

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
REAGEN DAN CONSUMABLE ALAT LABORATORIUM
MEDIS PADA PT FARMETA**



Diajukan Oleh :

MELLA TIARA AMELIA

041180026

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat
Mencapai Gelar Ahli Madya**

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
REAGEN DAN CONSUMABLE ALAT LABORATORIUM
MEDIS PADA PT FARMETA**



**Diajukan Oleh :
MELLA TIARA AMELIA
041180026**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat
Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : MELLA TIARA AMELIA
NOMOR POKOK : 041180026
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENJUALAN REAGEN DAN
CONSUMABLE ALAT LABORATORIUM
MEDIS PADA PT FARMETA**

Tanggal : 20 Juli 2021

Pembimbing

Mengetahui,

Direktur

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
NIDN : 0013028001

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : MELLA TIARA AMELIA
NOMOR POKOK : 041180026
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENJUALAN REAGEN DAN
CONSUMABLE ALAT LABORATORIUM
MEDIS PADA PT FARMETA

Tanggal : 2 Agustus 2021

Penguji 1

Tanggal : 2 Agustus 2021

Penguji 2

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

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

Menyetujui,

Direktur

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Memulai dengan Penuh Keyakinan, Menjalankan dengan Penuh Keikhlasan, Menyelesaikan dengan Penuh Kebahagiaan” (*Abrika Riskamaya*)

“Ilmu itu lebih baik dari kekayaan, karena kekayaan itu harus kamu jaga, sedangkan ilmu yang akan menjagamu”(Ali bin Abi Thalib)

“Jika merasa lelah maka beristirahatlah sejenak, karna pada dasarnya lelah itu wajar namanya juga manusia, tapi jangan sampai berhenti dan putus harapan. You Can Do It” (*Mella Tiara A*)

Kupersembahkan kepada:

- Mama, Papa, dan Adik-adikku tercinta
- Para Pendidik yang kuhormati
- Para sahabat yang kusayangi

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN REAGEN DAN CONSUMABLE ALAT LABORATORIUM MEDIS PADA PT. FARMETA”. Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (DIII) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech Palembang.

Kelancaran kegiatan Tugas Akhir dan penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, karena berkat rahmat, ridha, dan karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan lancar.
2. Rasulullah SWT, sebagai suri teladan bagi umat. yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang.
3. Kedua orang saya dan kedua adik saya Vira dan Nayla, yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk saya, yang selalu menjadi motivasi saya dalam menyelesaikan pendidikan saya.
4. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
5. Ibu Rizki Fitri Amalia, SE., M.Si. Ak., selaku Kepala Program Studi Akuntansi
6. Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada saya.
7. Kepada para dosen di Politeknik Palcomtech khususnya dosen program studi akuntansi, yang telah memberikan ilmu kepada saya yang insyallah ilmu tersebut sangat bermanfaat.
8. Kepada atasan dan rekan-rekan kerja saya di PT. Multisera Indosa yang telah memberikan support nya.
9. Kepala Cabang PT. Farmeta, Ibu Syntia Rahutami

10. Team PT. Farmeta yang telah banyak memberikan pengalaman dan pembelajaran.
11. M. Ibnu Aldi Vahrezi yang telah banyak membantu dan memberikan support-nya,
12. Teman-teman seangkatan : Tina, Vinka, Aris, Opi, Refi, Gita, Grasella, Ranita, Mia, Suci, Novi, Anggi, dan Hanny yang banyak memberikan bantuan.
13. Serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik berupa inspirasi maupun motivasi bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima masukan dan kritikan yang membangun guna penyempurnaan dan perbaikan laporan Tugas Akhir ini.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Batasan Masalah.....	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem.....	10
2.1.2 Pengertian Informasi	10

2.1.3	Pengertian Akuntansi	10
2.1.4	Pengertian Sistem Akuntansi	12
2.1.5	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	13
2.1.6	Karakteristik Informasi	14
2.1.7	Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi	15
2.1.8	Pengertian Penjualan	17
2.1.9	Pengertian Penjualan Tunai.....	18
2.1.10	Pengertian Penjualan Kredit.....	18
2.1.11	Bagan Alir Flowchart	18
2.2	Penelitian Terdahulu	20
2.3	Kerangka Pemikiran.....	22

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian	24
3.2	Jenis Penelitian.....	24
3.3	Jenis Data	24
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.4	Teknik Analisa Data.....	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1.	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	28
4.1.1.	Sejarah PT. Farmeta.....	28
4.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan.....	29

