 3) Aktivitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktifitas pengendalian mempunyai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Aktifitas pengendalian yang dapat dilakukan antara lain (Anastasia Diana, 2011:88):

a) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut cetak

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga

harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang mengotorisasi transaksi.

b) Pemisahan Fungsi

Fungsi yang harus dipisahkan agar tidak ada peluang untuk mencuri kekayaan perusahaan adalah sebagai berikut:

- (1) Fungsi Penyimpanan harta
- (2) Fungsi pencatat
- (3) Fungsi otorisasi transaksi bisnis

c) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi yang terjadi

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

d) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut antara lain:

- (1) Menciptakan pengawasan yang memadai
- (2) Memastikan catatan harta yang akurat
- (3) Membatasi akses fisik terhadap harta
- (4) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpannya dilemari yang terkunci
- (5) Pembatasan akses terhadap ruang computer dan terhadap file perusahaan

#### 4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengklarifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas *asset* dan kewajiban.

Komunikasi meliputi penyedia deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan. Komunikasi mencakup penyedia suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan.

#### 5) Pemantauan atau Monitoring

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung serta terus menerus (*on going activities*), evaluasi secara terpisah (*separate periodic evaluations*), atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

#### **d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern**

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

a. Pemisahan fungsi

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

b. Prosedur pemberian wewenang

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

c. Prosedur dokumentasi

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

d. Prosedur dan catatan akuntansi

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

e. Pengawasan fisik

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

f. Pemeriksaan intern secara bebas

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

Apabila prinsip-prinsip pengendalian intern telah diterapkan dalam perusahaan dan berjalan dengan efektif, maka maka pengendalian intern akan memberi manfaat bagi perusahaan antara lain:

- 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 dapat didukung dengan dokumen yang memadai.
- d. Menjamin bahwa asset dan kewajiban perusahaan yang telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk mengambil keputusan dalam mengoperasikan perusahaan.
- e. Meminimalkan resiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan asset perusahaan

**e. Risiko Pengendalian**

Suatu system pengendalian perusahaan tak terlepas dari resiko pengendaliannya. Menurut Hery (2011:106) bahwa dalam menilai risiko pengendalian mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi tujuan audit
- b. Mengidentifikasi pengendalian yang ada
- c. Menghubungkan pengendalian dengan tujuan yang terkait
- d. Mengidentifikasi dan mengevaluasi defisiensi pengendalian, defisiensi yang signifikan, dan kelemahan yang material

- e. Menghubungkan defisiensi signifikan dan kelemahan material dengan tujuan audit terkait
- f. Menilai resiko pengendalian untuk setiap audit yang terkait

#### **f. Keterbatasan Pengendalian Internal**

Terdapat beberapa hal keterbatasan bawaan Sistem Pengendalian Intern dalam sebuah organisasi (Mulyadi, 2008) yaitu:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan oleh manajemen karena informasi tidak memadai atau keterbatasan waktu.
- 2) Adanya gangguan dimana karyawan tidak memahami perintah misalnya lalai.
- 3) Kolusi sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan.
- 4) Pengabaian oleh manajemen dengan tujuan yang tidak sah misalnya penyajian laporan keuangan yang lebih saji.
- 5) Biaya lawan manfaat yaitu biaya yang dikeluarkan untuk membangun sistem harus lebih kecil daripada manfaat yang didapat.

## **2. Penjualan**

### **a. Pengertian Penjualan**

Penjualan adalah kegiatan yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan kepada usaha pemuasan kebutuhan serta keinginan pembeli/konsumen, guna untuk mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba atau keuntungan. Atau definisi penjualan adalah merupakan

suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh 2 (dua) belah pihak/lebih dengan menggunakan alat pembayaran yang sah.

#### **b. Unsur-unsur Sistem Penjualan**

Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Sistem informasi akuntansi penjualan terdiri dari kelompok unsur sebagai berikut:

a) Fungsi yang terkait Menurut Mulyadi (2008:211), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

##### (1) Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih. Fungsi kredit melakukan pengumpulan informasi mengenai kemampuan keuangan calon pelanggan dengan meminta fotocopy rekening Koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon pelanggan dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain.

##### (2) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

##### (3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

(4) Fungsi pengiriman

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

(5) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Disamping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

(6) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat suatu tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

Sedangkan dalam pelaksanaan penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:462), fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

(1) Fungsi Penjualan

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

(2) Fungsi kas

Dalam sistem penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

(3) Fungsi Gudang

Dalam sistem penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

(4) Fungsi Pengiriman

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

(5) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:214) adalah sebagai berikut:

(1) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

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

(2) Tembusan kredit (*credit copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

(3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

(4) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:463) adalah sebagai berikut:

(1) Faktur Penjualan Tunai dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa.

(2) Pita Register Kas

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

(3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan juga berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

(4) Bill of Lading

Bill of Lading merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

(5) Faktur Penjualan COD (Cash on Delivery)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan.

(6) Bukti Setor Bank

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

(7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

c) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

(1) Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom untuk mencatat penjualan.

(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 ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat 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.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

(1) Jurnal Penjualan

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

(2) Jurnal Penerimaan Kas

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

(3) Jurnal Umum

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

(4) Kartu Persediaan

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

(5) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

d) Informasi yang Diperlukan

Manajemen Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:

- (1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- (2) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- (3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu. d. Nama dan alamat pembeli.
- (4) Kuantitas produk yang dijual.
- (5) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- (6) Otorisasi pejabat yang berwenang

Sedangkan informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:462):

- (1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.

- (3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- (4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- (5) Kuantitas produk yang dijual
- (6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- (7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

e) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

(1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain.

(2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur persetujuan kredit, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu ke fungsi kredit.

(3) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur pengiriman, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

(4) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur penagihan, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

(5) Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

(6) Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur distribusi penjualan ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

(7) Prosedur Pencatatan harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:469) adalah sebagai berikut:

(1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli membayar harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

(2) Prosedur penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

(3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

(4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

(5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

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

(6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

(7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

### **c. Sistem Pengendalian intern penjualan**

- 1) Organisasi Perancangan organisasi harus didasarkan pada elemen pokok berikut:
  - a) Dalam organisasi harus dipisahkan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
  - b) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau bagian saja. Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan penjualan dijabarkan sebagai berikut:
    - (1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
    - (2) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit.
    - (3) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerima kas.
    - (4) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerima kas.
    - (5) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi.
- 2) Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan
  - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada kredit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada copy surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal itu.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f) Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- g) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerima kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- h) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
- i) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit.
- j) Penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan dikeluarkannya surat keputusan direktur keuangan mengenai penghapusan piutang.
- k) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi atas dasar dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.

