

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**PENJUALAN TUNAI PADA PT. SAKO**

**UTAMA WISATA**



**DIAJUKAN OLEH :**

**ANGGRAINI**

**041180007**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat**

**Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA** : ANGGRAINI  
**NPM** : 041180007  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : ANALISIS SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA  
PT. SAKO UTAMA WISATA

**Tanggal : 15 Juli 2021**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.**  
**NIDN : 0225128802**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA** : ANGGRAINI  
**NPM** : 041180007  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** :ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN TUNAI PADA PT. SAKO UTAMA  
WISATA

**Tanggal : 12 Agustus 2021**

**Tanggal : 16 Agustus 2021**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**

**NIDN : 0204068901**

**NIDN : 0229108302**

**Menyetujui,  
Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### A. MOTTO:

1. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

*(Al-Insyirah, 6-8)*

2. Memulai dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan, menyelesaikan dengan penuh keahagiaan. *(unknown)*
3. Jangan menyerah dan terus berusaha, tapi berhentilah sejenak jika kamu lelah, agar kamu lebih siap untuk tantangan selanjutnya.

### B. PERSEMBAHAN:

1. Orangtua yang selalu memberikan doa juga dukungan hingga akhir.
2. Saudara yang selalu memberikan semangat serta bantuan.
3. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.
4. Dosen pembimbing Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada Rasul Allah SWT Nabi besar Muhammad SAW.

Penulis ini mengambil judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT. SAKO UTAMA WISATA ”**, yang terbagi dalam lima bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Penutup.

Selama penulisan dan penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK., CTP.
3. Dosen pembimbing laporan tugas akhir, Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
4. Kedua orang tua dan keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

**Palembang,**

**2021**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2...Batasan Masalah.....	5
1.3...Rumusan Masalah.....	5
1.4...Tujuan Penelitian.....	5
1.5...Manfaat Penelitian.....	5
1.6...Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II   TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1...Landasan Teori.....	8
2.1.1... Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.2... Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.3... Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	10
2.1.4... Prosedur Penjualan Tunai .....	10
2.1.5... Fungsi Terkait.....	12
2.1.6... Dokumen Penjualan Tunai .....	13
2.1.7... Pencatatan Penjualan Tunai.....	15

2.1.8...	Pengendalian Internal Penjualan Tunai .....	16
2.1.9...	Bagan Alir Flowchart .....	17
2.2...	Penelitian Terdahulu .....	18
2.3...	Kerangka Pemikiran .....	20
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
3.1...	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	22
3.2...	Jenis dan Sumber Data.....	22
3.2.1.....	Jenis Data.....	22
3.2.2.....	Sumber Data.....	23
3.3...	Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.4...	Teknik Analisis Data .....	25
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1.....	.....	
	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	27
4.1.1	Sejarah Perusahaan.....	27
4.1.2	Visi dan Misi PT. Sako Utama Wisata.....	28
4.1.3	Kegiatan Usaha PT. Sako Utama Wisata.....	29
4.1.4	Struktur Organisasi PT. Sako Utama Wisata .....	30
4.2.	Hasil Dan Pembahasan.....	34
4.2.1...	Fungsi Terkait Dalam Penjualan Kurma .....	34
4.2.2...	Prosedur Pencatatan Dalam Penjualan Kurma .....	35
4.2.3...	Catatan Yang Digunakan Dalam Transaksi Penjualan Kurma.....	37
4.2.4	Dokumen Terkait Dalam Penjualan Kurma.....	38
4.2.5	Prosedur Penjualan Kurma.....	40
4.2.6	Fungsi Terkait Dalam Penjualan Tour .....	47
4.2.7	Prosedur Pencatatan Dalam Penjualan Tour .....	48

4.2.8	Catatan Yang Digunakan Dalam Penjualan Tour .....	50
4.2.9	Dokumen Terkait Dalam Penjualan Tour .....	50
4.2.10	Prosedur Penjualan Tour .....	53
4.2.11	Prosedur Rekomendasi Penjualan Kurma .....	56
4.2.12	Prosedur Rekomendasi Penjualan Tour .....	62
4.2.13	Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penjualan Tunai Pada PT. Sako Utama Wisata .....	65
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1	Kesimpulan .....	69
5.2	Saran .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>xv</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN</b> .....		<b>xvii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran .....	21
Gambar 4.1 Sturktur Organisasi .....	29
Gambar 4.2 Surat Permintaan Pengambilan Barang Gudang .....	38
Gambar 4.3 Catatan Penerimaan Penjualan .....	39
Gambar 4.4 Nota .....	40
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran <i>cash</i> .....	43
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer .....	46
Gambar 4.7 Jadwal pelaksanaan tour .....	51
Gambar 4.8 Kwitansi .....	52
Gambar 4.10 Label bagasi .....	52
Gambar 4.11 <i>Flowchart</i> penjualan tunai tour .....	55
Gambar 4.12 <i>Flowchart</i> rekomendasi penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran <i>cash</i> .....	58
Gambar 4.12 <i>Flowchart</i> rekomendasi penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer .....	61
Gambar 4.11 <i>Flowchart</i> rekomendasi penjualan tunai tour .....	64

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Penjualan Paket Tour Wisata .....	2
Tabel 1.2 Penjualan Kurma (Pendapatan Lain-Lain) .....	3
Tabel 4.1 Analisis Pengendalian Internal .....	65

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1....Lampiran 1. *From* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
- 2....Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (*Fotocopy*)
- 3....Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
- 4....Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
- 5....Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
- 6....Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli )

## **ABSTRACT**

Anggraini, *Analysis Of Cash Sales Accounting Information System At PT. Sako Utama Wisata.*

*The problem of this research is how the cash sales accounting information system that applies to PT. Sako Utama Wisata and internal controls that apply to the company. The purpose of this study was to determine the accounting information system and internal control related to cash sales transactions at PT. Sako Utama Tourism. The method used in this research is descriptive qualitative, with data analysis techniques used are qualitative data analysis and data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The conclusion obtained from the analysis of accounting information systems and internal controls related to cash sales at PT. Sako Utama Wisata, namely that there are still some weaknesses related to procedures and internal controls.*

*The procedure used is good enough, but there are still shortcomings in the cash sales procedure, namely the absence of the function of the finance department in the procedure for selling dates and selling tours in cash and the lack of documents in the form of travel documents on the procedure for selling dates used when the goods will be sent to customers. Internal control in the company has a weakness where there is still no separation of functions between the accounting function and the financial function, this can result in decreased employee performance and can lead to fraud that occurs within the company, besides that there are weaknesses in internal control that can also affect the company's performance.*

**Key Word : Accounting Information System, Cash sale, Internal control**

## ABSTRAK

Anggraini, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Sako Utama Wisata.*

Masalah dari penelitian ini adalah bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang berlaku pada PT. Sako Utama Wisata serta pengendalian internal yang berlaku pada perusahaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis data kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kesimpulan yang di dapat dari hasil analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal terkait penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata yaitu masih terdapatnya beberapa kelemahan terkait prosedur dan pengendalian internal.

Prosedur yang digunakan sudah cukup baik namun masih terdapat kekurangan pada prosedur penjualan tunai yaitu tidak ada nya fungsi bagian keuangan pada prosedur penjualan kurma dan penjualan tour secara tunai serta kurangnya dokumen berupa surat jalan pada prosedur penjualan kurma yang digunakan ketika barang akan dikirimkan kepada pelanggan. Pengendalian internal pada perusahaan memiliki kelemahan dimana masih belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, hal ini dapat mengakibatkan menurunnya kinerja pegawai dan dapat menimbulkan kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan, selain itu pengendalian internal yang terdapat kelemahan juga dapat mempengaruhi kinerja perusahaan.

**Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pejualan Tunai, Pengendalian Internal**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi tersebut untuk mendukung operasi dari manajemen. Menurut (Sutabri, 2016), sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sistem informasi terdiri dari beberapa jenis dan salah satunya adalah sitem informasi akuntansi.

Pengertian sistem informasi akuntansi, menurut (Mulyadi, 2016), sistem informasi akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut (Krismiaji, 2015) , sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Penulis pada laporan penelitian ini akan membahas salah satu dari sistem informasi akuntansi yaitu penjualan tunai.

Menurut (Kieso, 2013), penjualan tunai adalah pendapatan penjualan, seperti halnya pendapatan jasa, dicatat ketika dihasilkan. Pendapatan penjualan dihasilkan ketika barang dialihkan dari penjual ke pembeli. Menurut (Mulyadi, 2016), bahwa: penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Penulis pada laporan penelitian ini akan membahas mengenai penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata.

PT. Sako Utama Wisata merupakan salah satu perusahaan jasa yang menyediakan jasa perjalanan seperti tour, travel, dan umroh, perusahaan ini berdiri pada tahun 2011 hingga sekarang, dan mendapatkan izin resmi dari Kementerian Agama RI No. 662/2018 untuk pelaksanaan umroh. PT. Sako Utama Wisata saat ini juga memiliki usaha lain yaitu penjualan kurma, dan usaha ini menjadi salah satu pendapatan (pendapatan lain-lain) bagi perusahaan PT. Sako Utama Wisata. Berikut adalah tabel penjualan paket tour wisata dan penjualan kurma (pendapatan lain-lain) pada PT. Sako Utama Wisata.