4.1.3. Struktur Organisasi	30
4.1.4. Tugas dan Wewenang	31
4.2. Hasil Penelitian	36
4.2.1. Prosedur Penjualan Tunai pada PT. Farmeta	36
4.2.2. Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Farmeta	42
4.2.3 Dokumen Terkait Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Farmeta	49
4.2.4 Dokumen Terkait Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. Farmeta	57
4.2.5 Rekomendasi Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Farmeta	63
4.2.6 Rekomendasi Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. Farmeta	70
4.3. Pembahasan	79
 BAB V PENUTUP	
5.1. Simpulan	81
5.2. Saran	81
 DAFTAR PUSTAKA	xiii
HALAMAN LAMPIRAN	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Simbol Bagan Alir Flowchart.....	19
Gambar 2.2. Kerangka Pikir.....	22
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Farmeta.....	31
Gambar 4.2. <i>Flow Chart</i> Penjualan Tunai PT. Farmeta	41
Gambar 4.3 <i>Flow Chart</i> Penjualan Kredit PT. Farmeta	46
Gambar 4.4. Dokumen <i>Request for Quotation (RFQ)</i> Kepada PT. Farmeta	49
Gambar 4.5. Surat Penawaran	50
Gambar 4.6. Dokumen Purchase Order dari Customer	51
Gambar 4.7. Dokumen Purchase Order kepada Vendor	52
Gambar 4.8. Dokumen Sales Invoice	53
Gambar 4.9. Dokumen <i>Delivery Order</i>	54
Gambar 4.10. Dokumen Bukti Pembayaran	55
Gambar 4.11. Dokumen Faktur Pajak	56
Gambar 4.12. Dokumen Kwitansi.....	57
Gambar 4.13. Dokumen PO dari Pelanggan Kredit	59
Gambar 4.14. Dokumen Sales Invoice Kredit	62
Gambar 4.15. Dokumen Kontra Bon.....	63
Gambar 4.16. Flow Chart Rekomendasi Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Farmeta.....	66
Gambar 4.17. Flow Chart Rekomendasi Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. Farmeta.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* 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

MELLA TIARA AMELIA. *Analysis of Accounting Information System Sales of Reagents and Consumable Medical Laboratory Equipment at PT. Farmeta.*

Sales is an important aspect for a company because the sales system is necessary, the existence of a sales system in order to prevent accidental or intentional mistakes, can minimize fraud in the company. A computerized administrative system is needed to support sales activities, in order to facilitate and simplify the processing of sales transaction data.

An information system is one of the components that work together to collect, process, store, and disseminate information in order to facilitate decision making, coordination, control, and analysis within the organization.

PT. Farmeta is a company engaged in the sale of medical and laboratory equipment. The purpose of this study was to analyze the cash and credit sales accounting information system at PT. Farmeta.

The data used are primary data and secondary data, primary data obtained by means of interviews and direct observation to the object of research, namely PT. Fameta while secondary data were obtained from documents, profile data and organizational structure of PT. Farmeta and various references related to sales system procedures. This research uses qualitative analysis. The results of the study show that the sales accounting information system of PT. Farmeta has several weaknesses that need to be fixed. So it is necessary to develop a sales accounting information system, so that the internal control system can run well.

Keywords: *Accounting Information Systems, Sales*

ABSTRAK

MELLA TIARA AMELIA. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Reagen dan Consumable Alat Laboratorium Medis Pada PT Farmeta.

Penjualan merupakan aspek penting bagi suatu perusahaan karena itu sistem penjualan merupakan hal dibutuhkan, adanya sistem penjualan agar bisa mencegah kesalahan disengaja atau tidak disengaja, dapat meminimalisir kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Sistem administrasi yang terkomputerisasi dibutuhkan untuk mendukung kegiatan penjualan, agar dapat memperlancar serta mempermudah proses pengolahan data transaksi penjualan.

Sistem informasi yaitu salah satu komponen yang bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi agar dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan analisis dalam organisasi. Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

PT. Farmeta merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan alat kesehatan dan laboratorium. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai maupun kredit pada PT. Farmeta.