- l) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi hanya dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
  - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank.
  - c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
  - d) Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan bagian itu.
  - e) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

## B. Penelitian Terdahulu

Untuk memberikan kejelasan mengenai penelitian yang dilakukan maka berikut akan disajikan penelitian terdahulu yaitu:

No	Penulis / Tahun	Judul Penelitian	Hasil	Sumber
1	Iriyadi (2013)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penjualan dan Kas Pada Perusahaan Jasa Penerbangan	Sistem pengendalian intern penjualan dan penerimaan kas sudah cukup memadai. Dapat dilihat dari hasil ICQ ( <i>Internal Control Questionnaires</i> ) yang menghasilkan jawaban yang cukup baik terhadap sistem pengendalian intern atas penjualan dan	Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan Vol. 1 No. 1, 2013 Pg 9-16 STIE Kesatuan ISSN 2337 - 7852

			kas.	
2	Bangun Kristanto (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) pada CV. Pajang Jaya Surakarta	Aktivitas pengendalian yang dijalankan perusahaan berjalan dengan efektif. Setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pihak yang berwenang, sedangkan setiap formulir diberi nomor urut tercetak.	Skripsi Institut Agama Islam Negeri Surakarta
3	Heni Puji Asrini (2003)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) pada CV. Perusahaan Putra Wahyu Rotan Sukoharjo	Hasil pengujian menyatakan bahwa sistem pengendalian efektif dan dapat diandalkan. Hal ini dibuktikan dengan tidak ditemukannya kesalahan sehingga AUPL=DUPL yaitu 5%.	Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta
4	Luk Luk Khasanatul Agustina (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang	Pengendalian Internal pada aktivitas pengendalian masih kurang efektif karena pengesahan dipegang oleh beberapa orang karyawan, otoritas penjualan kredit yang diberikan sangatlah mudah dan belum ada password untuk penyimpanan file.	Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
5	Herlina Vanessa Vitaradiaz (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada KPRI Universitas Brawijaya Malang	Mudahnya KPRI-UB memberikan otorisasi dalam penjualan kredit dimana penjualan kredit akan terus dilakukan selama piutang anggota belum melebihi batas plafond pinjaman.	Skripsi Universitas Brawijaya
6	Gerald Lumempouw (2015)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Pure Foods International	Sistem otorisasi dokumen bukti transaksi penjualan kredit dilakukan oleh lebih dari satu fungsi memungkinkan terjadi pemeriksaan, sehingga diperoleh keyakinan	Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol. 15 No. 14 Tahun 2015

			memadai bahwa transaksi telah benar-benar lunas pembayarannya.	
7	Elfany Esprida P (2009)	Penerapan Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. PP London Sumatera Tbk.	Sistem otorisasi dokumen bukti transaksi penjualan kredit dilakukan oleh lebih dari satu fungsi memungkinkan terjadi pemeriksaan, sehingga diperoleh keyakinan memadai bahwa transaksi telah benar-benar lunas pembayarannya. Adanya auditor internal dan eksternal memungkinkan kecurangan yang terjadi dapat segera diketahui.	Skripsi Universitas Sumatera Utara
8	Nia Amelia Rusady	Analisis Sistem Pengendalian Atas Penjualan Kredit Pada PT. Astrido Toyota	Aktifitas pengendaliannya sudah baik, namun masih ada kekurangan yaitu pengiriman barang tidak selalu dilakukan tepat waktu	Kalbisocio Jurnal bisnis dan komunikasi Vol. 3 No. 1 Februari 2016
9	Esther Yovita Prastya (2016)	Evaluasi Pengendalian Intern pada Sistem Penjualan Kredit pada CV. Andi Offset Yogyakarta	Tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kredit, dan fungsi akuntansi. Tidak adanya pemisahan fungsi ini dapat mengakibatkan pencurian atas piutang dan piutang tak tertagih.	Skripsi Universitas Sanaha Dharma Yogyakarta
10	Thresea Taruli (2013)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit pada MP3 CV. Vyto Global Media	Struktur organisasi MP3 CV Vyto Global Media belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya rangkap jabatan pada Finance Manager.</li> <li>b. Tidak adanya Departemen Internal Audit.</li> <li>c. Transaksi penjualan</li> </ul>	Skripsi Universitas Gadjah Mada

			tunai dilaksanakan dengan melibatkan Fungsi Penjualan, Fungsi Kas & Akuntansi, Fungsi Gudang, dan Fungsi Pengiriman.	
--	--	--	--	--

