

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama Palembang didirikan pada tanggal 24 Desember 1988. Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari, maka didirikanlah sebuah gerai yang diberi nama Indomarco Prismatama. Sejalan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman

Pada mulanya PT. Indomarco Prismatama membentuk konsep penyelenggaraan gerai yang berlokasi di dekat hunian konsumen, menyediakan berbagai kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari. Melayani masyarakat umum yang bersifat majemuk, serta proses

pembelajaran untuk pengoperasian suatu jaringan retail yang berskala besar, lengkap dengan berbagai pengalaman yang kompleks dan bervariasi. Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar, Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomarco sebagai aset nasional.

4.1.1 Visi dan Misi

Visi PT. Indomarco Prismatama Palembang adalah menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global. Misi Indomaret adalah menyediakan kebutuhan pokok sehari-hari dengan mudah dan hemat.

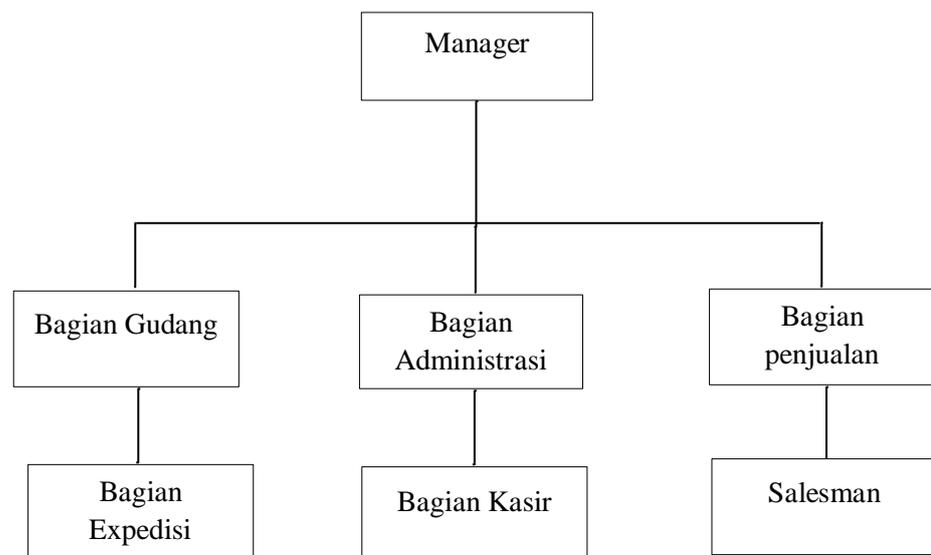
4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen – komponen (Unit-unit kerja) dalam organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan – kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi) selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi – spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur organisasi pada umumnya digambarkan dalam suatu bagan yang disebut bagan organisasi. Bagan organisasi adalah suatu gambar struktur organisasi yang formal, dimana dalam gambar tersebut ada garis – garis (instruksi dan koordinasi) yang

menunjukkan kewenangan dan hubungan komunikasi formal yang tersusun secara hierarkis.

Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan yang koordinasi dibutuhkan adanya organisasi yang menunjukkan kerangka dan susunan pola tetap hubungan – hubungan antara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau porsi – porsi, maupun orang- orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam organisasi.



Sumber : PT. Indomarco Prismatama Palembang

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama Palembang

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab yang ada pada struktur organisasi sebagai berikut :

1. Pimpinan Perusahaan (*Breanch Manejer*)

Tugas dan tanggung jawab pimpinan perusahaan adalah :

- a. Sebagai pimpinan perusahaan, merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengawasi jalannya perusahaan dan pekerjaan kepala bagian lainnya.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan (sales) dan keuangan
- c. Mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif baik urusan dalam maupun luar organisasi
- d. Memegang keputusan akhir
- e. Menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan penjelasan agar karyawan bekerja lebih efektif dan efisien

2. Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab Bagian Gudang adalah :

- a. Melaksanakan administrasi gudang yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan dokumen yang ada
- b. Mengawasi semua persediaan barang yang ada di gudang

- c. Mengajukan permintaan pembelian terhadap suatu barang yang sudah menipis
- d. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang untuk setiap bualan

3. Bagian *Driver* (Pengiriman Barang)

Tugas pokok dan tanggung jawab bagian Driver sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pengiriman barang kepada toko
- b. Melaksanakan prosedur dan sistem kerja bawahan
- c. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan penyimpanan kendaraan serta *maintenance* perusahaan