Data yang digunakan adalah data primer dan data skunder, data primer diperoleh dengan cara wawancara dan observasi langsung kepada objek penelitian yaitu PT. Fameta sedangkan data sekunder diperoleh dari Dokumen-dokumen, data profil dan struktur organisasi dari PT. Farmeta dan berbagai referensi yang berkaitan dengan prosedur sistem penjualan. Penelitian ini menggunakan analisis kualitatif. Hasil penelitian diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penjualan PT. Farmeta terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Sehingga perlu adanya pengembangan sistem informasi akuntansi penjualan, agar sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan pesat pada era globalisasi saat ini, dalam persaingan yang sedemikian ketatnya ini menyadari bahwa manusia sebagai individu harus memiliki kualitas diri baik secara personal dan juga keahlian sehingga dapat diperhitungkan sebagian besar perusahaan. Perusahaan juga dituntut memiliki perangkat teknologi yang canggih dan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di era globalisasi ini.

Kegiatan usaha di Indonesia kini semakin meningkat. Semakin meningkatnya usaha maka akan semakin banyak juga pesaing dalam berbisnis, sehingga perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya. Sistem informasi yaitu salah satu komponen yang bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi agar dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan analisis dalam organisasi.

Kebutuhan informasi saat ini sangat penting dalam semua kegiatan, tidak terkecuali dalam kegiatan bisnis. Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data

untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2014). Dengan adanya sistem akuntansi, informasi yang didapat lebih cepat, tepat waktu, akurat, dan relevan, sehingga sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, merekam data akuntansi dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan menggabungkan, serta melaporkan data akuntansi yang diringkas kepada pengguna internal dan eksternal (Kosadi, 2019). Sistem akuntansi yang baik dapat membantu pihak manajemen (*intern*) dan pihak luar (*ekstern*) yang terdiri dari para investor, pihak bank, kreditur, instansi pemerintah dalam memperoleh berbagai informasi yang benar, baik dan dapat dipercaya.

Penjualan merupakan aspek penting bagi suatu perusahaan karena itu sistem penjualan merupakan hal dibutuhkan, adanya sistem penjualan agar bisa mencegah kesalahan disengaja atau tidak disengaja, dapat meminimalisir kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Sistem administrasi yang terkomputerisasi dibutuhkan untuk mendukung kegiatan penjualan, agar dapat memperlancar serta mempermudah proses pengolahan data transaksi penjualan.

PT. Farmeta adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan alat kesehatan dan laboratorium, PT. Farmeta berlokasi di Kota Tangerang Provinsi Banten, PT. Farmeta merupakan perusahaan yang bergabung dalam Multisera *Group* yang bertanggung jawab untuk pemasaran wilayah Jabodetabek. Sistem informasi penjualan pada PT. Farmeta ada dua yaitu sistem penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Permasalahan yang terjadi pada PT. Farmeta adanya perangkapan fungsional jabatan dalam melaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh satu orang yaitu admin, sehingga sering terjadi *delay* atau keterlambatan dalam penyelesaian laporan penjualan dan kesalahan dalam pencatatan penjualan (*Human Error*). Selain ini untuk penjualan kredit, terdapat kendala keterlambatan penagihan piutang pelanggan.

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Gunawan, 2017) dengan judul Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Pada Sistem Penjualan Perusahaan Dagang Bahan Bangunan (Studi Kasus Pada PT. MAP), metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada teknik analisis data dimulai dari menganalisis, mengevaluasi, dan merancang sistem informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualannya seperti Pembuatan seluruh dokumen PT. MAP adalah manual dan perusahaan tidak membuat Sales Order sebagai tahap awal pencatatan pemesanan pembelian pelanggan hal ini menimbulkan resiko salah catat hingga kesalahan pengiriman, perekapan secara manual pada buku besar pembantu piutang, dokumen yang tidak tercetak nomor urut

(*prenumbered*) membuat dokumen-dokumen tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan. sehingga menimbulkan resiko kecurangan dan kehilangan dokumen (Romney & Steinbart, 2014)

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Hasibuan, 2013) yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Kaitannya Dengan Efektivitas Pengendalian *Intern*, metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) dan Penelitian Lapangan (*Field Research*). Teknik pengolahan data yang digunakan pada penelitian ini meliputi teknik Analisis Data Kualitatif dan teknik Analisis Data Kuantitatif dan hasil penelitian ini menunjukkan Pelaksanaan kegiatan penjualan yang dilakukan oleh hotel Novotel sudah berjalan sesuai dengan prosedur tetap perusahaan dan adanya pemisahan fungsi, pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas dan jelas. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan terjadinya *reservasi* melalui telepon sehingga dapat terjadi kesalahan pencatatan atas pesanan tamu, sebaiknya telepon dilengkapi dengan *cassette recorder* agar dapat memperjelas pesanan calon tamu dapat diulang kembali untuk mencatat pesanan tamu agar tidak terjadi kekeliruan. Harus lebih meningkatkan pengawasan dan pemeriksaan dilapangan setiap transaksi penjualan karena masih ada penyelewengan yang dilakukan oleh petugas hotel yang merugikan perusahaan, penyelewengan terjadi akibat kurang tegasnya kebijakan perusahaan.