**Tabel 1.1 Penjualan Paket Tour Wisata**

<b>Paket</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Peserta</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>
Tour Liburan Sekolah	Lampung 1 hari	30 org	800.000	25.600.000
	Lampung 2 hari	28 org	1.200.000	33.600.000
	Bandung-Lampung 6 hari	30 org	2.900.000	87.000.000
	Jawa-Bali 10 hari	30 org	4.200.000	126.000.000
Tour Liburan	Bali 6 hari	35 org	4.485.000	156.975.000
	Bandung-Jakarta 7 hari	30 org	10.400.000	312.000.000

**Tabel 1.2 Penjualan Kurma (Pendapatan Lain-Lain)**

<b>Bulan</b>	<b>Kurma</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga</b>	<b>Total</b>	
Februari	Minggu 1	Sukari Arab	Box 500gr	20	50.000	1.000.000
	Minggu 2	Sukari Arab	Box 500gr	40	50.000	2.000.000
	Minggu 3	Sukari Arab	Box 500gr	125	50.000	6.250.000
	Minggu 4	Sukari Arab	Box 500gr	32	50.000	1.600.000
Februari	Minggu 1	Sukari Arab	Box 500gr	21	50.000	1.050.000
	Minggu 2	Sukari Arab	Box 500gr	30	50.000	1.500.000
	Minggu 3	Sukari Arab	Box 500gr	59	50.000	2.950.000
	Minggu 4	Sukari Arab	Box 500gr	48	50.000	2.400.000
Maret	Minggu 1	Ajwa Madinah	Box 500gr	0	125.000	0
	Minggu 2	Ajwa Madinah	Box 500gr	0	125.000	0
	Minggu 3	Ajwa Madinah	Box 500gr	10	125.000	1.250.000
	Minggu 4	Ajwa Madinah	Box 500gr	22	125.000	2.750.000
Maret	Minggu 1	Ajwa Madinah	Box 500gr	50	125.000	6.250.000
	Minggu 2	Ajwa Madinah	Box 500gr	59	125.000	7.375.000

<b>Bulan</b>	<b>Kurma</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga</b>	<b>Total</b>	
	Minggu 3	Ajwa Madinah	Box 500gr	65	125.000	8.125.000
	Minggu 4	Ajwa Madinah	Box 500gr	12	125.000	1.500.000

Berdasarkan tabel 1.2 terlihat bahwa perusahaan mendapatkan pesanan yang cukup banyak setiap minggunya, dengan banyaknya pesanan tersebut maka perusahaan perlu memiliki sistem yang baik terkait dengan penjualan tunai. Permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata adalah tidak adanya pemisahan tugas pada bagian akuntansi dan bagian keuangan, serta kurangnya dokumen berupa surat jalan saat barang dikirimkan kepada pelanggan pada penjualan kurma. Hal ini, dapat mengakibatkan kinerja pegawai menjadi menurun dan kurangnya dokumen tersebut juga dapat menimbulkan resiko kesalahan pengiriman barang. Perusahaan perlu memiliki pengendalian internal yang baik agar sistem informasi akuntansi penjualan dapat berjalan dengan baik dan mencegah terjadinya kecurangan, serta meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja.

Penelitian yang dilakukan penulis melihat kepada beberapa penelitian terdahulu, yaitu penelitian yang dilakukan oleh (D. Toduho, 2020) yang membahas tentang Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada PT. Tridjaya Mulia Sukses dengan metode deskriptif dengan hasil pembahasan Sistem akuntansi penjualan kendaraan bermotor secara tunai, pada PT. Tridjaya Mulia dalam prakteknya masih ada yang kurang sesuai, yaitu masih

terdapat rangkap fungsi, dalam hal ini tugas dari fungsi akuntansi dalam mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dilakukan oleh bagian penjualan dan bagian kas untuk di input ke dalam aplikasi sehingga berbeda dengan penjurnalan yang seharusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi itu sendiri. Kelengkapan dokumen yang digunakan perusahaan sudah memberikan keterangan dengan rinci catatan-catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dicatat.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh, (Dindayani Nadya, 2019) yang membahas tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah dengan metode deskriptif dengan hasil pemahasan pada PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan oleh PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu masih memiliki banyak kelemahan, diantaranya adalah perangkapan tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi masih jelas terjadi pada PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah dimana semua fungsi dilaksanakan oleh sales consultant.

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT. Sako Utama Wisata”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata?
2. Bagaimana pengendalian internal atas penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata?

## **1.3 Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada Sako Holidays PT. Sako Utama Wisata.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah, seagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan mengenai sitem informasi akuntansi yang berlaku pada suatu perusahaan, serta menambah pengetahuan tentang kondisi kerja yang terjadi secara nyata.

## 2. Bagi Politeknik Palcomtech

Melaksanakan kerjasama yang baik antara pihak Politeknik dan Perusahaan, serta dapat dijadikan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya dengan bahasan yang sama.

## 3. Bagi Perusahaan

Sumber informasi bagi perusahaan mengenai sitem informasi akuntansi penjualan tunai yang terjadi pada perusahaan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan tugas akhir ini adalah :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini membahas mengenai landasan teori, penelitian terdahulu, dan kerangka penelitian.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data.

### **BAB IV HASIL DAN BAHASAN**

Bab ini membahas tentang data penelitian, hasil pengujian dan pembahasan.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan saran yang diharapkan dapat berguna bagi penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut (Susanto, 2017) , Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut (Steinbart, 2015) , sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan”.

Menurut (Mulyadi, 2016) , sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.

### 2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang termasuk dalam sistem akuntansi, berdasarkan siklus akuntansi yang disajikan menurut (Mulyadi, 2016) , sebagai berikut :

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu adalah jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar jika diperlukannya rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan dan

pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti Investor, kreditur, dan Kantor Pelayanan Pajak).

### **2.1.3 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Menurut (Sujawerni, 2015) sistem akuntansi penjualan tunai adalah sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli.

Menurut (Mulyadi, 2016), bahwa: penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

### **2.1.4 Prosedur Penjualan Tunai**

Menurut (Mulyadi, 2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

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. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. **Prosedur Penyetoran Kas Bank** Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. 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 kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

### **2.1.5 Fungsi Terkait**

Menurut (Mulyadi, 2016), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi penjualan, dalam transaksi tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas, dalam transaksi penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang, dalam transaksi penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman, dalam transaksi penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi akuntansi, dalam transaksi penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### 2.1.6 Dokumen Penjualan Tunai

Menurut (Mulyadi, 2016) , dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*), dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit Card Sale Slip*, dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading*, dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan

COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD, dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.
6. Bukti setor bank, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap beban pokok penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

### **2.1.7 Pencatatan Penjualan**

Menurut (Mulyadi, 2016) , catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### **1. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

#### **2. Jurnal Penerimaan Kas**

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

#### **3. Jurnal Umum**

Jurnal ini 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. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

#### 5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

### **2.1.8 Pengendalian Internal Penjualan Tunai**

Menurut (Mulyadi, 2016) , sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah :

- a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pengiriman.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
  - 2) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap.
  - 3) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- c. Praktik yang Sehat
- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak pada pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya kepada bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
  - 3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

### **2.1.9 Bagan Alir Flowchart**

Menurut (Krismiaji, 2015) , bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analistis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis, jadi *flowchart* adalah bagan yang menunjukkan alir langkah-langkah penyelesaian suatu masalah didalam program atau prosedur sistem secara logika. Pada penyusunan penelitian bagan alir dokumen dan bagan alir sistem simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

## **2.2 Penelitian Terhadulu**

Penelitian yang dilakukan penulis melihat kepada beberapa penelitian terdahulu, yaitu penelitian yang dilakukan oleh (D. Toduh, 2020) yang membahas tentang “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada PT. Tridjaya Mulia Sukses” menggunakan metode

deskriptif dengan hasil pembahasan Sistem akuntansi penjualan kendaraan bermotor secara tunai pada PT. Tridjaya Mulia dalam prakteknya masih ada yang kurang sesuai, yaitu masih terdapat rangkap fungsi, dalam hal ini tugasnya fungsi akuntansi dalam mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dilakukan oleh bagian penjualan dan bagian kas yang diinput ke dalam aplikasi sehingga berbeda dengan penjumlahan yang seharusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi itu sendiri. Kelengkapan dokumen yang digunakan perusahaan sudah memberikan keterangan dengan rinci catatan-catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dicatat.

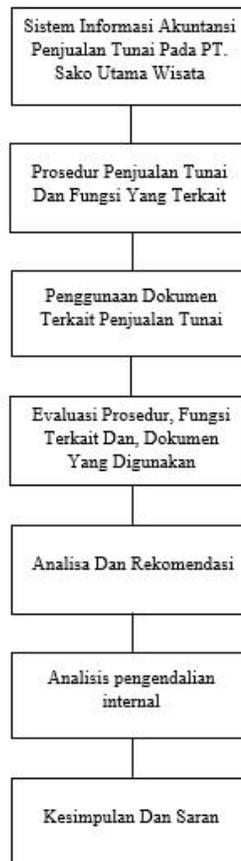
Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh, (Dindayani Nadya, 2019) yang membahas tentang “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah” menggunakan metode deskriptif dengan hasil pembahasan pada PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan oleh PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu masih memiliki banyak kelemahan, diantaranya adalah perangkapan tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi masih jelas terjadi pada PT. Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah dimana semua fungsi dilaksanakan oleh sales consultant.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh, (Galuh Candra Wulan, 2017) yang membahas tentang “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Sistem Penjualan Pada Perusahaan Keramik Dinding Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Perusahaan Pada PT. Hankorindo Surya Abadi Sidoarjo menggunakan metode kualitatif dengan hasil pembahasan, catatan yang digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan kartu persediaan, pengendalian intern yang dilakukan setiap bulan dilakukan stok opname oleh bagian administrasi gudang dengan administrasi penjualan guna membandingkan laporan stok barang dengan jumlah catatan persediaan agar terjadi kesamaan. Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT. Hankorindo Surya Abadi adalah surat pesanan yang dibuat oleh sales marketing, yang mana formulir tersebut diterbitkan menjadi faktur jual oleh administrasi penjualan, dan sebagai bukti bahwa barang tersebut siap dikirim, administrasi penjualan juga menerbitkan surat jalan untuk bagian gudang dilanjutkan ke bagian pengiriman.

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penjualan tunai pada Sako Holidays PT. Sako Utama Wisata agar prosedur di PT. Sako Utama Wisata berjalan dengan baik serta tidak ada masalah dalam prosedur penjualan tunai seperti masih terdapatnya perangkapan tugas serta kurangnya dokumen

yang terkait. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Sako Utama Wisata Palembang yang beralamat pada Jl. Pipa Reja Kemuning Ruko City Center Palembang Telp 0711-820627 Website [www.sakotour.com](http://www.sakotour.com). Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan yaitu pada bulan 15 Maret - 09 April 2021.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **3.2.1 Jenis Data**

Menurut (Kanal Informasi, n.d.) , data Kualitatif adalah data yang mencakup hampir semua data non-numerik yang berbentuk kalimat verbal bukan berupa simbol angka atau bilangan. Data ini dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati melalui suatu proses menggunakan teknik analisis dan tidak dapat diperoleh secara langsung. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yang terdiri dari prosedur penjualan tunai, serta dokumen pendukung penjualan tunai.