4. Kepala Bagian Administrasi

Tugas pokok dan tanggung jawab kepala bagian administrasi sebagai berikut :

- a. Mengawasi karyawan administrasi
- b. Mengatur dan bertanggung jawab atas kelancaran operasi perusahaan dengan merencanakan perbaikan sistem/ prosedur administrasi
- c. Mengkoordinir piutang gaji dan pengeluaran uang
- d. Pembayaran pajak
- e. Mendatangi penerimaan dan pengeluaran kas
- f. Melaksanakan pencatatan, penjualan, penerimaan kas, kwintasi, uang muka, dan sisa pembayaran

- g. Melaksanakan perlunasan kredit, perhitungan harga, pencatatan bunga dan perinciannya

5. Bagian Kasir

Bagian Kasir tugasnya :

- a. Melaksanakan penerimaan pembayaran
- b. Mencatat bukti kas masuk dan keluar
- c. Melaksanakan penyetoran uang kas ke berankas

6. Kepala Bagian Penjualan

Tugasnya Adalah :

- a. Mengarahkan para *Salesmen* agar lebih berdayaguna untuk tugas-tugas rutin memasarkan seluruh jenis produk yang ada pada perusahaan
- b. Menerima surat pesanan yang masuk, apakah dipenuhi, ditunda, atau ditolak
- c. Membuat laporan penjualan bulanan, dan laporan penjualan tahunan

7. Salesman

Tugas pokok dan tanggung jawab *salesman* adalah :

- a. Mencari calon pembeli (pelanggan baru)
- b. Mengadakan hubungan dengan calon pembeli
- c. Mengisi surat pesanan barang dari langganan

- d. Mendorong penjualan langganan sehingga mengangkat peringkat langganan menjadi langganan paritel

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT Indomarco Prismatama Palembang

Prosedur sistem penjualan yang dijalankan pada PT Indomarco Prismatama Palembang :

1. Penjualan menerima pesanan order dan uang muka dari pelanggan.
2. Bagian penjualan mencatat pesanan pada buku order penjualan, menghitung jumlah uang dan membuat tanda terima sebanyak dua rangkap, Jika pelanggan membayar uang muka bagian penjualan memberikan bukti tanda terima kepada pelanggan dan tanda terima satunya di simpan. Lalu uang muka diberikan ke bagian keuangan.
3. Bagian penjualan menginfokan permintaan persediaan ke bagian gudang untuk dicatat pada buku order gudang. Lalu bagian gudang membuat surat jalan dan faktur. Jika barang dikirim ke pelanggan, bagian gudang memberikan surat jalan dan faktur #1 kepada bagian pengiriman.

4. Bagian pengiriman mengirim barang ke lokasi pelanggan dengan membawa surat jalan dan faktur serta tanda terima dan meminta pelanggan menandatangani surat jalan.
5. Bagian pelanggan kembali membawa surat jalan dan faktur untuk diberikan ke bagian gudang dan uang diberikan ke bagian keuangan untuk disetorkan ke bank.

Pelanggan	Penjualan	Gudang	Pengiriman	keuangan
-----------	-----------	--------	------------	----------

4.2.2 Fungsi Terkait Pada Sistem Penjualan Pada PT. Indomarco Prismatama Palembang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan pada PT. Indomarco Prismatama Palembang adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan yang bertugas mencatat pesanan pada surat order penjualan, membuat tanda terima.
2. Bagian gudang bertugas mengkoordinasi mandor untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan memo perintah, meng-update kartu stok barang, dan membuat rekapan persediaan.
3. Bagian pengiriman bertugas mengirim barang ke tempat pelanggan dan menerima bukti pelunasan pembayaran dari pelanggan.
4. Bagian keuangan bertugas membuat nota penjualan, menyetorkan uang ke bank serta memberikan bukti setoran dan bukti transfer ke bagian akuntansi.

Berdasarkan analisis pada fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi penjualan pada PT Indomarco Prismatama terlihat bahwa secara langsung prosedur pembentuk sistem penjualan sudah berjalan sesuai dengan prosedur, terlihat telah adanya pemisahan fungsi pada setiap kegiatan sehingga mengurangi terjadinya kesalahan serta pengendalian internal yang telah berjalan dengan baik.