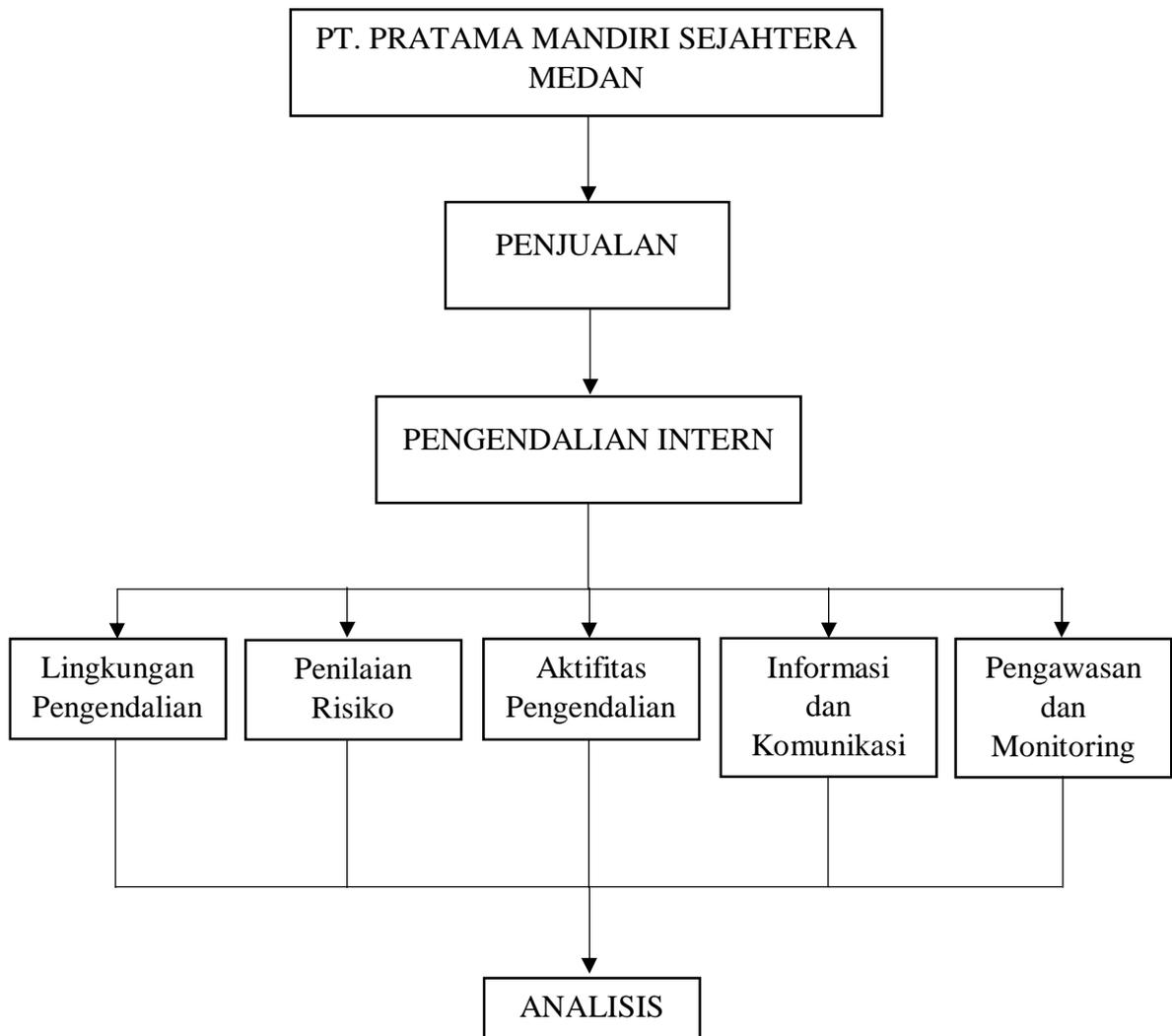
**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

### **C. Kerangka Berpikir**

Peneliti akan menganalisis pengendalian intern penjualan dengan membandingkan dan menganalisis unsur-unsur pengendalian penjualan yang terdapat pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan dengan teori yang sudah ada. Menurut COSO, Anastasia Diana (2011:83), komponen pengendalian internal terdiri :

1. Lingkungan Pengendalian.
2. Penilaian Risiko.
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi.
5. Pemantauan dan Monitoring.

Setelah dianalisis kemudian akan diketahui apakah pengendalian intern pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan sudah berjalan efektif atau belum. Kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar II.1 Kerangka Berpikir

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dan dalam penelitian kualitatif ini penulis memilih pendekatan yang digunakan adalah pendekatan yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi, termasuk tentang hubungan, kegiatan, sikap, pandangan, serta proses yang sedang berlangsung dan pengaruh dari suatu fenomena.

#### **B. Defenisi Operasional Variabel**

Untuk mengarahkan penelitian ini peneliti mengambil definisi operasional dari variable penelitian yaitu:

##### **1. Sistem Pengendalian Intern**

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

##### **2. Penjualan**

Penjualan adalah kegiatan yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan kepada usaha pemuasan kebutuhan serta keinginan pembeli/konsumen, guna untuk mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba atau keuntungan. Atau definisi penjualan adalah merupakan

suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh 2 (dua) belah pihak/lebih dengan menggunakan alat pembayaran yang sah.

### C. Tempat dan waktu penelitian

#### Tempat Penelitian

Tempat penelitian yang peneliti pilih adalah PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan yang beralamat di Jalan Timor komplek center point blok H No. 20 Gang Buntu, Medan timur Telp. (061) 80510682.

#### Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan mulai dari bulan November 2017 sampai dengan bulan Maret 2018.

No	Jenis Penelitian	November				Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset	■																			
2	Pengajuan Judul		■	■																	
3	Penyusunan Proposal					■	■	■	■	■	■										
4	Seminar Proposal										■										
5	Penulisan Skripsi												■	■	■						
6	Bimbingan Skripsi															■	■	■	■	■	
7	Sidang Meja Hijau																				■

**Tabel III.1**  
**Waktu Penelitian**

## **D. Sumber dan Jenis Data**

### **1. Sumber Data**

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil data yang bersumber langsung dari objek penelitian yakni pada PT. Pratama mandiri sejahtera Medan yang beralamat di Jalan Timor Komplek Center Point No. H/20 Gang Buntu Medan Timur Telp. (061) 80510682.

### **2. Jenis Data**

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah:

- a. Data primer merupakan data yang dikumpulkan atau berhubungan langsung dengan penelitian yang dilakukan seperti: dokumen-dokumen maupun dapat berupa lisan dan juga ada yang tercatat jika langsung dari sumbernya.
- b. Data sekunder merupakan data pendukung data primer yang diperoleh melalui studi kepustakaan dan mengkaji buku-buku atau referensi-referensi yang berkaitan dengan judul penelitian.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **a. Wawancara**

Wawancara adalah suatu proses yang mengharuskan penafsiran dan penyesuaian terus-menerus. Wawancara adalah salah satu cara untuk

mencari fakta dengan mengingat dan merekonstruksi sebuah peristiwa, mengutip pendapat dan opini narasumber.

b. Studi Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data sekunder sebagai data pendukung data primer. Data berupa dokumen dapat dipakai untuk menggali informasi yang di masa lalu.

## F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan. Analisis data juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk merubah data hasil dari sebuah penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan.

Berikut merupakan tahapan teknik analisis data dalam penelitian ini:

1. Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan sejumlah data yang diperlukan, peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara kepada manajer penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan. Pengumpulan data juga dilakukan dengan dokumentasi. Data yang diperoleh antara lain gambaran umum perusahaan dan job description, prosedur yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan barang, dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan dan berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan, serta proses pengendalian intern penjualan barang.