### **3.2.2 Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

Menurut (Sugiyono, 2016) , data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data ini diperoleh dengan jalur peninjauan langsung ke PT. Sako Utama Wisata dengan cara wawancara dengan bagian akuntansi di Sako Holidays, dengan hasil data yang diperoleh berupa data-data yang diperlukan penulis dari PT. Sako Utama Wisata seperti prosedur penjualan tunai, dokumen-dokumen terkait, sejarah perusahaan PT. Sako Utama Wisata, dan struktur organisasi.

#### **2. Data Sekunder**

Menurut (Sugiyono, 2016) , data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, menggunakan data sekunder apabila peneliti mengumpulkan informasi dari data yang telah diolah oleh pihak lain. Data ini diperoleh dari berbagai referensi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas yaitu berupa jurnal penelitian terdahulu.

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Observasi

Menurut (Sugiyono, 2015) , observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi partisipan. Peneliti terlibat langsung dengan kegiatan yang akan diteliti, kegiatan yang dilakukan observasi yaitu berkaitan dengan penjualan seperti prosedur, fungsi terkait dan dokumen yang digunakan.

#### 2. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2016) , wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Pada metode ini Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung (wawancara langsung) kepada bagian akuntansi dan Direktur utama dari PT. Sako Utama Wisata yaitu Siti Fatimah dan Emir Faisal, S.E. untuk pengumpulan

informasi yang berkaitan dengan penjualan tunai serta informasi perusahaan PT. Sako Utama Wisata Palembang.

### 3. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2015), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi yang didapat dari PT. Sako Utama Wisata seperti Nota Pembayaran, Surat Pengeluaran Barang, dan Catatan Penerimaan Penjualan.

#### **3.4 Teknik Analisa Data**

Menurut (Sugiyono, 2016), teknik analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan permasalahan yang ada di dalam PT.

Sako Utama Wisata berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, dengan teknik yang digunakan yaitu teknik analisis data kualitatif dan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Membuat prosedur penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata.
2. Melakukan evaluasi terhadap prosedur penjualan tunai dan dokumen yang terkait.
3. Melakukan analisis terhadap prosedur penjualan tunai dan dokumen yang terkait.
4. Membuat rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan.
5. Menganalisis pengendalian internal untuk meningkatkan sistem penjualan tunai.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Perusahaan**

Sako Holidays PT. Sako Utama Wisata merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang tour&travel dan umroh. Berdiri pada bulan Februari tahun 2011, nama “Sako” berasal dari nama salah satu kecamatan yang ada di kota Palembang yaitu Kecamatan Sako, sedangkan “Holidays” diambil dari bahasa Inggris yang berarti liburan. Nama tersebut memiliki makna untuk mengajak masyarakat agar dapat merasakan liburan di luar negeri dan juga domestik, selain itu perusahaan juga memiliki tujuan untuk mengajak orang dari luar negeri untuk datang berlibur ke Indonesia terutama ke Palembang. Setelah cukup lama perusahaan juga kemudian melirik umroh dan haji plus, perusahaan kemudian mengurus perizinan untuk pelaksanaan umroh hingga perusahaan resmi mendapatkan izin umroh dari Kementerian Agama RI No. 662/2018 pada bulan November tahun 2018. Perusahaan juga bekerja sama dengan asosiasi SPUHI “Serikat Penyelenggara Umroh Haji Indonesia” untuk pelaksanaan haji plus.

Sako Holidays memiliki 4 kantor dengan 1 kantor pusat dan 3 kantor cabang, yaitu sebagai berikut :

1. Kantor Pusat

Jl. Kampar Raya No. 4a Perumnas Sako Palembang (0711-820627).

2. Kantor Cabang

Jl. Pipa Reja Kemuning Ruko City Centre (081271130821).

3. Kantor Cabang

Jl. Batin Tikal No. 96 Sri Pemandangan Sungailiat Bangka.

4. Kantor Cabang

Jl. Tenggamus Kelurahan Muara Dua Prabumulih Timur.

#### **4.1.2 Visi dan Misi PT. Sako Utama Wisata**

1. Visi Perusahaan

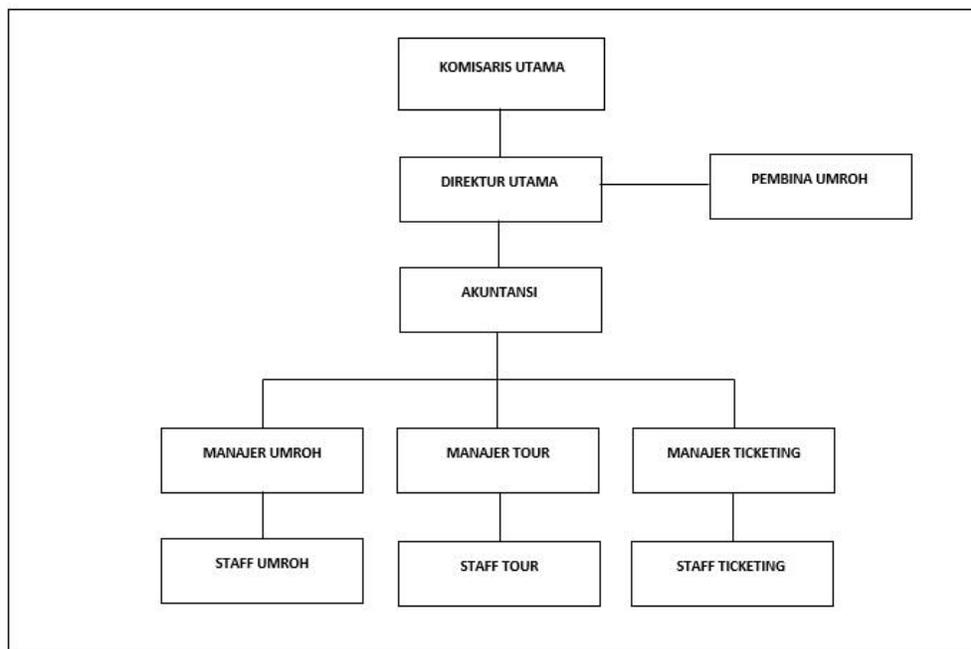
Sebagai jembatan untuk masyarakat Sumsel secara khusus dan masyarakat Indonesia secara umum untuk melaksanakan ibadah umroh.

2. Misi Perusahaan

Menjadikan Sako Holidays PT. Sako Utama Wisata sebagai tempat untuk membawa para jamaah untuk bisa beribadah dengan benar sesuai sunnah Nabi Muhammad SAW.

### 4.1.3 Kegiatan Usaha PT. Sako Utama Wisata

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Sako Utama Wisata adalah, menyediakan jasa penjualan tiket, menyediakan jasa tour&travel, serta jasa ibadah umroh dan haji plus. PT. Sako Utama Wisata memiliki bus sendiri untuk pelaksanaan tour&travel, bus ini juga disewakan oleh perusahaan bagi orang yang berkepentingan. Berikut adalah struktur organisasi PT. Sako Utama Wisata.



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

#### **4.1.4 Struktur Organisasi PT. Sako Utama Wisata**

##### **1. Komisaris**

Tugas dan wewenang Komisaris

- a) Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala dan mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan
- b) Menyetujui rencana perusahaan yang akan di ajukan oleh pimpinan perusahaan
- c) Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.
- d) Memberikan nasihat kepada direksi atau pimpinan perusahaan

##### **2. Direktur Utama**

Tugas dan wewenang Direktur

- a) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
- b) Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.
- c) Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- d) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.

- e) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- f) Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

### **3. Pembina Umroh**

Tugas dan wewenang pembina umroh :

- a) Memberikan bimbingan kepada jama'ah selama berlangsungnya pelaksanaan umroh.
- b) Melakukan persiapan bahan pelayanan jama'ah umroh
- c) Melaksanakan koordinasi pengawasan penyelenggaraan ibadah umroh
- d) Melakukan pemantauan dan evaluasi kepada seluruh jama'ah umroh.

### **4. Akuntansi**

Tugas dan wewenang akuntansi

- a) Mencatat semua transaksi keluar masuk dalam perusahaan.
- b) Melakukan pembukuan transaksi dan menyusunnya dalam laporan keuangan.
- c) Mengevaluasi laporan dan anggaran perusahaan.
- d) Membuat laporan keuangan perusahaan.

- e) Menyusun anggaran pengeluaran perusahaan baik setiap bulan maupun tahun.
- f) Menyusun anggaran pemasukan perusahaan baik setiap bulan maupun tahun.
- g) Memproses pembayaran gaji bagi karyawan.

## **5. Manajer Umroh**

Tugas dan wewenang manager umroh :

- a) Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum pada bagian umroh.
- b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan ibadah umroh.
- c) Melakukan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilkakukan oleh pegawai pada bagian umroh.
- d) Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan untuk bagian umroh.
- e) Bertanggung jawab atas mutu pelayanan ibadah umroh kepada konsumen.
- f) Menyelesaikan masalah dan keluhan dari konsumen.

## **6. Manajer Tour**

Tugas dan wewenang manager tour

- a) Membuat dan menjual produk – produk paket tour.
- b) Bertanggung jawab atas pemasaran produk tour.
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan perjalanan wisata.
- d) Bertanggung jawab atas mutu pelayanan tour kepada konsumen.
- e) Menyelesaikan keluhan – keluhan dari konsumen.
- f) Berhak menerima pembayaran dari konsumen dan membuat kwitansi tanda terima pembayaran.