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Apriyanti et al., 2019) yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penjualan kredit pada PD. Sinar Mas Hakasima Cabang Jember. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data, teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang digunakan adalah data primer yang terdiri dari hasil wawancara langsung mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit diterapkan oleh PD. Cabang Masasasima Cabang Jember dalam memproses transaksi penjualan kredit yang baik, perusahaan memiliki sistem informasi yang baik dan memadai (Apriyanti et al., 2019).

Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama bertujuan untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan suatu organisasi atau perusahaan terkait. Perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah suatu objek yang diteliti dan pada penelitian terdahulu sebagian besar peneliti membahas sistem penjualan dan penerimaan kas sedangkan peneliti ini hanya membahas penjualan tunai dan kredit.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik mengkaji tentang **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Reagen dan Consumable Alat**

Laboratorium Medis Pada PT. Farmeta” sebagai judul penelitian pada Laporan Tugas Akhir.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tunai pada PT. Farmeta ?
2. Bagaimana pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Farmeta ?

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, yang akan membahas tentang Penjualan Tunai dan Kredit atas Penjualan Reagent dan Consumable Alat Laboratorium Medis yang dijual oleh PT Farmeta.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan dalam penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diterapkan pada PT Farmeta
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada PT Farmeta

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Sebagai kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.

2. Manfaat bagi Akademik

Sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya dan mendapatkan pengetahuan tambahan untuk penelitian pada bidang yang sama.

3. Manfaat bagi Perusahaan

Sebagai sumber informasi pengetahuan dan referensi bagi perusahaan untuk mengembangkan Sistem Informasi Penjualan yang ada.

1.6 Sistematika Penulisan

Demi mewujudkan suatu hasil yang baik dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan pembahasan yang sesuai dengan ketentuan yang diberikan, sistematika penulisan tersebut meliputi antara lain :

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori, penelitian terdahulu dan kerangka pemikiran.

BAB III. METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data dan definisi operasional variabel penelitian.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan di bahas mengenai data penelitian perusahaan, hasil penguji dan pembahasan.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan berguna dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output. Sistem adalah suatu urutan kegiatan, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016)

Pada dasarnya pengertian sistem adalah kumpulan dari prosedur-prosedur yang berkaitan atau berhubungan yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan atau sasaran dari suatu perusahaan

Menurut Sutanto dalam (Pratiwi et al., 2020) sistem adalah kumpulan / grup dari subsistem / bagian / komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama (Wongso, 2016).

Pengertian sistem diatas, dapat disimpulkan bahwa adanya sistem dapat mempermudah kerja perusahaan. Sistem juga dapat menjadi bentuk proteksi internal dalam perusahaan untuk mencapai hasil yang akan dicapai. Karyawan dalam melakukan pekerjaanya akan memiliki kinerja yang semakin baik dan efektif sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan mudah tercapai.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan sebuah hal yang menjadi komponen utama dan komponen terpenting yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk mengambil keputusan. Menurut (Ardana & Lukman, 2016) “Informasi adalah suatu rangkaian komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan”.

Sedangkan menurut (Mulyadi, 2016) menyebutkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang seluruhnya berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Menurut Rudianto dalam (Wiranata, 2017) , Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis,

menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis (Walter T et al., 2012). Menurut (M. Reeve 2013) akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan

Akuntansi memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan perusahaan pada periode tertentu. Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Akuntansi terdiri dari tiga komponen utama yaitu sebagai berikut :

1. *Input* (masukan) : berupa transaksi, yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan.

2. Proses (prosedur) : meliputi berbagai fungsi mulai dari pengidentifikasi transaksi sampai dengan penyajian informasi keuangan. Proses utama akuntansi adalah pencatatan yang terdiri dari dua fungsi yaitu penjumlahan dan pemindahbukuan.
3. *Outuput* (keluaran) : berupa informasi keuangan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, perubahan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka diperlukannya suatu sistem akuntansi, sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan.

Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan serta alat-alat, prosedur, kebijakan, sumberdaya manusia maupun sumberdaya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung dalam pencapaian apa yang menjadi tujuan perusahaan (Mahatmyo, 2014)

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur, dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney & Steinbart, 2014). Sistem Informasi Akuntansi dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi (Susanto 2017)

Menurut (Krisniaji, 2015) Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem Informasi Akuntansi berhubungan dengan aspek keuangan atas setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara rutin. Sebagai contoh, pada sistem akuntansi penjualan setiap transaksi penjualan kredit membutuhkan data-data yang diperlukan dalam penagihan pembayaran. Dengan informasi yang akurat dan relevan, manajemen perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat dalam menghadapi masalah yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses

dan mengumpulkan data serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

2.1.6 Karakteristik Informasi

Menurut Gelinas dan Dull dalam (Gusherinsya & Samukri, 2020) terdapat beberapa karakteristik informasi yang berkualitas yaitu :

1. *Effectiveness*, berkaitan dengan informasi yang relevan dan berkaitan dengan proses bisnis yang disampaikan dengan tepat waktu, benar, konsisten, dan dapat digunakan.
2. *Efficiency*, karakteristik yang berkaitan dengan melalui penyediaan informasi secara optimal terhadap penggunaan sumber daya (yang paling produktif dan ekonomis).
3. *Confidentiality*, karakteristik yang berkenaan dengan perlindungan terhadap informasi yang sensitive dari pengungkapan yang tidak sah.
4. *Integrity*, karakteristik yang berkaitan dengan keakuratan dan kelengkapan informasi serta validitasnya sesuai dengan nilai-nilai bisnis dan harapan.
5. *Availability*, Karakteristik yang berkaitan dengan informasi yang tersedia pada saat diperlukan oleh proses bisnis baik sekarang maupun dimasa mendatang. Hal ini juga menyangkut perlindungan sumber daya yang diperlukan dan kemampuan yang terkait.

6. *Compliance*, Karakteristik yang berkaitan dengan mematuhi Undang - Undang , peraturan, dan perjanjian kontrak dimana proses bisnis merupakan subjeknya. Yaitu kriteria bisnis secara eksternal dan kebijakan internal.
7. *Reliability*, Karakteristik yang berkaitan dengan penyediaan informasi yang tepat bagi manajemen untuk mengoperasikan entitas dan menjalankan tanggungjawab serta tata kelola pemerintahan.

2.1.7 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

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

1. Formulir

Dokumen yang berfungsi untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir juga disebut dengan dokumen yang berbentuk secarik kertas. Contoh dari formulir yaitu penjualan, bukti kas keluar.

2. Jurnal

Jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Contoh dari jurnal yaitu, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang berguna meringkas data keuangan yang telah dicatat pada jurnal sebelumnya. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi menurut (Hartoko, 2019) adalah sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir adalah suatu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama kali harus dilakukan dan dimiliki perusahaan. Jurnal digunakan untuk

mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan perusahaan atau data yang berhubungan dengan perusahaan.

c. Buku Besar

Buku besar adalah suatu rekening atau akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal.

d. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu adalah suatu rekening atau akun yang digunakan untuk merinci data keuangan yang ada pada buku besar.

e. Laporan Keuangan

Pada akhir dari akuntansi suatu perusahaan adalah berupa laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Biaya Pemasaran, Laporan Persediaan, Laporan Piutang, Laporan Keuangan berisi informasi yang merupakan sistem akuntansi.

2.1.8 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah suatu kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara kredit maupun tunai (Mulyadi, 2016). Menurut (Romney & Steinbart, 2014) Penjualan adalah serangkaian kegiatan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan terkait yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa

kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan penjualan merupakan pertukaran yang terjadi antara penjual dan pembeli yang dapat dibayarkan secara langsung (tunai) atau dalam jangka waktu tertentu. Menurut (Viola et al., 2017) bahwa sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan pelaku ekonomi dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan penjualannya.