## 2. Observasi Data

Pada tahap ini, penulis mempelajari dan mengkaji tentang system pengendalian intern penjualan yang dilakukan oleh entitas yang diteliti.

## 3. Analisis Data

Membandingkan antara teori yang telah ada dengan data serta hasil observasi data yang telah dilakukan untuk memungkinkan adanya penarikan kesimpulan ataa data terebut.

## 4. Penarikan Kesimpulan

Berdasarkan penemuan yang diperoleh di lapangan dan setelah data tersebut dianalisis maka tahap berikutnya adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan diharapkan dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal. Kesimpulan dibuat dari hasil peneitian mengenai bagaimana pengendalian intern penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan dan tingkat keefektifan pelaksanaan pengendalian intern penjualan perusahaan tersebut.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. HASIL PENELITIAN**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan, maka hal-hal yang peneliti temukan antara lain:

1. Sistem pengendalian intern penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan

- a Lingkungan Pengendalian

- 1) Integritas dan nilai etis

Dalam integritas dan nilai etis perusahaan memiliki klasifikasi tertentu dalam perekrutan karyawan yang akan bekerja pada perusahaan. Selain itu perusahaan juga akan memberikan pelatihan terhadap bagian yang akan diberikan kepada calon karyawan agar sesuai dengan kemampuan dibidang yang dikuasai. Dalam hal ini, PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah melakukan pengendalian untuk mengurangi kecurngan dengan cukup baik dengan menyeleksi setiap calon karyawan dengan baik.

- 2) Komitmen pada kompetensi

Komitmen artinya melakukan setiap kegiatan sesuai prosedur yang ada. Dalam hal ini karyawan perusahaan melakukan setiap transaksi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen. Sebagai contoh, setiap barang dagang yang dijual telah memiliki harga masing-masing yang telah ditetapkan sesuai dengan

keputusan pihak manajemen dan dewan komisaris dengan berbagai pertimbangan biaya yang dikeluarkan untuk barang tersebut, dengan demikian setiap karyawan terutama bagian pemasaran dan penjualan harus memberikan harga sesuai dengan ketentuan tersebut. Jika memberikan diskon atau potongan harga kepada pelanggan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak manajemen. Hal ini dilakukan untuk mengurangi atau menekan timbulnya kecurangan.

### 3) Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Dalam hal ini, dewan komisaris ikut serta dalam kegiatan perusahaan melalui pemantauan transaksi yang terjadi untuk dapat langsung memastikan bahwa pihak manajemen telah menetapkan prosedur sesuai dengan harapan dewan komisaris.

Namun demikian, PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak memiliki komite audit yang dapat mendeteksi terjadi kecurangan atas kekayaan perusahaan. Komite audit berfungsi untuk mendeteksi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan dari sejak dini sehingga perusahaan dapat melakukan pencegahan dari awal

### 4) Filosofi dan gaya manajemen

PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak memiliki filosofi yang baik untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul pada setiap transaksi. Hal ini mengakibatkan perusahaan mengalami hambatan dalam transaksi penjualan yang akan dilakukan.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera juga selalu terburu-buru dalam pengambilan keputusan akan masalah yang timbul karena

perusahaan berfikir hanya agar transaksi dapat selesai dengan cepat dan terlaksana dengan baik tanpa memikirkan sebab dari keputusan yang terburu-buru.

#### 5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Pratama Mandiri Sejahtera sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional. Hal ini terlihat adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera. Bagian-bagian yang terkait ini antara lain adalah seluruh bagian yang berhubungan dengan Penjualan yang terdiri dari bagian pemasaran, bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian piutang dan bagian akuntansi. Hal ini dapat dilihat dalam struktur organisasi yang difokuskan pada bagian penjualan saja.

#### 6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Untuk menjadi karyawan harus melewati beberapa tahap seleksi yang telah disiapkan oleh PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan, karena PT. Pratama Mandiri Sejahtera ingin memiliki karyawan yang cekatan, sigap dan cepat tanggap menghadapi segala sesuatu yang mungkin terjadi dalam setiap transaksi perusahaan.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak hanya melakukan seleksi yang ketat, tetapi perusahaan akan memberikan tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, dan bonus tahunan guna memberikan motivasi

kepada para karyawan agar bekerja lebih giat lagi dalam mencapai tujuan perusahaan yang lebih baik.

#### b Penilaian resiko

Resiko dalam penjualan adalah persaingan dengan perusahaan lain yang sejenis dengan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan, dalam hal ini perusahaan telah memikirkan untuk mengatasi resiko tersebut dengan memperluas area pemasaran hingga keluar kota. Tidak hanya itu, perusahaan juga meningkatkan kualitas produk yang diperdagangkan agar lebih menarik minat para pembeli.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera menjual barang dagang yang diimpor agar lebih menjadi daya tarik dalam persaingan dunia bisnis saat ini. Selain merk yang digunakan dari luar negeri, harga yang diperoleh sudah pasti lebih murah karna langsung ke pabrik yang ada di China.

Dalam hal lain, PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak mempertimbangkan resiko yang diakibatkan dari tidak adanya fungsi kredit yang dilibatkan dalam transaksi penjualan kredit.

#### c Aktifitas Pengendalian

##### 1) Pemisahan Fungsi

Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan pemisahan fungsi sebenarnya telah dilakukan dengan baik dengan melibatkan beberapa fungsi dalam transaksi penjualan diantaranya fungsi akuntansi

terpisah dari fungsi kas dan fungsi penjualan terpisah dari fungsi gusang, namun demikian terdapat fungsi yang melakukan dua fungsi sekaligus yakni fungsi penjualan dan fungsi kredit.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak memiliki fungsi kredit yang menyebabkan fungsi penjualan melakukan fungsi ini sekaligus, sehingga fungsi penjualan tidak menilai dengan menggunakan 5C terhadap calon pelanggan yang akan membeli barang dagang secara kredit.

Selain kedua fungsi tersebut yang dijalankan secara bersamaan, fungsi lainnya telah dipisahkan sesuai dengan kebutuhannya masing-masing dengan baik.

## 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi yang baik adalah transaksi yang diotorisasi oleh pihak yang terlibat. Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah melakukan pemberian wewenang untuk mengotorisasi transaksi dengan melibatkan setiap fungsi.