4.2.3 Dokumen Terkait Pada Sistem Penjualan Pada PT. Indomarco Prismatama Palembang

Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan pada PT. Indomarco Prismatama Palembang adalah sebagai berikut :

1. *Sales order*, yaitu permohonan barang dagang oleh pelanggan
2. Faktur penjualan tunai, yaitu formulir yang menunjukkan perincian dan pembelian
3. Surat jalan, yaitu formulir yang menunjukkan nama produk, ditunjukkan kepada bagian pengiriman untuk diantar kepada pelanggan
4. Pita register kas, yaitu formulir yang digunakan sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima dari pelanggan dengan cap “lunas”.
5. Kas bon penerimaan kas, yaitu daftar uang tunai dan dokumen bank (seperti cek, bilyet giro, dan lain-lain) yang harus disetorkan oleh kasir ke bank.

Berdasarkan analisis pada dokumen yang terkait digunakan pada sistem informasi akuntansi penjualan pada PT Indomarco Prismatama terlihat bahwa dokumen yang digunakan telah lengkap dan sesuai. Seperti adanya surat jalan yang menunjukkan barang apa yang akan dikirim, lalu faktur penjualan yang menunjukkan perincian barang yang dibeli pelanggan. Telah sesuai nya dokumen tersebut

memudahkan proses pada prosedur penjualan dan mengurangi adanya kecurangan.

4.2.4 Menganalisis Upaya Peningkatan Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penjualan Pada PT. Indomarco Prismatama Palembang

Berdasarkan hasil pengamatan dari prosedur penjualan pada PT Indomarco Prismatama Palembang maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi

Bentuk struktur organisasi yang dilakukan PT. Indomarco Prismatama Palembang adalah bentuk struktur organisasi garis. Hal ini dapat kita lihat dimana garis wewenang yang langsung dari atasan sampai ke bawahan. Hubungan antara atasan dan bawahan bersifat langsung memimpin dan mendelegasikan wewenang kepada bawahan, sebaliknya bawahan bertanggung jawab langsung untuk melaporkan kegiatannya ke atasan. Struktur organisasi di PT Indomarco Prismatama telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi. Dari struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Indomarco Prismatama maka dapat dilihat bagaimana tanggung jawab dan wewenang masing – masing bagian.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pengendalian intern untuk sistem otorisasi adalah semua transaksi yang terjadi sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan di PT Indomarco Prismatama sudah baik. Dalam perusahaan ini setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses keuangan. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas

PT Indomarco Prismatama telah menjalankan praktik yang sehat dalam menjalankan tugas seperti penggunaan formulir bernomor urut bercetak, setiap transaksi dilaksanakan oleh fungsi masing-masing yang sesuai, lalu secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan catatannya.

4. Karyawan yang kompeten

PT Indomarco Prismatama Palembang telah memiliki pengendalian internal yang baik terhadap karyawan. Perusahaan telah memilih karyawan yang kompeten yang mempunyai keahlian sesuai dengan tuntutan tanggung jawab masing-masing, sehingga pengendalian internal dapat berjalan dengan baik.

4.2.5 Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT. Indomarco Prismatama Palembang

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur penjualan pada PT Indomarco Prismatama Palembang maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai beri

Berdasarkan gambar 4.3 dan 4.4 diatas, peneliti melakukan rekomendasi pada prosedur penjualan PT Indomarco Prismatama Palembang, selain itu adanya penambahan fungsi akuntansi. Perbedaan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Bagian akuntansi bertugas membuat rekapian penjualan (harian) dan laporan penjualan (bulanan).
2. Bagian keuangan bertugas membuat nota penjualan, menyetorkan uang ke bank serta memberikan bukti setoran dan bukti transfer ke bagian akuntansi.

Maka dari itu prosedur penjualan yang direkomendasikan peneliti untuk PT Indomarco Prismatama Palembang adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan yang datang langsung ke kantor dan menerima uang muka dari pelanggan.
2. Bagian penjualan mencatat pesanan pada Sales Order (SO) sebanyak dua rangkap (SO #1 untuk pelanggan, SO #2 diberikan bagian keuangan) serta membuat tanda terima (TT) dua rangkap (TT #1 untuk pelanggan dan TT#2 diberikan bagian keuangan) .
3. Tanda terima dan sales order beserta uang diberikan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan membuat Nota Penjualan (NP) dua rangkap berdasarkan. Uang akan disetorkan ke bank dan bukti setoran akan diberikan ke bagian akuntansi untuk diarsip

berdasarkan tanggal. Nota penjualan dan sales order diberikan ke bagian penjualan.

4. Bagian penjualan menerima Nota Penjualan dan Sales order serta membuat surat jalan (SJ). Setelah itu, barang dikirim atau tidak tergantung permintaan dari pelanggan.
5. Jika barang dikirim, Surat jalan dan Nota penjualan akan diberikan kepada bagian gudang. Bagian gudang menandatangani surat jalan untuk mengirim barang ke bagian pengiriman.
6. Surat jalan dan Nota Penjualan menyiapkan dan memuat barang pada truk yang akan dikirimkan kepada pelanggan. Surat jalan dan Nota penjualan diberikan kepada bagian pengiriman lalu menuju ke lokasi pelanggan.
7. Barang diturunkan ke lokasi pelanggan. Pelanggan diminta menandatangani surat jalan dan menagih pelanggan. Jika sebelumnya pelanggan sudah memberikan uang muka, maka bagian pengiriman menerima uang sisa yang belum dibayar. Nota penjualan diberikan kepada pelanggan.
8. Bagian pengiriman kembali ke gudang dengan membawa uang dan surat jalan.
9. Bagian gudang menerima uang dan surat jalan lalu meng-*update* daftar stok barang berdasarkan dan membuat rekapan persediaan berdasarkan surat jalan. Rekapan persediaan diberikan kepada bagian penjualan dan diarsip.

10. Uang diberikan ke bagian keuangan untuk di cek dan membuat tanda terima lalu uang dan tanda terima tersebut diberikan kepada bagian akuntansi.
11. Bagian akuntansi menerima uang dan tanda terima lalu bagian akuntansi membuat rekapan penjualan dan membuat laporan penjualan setelah itu diarsipkan. Uang kemudian di setor ke bank dan selesai.

4.2.6. Analisis Kaitan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengendalian *Intern*

Kegiatan operasional perusahaan khususnya pada aktivitas penjualan pada PT. Indomarco Prismatama Palembang tidak terlepas dari peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian internal penjualan yang digunakan dalam mengelola penjualan perusahaan untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan sistem informasi akuntansi yang berjalan secara efektif, dengan begitu tingkat efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dapat menentukan berjalan atau tidaknya sistem pengendalian intern dengan baik. Sistem informasi akuntansi menjadi salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan, untuk mendapatkan informasi yang tepat dan akurat, semakin baik sistem

informasi akuntansi yang diterapkan perusahaan maka pengendalian internal akan berjalan dengan baik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal di PT Indomarco Prismatama Palembang bisa tercapai dengan pola sistem informasi akuntansi penjualan yang baik, hal tersebut ditandai dengan transaksi yang dicatat sah dan diposting dengan benar, transaksi melalui otorisasi yang jelas dari bagian berwenang, kelengkapan dokumen dari setiap transaksi dicatat dengan baik dan penilaian yang tepat dalam setiap transaksi. Selain itu penelitian ini menunjukkan hasil bahwa perusahaan memiliki sistem informasi yang baik sehingga efektifitas pengendalian internal bisa tercapai, unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi sudah diterapkan oleh perusahaan seperti sumber daya yang baik, data yang lengkap dan fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses penjualan sudah melaksanakan tanggung jawabnya. Selain itu jika pihak tertentu membutuhkan data-data mengenai penjualan akan lebih mudah di dapat karena sistem informasi yang dijalankan sudah baik. Namun ada baiknya pada prosedur tersebut di tambahkan fungsi akuntansi agar terlihat lebih jelas atau lebih detail pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan.

Berdasarkan hasil pengamatan dari PT Indomarco Prismatama Palembang maka penulis membuat beberapa analisis kaitan SIA penjualan dan pengendalian *intern* sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang diterapkan pada PT Indomarco Prismatama Palembang.

Kegiatan operasional perusahaan khususnya pada aktifitas penjualan pada PT Indomarco Prismatama Palembang tidak terlepas dari peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian internal penjualan yang digunakan manajemen dalam mengelola penjualan perusahaan untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, sistem informasi akuntansi yang ada pada PT Indomarco Prismatama Palembang telah baik. Hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan kegiatan operasional pada PT Indomarco Prismatama Palembang, khususnya dalam kegiatan penerimaan tenaga kerja, bagian personalia melakukan kegiatan penyeleksian dan tes serta diberi kursus atau pelatihan keterampilan terlebih dahulu. Untuk bagian penjualan, karyawan yang diterima adalah yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan tingkat pengalaman tertentu dibidangnya masing-masing.