## **7. Manajer Ticketing**

Tugas dan wewenang manager ticketing

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penjualan ticket penumpang
- b) Membimbing dan mengawasi kegiatan dari staffnya dalam melaksanakan kegiatan penjualan yang meliputi :
  - 1) Reservasi / booking.
  - 2) Ticketing.
  - 3) Pembuatan laporan penjualan.
  - 4) Setoran uang hasil penjualan.

## 4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

### 4.2.1 Fungsi Terkait Dalam Penjualan Kurma

#### 1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan memiliki tanggung jawab dalam jalannya pelaksanaan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Fungsi penjualan bertransaksi langsung dengan pelanggan, menggunakan kemampuan dalam berkomunikasi untuk dapat menarik minat dari pelanggan. Promosi juga dilakukan oleh fungsi ini, mencari ide untuk dapat mempromosikan produk yang dijual seperti membagikan brosur dan promosi melalui media sosial, sehingga penjualan dapat meningkat.

#### 2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab dalam membuat nota pembayaran atas penjualan barang, serta menerima uang hasil penjualan untuk disetorkan kepada bank. Akuntansi juga mencatat setiap transaksi yang terjadi ke dalam jurnal, serta membuat laporan keuangan. Fungsi akuntansi akan mencatat jurnal secara manual berdasarkan bukti transaksi, dan menginput laporan pada komputer (*excel*) seperti harga pokok penjualan, laporan bulanan, dan laporan

akuntansi lainnya yang dapat digunakan oleh pihak terkait yang membutuhkan laporan tersebut.

### 3. Fungsi Gudang

Bagian gudang memiliki tanggung jawab dalam memeriksa barang yang masuk dan keluar. Fungsi gudang bertugas memeriksa dan memastikan barang yang terdapat di gudang dalam kondisi baik untuk dijual. fungsi gudang juga memastikan surat pengeluaran barang sudah sesuai dengan barang yang dikeluarkan.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman memiliki tanggung jawab untuk mengirimkan barang yang telah disiapkan oleh fungsi gudang, serta membawa nota pembayaran yang telah dibuat oleh akuntansi. Fungsi pengiriman harus memastikan barang sampai dalam kondisi baik, dan tidak salah dalam memberikan barang pada pelanggan, selain itu fungsi pengiriman juga bertugas menerima uang atas penjualan yang diterima dari pelanggan.

## **4.2.2 Prosedur Pencatatan Dalam Penjualan Kurma**

### 1. Prosedur order penjualan

Pelanggan memesan kepada fungsi penjualan dengan datang secara langsung ataupun dengan menghubungi bagian penjualan. Barang akan disiapkan setelah pemesanan dilakukan, dan penyerahan barang dapat dilakukan secara langsung atau melalui kurir.

## 2. Prosedur penerimaan kas

Kas dari hasil penjualan diterima oleh bagian akuntansi, sebelumnya bagian akuntansi membuat nota sesuai dengan harga barang yang dijual kemudian akan diserahkan kepada bagian pengirim untuk diserahkan ke pelanggan. Pelanggan nantinya akan membayar sesuai dengan total harga yang ada di nota dan menyerahkan uang kepada pengirim, untuk selanjutnya uang tersebut diberikan kepada bagian akuntansi.

## 3. Prosedur penyerahan barang

Barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang akan diperiksa dan dihitung untuk membuat nota pembayaran, kemudian barang tersebut akan diserahkan kepada bagian pengiriman untuk diberikan kepada pelanggan sesuai dengan pesanan.

## 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Pencatatan penjualan dilakukan oleh akuntansi, dalam hal ini pencatatan yang berupa jurnal masih dilakukan secara manual. Akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan transaksi penjualan yang terjadi, untuk nantinya dapat digunakan dalam pembuatan laporan.

#### 5. Prosedur penyetoran uang ke bank

Prosedur ini dilakukan oleh keuangan, uang yang telah diterima dari hasil penjualan akan dihitung dan memastikan uang tersebut telah sama dengan catatan yang dimiliki, kemudian uang yang telah dihitung akan di setorkan kepada pihak bank, bukti penyetoran uang tersebut akan diberikan kepada akuntansi.

### **4.2.3 Catatan Yang Digunakan Dalam Transaksi Penjualan Kurma**

#### 1. Jurnal penjualan

Jurnal ini dibuat oleh akuntansi untuk mencatat setiap transaksi penjualan yang terjadi jurnal ini akan digunakan oleh akuntansi untuk membuat laporan atas transaksi penjualan yang terjadi pada perusahaan.

#### 2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat setiap penerimaan yang didapatkan dari hasil penjualan, jurnal ini digunakan oleh akuntansi untuk membuat laporan keuangan.

### 3. Kartu persediaan

Kartu persediaan dibuat secara komputerisasi untuk mengecek barang yang keluar dan masuk, sehingga ketika terjadi transaksi penjualan maka akan terjadi pengurangan barang. Kartu persediaan membantu untuk melihat dan mengontrol barang yang ada di gudang.

## **4.2.4 Dokumen Terkait Dalam Penjualan**

### 1. Surat Permintaan Pengambilan Barang Gudang

Surat permintaan pengambilan barang gudang adalah surat yang ditulis oleh bagian gudang sebagai bukti pengeluaran barang atas permintaan pesanan. Surat ini akan membantu bagian gudang untuk mengontrol barang yang keluar dari gudang. Berikut contoh surat permintaan pengambilan barang gudang :



NO	NAMA PEMESAN	HARGA	PAYMENT BY	LOMAS TOL	KETERANGAN
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					

NO	NAMA PEMESAN	HARGA	PAYMENT BY	LOMAS TOL	KETERANGAN
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					

**Gambar 4.3 Catatan Penerimaan Penjualan**

### 3. Nota

Nota digunakan sebagai bukti transaksi pada pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan atas pembelian yang dilakukannya.

Nota juga membantu bagian keuangan dan akuntansi untuk mengetahui penerimaan kas atas transaksi penjualan. Berikut adalah contoh nota :

-----			
Tuan			
Toko			
-----			
NOTA NO. -----			
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
Jumlah Rp.			
Tanda Terima		Hormat Kami	

**Gambar 4.4 Nota**

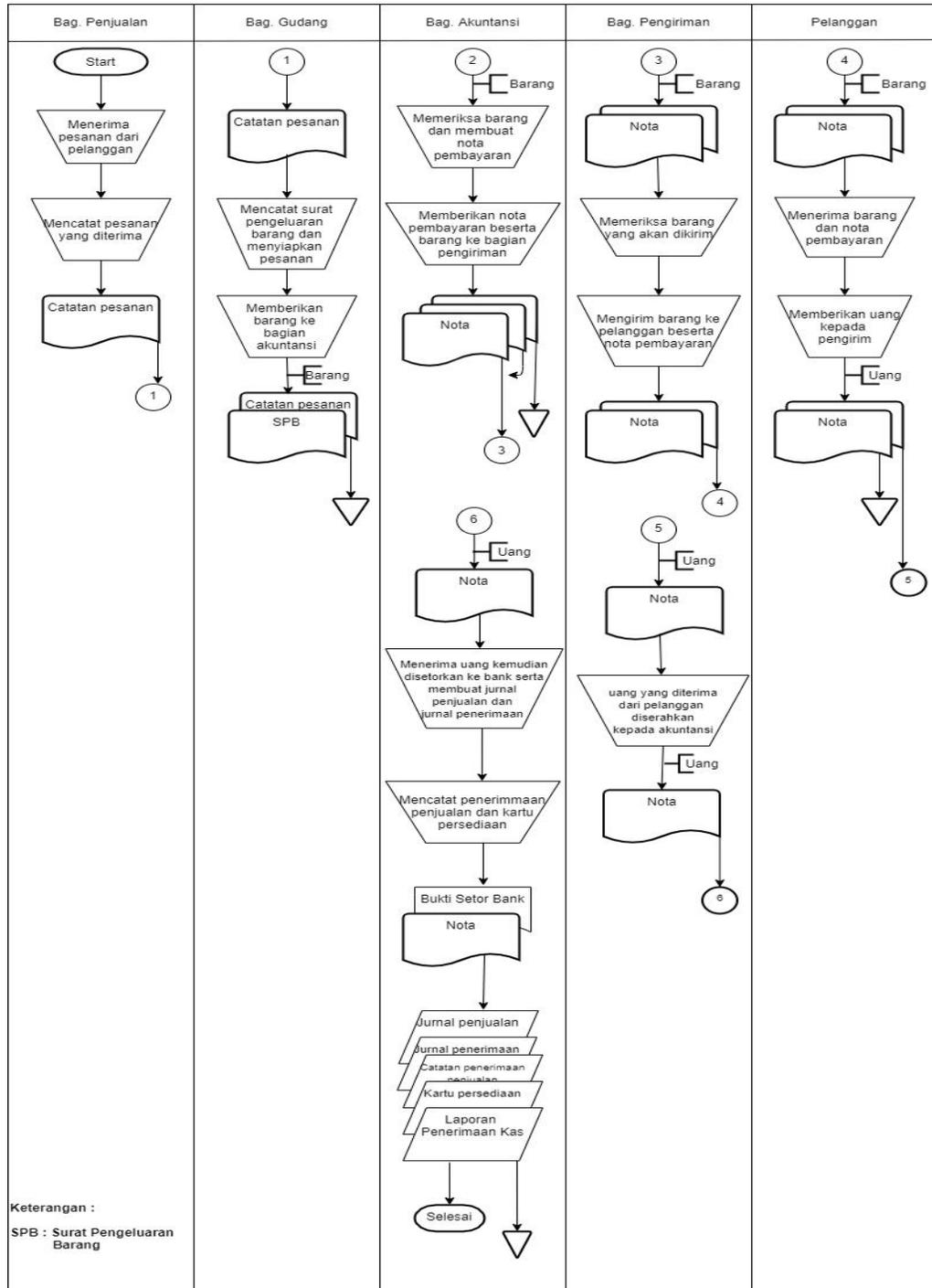
#### 4.2.5 Prosedur Penjualan Kurma Tunai

Prosedur penjualan tunai dengan metode pembayaran *cash* yang terjadi pada PT. Sako Utama Wisata adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan membuat catatan atas pesanan tersebut.
2. Catatan yang telah dibuat diberikan kepada bagian gudang.
3. Bagian gudang mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dan mencatat surat pengeluaran barang.
4. Barang yang telah disiapkan diberikan ke bagian akuntansi untuk diuat nota pembayaran.
5. Barang yang telah dibuatkan nota pembayaran diberikan kepada bagian pengiriman.