Penerimaan order penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan, cap lunas dari bagian kasir, surat jalan yang diotorisasi oleh fungsi gudang, kwitansi penagihan yang diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Namun demikian, fungsi pengiriman tidak ikut serta dalam mengotorisasi transaksi penjualan tersebut.

## 3) Dokumen dan catatan yang memadai

PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah menggunakan dokumen dan catatan yang memadai dengan baik. Sebagai contoh: PT.

Pratama Mandiri Sejahtera menomori setiap dokumen secara berurutan dan bernomor cetak.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera juga mengkonfirmasi saldo piutang pelanggan dengan menggunakan kartu saldo piutang sebelum memberikan kredit tambahan untuk pelanggan yang sama.

#### 4) Pengendalian Fisik atas aktiva dan catatan

Dalam hal pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah melakukan penyimpanan terhadap file-file yang berkaitan dengan transaksi penjualan yang akhirnya menghasilkan laporan penjualan untuk dilaporkan kepada dewan komisaris dalam *filling cabinet* yang tahan air dan tahan api yang diyakini perusahaan akan terhindar dari segala jenis bahaya baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

#### d Informasi dan komunikasi

PT. Pratama Mandiri Sejahtera dalam menginformasi dan mengkomunikasikan setiap hal yang berhubungan dengan penjualan sudah sangat baik. Para karyawan PT. Pratama Mandiri Sejahtera peduli terhadap informasi terutama informasi dan komunikasi dengan pelanggan, sehingga membuat para karyawan cepat dalam pemberian informasi yang dibutuhkan oleh setiap fungsi.

e Pemantauan

Dalam hal pemantauan, PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah melakukan pengawasan dengan baik, karena dewan komisaris ikut serta dalam hal pemantauan kinerja dari setiap fungsi yang ada dalam perusahaan dengan melihat hasil pencapaian kinerja para karyawan.

2. Prosedur Sistem Pengendalian Intern Penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan

Berikut ini merupakan informasi dan komunikasi atas penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan:

a. Fungsi yang Terkait

Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan ada berbagai fungsi yang terkait dalam proses penjualan yaitu:

1) Bagian Order Penjualan

- a) Menerima order dari pelanggan
- b) Membuat Faktur Penjualan barang dagang sebagai penetapan harga yang telah disepakati
- c) Selanjutnya bertanggung jawab atas perintah kerja yang diberikan kepada bagian kasir dan pengiriman.

2) Bagian Kasir

- a) Menerima uang berdasarkan Faktur Penjualan dari pelanggan atas barang yang telah pelanggan order pada bagian order penjualan.

- b) Membuat Pita Register Kasn dengan mesin register kas dengan nominal yang sesuai dengan Faktur Penjualan.
  - c) Membuat bukti setoran bank dan menyetorkannya ke bank.
  - d) Menyerahkan bukti setor bank yang telah divalidasi oleh pihak bank kepada bagian akuntansi.
- 3) Bagian Gudang
- a) Menyiapkan barang dagang sesuai dengan Faktur Penjualan yang diterima dari Bagian Order Penjualan dan membuat kartu gudang.
  - b) Menyerahkan barang dagang yang telah disiapkan kepada bagian pengiriman beserta Faktur Penjualan untuk dikirimkan kepada pelanggan yang telah melakukan pemesanan.
- 4) Bagian Pengiriman
- a) Menerima Faktur Penjualan dari Bagian Order Penjualan dan Bagian Gudang beserta barang dagang yang telah disiapkan untuk kemudian dibandingkan faktur faktur tersebut.
  - b) Setelah faktur-faktur tersebut cocok, maka bagian pengiriman mengirimkan barang dagang tersebut ke pelanggan dengan membawa bukti Faktur Penjualan sebagai slip pembungkus kepada pelanggan.
  - c) Membawa kembali Faktur Penjualan yang telah disetujui oleh pelanggan bahwa barang dagang yang telah diterima dalam

keadaan baik dan benar untuk diserahkan ke bagian akuntansi.

#### 5) Bagian Akuntansi

- a) Manerima bukti setor bank dari bagian kasir atas penjualan tunai dan Faktur Penjualan dari bagian pengiriman yang telah ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti bahwa barang dagang yang dikirim telah diterima.
- b) Menjadikan satu lampiran antara bukti setor bank dengan faktur penjualan yang telah diterima.
- c) Membuat laporan penerimaan kas dan Jurnal penjualan.
- d) Melaporkan penerimaan kas dan penjualan kepada Dirktur sebagai bukti bahwa telah terjadi penjualan.

#### b. Prosedur Pencatatan Barang Dagang

Pada perusahaan ini dokumen sumber yang digunakan adalah *Packing List* atau biasa disebut daftar barang yang dikemas. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pertambahan kuantitas barang dagang yang masuk ke dalam kartu gudang.

Setelah produk sampai, bagian bagian akuntansi membuat laporan pembelian barang untuk selanjutnya dilakukan pengecekan apakah jumlah barang yang terdaftar dalam *Packing List* telah sesuai dengan jumlah yang ada pada invoice import barang. Jika sudah sesuai, maka

bagian gudang akan mencatat kuantitas tersebut dalam kartu gudang barang dagang.

c. **Prosedur Pencatatan Barang Dagang dijual**

PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan membuat faktur penjualan setiap kali terjadi transaksi penjualan. Kemudian gudang akan mengeluarkan barang dagang sejumlah yang tertera dalam faktur penjualan, lalu bagian gudang membuat bukti barang keluar. Berdasarkan bukti barang dagang keluar tersebut, bagian gudang mencatat pengurangan kuantitas barang dagang yang ada digudang dalam kartu gudang. Lalu bagian akuntansi mencatat pengurangan harga pokok barang dagang kedalam kartu persediaan.

d. **Retur Penjualan**

Retur penjualan terjadi apabila barang yang dikirim ada sedikit cacat atau barang tidak sesuai dengan pesanan. Setelah barang diretur kembali ke perusahaan, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang. Kemudian bagian gudang mencatat tambahan kuantitas barang yang masuk dalam kartu gudang, dan bagian akuntansi mencatat tambahan harga pokok barang dagang yang diretur dari pelanggan.

e. Pemantauan

Sistem pengendalian intern penjualan PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan telah diterapkan dan dijalankan dengan baik dan dapat diteruskan dengan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah system pengendalian intern penjualan yang telah ditetapkan benar-benar telah dijalankan.