b. Prosedur-Prosedur

Prosedur-prosedur yang digunakan oleh PT Indomarco Prismatama Palembang dalam aktifitas penjualan adalah prosedur penjualan tunai maupun kredit. Prosedur yang membentuk sistem penjualan adalah prosedur penerimaan pesanan dari pembeli, prosedur penyiapan barang, prosedur penyerahan barang, prosedur pembayaran tunai, penagihan piutang dan prosedur pencatatan. Prosedur penjualan yang dijalankan telah memenuhi syarat yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan. Syarat-syarat yang telah dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Dapat dipahami Informasi yang dihasilkan dari sistem dapat dipahami oleh pengguna informasi.
2. Relevan Informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut relevan untuk dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
3. Keandalan Informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut memiliki kualitas andal, serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dapat dibandingkan Informasi yang dihasilkan dari sistem-sistem tersebut menghasilkan laporan yang dapat diperbandingkan dengan periode-periode sebelumnya.

- c. Data tentang proses-proses bisnis Data-data yang digunakan oleh PT Indomarco Prismatama Palembang berasal dari formulir - formulir penjualan seperti kartu persediaan, kartu gudang dan lain-lain.
 - d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi Software di PT Indomarco Prismatama Palembang sudah dikerjakan oleh tenaga ahli dapat dilihat dari software penjualan dan website perusahaan.
 - e. Infrastruktur teknologi informasi Infrastruktur teknologi informasi diperusahaan sudah menggunakan komputer, telepon, fax dan jaringan internet yang memadai. Hal ini dapat mempercepat pengolahan data penjualan perusahaan.
2. Efektifitas pengendalian internal penjualan yang diterapkan PT Indomarco Prismatama Palembang.

Efektifitas pengendalian internal penjualan perusahaan sudah mencerminkan pengendalian yang efektif dan efisien. Hal ini dapat dilihat dari dilaksanakannya unsur-unsur pengendalian internal penjualan, yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian perusahaan garment di Tanjungpinang telah diterapkan secara efektif . Hal ini dapat dilihat dari faktor-faktor sebagai berikut:

1. Integritas dan Nilai-Nilai Etika

Dalam hal ini manajemen PT Indomarco Prismatama Palembang telah berhasil menerapkan kebijakan-kebijakan berupa peraturan dan tata tertib dalam menjalankan kegiatan operasional terhadap nilai-nilai etika secara transparan dan tertulis di ADRT perusahaan dan disampaikan kepada semua karyawan agar dapat dipatuhi karena adanya sanksi yang tegas dari perusahaan jika kebijakan-kebijakan itu dilanggar.

2. Kebijakan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Dalam penerimaan karyawan PT Indomarco Prismatama Palembang telah menerapkan sistem yang baik beserta prosedurnya dengan memadai, seperti dengan adanya tes tertulis (psikologi), tes kesehatan dan wawancara langsung yang telah diterapkan oleh perusahaan sehingga dapat menunjang pengendalian internal penjualan yang efektif.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT Indomarco Prismatama Palembang telah dibuat secara baik agar dapat mendukung terciptanya pengendalian internal dan tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi masing-masing bagian dengan baik yang berkaitan dengan aktifitas penjualan sehingga

perusahaan dapat mencapai pengendalian yang mendukung tujuan perusahaan yaitu pada bidang penjualan.

4. Aktifitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian yang dilakukan oleh PT Indomarco Prismatama Palembang dalam bidang penjualan dengan menggunakan formulir-formulir penjualan seperti kartu persediaan, kartu gudang dan lain-lain.

5. Penilaian Resiko

Penilaian resiko yang dilakukan oleh PT Indomarco Prismatama Palembang dengan mengecek formulir-formulir penjualan serta memproses data-data tersebut dengan memakai teknologi komputer agar terhindar dari kesalahan dan kecurangan.

6. Informasi dan Komunikasi Dengan adanya metode dan catatan yang dihasilkan dari proses-proses yang dilakukan maka manajemen PT Indomarco Prismatama Palembang dapat informasi sebagai dasar untuk mengambil keputusan melalui perbaikan dan perbandingan.

7. Monitoring Kegiatan pengawasan penjualan dilakukan sehari-hari dalam bentuk pengecekan formulir-formulir terhadap kegiatan penjualan perusahaan maka akan

tercapai pengendalian internal yang baik dalam lingkungan pengendalian.