6. Bagian pengiriman memeriksa barang kemudian mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan beserta nota pembayaran.
7. Pelanggan menerima barang beserta nota pembayaran.
8. Pelanggan memberikan uang kepada kurir beserta nota.
9. Kurir menerima uang dan diberikan kembali kepada bagian akuntansi beserta dengan nota.
10. Bagian akuntansi menerima uang kemudian menyetorkannya ke bank serta membuat jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, catatan penerimaan penjualan dan mencatat kartu persediaan.

Berikut adalah *flowchart* dari penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran *cash* :



**Gambar 4.5** *Flowchart* penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran *cash*

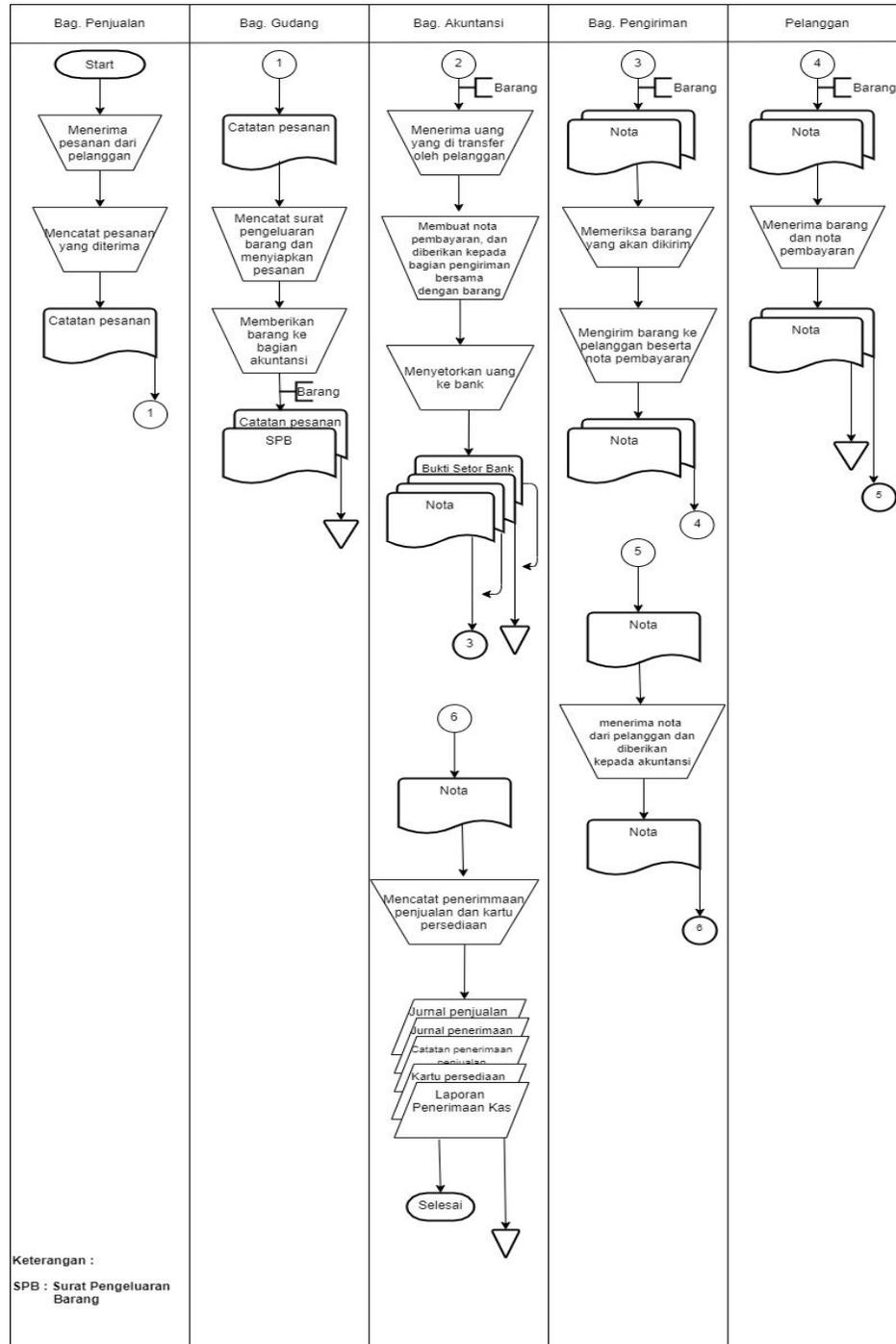
Prosedur penjualan tunai dengan metode transfer yang terjadi pada PT.

Sako Utama Wisata adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan membuat catatan atas pesanan tersebut.
2. Catatan yang telah dibuat diberikan kepada bagian gudang.
3. Bagian gudang mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dan mencatat surat pengeluaran barang.
4. Barang yang telah disiapkan diberikan ke bagian akuntansi untuk diuat nota pembayaran.
5. Akuntansi menerima uang yang telah di transfer oleh pelanggan.
6. Bagian akuntansi membuat nota berdasarkan uang yang telah diterima, dan memberikannya kepada bagian pengiriman bersama barang.
7. Akuntansi menyetorkan uang dari hasil penjualan ke bank, dan menyimpan bukti setor bank.
8. Bagian pengiriman memeriksa barang yang diterima dari akuntansi kemudian mengirim barang tersebut kepada pelanggan beserta nota pembayaran.
9. Pelanggan menerima barang beserta nota pembayaran.
10. Kurir menerima nota dari pelanggan dan diberikan kepada bagian akuntansi.

11. Bagian akuntansi menerima nota kemudian membuat jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, catatan penerimaan penjualan dan mencatat kartu persediaan serta membuat laporan penerimaan kas.

Berikut adalah *flowchart* dari penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran *cash* :



**Gambar 4.6 Flowchart penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer**

#### **4.2.6 Fungsi Terkait Dalam Penjualan Tour**

##### **1. Fungsi Manager Tour**

Fungsi manager tour memiliki tanggung jawab dalam jalannya pelaksanaan penjualan paket wisata tour yang dimiliki oleh perusahaan. Manager tour bertransaksi langsung dengan pelanggan, membuat jadwal pelaksanaan tour yang disetujui oleh pelanggan. Manager tour juga mengawasi setiap pekerjaan dari staff untuk memastikan segala persiapan pelaksanaan tour berjalan dengan baik.

##### **2. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab dalam membuat kwitansi atas pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, dan menyetorkan uang tersebut ke bank. Akuntansi juga mencatat setiap transaksi yang terjadi ke dalam jurnal, serta membuat laporan keuangan. Akuntansi, akan mencatat jurnal secara manual berdasarkan bukti transaksi, dan menginput laporan seperti, laporan bulanan, dan laporan akuntansi lainnya yang dapat digunakan oleh pihak terkait yang membutuhkan laporan tersebut.

### 3. Fungsi Staff

Staff memiliki tanggung jawab dalam memesan tiket atau menyiapkan untuk perjalanan tour, staff juga melakukan reservasi hotel untuk semua pelaksana tour. Staff juga berkomunikasi langsung kepada pihak maskapai ataupun pihak hotel untuk memastikan semua sudah sesuai.

#### **4.2.7 Prosedur Pencatatan Dalam Penjualan Tour**

##### 1. Prosedur order penjualan

Pelanggan memesan paket tour dengan manager tour fungsi penjualan dengan datang secara langsung. Pelanggan akan berdiskusi mengenai jadwal perjalanan tour, kemudian manager akan menyusun dan setelah disetujui maka manager akan mencetak jadwal perjalanan tersebut dan diberikan kepada pelanggan.

##### 2. Prosedur penerimaan kas

Kas dari hasil penjualan akan diterima oleh bagian akuntansi, kemudian akuntansi akan membuat kwitansi sesuai dengan harga yang di bayar kemudian kwitansi akan diserahkan kepada pelanggan. Pelanggan akan menerima kwitansi sebagai bukti atas pembayaran yang telah dilakukan.

### 3. Prosedur persiapan tour

Staff akan menerima KTP (Kartu Tanda Penduduk) dari pelanggan untuk digunakan sebagai data dari pelanggan, KTP juga digunakan untuk memesan tiket dan reservasi hotel. Staff memastikan bahwa tiket dan hotel yang dipesan sudah sesuai dengan yang diinginkan pelanggan.

### 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Pencatatan penjualan dilakukan oleh akuntansi, dalam hal ini pencatatan yang berupa jurnal masih dilakukan secara manual. Akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan transaksi penjualan yang terjadi, untuk nantinya dapat digunakan dalam pembuatan laporan.

### 5. Prosedur penyetoran uang ke bank

Prosedur ini dilakukan oleh akuntansi, uang yang telah diterima dari hasil penjualan akan dihitung dan memastikan uang tersebut telah sama dengan catatan yang dimiliki, kemudian uang yang telah dihitung akan di setorkan kepada pihak bank, bukti penyetoran uang tersebut akan diarsipkan.

#### **4.2.8 Catatan Yang Digunakan Dalam Transaksi Penjualan Tour**

1. Jurnal penjualan

Jurnal ini dibuat oleh akuntansi untuk mencatat setiap transaksi penjualan yang terjadi jurnal ini akan digunakan oleh akuntansi untuk membuat laporan atas transaksi penjualan yang terjadi pada perusahaan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat setiap penerimaan yang didapatkan dari hasil penjualan, jurnal ini digunakan oleh akuntansi untuk membuat laporan keuangan.

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat oleh akuntansi untuk mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan penggunaan kas perusahaan, jurnal ini akan membantu dalam pembuatan laporan keuangan, dan melihat arus kas perusahaan.