Langkah-langkah pengujian kepatuhan ini antara lain:

1) Menentukan tujuan pengujian

Tujuan pengujian ini adalah untuk mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern atas penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan.

2) Menentukan atribut yang akan diperiksa

Atribut adalah karakteristik kualitatif dari suatu item yang membedakan satu item dengan item lainnya. Perancangan atribut difokuskan pada tingkat penyimpangan dari prosedur pengendalian yang ditetapkan dan digunakan untuk melaksanakan pengujian pengendalian sehubungan dengan pertimbangan terhadap struktur pengendalian intern. Atribut yang dipilih adalah sebagai berikut:

- a) Kelengkapan dokumen pendukung Faktur Penjualan.
- b) Adanya otorisasi pada setiap Faktur Penjualan
- c) Faktur Penjualan yang bernomor urut cetak
- d) Ada kebenaran perhitungan Faktur Penjualan
- e) Jumlah dalam Faktur Penjualan sama dengan jumlah dalam jurnal penjualan

- f) Ada bukti pengecekan terhadap catatan penjualan pada Faktur Penjualan dengan jurnal penjualan

## **B. PEMBAHASAN**

### **Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera**

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Sentra daya madani belum berjalan dengan semestinya, hal ini ditandai dengan tidak terpenuhinya sebagian besar unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang seharusnya dilakukan setiap perusahaan antara lain:

#### **a Analisis Lingkungan Pengendalian**

##### **1) Integritas dan Nilai Etis**

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritasi dan nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses laporan keuangan. Integritas dan nilai etis menjadi kebijakan manajemen untuk mengurangi atau menghilangkan tindak kecurangan dalam sebuah perusahaan.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera memiliki klasifikasi tertentu dalam perekrutan karyawan, dan pelatihan atau mengikuti seminar seperti Akuntansi. Adanya tindakan tegas terhadap karyawan yang melakukan tindak kecurangan berkaitan dengan aktivitas penjualan

seperti penjualan barang dagang sepengetahuan manajemen perusahaan.

Hal-hal tersebut dilakukan guna mengurangi kesalahan dan kecurangan yang dilakukan karyawan dalam kegiatan perusahaan sehingga tetap dalam kondisi sebenarnya seperti penjualan barang dagang tentunya telah diketahui dan diotorisasi oleh manajemen perusahaan.

## 2) Komitmen pada Kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personal yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera memilih karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan agar tidak menyimpang dari kemampuan yang dimiliki oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tingkat kompetensi pada pekerjaan tertentu mendorong untuk diterjemahkannya menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

Karyawan PT. Pratama Mandiri Sejahtera memiliki komitmen dalam proses penjualan karena penjualan yang beresiko dengan

piutang yang tak tertagih sehingga karyawan memiliki kompetensi untuk menghindari atau menekan timbulnya piutang tak tertagih.

Hal ini diharapkan setiap karyawan dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan baik dan bekerja sama karena sistem penjualan saling berkaitan begitu pun dengan bagian-bagian dalam struktur organisasi perusahaan.

### 3) Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.

Dewan direksi membentuk komite audit dengan tujuan agar operasinonal perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisiensi, serta dapat menekan kerugian seminimal mungkin.

Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. PT. Pratama Mandiri Sejahtera dalam hal ini belum memiliki komite audit tersendiri.

Tidak adanya tim khusus pengauditan internal dapat menyebabkan terjadinya risiko kesalahan maupun kecurangan dalam operasional bisnis perusahaan seperti Order Penjualan dan Persetujuan Kredit ditangani oleh bagian yang sama yaitu bagian

Penjualan. Risiko lainnya ialah bagian pengiriman barang tidak mengotorisasi faktur penjualan sebagai bukti siapa yang mengantarkan barang dagang yang dipesan. Tim audit internal memiliki fungsi pengendalian agar setiap proses bisnis berjalan sesuai dengan prosedur standar operasional yang berlaku.

#### 4) Filosofi dan Gaya Manajemen

Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik. Personel manajer juga bertanggung jawab untuk menyusun kode etik perusahaan dan memperlakukan setiap karyawan dengan adil dan hormat dan para manajer harus menekankan pentingnya pengendalian internal.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak memiliki filosofi yang mendukung arah Bergeraknya perusahaan dan sebagai parameter bagi perusahaan dan karyawannya dalam hal ini berkaitan dengan penjualan.

Hal ini disebabkan karena, karyawan kurang memahami tujuan perusahaan sehingga karyawan hanya melaksanakan apa yang sudah menjadi kewajibannya menjadi fungsi bagian pada struktur organisasi perusahaan. Untuk aktivitas penjualan, karyawan di bagian penjualan hanya mencari pelanggan sebanyak-banyaknya tanpa memperhatikan prinsip 5C dalam pemberian kredit, karyawan di bagian kasir, bagian gudang, dan bagian pengiriman,

bagian piutang serta bagian akuntansi hanya melaksanakan prosedur yang diperintahkan kepada tiap-tiap fungsi tersebut.

#### 5) Struktur Organisasi

Struktur perusahaan menggambarkan pembagian otorisasi dan tanggung jawab perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa. Aspek-aspek penting struktur organisasi termasuk sentralisasi dan desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu, cara alokasi tanggung jawab mempengaruhi permintaan informasi pihak manajemen, dan organisasi fungsi system informasi dan akuntansi.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera sudah cukup baik digambarkan dengan adanya pemisahan fungsi secara tegas, hanya saja fungsi kredit yang tidak tergambar dalam struktur organisasi karena dirangkap oleh fungsi penjualan.

Hal ini dapat mengakibatkan kredit macet, karena fungsi penjualan hanya akan menginginkan penjualan yang cukup banyak tanpa mempertimbangkan kemampuan pelanggan untuk membayar piutang yang ditimbulkan kemudian hari.

## 6) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan dan pemberhentian karyawan.

Pengendalian internal terhadap personel dapat ditempuh dari metode pengangkatan, evaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan.

Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera untuk menjadi karyawan harus melewati tahapan tes seleksi yang diadakan perusahaan, disamping itu adanya masa training selama 6 bulan dan evaluasi masa training serta pengangkatan menjadi karyawan tetap perusahaan. Perusahaan memberikan tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya dan bonus guna meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Hal ini dapat mengakibatkan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar karena karyawan yang telah terlatih dan memiliki kompetensi serta mau bersaing meningkatkan kinerjanya yang meliputi peningkatan penjualan dan *follow up* yang teratur memberikan dampak pelunasan piutang yang tepat bahkan lebih cepat dari jatuh tempo .

## **b. Analisis Penentuan Resiko**

Tujuan penentuan resiko laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen resiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir resiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal dan mengidentifikasi tindakan yang diperlukan

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah melakukan penentuan resiko dalam hal persaingan dengan perusahaan yang sejenis, namun PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak mempertimbangkan resiko yang ditimbulkan dari tidak adanya fungsi kredit dalam pelaksanaan penjualan tunai.

Tidak adanya fungsi kredit dapat mengakibatkan kredit macet dikemudian hari sedangkan penjualan terus bertambah. Hal ini berarti terhambatnya pencairan dana kas.

### c. Analisis Aktivitas Pengendalian

#### 1) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi bertujuan agar tidak memberikan peluang untuk mencuri kekayaan perusahaan.

Pemisahan fungsi pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah dipisahkan secara tegas dalam struktur organisasi yakni: Fungsi Penjualan terpisah dari fungsi gudang, fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.

Namun demikian, PT. Pratama Mandiri Sejahtera masih kurang sempurna dalam pemisahan fungsi ini, Karena fungsi kredit tidak tersedia dalam struktur organisasi perusahaan. Hal ini disebabkan karena fungsi kredit di rangkap pada fungsi penjualan.

Fungsi penjualan melakukan penjualan sekaligus melakukan *credit analyst* terhadap calon pelanggan. Hal ini sangat tidak efektif karena fungsi penjualan tujuannya hanya menjual barang dagangan sebanyak-banyaknya sedangkan fungsi kredit berfungsi untuk menilai tingkat kemampuan calon pelanggan dalam membayar piutangnya di kemudian hari.

#### 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

Yang mengotorisasi transaksi tidak boleh memegang kendali atas aktiva terkait, untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan.

Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera, penerimaan order diotorisasi oleh fungsi penjualan berdasarkan harga jual yang telah disepakatai, syarat penjualan yang telah disetujui oleh manajer penjualan. Cap lunas dari bagian kasir yang telah menerima pembayaran atas order penjualan. Surat Jalan barang untuk diantar kepelanggan yang diotorisasi oleh fungsi gudang. Surat penagihan piutang yang diotorisasi oleh fungsi piutang. Sedangkan fungsi pengiriman tidak mengotorisasi Surat Jalan untuk dikirim kepelanggan.

Pengotorisian dilakukan akan menjamin dihasilkannya dokumen atau formulir yang dapat dipercaya. Jika fungsi pengiriman tidak mengotorisasi Surat Jalan yang dijadikan bukti pengantaran barang akan mengakibatkan tidak adanya bukti siapa yang mengantarkan barang dagangan pesanan pelanggan jika dikemudian hari pelanggan melakukan complain atas barang dagangan yang tidak sesuai pesanan atau rusak.

### 3) Dokumen dan catatan yang memadai

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan

mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang mengotorisasi transaksi.

Aktivitas pengendaliannya seperti dokumen dan catatan harus: Dipranomori secara berurutan, disiapkan pada waktu transaksi berlangsung.

PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah menomori Faktur Penjualan, Surat Jalan, Surat Tagihan, dan kuitansi secara bernomor urut cetak.

Seluruh dokumen bernomor urut cetak agar tidak dapat menimbulkan kecurangan berupa penjualan fiktif dan pengeluaran barang yang sembarangan. Surat tagihan dan Kuitansi yang bernomor urut cetak agar tidak menimbulkan kelebihan saldo piutang yang seharusnya ditagih kepada pelanggan. Pemberitahuan kartu piutang kepada pelanggan untuk meminimalisir bertambahnya piutang atas transaksi penjualan kredit selanjutnya.

#### 4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian berupa perlindungan terhadap file data dan pencegahan terhadap fisik. Hal ini dapat dilakukan dengan membandingkan antara catatan dengan actual fisik, prinsip *double entry bookkeeping*, review independen.

Dalam hal penyimpanan file, PT. Pratama Mandiri Sejahtera telah memikirkan dengan baik tentang ini karena PT. Pratama

Mandiri Sejahtera menyimpan file yang berkaitan dengan transaksi penjualan dalam *bank saving* (bank dokumen) yang disediakan dan 1 (satu) ruangan khusus, sedangkan untuk dokumen PT. Pratama Mandiri Sejahtera menyimpannya dalam *filling cabinet* yang tahan air dan api serta aman dari bencana alam.

File data dan dokumen, formulir operasional perusahaan dapat terjaga dengan baik meskipun terjadinya hal-hal yang menyebabkan leyapnya dokumen penting perusahaan.

#### **d. Analisis Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk menidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengklarifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas *asset* dan kewajiban.

Komunikasi meliputi penyedia deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan. Komunikasi mencakup penyedia suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan.

Metode memulai, mencatat, memroses, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas aktiva terkait sehingga dapat memberikan informasi dan dapat dikomunikasikan untuk keperluan perusahaan.

Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera, informasi penjualan dapat diperoleh dengan cepat sehingga membantu bagian akuntansi untuk melakukan *follow up* terhadap pelanggan yang terlewat dari jatuh tempo pembayaran. Untuk penjualan, informasi faktur diperlukan bagian akuntansi guna mengetahui faktur mana saja yang sudah terbayar dan belum terlunasi sebagai bentuk konfirmasi saldo piutang perusahaan dengan saldo hutang menurut pelanggan.

**e. Analisis Pemantauan (*Monitoring*)**

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini di laksanakan melalui kegiatan yang berlangsung serta terus menerus (*on going activities*), evaluasi secara terpisah (*separate periodic evaluatlons*), atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

Penilaian keberlanjutan dan periodik oleh manajemen terhadap pelaksanaan pengendalian internal.