2.1.9 Pengertian Penjualan Tunai

Menurut (Mulyadi, 2016) “Penjualan tunai merupakan sistem pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”

















2.1.10 Pengertian Penjualan Kredit

Menurut (Mulyadi, 2016) “Penjualan kredit merupakan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”

2.1.11 Bagan Alir Flowchart

Menurut (Krismiaji 2015), bagan alir (*flowchart*) adalah metode teknik analitis bergambar yang digunakan untuk

menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. 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.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir *Flowchart*

2.2. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan referensi penelitian yang dilakukan oleh (Gunawan, 2017) dengan judul Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Pada Sistem Penjualan Perusahaan Dagang Bahan Bangunan (Studi Kasus Pada PT. MAP), metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada teknik analisis data dimulai dari menganalisis, mengevaluasi, dan merancang sistem informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualannya seperti Pembuatan seluruh dokumen PT. MAP adalah manual dan perusahaan tidak membuat Sales Order sebagai tahap awal pencatatan pemesanan pembelian pelanggan hal ini menimbulkan resiko salah catat hingga kesalahan pengiriman, perekapan secara manual pada buku besar pembantu piutang, dokumen yang tidak tercetak nomor urut (*prenumbered*) membuat dokumen-dokumen tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan. sehingga menimbulkan resiko kecurangan dan kehilangan dokumen (Gunawan, 2017).

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Hasibuan, 2013) yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Kaitannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern, metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) dan Penelitian Lapangan (*Field Reseach*). Teknik pengolahan data yang digunakan pada penelitian ini meliputi teknik Analisis Data Kualitatif dan teknik Analisis Data Kuantitatif dan hasil penelitian ini menunjukkan Pelaksanaan kegiatan penjualan yang dilakukan

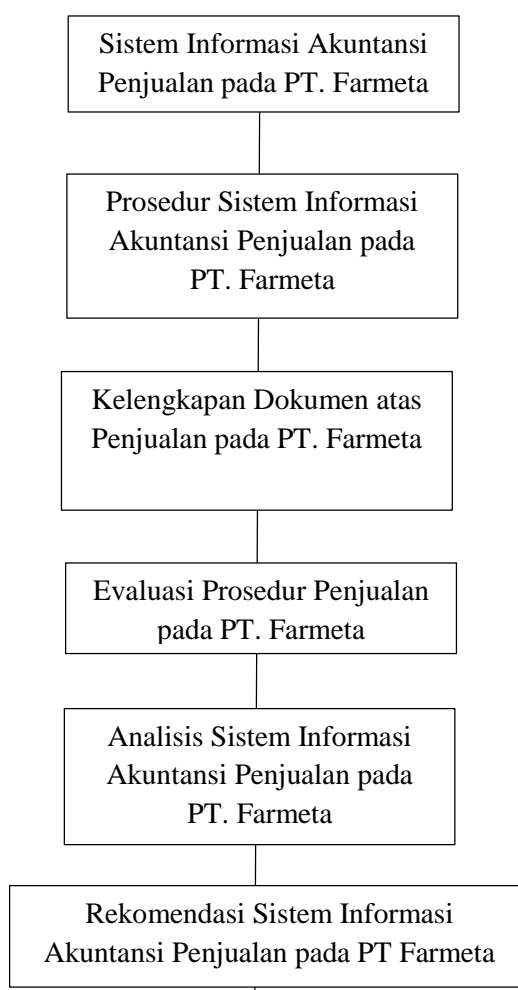
oleh hotel Novotel sudah berjalan sesuai dengan prosedur tetap perusahaan dan adanya pemisahan fungsi, pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas dan jelas. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan Terjadinya reservasi melalui telepon sehingga dapat terjadi kesalahan pencatatan atas pesanan tamu, sebaiknya telepon dilengkapi dengan *cassette recorder* agar dapat memperjelas pesanan calon tamu dapat diulang kembali untuk mencatat pesanan tamu agar tidak terjadi kekeliruan. Harus lebih meningkatkan pengawasan dan pemeriksaan dilapangan setiap transaksi penjualan karena masih ada penyelewengan yang dilakukan oleh petugas hotel yang merugikan perusahaan, penyelewengan terjadi akibat kurang tegasnya kebijakan perusahaan (Hasibuan, 2013).

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Apriyanti et al., 2019) yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penjualan kredit pada PD. Sinar Mas Hakasima Cabang Jember. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data, teknik wawancara, observasi / observasi dan dokumentasi. Data yang digunakan adalah data primer yang terdiri dari hasil wawancara langsung mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit diterapkan oleh PD. Cabang Masasasima Cabang Jember dalam memproses transaksi penjualan

kredit yang baik, perusahaan memiliki sistem informasi yang baik dan memadai (Apriyanti et al., 2019).