#### **4.2.9 Dokumen Terkait Dalam Penjualan Tour**

1. Jadwal Pelaksanaan Tour

Jadwal pelaksanaan tour adalah jadwal yang di buat oleh manager tour dan telah disetujui oleh pelanggan, jadwal ini akan membantu pelaksanaan tour agar semua dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Berikut contoh jadwal pelaksanaan tour :



Gambar 4.7 Jadwal Pelaksanaan Tour

## 2. Kwitansi

Kwitansi digunakan sebagai bukti transaksi atas pembayaran tour yang dilakukan oleh pelanggan, dan membantu dalam pembuatan jurnal penerimaan kas. Berikut adalah contoh kwitansi :



**Gambar 4.8 Kwitansi**

### 3. Label Bagasi

Label bagasi dibuat oleh staff untuk diberikan kepada peserta tour, label ini akan digunakan oleh peserta tour pada tas yang mereka bawa agar lebih mudah dalam menemukan tas. Berikut contoh jadwal pelaksanaan tour :



**Gambar 4.9 Label bagasi**

#### **4.2.10 Prosedur Penjualan Tour**

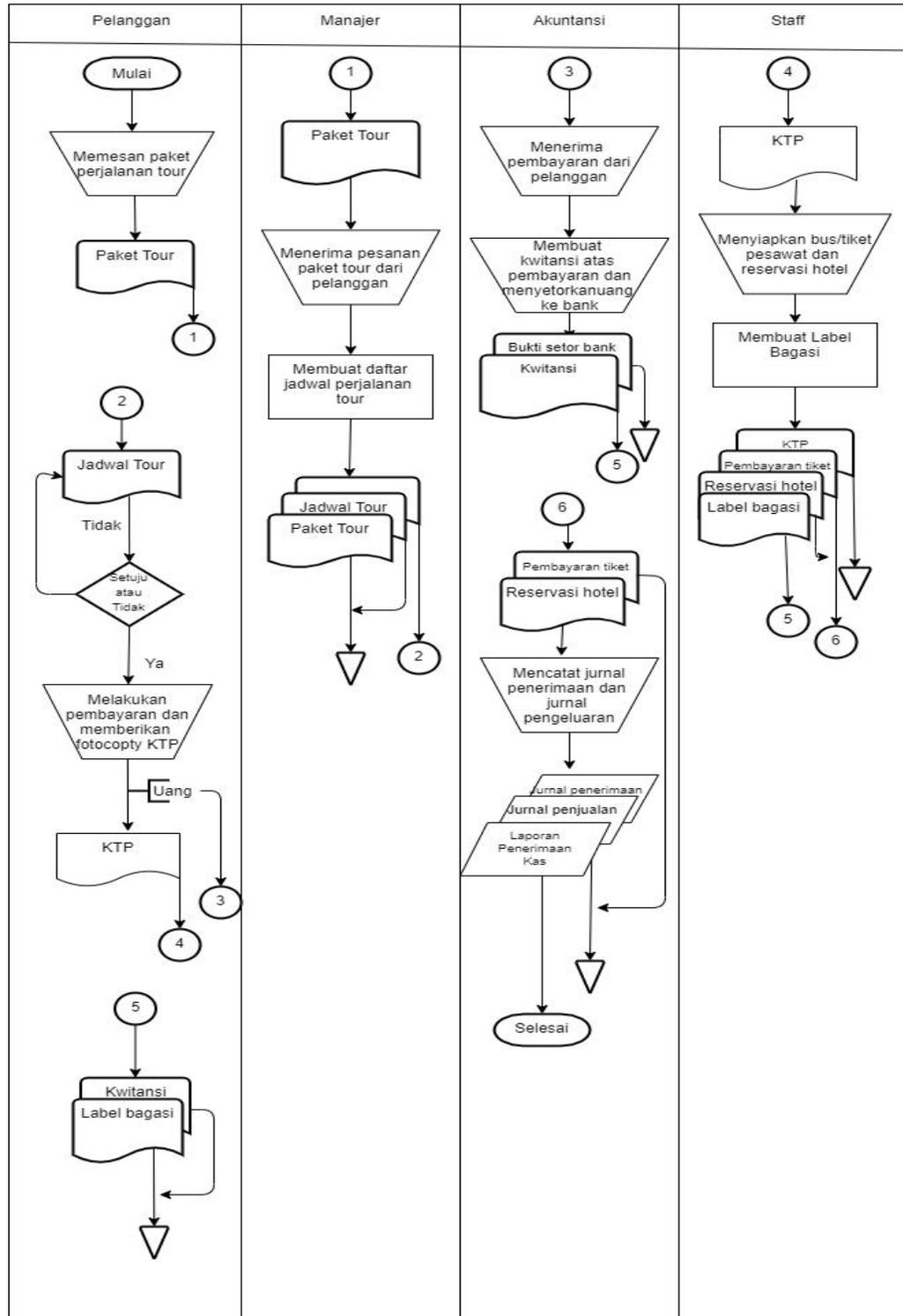
Prosedur penjualan yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan mendatangi perusahaan secara langsung untuk memesan paket wisata tour.
2. Manager akan menerima pesanan dan berdiskusi mengenai harga dan membuat jadwal perjalanan tour.
3. Pelanggan akan memeriksa jadwal perjalanan tour dan memutuskan apakah sudah setuju atau perlu adanya perubahan dalam jadwal.
4. Pelanggan yang telah setuju akan melakukan pembayaran secara tunai kepada akuntansi.
5. Akuntansi akan menerima uang dari pembayaran tour dan membuat kwitansi atas pembayaran tersebut
6. Akuntansi akan menyetorkan uang yang di dapat kepada bank dan menyimpan bukti setor bank.
7. Pelanggan akan menerima kwitansi sebagai bukti atas pembayaran yang dilakukan.
8. Pelanggan memberikan fotocopy dari kartu tanda penduduk sebagai data diri.

9. Staff akan menerima kartu tanda penduduk dari pelanggan yang akan digunakan sebagai data peserta tour dan untuk melakukan pemesanan tiket pesawat serta melakukan reservasi hotel.
10. Staff akan memberikan bukti atas pemesanan tiket dan reservasi hotel kepada akuntansi.
11. Staff membuat label bagasi untuk semua peserta tour.
12. Bagian akuntansi menerima bukti atas pemesanan tiket dan reservasi hotel dari staff untuk kemudian mencatat jurnal penjualan, jurnal penerimaan, dan jurnal pengeluaran.

Berikut adalah *flowchart* dari penjualan tunai tour :





Gambar 4.10 *Flowchart* penjualan tunai tour

#### **4.2.11 Prosedur Rekomendasi Penjualan Kurma Tunai**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

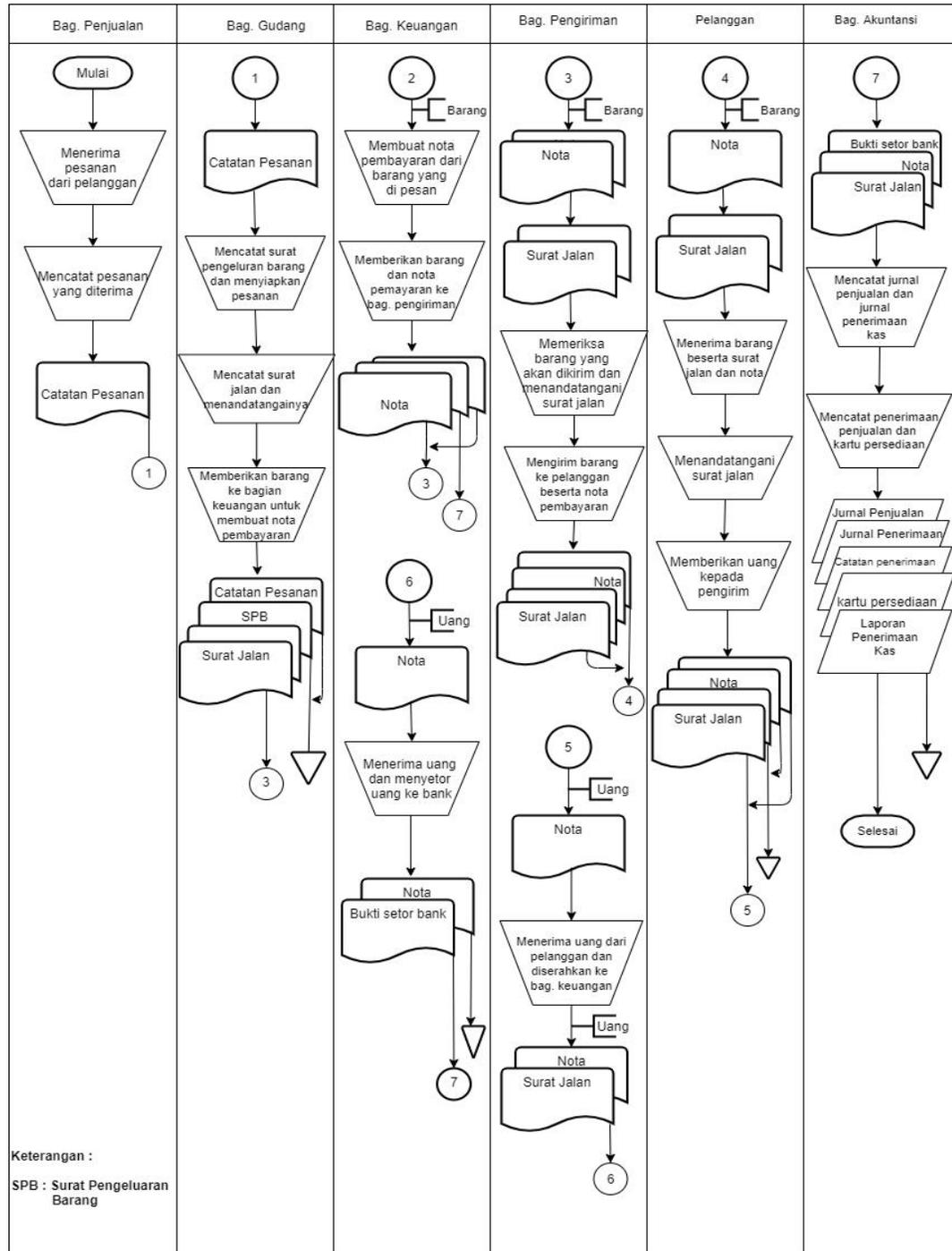
Penulis melakukan rekomendasi pada prosedur penjualan tunai, dengan menambahkan bagian keuangan untuk membagi tugas dengan bagian akuntansi. Bagian Keuangan yang bertugas untuk mencatat nota dan menerima uang atas transaksi penjualan. Penulis juga menambahkan surat jalan pada bagian gudang untuk dikirim bersama dengan barang.

Berikut adalah prosedur penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata yang direkomendasikan oleh penulis:

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan, dan membuat catatan atas penjualan tersebut.
2. Catatan yang telah dibuat diberikan kepada bagian gudang.
3. Bagian gudang mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dan mencatat surat pengeluaran barang.
4. Bagian gudang membuat surat jalan untuk dibawa bersama dengan barang yang dikirim.
5. Barang yang telah disiapkan diberikan ke bagian keuangan untuk dibuat nota pembayaran.

6. Barang yang telah dibuatkan nota pembayaran diberikan kepada bagian pengiriman bersama dengan nota 1, dan nota 3, sedangkan nota 2 akan disimpan.
7. Bagian pengiriman memeriksa barang untuk kemudian mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan beserta nota pembayaran dan surat jalan.
8. Pelanggan menerima barang beserta nota pembayaran dan surat jalan.
9. Pelanggan memberikan uang kepada kurir, dan mengembalikan surat jalan 1 serta nota 3.
10. Kurir menerima uang untuk diberikan ke bagian keuangan, surat jalan 1 diberikan ke bagian akuntansi.
11. Bagian keuangan mentransfer uang yang diterima ke bank dan memberikan bukti transfer ke akuntansi.
12. Bagian akuntansi menerima semua bukti transaksi, kemudian mencatat transaksi pada jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan serta mencatat penerimaan penjualan dan kartu persediaan.

Berikut adalah rekomendasi *flowchart* penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran *cash* pada PT. Sako Utama Wisata :



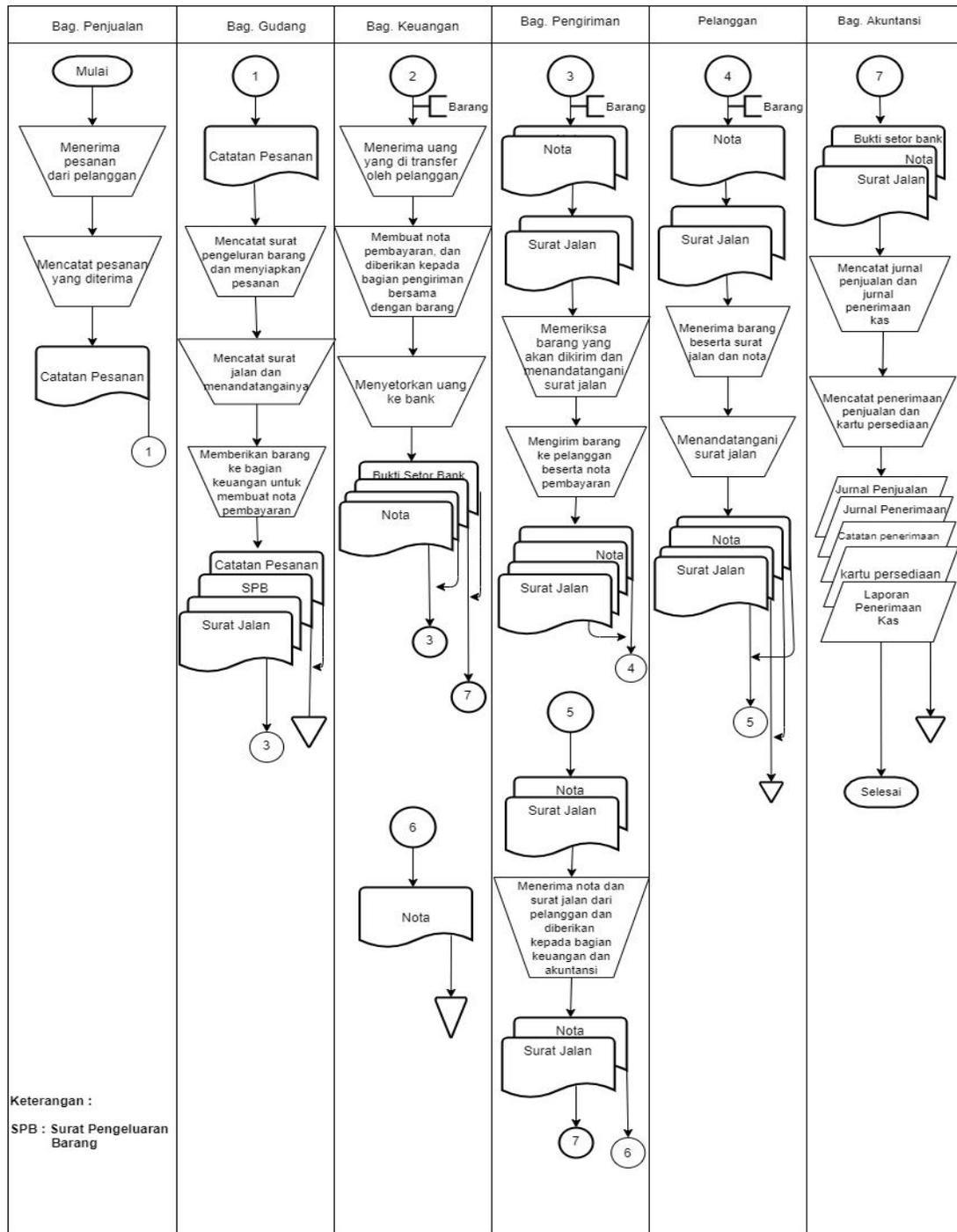
**Gambar 4.11** *Flowchart* rekomendasi penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran *cash*

Berikut adalah prosedur penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer pada PT. Sako Utama Wisata yang direkomendasikan oleh penulis:

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan, dan membuat catatan atas penjualan tersebut.
2. Catatan yang telah dibuat diberikan kepada bagian gudang.
3. Bagian gudang mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan dan mencatat surat pengeluaran barang.
4. Bagian gudang membuat surat jalan untuk dibawa bersama dengan barang yang dikirim.
5. Barang yang telah disiapkan diberikan ke bagian keuangan untuk dibuat nota pembayaran.
6. Bagian keuangan menerima uang yang ditransfer oleh pelanggan atas transaksi penjualan yang dilakukan.
7. Keuangan akan membuat nota berdasarkan uang yang telah diterima, barang yang telah dibuatkan nota pembayaran diberikan kepada bagian pengiriman bersama dengan nota 1, dan 2, nota 3 akan diberikan ke akuntansi.
8. Uang yang telah diterima oleh bagian keuangan akan disetorkan ke bank, dan bukti setor bank diberikan ke bagian akuntansi.

9. Bagian pengiriman memeriksa barang untuk kemudian mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan beserta nota pembayaran dan surat jalan.
10. Pelanggan menerima barang beserta nota pembayaran dan surat jalan.
11. Pelanggan memberikan kembali surat jalan 1 bersama dengan nota
12. Kurir menerima surat jalan 1 dan nota 2 untuk diberikan ke bagian akuntansi.
13. Bagian akuntansi menerima semua bukti transaksi, kemudian mencatat transaksi pada jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan serta mencatat penerimaan penjualan dan kartu persediaan serta membuat laporan penerimaan kas.

Berikut adalah rekomendasi *flowchart* penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer pada PT. Sako Utama Wisata :



**Gambar 4.12** *Flowchart* rekomendasi penjualan kurma tunai dengan metode pembayaran transfer

#### 4.2.12 Rekomendasi Prosedur Penjualan Tour Tunai

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur penjualan tour tunai pada Sako Holidays maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

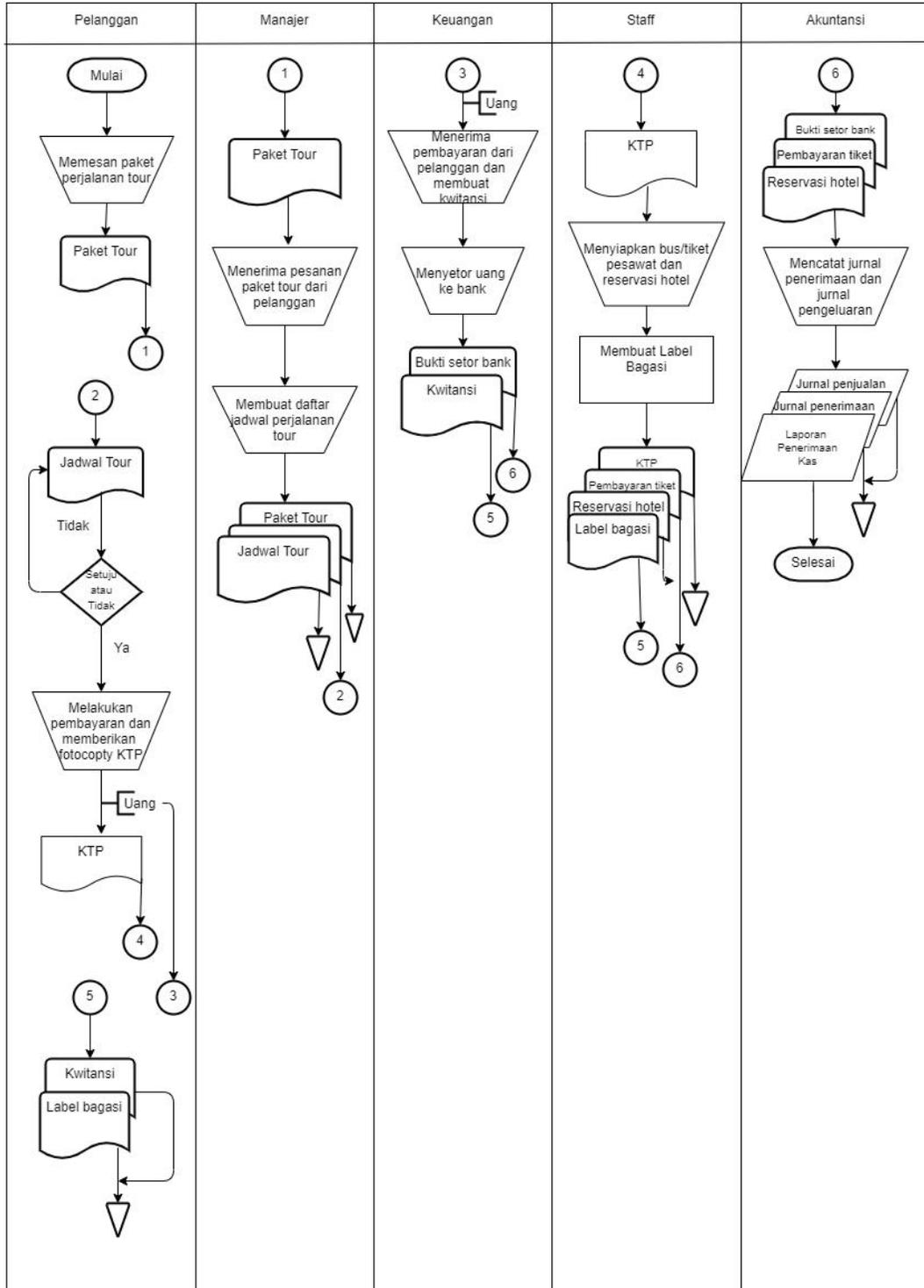
Penulis melakukan rekomendasi pada prosedur penjualan tour tunai, dengan menambahkan bagian keuangan untuk membagi tugas dengan bagian akuntansi. Bagian Keuangan bertugas untuk membuat kwitansi dan menerima uang atas transaksi penjualan.

Berikut adalah prosedur penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata yang direkomendasikan oleh penulis:

1. Pelanggan mendatangi perusahaan secara langsung untuk memesan paket wisata tour.
2. Manager akan menerima pesanan dan berdiskusi mengenai harga dan membuat jadwal perjalanan tour.
3. Pelanggan akan memeriksa jadwal perjalanan tour dan memutuskan apakah sudah setuju atau perlu adanya perubahan dalam jadwal.
4. Pelanggan yang telah setuju akan melakukan pembayaran secara tunai kepada keuangan.
5. Keuangan akan menerima uang dari pembayaran tour dan membuat kwitansi atas pembayaran tersebut

6. Keuangan akan menyetorkan uang yang di dapat kepada bank dan memberikan bukti setor bank kepada akuntansi.
7. Pelanggan akan menerima kwitansi sebagai bukti atas pembayaran yang dilakukan.
8. Pelanggan memberikan fotocopy dari kartu tanda penduduk sebagai data diri.
9. Staff akan menerima kartu tanda penduduk dari pelanggan yang akan digunakan sebagai data peserta tour dan untuk melakukan pemesanan tiket pesawat serta melakukan reservasi hotel.
10. Staff akan memberikan bukti atas pemesanan tiket dan reservasi hotel kepada akuntansi.
11. Staff membuat label bagasi untuk semua peserta tour.
12. Bagian akuntansi menerima bukti setor bank serta pemesanan tiket dan reservasi hotel dari staff untuk kemudian mencatat jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas.

Berikut adalah rekomendasi *flowchart* dari penjualan tunai tour :



### **Gambar 4.13 *Flowchart* rekomendasi penjualan tunai tour**

#### **4.2.13 Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penjualan**

##### **Tunai**

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi PT. Sako Utama Wisata adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi pada PT. Sako Utama Wisata dalam menjalankan kegiatan operasional. Hubungan antara atasan dan bawahan juga bersifat langsung memimpin sesuai wewenang atasan terhadap bawahan, dan bawahan bertanggung jawab langsung untuk melaporkan kegiatan keatasan.

Struktur organisasi pada PT. Sako Utama Wisata masih terdapat perangkapan fungsi pada keuangan dan akuntansi, yang dapat menurunkan efektivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan dapat mempengaruhi kinerja perusahaan, dalam hal ini maka perusahaan perlu melakukan pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hal ini akan membantu perusahaan dalam meningkatkan kinerja pegawai, sehingga setiap fungsi dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawabnya masing-masing dan dapat mengurangi resiko terjadinya kecurangan dalam perusahaan.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Pengendalian internal untuk sistem otorisasi adalah semua transaksi yang terjadi sudah diotorisasi oleh fungsi masing-masing yang terkait. Penerimaan order pada penjualan tour dilakukan oleh manager tour, staff akan mempersiapkan pelaksanaan tour dalam hal kendaraan serta penginapan, dan akuntansi yang bertanggung jawab dalam mencatat setiap transaksi yang terjadi. Penerimaan order pesanan pada perusahaan dilakukan oleh fungsi penjualan, barang pesanan yang telah disiapkan akan dikirimkan ke pelanggan oleh fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi akan mencatat transaksi pada jurnal berdasarkan nota pembayaran.

Sistem otorisasi pada PT. Sako Utama Wisata masih terdapat kelemahan yaitu, pada prosedur penerimaan kas perlu di otorisasikan kepada fungsi keuangan, karena fungsi akuntansi sebaiknya hanya di otorisasikan dalam prosedur pencatatan. Hal ini perlu dilakukan agar tidak adanya kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan, karena sistem otorisasi yang belum cukup baik.

## 3. Praktik yang sehat

Berikut ini adalah praktik sehat yang terdapat pada PT. Sako Utama Wisata

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan penjualan untuk melihat setiap transaksi penjualan yang terjadi apakah penjualan mengalami peningkatan atau penurunan.
- b. Pemeriksaan terhadap saldo kas menurut catatan dan saldo kas secara fisik yang dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan yang terjadi.
- c. Menggunakan nomor secara urut pada bukti transaksi yang digunakan pada transaksi.
- d. Melakukan pengawasan pada pegawai untuk melihat serta membantu meningkatkan kinerja yang dimiliki oleh pegawai.

Perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat dalam pemeriksaan laporan, pemeriksaan saldo kas, penggunaan bukti transaksi serta pengawasan pegawai. Hal yang perlu dilakukan oleh pimpinan perusahaan agar praktik yang sehat tersebut menjadi lebih baik adalah, dengan memastikan agar semua pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan bidang dan fungsinya masing-masing, hal ini diperlukan agar pegawai tidak mengalami perangkapan tugas dan dapat melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya dengan baik.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

PT. Sako Utama Wisata memiliki pegawai yang kompeten, dan mempunyai keahlian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, seperti bagian penjualan yang tugasnya melakukan penjualan serta melakukan promosi untuk meningkatkan penjualan, bagian akuntansi bertugas mencatat transaksi yang terjadi pada jurnal dan membuat laporan keuangan, bagian gudang yang bertanggung jawab memeriksa barang yang dimiliki dan menyiapkan barang saat adanya pesanan. Perusahaan juga perlu menambahkan bagian keuangan yang nantinya akan melaksanakan tugasnya dalam transaksi penerimaan kas, dengan adanya bagian keuangan akan membuat pengendalian internal di perusahaan terhadap pegawai akan menjadi lebih baik.



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai sistem informasi penjualan tunai pada PT. Sako Utama Wisata sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan. Prosedur penjualan tunai yang terdapat pada perusahaan memiliki sedikit kekurangan dimana tidak adanya fungsi keuangan yang akan membantu dalam penerimaan kas. Dokumen yang terkait dengan penjualan kurma tunai juga perlu ditambahkan berupa surat jalan, yang digunakan saat pengiriman barang kepada pelanggan.

Pengendalian internal pada PT. Sako Utama Wisata masih terdapat kelemahan dimana masih adanya perangkapan tugas, yaitu fungsi akuntansi merangkap dengan fungsi keuangan. Perangkapan tugas akan membuat kinerja pegawai menjadi menurun dan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan. Dokumen berupa surat jalan juga sebaiknya ditambahkan pada penjualan kurma tunai, hal ini berfungsi untuk mengurangi resiko terjadinya kesalahan pengiriman barang kepada pelanggan. Pegawai yang dimiliki perusahaan merupakan orang yang kompeten dalam pekerjaannya, namun dalam hal ini perusahaan perlu menambahkan bagian keuangan dalam membantu transaksi penerimaan kas.

## 5.2 Saran

1. PT. Sako Utama Wisata sebaiknya memperbaiki prosedur penjualan tunai pada prosedur kurma dan prosedur tour dengan memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan seperti yang telah di buat oleh penulis pada prosedur rekomendasi agar dapat berjalan dengan baik.
2. Dokumen surat jalan sebaiknya ditambahkan pada prosedur penjualan kurma, serta digunakan untuk pengiriman barang agar pelanggan dapat mengecek barang yang dikirim, hal ini juga dapat membantu perusahaan untuk mengurangi resiko terjadinya kesalahan pengiriman.
3. Pengendalian internal sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, seperti meningkatkan pengawasan serta memastikan bahwa semua pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan bidang dan fungsinya masing-masing, agar kinerja pegawai dapat meningkat, dan menghindari dari adanya kecurangan di dalam perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Kieso, E. W. 2013. *Financial Accounting IFRS*.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ke empat*. Yogyakarta: YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ke empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Steinbart, M. B. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sujawerni, V. W. 2015. *Sistem Akuntansi, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi, Pemahaman Konsep Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- D. Toduho, H. m. 2020. *ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KENDARAAN BERMOTOR* . Jurnal EMBA Vol . 8 No . 4, 1142-1153.

Dindayani Nadya, F. M. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dlaam Menunjang Efekiitas dan Efesiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah*. Journal edisi xxxi Vol 5 No. 003, 172-185.

Galuh Candra Wulan, M. C. 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Sistem Penjualan Pada Perusahaan Keramik Dinding Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Perusahaan Pada PT Hankorindo Surya Abadi Sidoarjo*. Jurnal Ekonomi Akuntansi Vol. 3, Issue. 3, 485-495.

<https://www.kanalinfo.web.id/pengertian-data-kuantitatif-dan-data-kualitatif>