Dengan struktur organisasi Lini yang ada pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera, Pimpinan perusahaan langsung ikut dalam

pemantauan kinerja dan aktivitas perusahaan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan langkah perusahaan selanjutnya.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, tampak jelas bahwa PT. Pratama Mandiri Sejahtera tidak menerapkan Sistem Pengendalian Intern Penjualan dengan baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern penjualan pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan sudah cukup efektif dengan penerapannya adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian yang menetapkan corak suatu organisasi merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern lainnya. Pada PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan lingkungan pengendalian masih belum baik. Karena pada perusahaan tidak ada komite audit yang fungsinya untuk mendeteksi kecurangan, perusahaan tidak memiliki arah Bergeraknya perusahaan yang menjadi acuan tujuan perusahaan, struktur organisasi yang masih belum terpenuhi seluruh fungsi yang berkaitan dengan penjualan.
2. Dalam penaksiran resiko PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan juga belum efektif, karena PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan yang tidak memiliki fungsi kredit yang berfungsi untuk menilai kemampuan pelanggan untuk membayar hutangnya. Hal ini mengakibatkan kredit macet dikemudian hari yang diakibatkan oleh tidak adanya *credit analyst* oleh fungsi kredit pada saat terjadi transaksi.
3. Aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan tidak dijalankan sesuai dengan semestinya karena fungsi penjualan tidak hanya sebagai

fungsi penjualan melainkan juga sebagai fungsi kredit yang seharusnya mampu melakukan *credit analyst* sebelum menyetujui penjualan, otorisasi transaksi penjualan juga tidak lengkap karena fungsi pengiriman tidak ikut serta mengotorisasi penjualan atas barang dagang yang telah dikirim ke pelanggan.

4. Informasi dan komunikasi yang relevan telah dilaksanakan dengan efektif oleh PT. Pratama Mandiri Sejahtera Medan.
5. Pemantauan dalam perusahaan sudah berjalan karena pimpinan cukup terlibat dalam kegiatan operasi sehari-hari dan adanya tindak lanjut bila terjadi penyimpangan meskipun belum ada kebijakan manajemen perusahaan yang digunakan untuk memantau pengendalian intern.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran antara lain sebagai berikut:

1. Adanya supervisor yang dapat berfungsi sebagai internal audit di setiap aktivitas, agar sistem dapat dilaksanakan oleh semua unsur dalam organisasi perusahaan. Untuk Faktur penjualan sebaiknya bagian pengiriman ikut serta dalam mengotorisasi faktur penjualan tersebut agar tidak terjadi saling tuduh menuduh jika ada barang rusak selama perjalanan.

2. Sebaiknya perusahaan memiliki filosofi dan gaya operasi sehingga arah tujuan perusahaan menjadi jelas dan memudahkan semua elemen perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
3. Fungsi penjualan sebaiknya tidak menjadi fungsi kredit juga, karena fungsi penjualan hanya menginginkan penjualan yang meningkat demi meningkatnya komisi atas setiap penjualan barang.
4. Fungsi pengiriman sebaiknya ikut serta dalam mengotorisasi faktur penjualan atau surat jalan yang dijadikan dokumen pengantaran barang dagang ke pelanggan yang telah membeli barang dagangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati, (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : CV. Andi Offset
- Baridwan, Z. (2002). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. (Edisi 5. Yogyakarta : BPFE.
- Bodnar, G.H., dan Hopwood, W.S. (2003). *Sistem informasi akuntansi*. (Ed. Ke-8). PT. Indeks, Kelompok Gramedia.
- Horgren. (2006). *Akuntansi (Ed.Ke-6)*. (Berlian Muhamad, Penerjemah). Jakarta: Salemba Empat
- Iriyadi (2013). “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penjualan dan Kas Pasa Perusahaan Jasa Penerbangan”. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*. STIE Kesatuan ISSN 2337-7852. Vol. 1 No. 1, 2013.
- Jusup, A.H. (1999). *Dasar-dasar Akuntansi*, (Edisi 5, Jilid 2), Yogyakarta : STIE YKPN.
- Lumempouw, Gerald (2015), “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Pure Foods International”. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. Vol. 15 No. 1, 2015.
- Kristanto, Bangun (2016). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) pada CV. Pajang Jaya*. Skripsi S1, Institut Agama Islam Negeri Surakarta. Surakarta. Tidak Dipublikasikan
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart, (2003). *Sistem Informasi Akuntansi* (Ed. Ke-9, Buku 1). (Kwary, Deny Arnos dan Dewi Fitriyani, Penerjemah). Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2011). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat.
- Noviasari, Dian (2016). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Penagihan Piutang Pada Perusahaan Ekspedisi “ABC”*. Skripsi S1, Universitas Dian Nuswantoro. Semarang. Tidak Dipublikasikan
- Rama, Dasaratha V dan Frederick L Jones, (2006). *Sistem Informasi Akuntansi* (Buku 1). (Wibowo, M. Slamet, Penerjemah). Jakarta: Salemba Empat

Rusady, Nia Amelia (2016), “Analisis Sistem Pengendalian Atas Penjualan Kredit Pada PT. Astrido Toyota”. *Kalbisocio Jurnal Bisnis dan Komunikasi*. Vol. 3 No. 1, 2016.

Seprida Hanum, *dkk* (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan : Citapustaka Media

Widjayanto, N. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. IDENTITAS DIRI

Nama : Eka Evi Suriyana  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 10 Juli 1993  
Status : Belum Menikah  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam  
Alamat KTP : Jl. KL Yos Sudarso Gg Tape Com TRD  
Blok L No. 1 Tanjung Mulia Hilir, Medan  
Alamat Tinggal : Jl. Marelan VII Pasar 1 Tengah Gang  
Rasiman Tanah Enam Ratus, Medan  
Telepon : 0822 7774 6210  
Nama Ayah : Kadri  
Nama Ibu : Siti Mainah  
Anak Ke : 1 dari 2 Bersaudara

### B. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

1999 – 2005 : SD Negeri 060944 Medan  
2005 – 2008 : SMP Negeri 24 Medan  
2008 – 2011 : SMK Bisnis Laksamana Martadinata Medan  
2014 – 2018 : Terdaftar Sebagai Mahasiswi di Universitas Muhammadiyah  
Sumatera Utara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi  
Akuntansi

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya.

Hormat Saya,

EKA EVI SURIYANA