2.2 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mencari pemecahan masalah yang biasa dihadapi perusahaan dalam penjualan tunai dan penjualan kredit yaitu standar operasional perusahaan yang ditetapkan dalam penjualan tunai dan penjualan kredit serta masalah yang ditemukan dalam penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Farmeta.



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pikir tersebut membuat penulis ingin merekomendasikan suatu alternative standar penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Farmeta supaya tidak ada lagi masalah-masalah yang terjadi seperti perangkapan jabatan yang menyebabkan piutang tak tertagih dan keterlambatan pembuatan laporan. Kerangka pemikiran tersebut disajikan pada gambar 2.2

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Farmeta yang beralamat di Jl. .
Komp. Perumahan dan Pergudangan Bandara Mas A1 No.8 Kelurahan
Selapajang Jaya, Kecamatan Neglasari, Kota Tangerang, Provinsi Banten.
Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret sampai September 2021.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif karena bermaksud menjelaskan Sistem
Informasi Akuntansi Penjualan Reagen Dan Consumable Alat Laboratorium
Medis Pada PT Farmeta.

3.3 Jenis Data

a. Data Primer

Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti
untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Menurut
(Sugiyono, 2016) data primer adalah data yang langsung memberikan data
kepada pengumpulan data. Data Primer dalam penelitian ini hasil
wawancara dan observasi lapangan yang dilakukan peneliti dengan pihak-
pihak yang mengetahui tentang sistem informasi penjualan pada
PT. Farmeta.

b. 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 Sekunder dalam penelitian ini yaitu berupa Dokumen-dokumen, data profil dan struktur organisasi dari PT. Farmeta dan berbagai referensi yang berkaitan dengan prosedur sistem penjualan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data tersebut antara lain :

1. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertanya langsung ke narasumber sesuai dengan data-data yang diperlukan. Teknik wawancara digunakan untuk menguatkan hasil dari teknik dokumentasi yaitu mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, fungsi dokumen dan catatan yang digunakan serta prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Penjualan pada PT. Ffarmeta. Peneliti melakukan wawancara dengan staff admin yaitu Bapak Fajar Yoedho Satyatama sebagai pelaksana administrasi prosedur penjualan dan Ibu Syntia Rahutami S.T., M.Si selaku pimpinan dari PT. Farmeta.

2. Teknik Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan. Teknik observasi digunakan untuk menguatkan hasil dari teknik dokumentasi seperti Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Tunai pada perusahaan.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik Dokumentasi yaitu proses pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen, bukti-bukti atau catatan yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Penelitian ini ditujukan pada dokumen-dokumen yang berhubungan dengan data yang diperlukan. Peneliti mengumpulkan dokumen yang ada pada PT. Farmeta seperti profil perusahaan, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan seperti *purchase order*, faktur, kwitansi, *delivery order*, faktur pajak dan dokumen sebagainya, catatan yang digunakan dalam sistem penjualan, dan bagan alir dokumen Sistem Penjualan.

3.5 Teknik Analisa Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data kualitatif, sehingga dalam menganalisis data menggunakan analisis deskriptif yakni mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penjualan .

Menganalisis Sistem Akuntansi Penjualan, dilihat dari bagian dan fungsi yang terkait, prosedur Sistem Akuntansi Penjualan, dokumen yang

digunakan dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan pada PT Farmeta.

Menganalisis bagian yang terkait adalah dengan mengajukan pertanyaan seputar pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Apabila dalam perusahaan menetapkan satu bagian melakukan beberapa tugas dapat menimbulkan terjadinya kecurangan, maka perlu dianalisis bagian dan fungsi yang semestinya ada dalam perusahaan yang harus terpisah. Prosedur, dokumen, serta catatan Sistem Akuntansi Penjualan PT. Farmeta, harus memberikan informasi yang diperlukan bagi pihak yang membutuhkan. Menganalisis Sistem Pengendalian Intern adalah dengan mengamati serta mengajukan pertanyaan tentang Sistem Pengendalian Intern yang dijalankan oleh perusahaan. Untuk mengukur sesuai atau tidaknya Sistem Akuntansi Penjualan yang diterapkan pada PT. Farmeta, maka penulis menganalisis data-data yang diperoleh dengan cara membandingkan antara teori dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi di PT. Farmeta, serta diharapkan dapat memberikan rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang baik terhadap PT. Farmeta.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1. Sejarah PT. Farmeta

PT. