

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN
KINERJA OPERASI PADA PT. SANDRATEX**

SKRIPSI
Program Studi Akuntansi

N a m a : ALEX PERDHANA

N I M : 03200-021



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCUBUANA
JAKARTA
2007**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN
KINERJA OPERASI PADA PT. SANDRATEX**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Akuntansi

N a m a : ALEX PERDHANA

N I M : 03200-021



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCUBUANA
JAKARTA
2007**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : ALEX PERDHANA
NIM : 03200 – 021
Jurusan : Akuntansi S-1
Judul Skripsi : **ANALISIS PENERAPAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
DALAM RANGKA MENINGKATKAN
KINERJA OPERASI PADA PT. SANDRATEX**

Tanggal Ujian Skripsi :

Disahkan Oleh :
Pembimbing Skripsi,

(**Drs. Marsyaf Samsuri, AK**)
Tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan Akuntansi S-1

(**Drs. Hadri Mulya, M. Si**)
Tanggal :

(**H. Sabarudin Muslim, SE, M. Si**)
Tanggal :

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA OPERASI PADA PT. SANDRATEX”**.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan baik isi maupun bentuknya yang masih jauh dari kesempurnaan, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis. Namun demikian penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan, serta bimbingan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu dan bapak yang tercinta dan tersayang yang telah mencurahkan kasih sayang yang tak terhingga kepada penulis dan tak henti-hentinya selalu mendoakan penulis serta telah memberikan dorongan baik secara moril maupun materil kepada penulis.
2. Bapak DR. Suharyadi, MS. selaku Rektor Universitas Mercu Buana Jakarta.
3. Bapak Drs. Hadri Mulya, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Jakarta.

4. Bapak H. Sabarudin Muslim, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Jakarta.
5. Ibu Sri Rahayu, SE., M.Si selaku Wakil Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Mercu Buana Jakarta.
6. Bapak Drs. Marsyaf Samsuri, AK selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan yang baik kepada penulis.
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Jakarta.
8. Pimpinan dan staf PT. Sandratex yang telah memberikan data-data yang berhubungan dalam penyusunan skripsi ini.
9. Spesial untuk Wulan Arya Junita yang telah memberikan cinta, kasih sayang, kesetiaan dan doanya selama ini. Sehingga memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Adikku tersayang Rossy Ratnawati atas dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
11. Om Widodo Alm yang telah banyak sekali membantu penulis dan keluarga, tak kan pernah kami lupa jasa-jasa yang telah diberikan.
12. Pakde, Om dan Tante, serta sepupu-sepupuku yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materil.
13. Sahabat-sahabatku dirumah Teguh, M. Razgani, Andika, Ale, Yedi, Woko, Jawahir dan masih banyak lagi yang tidak bisa ditulis satu persatu.

14. Sahabat-sahabatku alumni SMANIC Hendry, Yoseph, Erwin, Puput, Acho, Prio, terimakasih atas persahabatan yang indah.
15. Teman-teman dari Ikatan Remaja Aspiratif (IRA), Adit, Ujang, Geri, Naim, Draw, Pupunk, Dinda, Icek, Abal, Adun, Gudil, Payjoe, Alm Husein, Jabath dan masih banyak lagi. Terimakasih untuk segala masukan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
16. Sahabat-sahabat di Mercu Buana, Meylan, Ute, Dian, Ani, Eno, Almarhumah Firda, Adit Ndut, Ipul, Chetos, Hendra serta teman-teman yang lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkepentingan, mohon maaf jika terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca. Penulis akan senang hati menerima segala kritik dan saran yang membangun demi kemajuan yang lebih baik.

Jakarta, September 2007

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem Informasi Akuntansi	5
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	5
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	7
B. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	7
1. Pengertian Penjualan	8
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	8
3. Prosedur Penjualan	10
4. Pelaporan Penjualan	16
C. Pengendalian Intern	18
1. Pengertian Pengendalian Intern	18
2. Tujuan Pengendalian Intern	19
3. Elemen-Elemen Pengendalian Intern	20

D. Kinerja Operasi	25
1. Pengertian Kinerja Operasi	25
2. Manfaat Kinerja Operasi	27
3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Antara Pengendalian Intern Dengan Kinerja Operasi	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Gambaran Umum	30
1. Sejarah Singkat Perusahaan	30
2. Struktur Organisasi Perusahaan	31
3. Kegiatan Usaha Perusahaan	39
B. Metode Penelitian	41
C. Definisi Operasional Variabel	41
D. Metode Pengumpulan Data	42
E. Metode Analisis Data	43
BAB IV ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	44
1. Prosedur Penerimaan Pesanan	46
2. Prosedur Pengiriman Barang	47
3. Prosedur Pembuatan Nota Penjualan	49
4. Prosedur Penagihan Nota Penjualan	50
B. Pelaporan Penjualan	52

C. Penilaian Kinerja Operasi	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan baik perusahaan besar, sedang maupun kecil mempunyai tujuan pokok yang sama yaitu memperoleh keuntungan atau laba yang sebesar-besarnya atau paling tidak mempertahankan kelangsungan hidupnya melalui kelancaran aktivitas usahanya atau kelancaran operasi perusahaan.

Dalam usaha mempertahankan kelangsungan hidup dan membiayai operasi produksinya, setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan aktivitas penjualan produk yang dihasilkannya. Berbagai cara dan strategi penjualan dilaksanakan untuk dapat bersaing dan untuk dapat meningkatkan kemampuan perusahaan dalam menjual hasil produksinya.

Perusahaan yang benar-benar beroperasi secara efisien dan efektiflah yang dapat bertahan hidup dan terus beroperasi. Hal ini dikarenakan adanya persaingan yang semakin ketat, walau pangsa pasar akan semakin luas. Untuk dapat merebut pangsa pasar yang bertambah luas tersebut, perusahaan harus berusaha untuk meningkatkan kemampuan dalam menjual produknya, disamping meningkatkan efisiensi operasinya, sehingga dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Disisi lain, adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, baik dalam teknologi komunikasi maupun teknologi mesin, mendorong setiap perusahaan atau badan-badan usaha, baik milik negara (BUMN) maupun badan-badan usaha milik swasta untuk lebih meningkatkan kemampuannya dan untuk dapat mengikuti perkembangan yang terjadi agar tidak tertinggal dengan perusahaan lainnya.

Untuk dapat mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan bagi aktivitas penjualan yang dilakukan, dibutuhkan suatu alat bantu bagi manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan semua aktivitas penjualan yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu alat bantu yang sangat diperlukan bagi manajemen perusahaan adalah adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, yang dapat mengarahkan dan mengawasi serta menilai keberhasilan dan aktivitas penjualan yang telah dilakukan.

Semakin baik sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan, maka informasi yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya dan berdaya guna sehingga akan mengurangi kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja operasi perusahaan.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk membahas dan menuangkan dalam penelitian yang berjudul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA OPERASI PADA PT. SANDRATEX”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan permasalahan yang dihadapi, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dalam meningkatkan kinerja operasi pada PT. Sandratex?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan PT. Sandratex sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh serta menghimpun data yang berhubungan dengan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan pada PT. Sandratex.
2. Untuk mengetahui apakah dalam sistem informasi akuntansi penjualan berperan dalam meningkatkan kinerja operasi PT. Sandratex.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan
 - a. Peranan sistem akuntansi sangat penting sebagai alat pengendali kegiatan kerja perusahaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan.
 - b. Sebagai acuan untuk pengambilan keputusan.

2. Pembaca

Secara teoritis akan menambah bahan kajian dan pengetahuan sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan. Sedangkan pada umumnya menambah kepustakaan sistem informasi akuntansi.

3. Penulis

Merupakan pengujian dan pembuktian secara langsung penerapan teori-teori yang didapat dan penerapannya dilapangan sekaligus menambah wawasan penulis terutama mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan organisasi kepada manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif, efisien dan ekonomis diperlukan kepemimpinan yang cakap, yang mampu membuat keputusan yang tepat. Keputusan tersebut dicerminkan pada perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan yang dipimpinya. Agar mampu membuat keputusan yang tepat diperlukan informasi yang memadai, akurat dan dapat diandalkan.

Salah satu informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajemen puncak. Informasi ini diperoleh melalui program data keuangan tingkat madya perusahaan. Agar informasi keuangan yang ada dapat dimanfaatkan baik oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, data perusahaan perlu diproses dan disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai, baik isi maupun bentuknya. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan. Berikut ini merupakan pengertian sistem informasi menurut beberapa ahli :

Menurut Bodnar (2000 : 1)

“Sistem Informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan”.

Menurut Jogianto (2001: 49)

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu sel sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan transaksi”.

Menurut Baridwan (2000:4)

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan decision making yang relevan kepada pihak luar perusahaan (terutama manajemen)”.

Menurut Mulyadi (2001:3)

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi formal yang mencakup proses dan prosedur dengan melibatkan baik sumber daya manusia maupun modal yang dirancang untuk mengendalikan kegiatan perusahaan dan tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan baik intern maupun pihak ekstern.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem akuntansi yang spesifik dapat berbeda dari perusahaan satu ke perusahaan lain. Namun demikian, terdapat tiga tujuan utama bagi semua sistem menurut Hall (2001:18), yaitu :

- a. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen.
Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.
Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- c. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari.
Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas setiap hari secara efektif dan efisien.

B. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan termasuk sistem informasi akuntansi yang penting yang harus didesain didalam perusahaan, karena penjualan baik penjualan kredit maupun tunai merupakan sumber perusahaan.

Kegagalan dalam aktivitas penjualan khususnya penjualan secara kredit, baik menyangkut harga ketepatan penjualan yaitu menjual kepada pembeli yang tepat baik tingkat bonafiditas maupun batas maksimum kredit yang diperkirakan akan mempengaruhi selain pendapatan juga penagihan atas piutang.

Sistem akuntansi penjualan harus menciptakan sistem akuntansi yang mutakhir mengenai pasar, harga, calon pembeli, cara distribusi, syarat pembayaran dan syarat penyerahan.

1. Pengertian Penjualan

Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang sangat penting dalam suatu perusahaan dagang ataupun perusahaan industri, karena penjualan merupakan sumber pendapatan utama bagi perusahaan tersebut. Penggolongan atas aktivitas penjualan ini harus benar-benar efektif dan harus diawasi secara seksama guna mengamankan pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem informasi akuntansi yang harus dirancang dengan baik dalam suatu perusahaan.

Penjualan adalah pemindahan hak milik atas barang (termasuk surat-surat berharga) atau jasa dari produsen ke konsumen sesuai dengan harga yang disepakati dan dibayar.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Tujuan sistem informasi akuntansi penjualan tidak terlepas dari arti pentingnya aktivitas penjualan. Pengelolaan aktivitas penjualan sangat penting bagi perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang perdagangan maupun dalam bidang industri, karena keberhasilan aktivitas penjualan merupakan salah satu tolak ukur bagi keberhasilan manajemen perusahaan.

Tanpa pengelolaan yang baik, maka sangatlah sulit bagi perusahaan tersebut untuk terus beroperasi dan untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Menurut Hall (2001:18), mengemukakan bahwa tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Semua penjualan, baik tunai maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
- b. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang, baik yang dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimal mungkin.
- c. Penerima piutang dari langganan per kas, pembebanan piutang kepada para pelanggan dan pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan cepat.
- d. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurigaan dan kesalahan.
- e. Penanganan penjualan harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecekan intern yang tepat.
- f. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitian secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendalian piutang-piutang dagang.

Melihat arti pentingnya aktivitas penjualan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi penjualan

adalah untuk mengamankan penjualan. Disamping itu juga untuk menyeragamkan atau mempermudah pelaksanaan aktivitas penjualan, guna mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan serta dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu dan dapat dipercaya.

3. Prosedur Penjualan

Prosedur mempunyai hubungan yang erat dengan sistem suatu prosedur yang saling berinteraksi dengan prosedur lainnya dalam hubungan suatu sistem. Sehingga apabila salah satu prosedur berubah maka akan mempengaruhi prosedur yang lainnya.

Prosedur yang baik pada umumnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Prosedur harus dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tertulis dan disusun secara sistematis.
- b. Prosedur yang disusun harus cukup sederhana untuk memudahkan pelaksanaan pegawai.
- c. Pelaksanaan dari prosedur harus dapat dicapai dengan biaya yang rendah.
- d. Prosedur yang disusun harus memperhatikan prinsip pengendalian intern yaitu pengendalian formulir yang bernomor urut tercetak, pemisahan fungsi dan pekerjaan hanya dapat dilaksanakan setelah ada otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Pada dasarnya, sistem informasi akuntansi dari penjualan merupakan satu siklus yang disebut siklus pendapatan (*revenue cycle*), yang terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut :

a. Prosedur penerimaan order atau pesanan

Mula-mula bagian pesanan menerima surat order dari pembeli atas dasar pesanan ini. Menurut Baridwan (2000:19) dibuat surat order pengiriman (SOP) rangkap tujuh dan dikirimkan kebagian kredit untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit, kemudian didistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke-1 : diserahkan kebagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan.

Lembar ke-2 : merupakan surat muat yang dimintakan tanda tangan dari perusahaan angkutan umum untuk kemudian dilampirkan pada SOP lembar ke-1 yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan.

Lembar ke-3 : merupakan surat muat yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum sebagai surat penyerahan barang.

Lembar ke-4 : merupakan perintah pengiriman kepada bagian pengiriman barang.

Lembar ke-5 : merupakan slip pembungkus.

Lembar ke-6 : merupakan surat pengakuan yang dikirimkan kepada pembeli yang berisikan pernyataan telah diterima pesannya.

Lembar ke-7 : sebagai arsip.

b. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur pengiriman barang ini melibatkan bagian gudang dan bagian pengiriman barang yang diantara kedua fungsi tersebut sebaiknya dipisahkan.

Kegiatan dan arus dokumen pada bagian gudang menurut Baridwan (2000:117) adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima SOP lembar ke-1 dari bagian order penjualan
- 2) Menyiapkan jenis dan kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam SOP lembar ke-1
- 3) Mencatat SOP dalam kartu gudang
- 4) Menyerahkan barang kebagian pengiriman bersamaan dengan penyerahan SOP lembar ke-1

Sedangkan rincian kegiatan dan arus dokumen pada bagian pengiriman barang adalah sebagai berikut :

- 1) Meminta surat order pengiriman (SOP) lembar ke-2 dan lembar ke-3 sebagai surat muat, lembar ke-4 untuk arsip dan lembar ke-5 sebagai slip pembungkus.
- 2) Menerima SOP lembar ke-1 dari bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
- 3) Membungkus barang dan menempelkan SOP lembar ke-5 sebagai slip pembungkus.
- 4) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muat.

- 5) Memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat muat (SOP) lembar ke-2 dari perusahaan angkutan umum.
- 6) Menyerahkan SOP lembar ke-1 dan lembar ke-2 kebagian pesanan dalam perjalanan menuju bagian pembuatan faktur, untuk memberitahu pelaksanaan pengiriman barang kepada bagian pesanan.

c. Prosedur pembuatan faktur

Bagian pembuatan faktur menerima surat order pengiriman (SOP) lembar ke-1 dan lembar ke-2 (surat muat) dari bagian pesanan, kemudian bagian pembuatan faktur membuat faktur penjualan empat lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke-1 : dikirimkan ke lapangan.

Lembar ke-2 : dikirimkan kebagian piutang dilampiri SOP lembar ke-1 dan surat muat untuk kepentingan pencatatan piutang kedalam kartu piutang.

Lembar ke-3 : dikirimkan kedalam bagian kartu persediaan dan biaya untuk mencatat harga pokok produk yang dijual kedalam kartu persediaan.

Lembar ke-4 : dikirimkan kebagian jurnal, buku besar dan laporan untuk kepentingan pencatatan dalam jurnal penjualan.

d. Prosedur pencatatan penjualan dan distribusi penjualan

Berdasarkan faktur penjualan lembar ke-2 dan surat order pengiriman lembar ke-1 serta surat muat, bagian piutang mencatat piutang dalam

kartu piutang, sementara itu kartu persediaan dan biaya mencatat faktur penjualan lembar ke-3 kedalam kartu persediaan.

Kemudian setiap akhir bulan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorialnya untuk diserahkan kebagian jurnal, buku besar dan laporan.

Bagian jurnal, buku besar dan laporan mencatat faktur penjualan lembar ke-4 kedalam jurnal penjualan. Selain itu, berdasarkan bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan yang diterimanya, bagian ini membuat jurnal sebagai berikut :

(D) Harga Pokok Penjualan	XXX
(K) Persediaan	XXX

Adapun uraian kegiatan unit organisasi yang terkait dalam prosedur retur penjualan menurut Mulyadi (2001:244-245) adalah sebagai berikut :

Bagian Pesanan :

- 1) Menerima pemberitahuan retur penjualan dari pembeli.
- 2) Membuat memo kredit dua lembar dan memintakan otorisasi retur penjualan kepada bagian penjualan.
- 3) Mengirimkan dua lembar memo kredit kebagian gudang.

Bagian Gudang :

- 1) Menerima dua lembar memo kredit dari bagian pesanan.
- 2) Menerima barang dari pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya.

- 3) Membuat laporan penerimaan barang dua lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :

Lembar ke-1 : dikirimkan ke departemen akuntansi bersamaan dengan memo kredit lembar ke-2.

Lembar ke-2 : sebagai dasar pencatatan kedalam kartu gudang arsip.

- 4) Mencocokkan laporan penerimaan barang dengan memo kredit dan menyerahkan memo kredit lembar ke-1 pada pembeli.

Departemen Akuntansi

- 1) Menerima memo kredit lembar ke-2 dan laporan penerimaan barang lembar ke-1 yang nantinya digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang, kartu persediaan dan kartu biaya dengan jurnal umum :

(D) Hasil Penjualan	XXX
Persediaan	XXX
(K) Piutang	XXX
HPP	XXX

- 2) Distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur penjualan dan pengumpulan total ringkasan penjualan untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan.

Beberapa diantara klasifikasi yang digunakan dalam distribusi penjualan adalah klasifikasi produk, petugas penjual, pembeli, metode

penjualan, daerah penjualan dan saluran distribusinya. Dengan demikian prosedur distribusi penjual sangat dipengaruhi oleh isi laporan yang akan dihasilkan. Pada perusahaan yang volume penjualannya besar, maka didistribusikan penjualan besar dilakukan oleh petugas khusus yang membuat laporan dan totalnya dicocokkan dengan akuntansi pengendalian yang diselenggarakan oleh bagian jurnal dan buku besar.

e. Prosedur penerimaan uang

Berdasarkan cek atau uang yang diterima dan surat pemberitahuan dari pelanggan, serta daftar surat pemberitahuan dari bagian sekretariat, bagian kassa membuat bukti kas masuk rangkap tiga dan mendistribusikannya sebagai berikut :

Lembar ke-1 : untuk pembeli.

Lembar ke-2 : untuk bagian piutang beserta surat pemberitahuan untuk kepentingan pencatatan pelunasan dalam kartu piutang.

Lembarke-3 : arsip bagian kassa.

Berdasarkan bukti kas masuk, bukti setor, surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan, bagian jurnal dan buku besar membukukan pada jurnal penerimaan kas.

4. Pelaporan Penjualan

Kegiatan setelah prosedur dan pencatatan penjualan dalam aktivitas penjualan adalah memberikan laporan mengenai informasi berupa laporan untuk meninjau hasil yang telah dilaksanakan penjualan harus membuat

informasi yang akurat tentang pelaksanaan penjualan yang sebenarnya dengan memuat harga dan unit yang terjual.

Secara lengkapnya, hal yang yang dapat dimasukkan dalam laporan penjualan menurut Wilson (2000:319) adalah :

- a. Penjualan yang terjadi (aktual), dengan angka-angka untuk bulan atau tahun berjalan.
- b. Anggaran penjualan untuk kedua periode dan tahun berjalan.
- c. Perbandingan penjualan yang terjadi oleh perusahaan dengan angka-angka dalam jenis industri yang bersangkutan.
- d. Analisa penyimpangan antara anggaran dan penjualan yang terjadi dan alasan perbedaannya.
- e. Hubungan penjualan dan biaya, seperti biaya per order yang diterima.
- f. Standar penjualan, perbandingan penjualan yang terjadi dengan yang disebutkan penjual.
- g. Data laba kotor.
- h. Data harga unit penjualan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam laporan penjualan yang terjadi (aktual) dan perbandingan penjualan yang terjadi oleh perusahaan dengan angka-angka dalam jenis industri yang bersangkutan.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern (*Internal Control*) dalam arti sempit dapat didefinisikan sebagai pengecekan penjumlahan, baik dalam penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*foating*). Sedangkan pengendalian intern dalam arti luas tidak hanya meliputi pengecekan penjumlahan saja melainkan juga meliputi seluruh alat-alat yang digunakan manajemen perusahaan untuk mengadakan pengendalian.

Berikut ini akan diberikan beberapa definisi lain mengenai pengendalian intern dari beberapa sumber yaitu, yaitu :

Menurut Mulyadi (2001:163)

“Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dijatuhnya kebijakan manajemen. (Dalam pengertian pengendalian intern ini Mulyadi lebih menekankan pada tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem)”.

Menurut Narko (2002:59)

“Pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi organisasi atau perusahaan dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi perusahaan dan membentuk dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Berdasarkan definisi pengendalian intern diatas, maka tanggung jawab untuk menyusun suatu pengendalian intern terletak ditangan

manajemen, begitu pula dengan tugas untuk mengawasi jalannya pelaksanaan pengendalian intern tersebut dalam rangka melindungi kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Perusahaan besar yang memiliki jumlah transaksi banyak menerapkan pengendalian intern, ini semua dilakukan pemilik karena perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai. Pencapaian tujuan perusahaan tidaklah mudah, agar pencapaian tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai diperlukan suatu pengendalian intern yang baik. Adapun tujuan dari pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164), yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
Perlu diadakannya pengawasan yang baik agar harta milik perusahaan diotorisir oleh yang berwenang dan kecurangan yang dilakukan oleh pegawai adalah suatu kerugian baik bagi perusahaan maupun bagi pegawai itu sendiri.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
Ketelitian dan kebenaran data sangat perlu dalam *internal control* yang baik. Sebelum manajemen mengambil tindakan koreksi terhadap laporan, harus disusun dengan baik, sehingga mudah dimengerti persoalannya apabila terjadi penyimpangan.
Guna membantu pemeriksaan tersebut perlu adanya daftar rekening yang singkat, pedoman kebijaksanaan akuntansi dan prosedurnya, organisasi serta gambar arus prosedur jelas dan teratur.
- c. Memajukan efisiensi operasi.
Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus menciptakan sistem administrasi yang baik guna mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi yang diperlukan.
Perusahaan tidak stabil, maka bagian operasi harus memperhatikan segala perubahan yang tersedia. Dengan adanya hal tersebut akan memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga untuk tidak menyimpang kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk

memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Sedangkan pengendalian intern menurut Niswonger (2000:184)

yaitu memberikan jaminan yang wajar bahwa :

- a. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan.
Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dengan pencegahan pencurian, penggelapan, penyalahgunaan / penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.
- b. Informasi bisnis yang akurat.
Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring, sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu penyesuaian catatan akuntansi untuk menutupi penipuan tersebut.
- c. Karyawan memenuhi peraturan dan ketentuan.
Perusahaan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.

3. Elemen-Elemen Pengendalian Intern

Menurut Bodnar (2000:174) mengemukakan bahwa pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai. Dan pengendalian intern perusahaan terdiri dari tiga elemen:

- a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu.

Faktor-faktor itu mencakup :

1) Filosofi dan gaya operasional manajemen.

Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur-prosedur pengendalian yang efektif telah diterapkan.

2) Struktur organisasi manajemen.

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal digambarkan dalam bagan organisasi, dan bagan organisasi menunjukkan pola komunikasi didalam organisasi. Struktur organisasi informal muncul jika pola komunikasi tetap tidak sesuai dengan garis yang ditunjukkan dalam struktur organisasi formal.

3) Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya.

Dewan komisaris perusahaan merupakan penghubung antara pemegang yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan. Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui dewan komisaris dan anggota-anggotanya. Jika dewan seluruhnya adalah anggota manajemen, atau jika dewan jarang melakukan rapat, maka pengendalian pemegang saham atas operasi manajemen menjadi lemah atau tidak memadai.

- 4) Metode-metode membebaskan otorisasi dan tanggung jawab.
Metode pembebanan otoritas dan tanggung jawab organisasi merupakan cerminan filosofi dan gaya operasional manajemen. Jika hanya ada metode-metode verbal dan informal, pengendalian akan lemah dan tidak memadai.
- 5) Metode-metode pengendalian manajemen.
Metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada para bawahannya untuk mengevaluasi hasil-hasilnya. Metode pengendalian manajemen menetapkan penggunaan dan pertanggungjawaban sumber daya, juga untuk menetapkan sistem yang mengakumulasikan dan memproses transaksi-transaksi dengan cara sesuai kebutuhan manajemen.
- 6) Fungsi audit intern.
Fungsi audit intern adalah umum dalam suatu organisasi besar untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalian secara terus menerus. Rentang pengendalian yang diperluas dan pertumbuhan volume transaksi yang berkaitan dengan organisasi besar tadi merupakan faktor-faktor dalam fungsi audit intern.
- 7) Kebijakan dan praktek-praktek kepegawaian.
Karyawan harus kompeten dan memiliki kemampuan dan atau pelatihan yang mendukung tugas-tugas mereka. Dalam analisis akhir, karyawan merupakan komponen kunci dalam setiap sistem

pengendalian. Kualifikasi yang ditetapkan untuk setiap posisi pekerjaan dalam perusahaan harus merefleksikan tingkat tanggung jawab berkaitan dengan posisi tersebut. Kualifikasi mencakup pengalaman, intelegensi, karakter, dedikasi dan kemampuan kepemimpinan.

8) Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan.

Banyak organisasi yang dipengaruhi oleh persyaratan undang-undang tertentu yang diterbitkan oleh pemerintah. Organisasi harus meyakinkan bahwa aktivitasnya sesuai dengan hukum dan peraturan yang diterbitkan oleh pihak yang memiliki yurisdiksi atas organisasi dan operasinya. Hukum, peraturan-peraturan dan pernyataan-pernyataan dari agen-agen tersebut merupakan faktor utama dalam struktur pengendalian intern organisasi.

b. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Agoes (2004:58) mengemukakan bahwa sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- 2) Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- 3) Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- 4) Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.
- 5) Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

c. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian dapat dikelompokkan kedalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- 1) Transaksi-transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum dan khusus.
- 2) Rencana organisasi mencakup pemisahan tugas yang mengurangi kemungkinan bagi setiap orang untuk berada dalam posisi melakukan kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinya sendiri dalam kegiatan normal tugas-tugasnya.

- 3) Prosedur-prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi.
- 4) Akses ke aktiva hanya diperbolehkan dengan otorisasi manajemen.
- 5) Pertanggungjawaban tercatat mengenai aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dengan interval yang memadai dan tindakan yang tepat diambil sesuai dengan setiap perbedaan yang terjadi.

D. Kinerja Operasi

1. Pengertian Kinerja Operasi

Kinerja seringkali dijadikan tolak ukur dalam menilai tingkat perkembangan suatu perusahaan dalam kegiatan operasionalnya yang dinyatakan sebagai efektivitas, efisiensi dan produktivitas. Tolak ukur tersebut merupakan indikator keberhasilan suatu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dengan apa yang dinamakan target atau proyeksi.

Tujuan peningkatan kinerja perusahaan pada hakekatnya merupakan upaya peningkatan nilai perusahaan (*value of the firm*) dimata pemilik maupun masyarakat. Dengan demikian peningkatan kinerja perusahaan seharusnya difokuskan pada usaha-usaha peningkatan-peningkatan nilai, karena nilai tersebut mencerminkan hasil dari

pengkombinasian secara optimal sumber daya perusahaan dengan kondisi ancaman (*threat*) dan peluang (*opportunity*) usaha yang ada di lingkungan perusahaan baik intern maupun ekstern.

Penilaian kinerja erat kaitannya dengan perencanaan financial dan investasi serta pengembangan sumber daya manusia. Penilaian kinerja yang ditujukan kepada penilaian efisiensi perusahaan adalah tujuan yang lebih bersifat operasional.

Efisiensi adalah ukuran dari biaya (*cost*) yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan, sedangkan produktivitas merupakan resiprokal efisiensi. Artinya efisiensi merupakan ukuran dari jumlah biaya (*input*) yang dikeluarkan untuk mencapai (*output*) yang ditetapkan. Sementara produktivitas adalah tingkat output yang dihasilkan dari biaya (*input*) yang ditetapkan.

Berikut ini pengertian kinerja sebagai bagian dari pembahasan pokok masalah dalam penelitian ini.

Menurut Mulyadi (2001:419) :

“Penilaian kinerja adalah penentuan secara periodik efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi dan karyawannya berdasarkan sasaran standard dan kriteria yang sudah dtentukan sebelumnya”.

Definisi diatas memberikan arti bahwa kinerja merupakan tingkatan efektivitas operasional perusahaan dimana penilaiannya berdasarkan ketetapan dan standar yang telah ditentukan sesuai dengan tujuannya yang mencakup lebih dari satu obyek penilaian.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:304) :

“Suatu yang dicapai prestasi yang memperlihatkan atau kemampuan kerja”.

Pengertian kinerja ini menekankan pada hasil yang telah dicapai atau hasil yang diperlihatkan dari suatu tujuan yang ingin dicapai. Definisi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ini terlalu luas karena tidak menggambarkan secara spesifik unsur dari pembentukan kinerja tersebut.

Kinerja perusahaan dapat dinilai melalui laporan keuangan yang disertai informasi non keuangan. Melalui laporan keuangan dapat dilihat dan dinilai efisiensi, nilai perusahaan, ketetapan strategi atau apakah investasi yang dilakukan telah mendatangkan hasil seperti yang diharapkan, yang berguna bagi setiap pemakai laporan keuangan.

2. Manfaat Kinerja Operasi

Adapun manfaat dari kinerja operasi menurut Mulyadi (2001:416), yaitu :

- a. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawannya, seperti : promosi, transfer dan pemberhentian karyawan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- d. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
- e. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Antara Pengendalian Intern Dengan Kinerja Operasi

Untuk menggambarkan hubungan antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan kinerja operasi, tidak dapat dilepaskan dari elemen pokok sistem yang sekaligus ciri pokok pengendalian intern. Untuk dapat melaksanakan transaksi penjualan dalam perusahaan harus dibentuk fungsi-fungsi yaitu fungsi bagian pesanan penjualan, fungsi bagian kredit, fungsi bagian gudang, fungsi bagian pengiriman dan fungsi bagian piutang.

Dalam rangka menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan handal, maka pihak manajemen berusaha menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai. Namun keberhasilan upaya manajemen tersebut tidak terlepas dari pelaksanaan pengendalian intern yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu sistem informasi akuntansi penjualan.

Oleh karena itu berdasarkan informasi tersebut maka sistem informasi akuntansi penjualan dipakai sebagai dasar dalam penilaian kinerja operasi perusahaan, apakah kinerjanya baik atau tidak. Tujuan pokok penilaian kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan dalam memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya, agar membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan. Standar perilaku dapat berupa kebijakan manajemen atau rencana formal yang dituangkan dalam anggaran.

Kemudian apabila ditinjau dari unsur-unsur pengendalian intern yang mencakup adanya struktur organisasi, metode dan catatan dalam sistem akuntansi, perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, prosedur pembukuan dan pelaporan informasi keuangan, maka unsur-unsur tersebut sebenarnya juga merupakan unsur dari sistem informasi akuntansi. Dengan kata lain antara sistem informasi akuntansi penjualan dan pengendalian intern dengan kinerja terdapat keterkaitan dan saling melengkapi karena mempunyai tujuan dan unsur yang sama.

Dari penerapan sistem informasi akuntansi yang memadai dan pelaksanaan pengendalian intern yang baik diharapkan informasi yang dihasilkan oleh suatu satuan usaha dapat membantu penggunaan informasi dalam mengambil keputusan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan yang akan dijadikan bahan penelitian dalam skripsi ini yaitu perusahaan yang bergerak dibidang industri tekstil yaitu PT. Sandratex. Nama Sandratex adalah singkatan dari Sandang Rakyat Textile, yang didirikan di Semarang pada tahun 1962 yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dengan akte notaris atas nama Sie Kwan Djio : 53, pengesahan Departemen Kehakiman Nomor IA51172 Tanggal 07 November 1962.

PT. Sandratex telah mendapat gelar kehormatan sebagai perintis dari pemerintah Republik Indonesia sejak tahun 1968 karena merupakan perusahaan yang pertama kali berani mengajukan permohonan modal dalam negeri (PMDN) dalam rangka pembuatan *textile* sintetis dan nama lengkapnya adalah PT. Sandratex Fibre Industry (PT. SANDRATEX SFI). Dengan kemajuan yang pesat, selanjutnya PT. Sandratex mengembangkan usahanya diwilayah desa Rempoa kecamatan Ciputat kabupaten Tangerang diatas lahan 40 ha dan kantor pusatnya berada di jalan Cikini II / 2A, Jakarta Pusat.

Pada tahun 1970 dimulai pembangunan bagian *Finishing* yang selesai pada pertengahan tahun 1972 dan dilanjutkan dengan

pembangunan *Weaving* yang selesai tahun 1974, dan selanjutnya pada tahun 1978 dibangun bagian *Spinning*. PT Sandratex unit Rempoa yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia secara kolektif dengan 19 perusahaan lainnya di kabupaten Tangerang pada tanggal 14 Agustus 1976, sehingga sekarang PT. Sandratex merupakan perusahaan *textile* terpadu (*integrated*) dengan kegiatan usahanya meliputi :

- a. Produksi *Spinning* (Pemintalan)
- b. Produksi *Weaving* (Penenunan)
- c. Produksi *Finishing* (Penyempurnaan)

Untuk menunjang kegiatan-kegiatan produksi tersebut dibantu oleh dua unit non produksi, yaitu :

- a. Unit rencana bangun dan rekayasa (*Plant Engineering*) antara lain menyediakan tenaga listrik, pengolahan air bersih atau limbah dan sarana bangunan lainnya.
- b. Unit perkantoran (*office*) meliputi bagian umum pembukuan, keuangan, personalia dan pergudangan hasil produksi.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menunjang operasi perusahaan, maka diperlukan struktur organisasi yang baik. Di dalam struktur organisasi terdapat pembagian tugas, struktur, wewenang, rentang kendali, jenjang pengawasan dan tanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan

memudahkan para pegawai untuk mengetahui dengan jelas apa pekerjaannya, sehingga dapat terjalin kerjasama yang baik.

Struktur organisasi dalam perusahaan kain seperti yang dilakukan PT. Sandratex sangat terkoordinasi antara direksi dan bawahan serta pertanggung jawaban terlaksana secara sistematis dari setiap divisi yang ada. Adapun gambaran tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang terdapat pada PT. Sandratex adalah sebagai berikut :

a. Komisaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Pemilik perusahaan (pemegang saham).

b. Direktur Utama

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menjalankan kebijakan yang telah ditugaskan oleh dewan komisaris.
- 2) Mengkoordinir tugas-tugas para direktur.
- 3) Mengawasi jalannya perusahaan.
- 4) Memutuskan kebijakan perusahaan.

c. Direktur Perdagangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengetahui setiap transaksi penjualan barang yang dilakukan oleh bagian penjualan.

- 2) Menerima laporan hasil transaksi penjualan barang dan jumlah barang yang tersedia digudang.

d. Bagian Penjualan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima order dari pembeli.
- 2) Memerintahkan untuk diproduksi.
- 3) Membuat surat kontrak order penjualan.
- 4) Membuat surat DO (*delivery order*).
- 5) Membuat giro tagihan.

e. Gudang Barang Jadi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima barang dari produksi sesuai nomor benang, jenis benang dan jumlahnya.
- 2) Menerima surat dari bagian penjualan sesuai jadwal dari bagian produksi.
- 3) Menerima DO dari bagian penjualan lalu mengirim barang ke pembeli.
- 4) Menerima retur barang apabila ada barang yang diklaim.

f. Bagian Pembelian

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pembelian barang hingga menerbitkan order pembelian atau kontrak.

- 2) Memantau perkembangan barang dipasaran dan memantau realisasi pembelian.
- 3) Membuat penelitian terhadap sub-kontraktor yang dinilai dari segi mutu barang, harga dan pelayanan.

g. Gudang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Merencanakan penerimaan, penempatan dan pengeluaran barang digudang.
- 2) Memelihara barang-barang dalam keadaan baik.
- 3) Menjaga stock minimum dan bila stock kurang dari minimum dilaporkan kebagian yang bersangkutan.
- 4) Mengawasi pekerjaan, bekerja dengan efisien.

h. Direktur Produksi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelancaran produksi perusahaan.
- 2) Sebagai koordinator dari seluruh unit produksi.

i. General Manajer Rempoa

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoodinir para manajer produksi dan manajer teknik.
- 2) Menjalankan kebijakan direktur utama.
- 3) Memberikan laporan-laporan kepada direktur utama.

j. Bagian *Spinning Mill*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur jalannya produksi.
- 2) Memonitor kualitas, kuantitas, efisiensi dan keseimbangan produksi.
- 3) Bertanggung jawab terhadap jumlah produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

k. Bagian *Weaving*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur jalannya produksi.
- 2) Memonitor kualitas, kuantitas, efisiensi dan keseimbangan produksi.
- 3) Bertanggung jawab terhadap jumlah produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

l. Bagian *Finishing*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur jalannya produksi.
- 2) Memonitor kualitas, kuantitas, efisiensi dan keseimbangan produksi.
- 3) Bertanggung jawab terhadap jumlah produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

m. Bagian *Plant-Engineering*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mensupplay *power* untuk bagian produksi dan bagian umum.
- 2) Pemeliharaan bangunan pabrik.

3) Perbaiki mesin-mesin.

n. Bagian Kantor

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan.
- 2) Mengadakan pembukuan keuangan, *spare part* dan pembelian.
- 3) Menangani masalah-masalah umum seperti izin-izin, keamanan dan kebersihan lingkungan perusahaan serta konsumsi karyawan.

o. Kepala Pabrik Semarang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional pabrik di Semarang.

p. Bagian *Weaving*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur jalannya produksi.
- 2) Memonitor kualitas, kuantitas, efisiensi dan keseimbangan produksi.
- 3) Bertanggung jawab terhadap jumlah produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

q. Bagian *Finishing*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur jalannya produksi.
- 2) Memonitor kualitas, kuantitas, efisiensi dan keseimbangan produksi.

- 3) Bertanggung jawab terhadap jumlah produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

r. Bagian Kantor

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan.
- 2) Mengadakan pembukuan keuangan, spare part dan pembelian.
- 3) Menangani masalah-masalah umum seperti izin-izin, keamanan dan kebersihan lingkungan perusahaan serta konsumsi karyawan.

s. Direktur Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan.

t. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Mengelola keuangan perusahaan harian maupun bulanan.

u. Bagian Pembukuan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Mengelola pembukuan pabrik arus pendapatan dan pengeluaran uang pada lingkungan perusahaan.

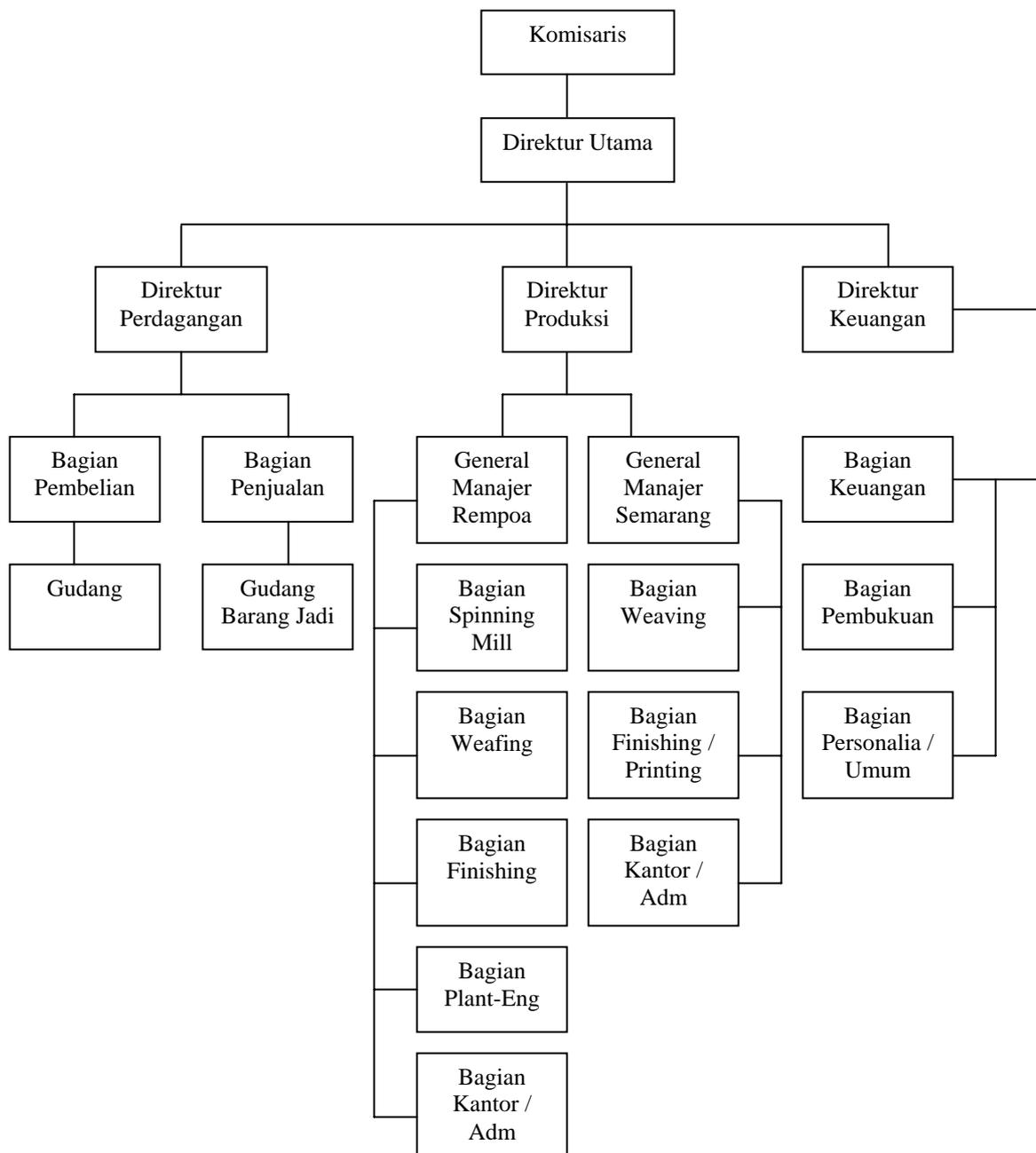
v. Bagian Personalia

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengelola urusan personalia karyawan.

- 2) Mengadakan training bagi karyawan agar dapat tercapai suatu standar yang diinginkan oleh karyawan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. SANDRATEX



3. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. Sandratex merupakan perusahaan yang bergerak dibidang tekstile, dengan hasil produksi berupa kain bahan. Bahan baku yang digunakan berupa kapas yang di impor dari luar negeri diantaranya negara Jepang, Australia, Pakistan, Thailand, Amerika Serikat, Syiria dan Rusia. Alasan lainnya mengapa PT Sandratex mengimpor bahan baku adalah karena kualitas bahan baku yang berasal dari negara tersebut jauh lebih unggul.

Dalam menjalankan usahanya PT Sandratex mempunyai landasan bagi organisasi perusahaan dalam menjalankan setiap aktivitas dan kebijaksanaan dalam beroperasi. Yakni kebijaksanaan jangka pendek dan jangka panjang yaitu sebagai berikut :

a. Tujuan Jangka Pendek

1) Meningkatkan Volume Penjualan

Dalam meningkatkan jumlah volume penjualan, perusahaan selalu berusaha untuk mempertahankan konsumen (*buyer*) yang telah ada dan sekaligus mempertahankannya agar tidak pindah ke perusahaan lain, serta tidak lupa usaha untuk mengembangkan pasar yang telah dicapai. Dengan meningkatnya volume penjualan dan tentunya harus diikuti oleh mutu dan kualitas dari produk yang dikeluarkan agar dapat mencapai keuntungan yang diperoleh perusahaan.

2) Memperkuat Posisi Perusahaan

Memperkuat dan mempertahankan posisi perusahaan di dalam persaingan, perusahaan haruslah menjaga dan meningkatkan mutu dan hasil produksinya, selain itu pula yang harus dilakukan perusahaan adalah meningkatkan *service* atau pelayanan terhadap pelanggan.

b. Tujuan Jangka Panjang

1) Menjaga Kelangsungan Hidup Perusahaan

Menjaga kelangsungan hidup perusahaan adalah merupakan pengembangan dari suatu peningkatan jumlah penjualan, meski bagaimanapun perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan apakah volume penjualan dapat dipertahankan dan ditingkatkan, bahkan selalu meningkat, maka kelangsungan hidup perusahaan akan mampu dipertahankan tingkat penjualannya.

2) Mengadakan Ekspansi Perusahaan

Semua perusahaan yang mendirikan usaha, hampir dapat dipastikan mempunyai keinginan agar usahanya dapat berjalan dan berkembang. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila tujuan awalnya atau jangka pendek sudah dapat tercapai dengan baik, sehingga setelah dilakukan perluasan perusahaan akan

berkembang dengan pesat karena telah memiliki landasan yang kokoh.

B. Metode Penelitian

Penelitian yang dilakukan dalam skripsi ini adalah berdasarkan metode penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari obyek penelitian.

C. Definisi Operasional Variabel

Beberapa definisi operasional yang dapat diuraikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan manusia dan sumber daya modal didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang berguna dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan.

2. Prosedur penjualan adalah suatu aturan yang digunakan oleh suatu perusahaan untuk mencapai target yang telah ditentukan perusahaan, khususnya dalam bidang penjualan dimana susunan atau aturannya tersebut mengikat bagian-bagian yang mempunyai fungsi pada proses

penjualan. Seperti bagian pesanan barang, bagian gudang, bagian kredit, bagian piutang dan bagian akunting.

3. Kinerja Operasi

Kinerja operasi adalah suatu tolak ukur dalam menilai tingkat perkembangan suatu perusahaan dalam kegiatan operasionalnya yang berkaitan dengan kegiatan operasional bagian penjualan yang didasarkan atas target yang ingin dicapai oleh perusahaan.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penyusunan skripsi ini dilakukan dengan cara :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yakni pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca buku-buku dan sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan obyek penelitian skripsi ini. Jenis data yang digunakan berupa data sekunder yaitu data-data yang diperoleh melalui buku-buku bacaan dan literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yakni pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan peninjauan langsung terhadap obyek penelitian untuk mengajukan beberapa pertanyaan kepada pejabat yang berwenang mengenai masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Jenis data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui survey ke perusahaan

dengan cara observasi dan wawancara (tanya jawab), sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku bacaan dan literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini seperti catatan-catatan, buku, notulen, agenda dan sebagainya.

E. Metode Analisis Data

Pada penelitian ini dilakukan berdasarkan metode analisis deskriptif komparatif, yaitu menguraikan hasil penelitian / obyek penelitian yang ditemukan kemudian membandingkan dengan teori-teori dan penerapan sehingga didapatkan suatu hasil berupa kesimpulan yang mendukung dalam penelitian ini. Berdasarkan kesimpulan tersebut diberikan saran-saran untuk perbaikan atas kekurangan-kekurangan dan kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem informasi akuntansi.

BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi biasanya berhubungan dengan prosedur yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Prosedur merupakan suatu urutan tindakan atau kegiatan tata usaha yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin keseragaman penanganan transaksi bisnis yang terjadi berulang-ulang. Prosedur sebaiknya dinyatakan secara jelas dan tertulis, penyusunannya harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam struktur pengendalian intern. Pelaksanaan dari prosedur ini harus dapat dicapai dengan biaya yang rendah, tidak bertele-tele dan menjamin tercapainya sasaran.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan yang diterapkan pada PT. Sandratex, sebagai berikut :

1. Surat Order Pembelian (*Purchase Order*)

Surat order pembelian adalah surat yang berisi permintaan barang dari pelanggan. Surat order pembelian ini diisi pembeli berdasarkan negosiasi kedua belah pihak kemudian dicatat dalam bon pesanan harian yang berisi nama pelanggan, jenis barang yang dipesan dan jumlahnya.

2. Bon Pesanan

Bon pesanan merupakan dokumen yang berfungsi untuk mencatat setiap menerima pesanan yang masuk dari pelanggan berdasarkan hasil negosiasi yang dilakukan sebelumnya.

3. *Delivery Order* (DO)

Delivery order (DO) merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian penjualan sebagai surat perintah untuk pengiriman barang kepada pelanggan pernyataan besarnya jumlah barang yang akan dikeluarkan dari gudang dengan mencantumkan nomor nota, tanggal, nama barang dan jumlah barang.

4. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian gudang pada saat pengiriman barang yang berfungsi sebagai tanda terima barang yang dikirim kepada pelanggan.

5. Nota Penjualan

Dokumen ini sangat penting dalam melaksanakan transaksi penjualan secara kredit, karena sebagai dasar pembebanan jumlah yang harus dibayar. Oleh bagian keuangan dokumen ini juga dijadikan dasar meningkatkan pendapatan dan bermanfaat untuk mempermudah penggolongan penjualan menurut jenis produksinya. Nota ini telah dibuat dengan nomor urut yang tercetak tersebut, berdasarkan nomor yang diketik sesuai dengan urutan pencatatannya kedalam buku faktur.

Sedangkan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan
2. Bagian gudang
3. Bagian pengiriman
4. Bagian keuangan

1. Prosedur Penerimaan Pesanan

Siklus Penjualan biasanya diawali dengan diterimanya permintaan pembelian atau pesanan dari pelanggan. Kemudian kedua belah pihak antara penjual dan pembeli melakukan negosiasi dengan cara pihak pembeli melakukan permintaan barang yang dipesan kepada bagian penjualan. Setelah bagian penjualan menerima permintaan barang dari pembeli, kemudian bagian penjualan akan mengecek barang dan harga, kemudian bagian penjualan akan membuat daftar harga barang yang kemudian ditawarkan kepada pihak pembeli.

Setelah menerima penawaran yang ditawarkan oleh bagian penjualan dan disetujui oleh pihak pembeli, kemudian pihak pembeli akan membuat order pembelian (*Purchase Order*) dan akan dikirim kepada bagian penjualan kemudian kemudian *Purchase Order* tersebut oleh bagian penjualan akan dicatat dalam bon pesanan.

Setiap pesanan yang masuk harus dicatat dalam buku bon pesanan, hal ini untuk mengetahui dengan tepat jumlah pesanan yang masuk dalam suatu periode.

2. Prosedur Pengiriman Barang

Untuk memenuhi pesanan maka setelah bon pesanan dibuat kalkulasi harga, selanjutnya bagian penjualan akan membuat *Delivery Order (DO)* atau perintah mengirimkan barang kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang akan segera menyiapkan barang yang akan dikirim, jika barang yang dipesan tidak tersedia maka diusahakan pemrosesan terlebih dahulu. Dan *Delivery Order (DO)* tersebut dibuat dalam tiga rangkap yang kemudian didistribusikan kepada:

- a. Lembar pertama diberikan kepada bagian gudang, dimana dokumen tersebut digunakan untuk mengisi surat pengantar dan juga digunakan untuk mengetahui jumlah barang yang dikeluarkan dari gudang.
- b. Lembar kedua diberikan kepada bagian keuangan yang dijadikan dasar pencatatan pada buku persediaan kolom pengeluaran yang terdapat pada buku besar. Kemudian surat pengantar tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.
- c. Lembar ketiga diberikan kepada bagian penjualan sebagai arsip.

Setelah bagian gudang menerima *Delivery Order (DO)* dari bagian penjualan kemudian bagian gudang akan membuat surat pengantar yang dijadikan dokumen untuk pengiriman barang kepada pelanggan.

Pada saat barang dimuat, seorang petugas bagian gudang harus melakukan pencocokan antara jumlah barang secara fisik dengan jumlah barang yang tertera dalam surat pengantar yang dibuat dan berdasarkan *Delivery Order* (DO) dari bagian penjualan. Kemudian petugas tersebut mencatat pengeluaran barang tersebut kedalam kartu gudang oleh bagian gudang yang bersangkutan.

Setelah barang siap untuk dikirim, barang tersebut beserta dengan surat pengantar diserahkan kepada bagian pengiriman untuk dilakukan pengiriman barang kepada pelanggan.

Barang yang dikirim harus disertai dengan surat pengantar yang harus ditandatangani oleh pelanggan pada saat penerimaan barang. Sebelum surat pengantar ditandatangani oleh pelanggan, bagian pengiriman harus memastikan bahwa jumlah barang pada surat pengantar tersebut sama dengan jumlah barang yang ada secara fisik.

Setelah surat pengantar tersebut ditandatangani pelanggan, kemudian surat pengantar tersebut didistribusikan kepada:

- a. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan yang digunakan sebagai bukti bahwa barang yang dikirimkan jumlahnya benar dan sudah diterima oleh pelanggan.
- b. Lembar kedua dikirim ke bagian administrasi penjualan yang dijadikan sebagai dasar pencatatan pada buku persediaan kolom pengeluaran yang terdapat pada buku besar. Kemudian surat pengantar tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.

- c. Lembar ketiga dijadikan sebagai arsip oleh bagian penjualan. Dokumen ini bersama-sama dengan *Delivery Order* (DO) oleh bagian penjualan digunakan sebagai dasar pembuatan nota penjualan.

3. Prosedur Pembuatan Nota Penjualan

Setelah barang yang di pesan oleh pelanggan telah dikirim dan diterima oleh pelanggan, selanjutnya bagian penjualan akan membuat nota yang berisi nama dan alamat pembeli, nama barang, jumlah barang, harga satuan dan jumlah total.

Dasar pembuatan nota penjualan oleh bagian penjualan adalah surat pengantar yang telah ditandatangani oleh pelanggan dan *delivery order* (DO) yang dibuatkan oleh bagian penjualan dengan cara mencocokkan antara surat pengantar dan *delivery order* (DO) yang dijadikan sebagai arsip.

Kemudian nota penjualan tersebut dibuat dalam rangkap tiga dan ditandatangani bagian penjualan dan di distribusikan kepada:

- a. lembar pertama dikirim kepada pelanggan dan diserahkan pada saat penagihan dan disertai dengan surat tagihan.
- b. Lembar kedua diberikan kepada bagian keuangan dijadikan dasar pencatatan pada kartu piutang pelanggan yang bersangkutan.
- c. Lembar ketiga dijadikan sebagai arsip oleh bagian penjualan dan diarsipkan berdasarkan nomor urut.

Apabila terjadi retur penjualan, maka barang yang di kembalikan diserahkan ke seksi gudang yang kemudian membuat bukti penerimaan barang rangkap empat dan diberi judul retur penjualan. Kemudian didistribusikan kepada :

- a. Lembar pertama diberikan untuk bagian gudang.
- b. Lembar kedua diberikan kepada pembeli.
- c. Lembar ketiga diberikan untuk bagian penjualan
- d. Lembar keempat untuk bagian keuangan

4. Prosedur Penagihan Nota Penjualan

Secara umum penagihan kepada pelanggan dilakukan oleh bagian penagihan yang bertanggung jawab kepada direktur keuangan. Untuk membantu kelancaran aktivitas penagihan, bagian penagihan membuat daftar tagihan yang memuat informasi mengenai tanggal jatuh tempo, nomor nota penjualan, nama dan alamat debitur, jenis produk dan nilai tagihan. Pada saat jatuh tempo, bagian penagihan meminta berkas-berkas penagihan kepada bagian keuangan untuk keperluan penagihan yang menyangkut serah terima berkas penagihan dan penyetoran uangnya.

Kemudian apabila nota penjualan tersebut sudah akan jatuh tempo, maka pihak perusahaan akan melakukan pemberitahuan kepada pembeli agar pihak pembeli segera melakukan pemberitahuan kepada pembeli agar pihak pembeli segera melakukan transfer paling lambat tanggal jatuh tempo berakhir.

Pada saat penagihan, bagian penagihan mandatkan bendarawan pembeli dan menyerahkan berkas tagihan yang meliputi tembusan nota penjualan serta surat tagihan yang disiapkan sebelumnya.

Setelah ditandatangani oleh debitur, lembar asli nota penjualan dan surat tagihan diminta kembali sedangkan satu tembusan lainnya diserahkan kepada pihak debitur.

Uang tunai dan cek / giro yang diterima dari hasil penagihan oleh bagian penagihan segera disetorkan ke rekening perusahaan di bank yang ditunjuk. Lalu bukti setor dan lembar tembusan berkas penagihan segera disetorkan ke rekening perusahaan diserahkan kepada manajer keuangan. Setelah manajer keuangan mencocokkan bukti setor dan lembar tembusan berkas penagihan berikut bukti setorannya, selanjutnya diserahkan kepada bendahara untuk dicap lunas dan dicatat dalam buku harian kas dan bank.

Setelah proses penagihan dianggap selesai, maka bagian penagihan kemudian segera membuat laporan hasil penagihan untuk diserahkan kepada bagian keuangan. Untuk keperluan pembukuan, setiap penerimaan uang tunai dan nota kredit dari bank oleh bagian keuangan dibuat bukti penerimaan. Setiap penerimaan uang melalui bank dicatat dalam buku harian bank, berkas tagihan bersama bukti penerimaannya kemudian disampaikan kepada bagian akuntansi untuk dibukukan dalam buku besar kas dan bank, buku besar piutang dan kartu piutang debitur yang bersangkutan. Setiap bulan bagian keuangan melakukan rekonsiliasi antara buku harian bank dengan rekening koran yang diterima dari bank.

Dalam pelaksanaan prosedur penagihan telah dilakukan praktik pengendalian yang baik, yaitu dengan dibuatkannya catatan dalam buku agenda penagihan mengenai serah terima berkas penagihan dari direktur keuangan kepada bagian penagihan untuk keperluan penagihan, dan juga sebaiknya juga disertai dengan bukti setor bank setelah proses penagihan selesai. Praktik semacam ini cukup efektif dalam mencegah penyalahgunaan alat-alat tagih karena setiap transaksi penyerahan tanggung jawab mengenai penggunaan harta perusahaan selalu dapat dimonitor.

B. Pelaporan Penjualan

Salah satu peranan sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern dalam pengambilan keputusan. Laporan yang ditujukan pada pihak luar perusahaan umumnya bersifat pertanggungjawaban atau untuk memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini laporan yang disampaikan kepada pihak luar biasanya laporan keuangan pokok, sedangkan laporan intern dibutuhkan manajemen sebagai sarana perencanaan dan pengendalian.

Adapun laporan intern yang diselenggarakan oleh PT. Sandratex atas transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Penjualan

Laporan penjualan ini memberikan gambaran mengenai penjualan tiap-tiap golongan produk dalam satuan ukuran kualitas dalam nilai dollar. Laporan penjualan ini dibuat oleh bagian penjualan dan dipertanggungjawabkan kepada direktur perdagangan.

2. Laporan Piutang Dagang

Laporan ini memuat rincian posisi saldo dan umur piutang dagang langganan pada akhir tahun dari hasil penjualan. Daftar ini digunakan untuk menetapkan langkah-langkah penagihan atas masing-masing piutang dagang pelanggan.

3. Laporan Kas dan Bank Harian

Laporan ini memuat informasi mengenai penerimaan kas dan cek atau giro serta penyetorannya ke bank yang dilakukan bagian pembukuan. Laporan ini disampaikan kepada bagian keuangan untuk digunakan sebagai alat pengendalian dalam memastikan bahwa semua penerimaan kas dan cek atau giro telah disetorkan ke bank.

4. Laporan Kegiatan Penagihan Piutang

Laporan ini dibuat oleh bagian penjualan dan disampaikan kepada seksi akuntansi sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Isi laporan ini menyangkut tanggal serah terima kwitansi, jumlah kwitansi yang diterima dalam mata uang dollar, nama dan alamat debitur yang ditagih, jumlah kwitansi tertagih beserta nilai uangnya, jumlah dan nilai kwitansi tersisa, tanggal dan jumlah uang yang telah ditandatangani pelanggan. Laporan ini bermanfaat bagi manajemen untuk

monitor pelaksanaan penagihan dan penyetoran hasil penagihan secara kronologis serta sebagai sarana pengendalian dalam mencegah penyalahgunaan alat-alat tagih.

Yang perlu diperhatikan dalam laporan-laporan di atas adalah masalah ketepatan waktu penyajiannya. Apabila penundaan yang tidak semestinya dibiarkan terjadi, maka informasi yang dihasilkan dari laporan-laporan tersebut akan kehilangan relevansinya dan akan mengurangi manfaat utamanya sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

C. Penilaian Kinerja Operasi

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa kinerja operasi pada bagian penjualan PT. Sandratex dalam menerapkan prosedur penjualan sudah cukup baik, hal ini juga tercermin dalam setiap prosedur penjualan mulai dari penerimaan pesanan hingga penagihan yang dilakukan oleh perusahaan jarang sekali terjadi kegagalan dalam proses penagihan, karena sebelum jual beli kedua belah pihak melakukan negosiasi atau perjanjian terlebih dahulu yang berisi antara lain jenis barang, kualitas barang, harga barang, total harga dan waktu pembayaran.

Dalam prosedur penjualan ini perusahaan telah menerapkan prosedur pengendalian untuk mengamankan setiap transaksi maupun kegiatan pembukuan melalui; prosedur otorisasi yang semestinya, penanganan yang cukup atas penggunaan dokumen dan harta perusahaan.

Dapat dilihat dari hasil kerja khususnya pada bagian penjualan sudah dapat mencapai target yang ditetapkan karena tidak adanya piutang yang tak tertagih terhadap pelanggan, karena dengan dapat tertagihnya semua piutang yang ada dipelanggan dapat mengakibatkan pendapatan perusahaan menjadi baik, sehingga akan memperlancar sirkulasi keuangan yang ada pada perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Sandratex yang merupakan perusahaan yang memproduksi produk tekstil ini telah menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan prosedur penagihan telah dilakukan praktik pengendalian yang baik, yaitu dibuatkannya catatan dalam buku agenda penagihan mengenai serah terima berkas penagihan dari manajer keuangan kepada bagian penagihan untuk keperluan penagihan, dan juga sebaiknya juga disertai dengan bukti setor bank setelah proses penagihan selesai.
2. Berdasarkan prosedur penjualan yang diterapkan oleh PT. Sandratex dapat diketahui kinerja operasi bagian penjualan pada PT. Sandratex dalam menerapkan prosedur penjualan sudah cukup baik, hal ini juga tercermin dalam setiap prosedur penjualan mulai dari penerimaan pesanan hingga penagihan yang dilakukan oleh perusahaan jarang sekali terjadi kegagalan dalam proses penagihan, hal ini karena sebelum jual beli kedua belah pihak melakukan negosiasi atau perjanjian terlebih dahulu.

B. Saran

Pada bab penutup ini dalam bagian terakhir penulis ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam setiap proses penjualan yang diterapkan oleh PT. Sandratex dilakukan dengan komputerisasi, hal ini dilakukan untuk mempercepat setiap proses penjualan dalam rangka untuk memenuhi setiap penerimaan pesanan dari pelanggan.
2. Sebaiknya dalam tugas pelaksana berkaitan dengan kegiatan penjualan dapat didelegasikan kepada bagian sub unit kerja yang terkait sesuai fungsinya. Namun dalam pengambilan keputusan tetap dilakukan oleh pimpinan puncak selaku penanggung jawab dalam perusahaan tersebut.
3. Sebaiknya dalam menyajikan laporan mengenai penjualan tepat pada waktunya, karena apabila penundaan yang tidak semestinya dibiarkan terjadi maka informasi yang dihasilkan dari laporan-laporan tersebut akan kehilangan relevansinya dan akan mengurangi manfaat utamanya sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes Sukrisno. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan)*, Jilid 1, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Bodnar, George H Dan Hoopwood, William S. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*, alih bahasa Amir Yusuf, Jilid 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Chaniago A.Y.S. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cetakan ke-2, Penerbit Setia, Jakarta.
- Hall A. James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Jogianto, M. H. 2000. *Sistem Informasi Berbasis Komputer*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Niswonger. N, Warren, Reeve, Fess. 2000. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi ke-20, Jilid ke-1, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Wilson, James D and John B. Campbell. 2000. *Controllershship Tugas Akuntansi Manajemen*, alih bahasa oleh Tjintjin Fenix Tjendra, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.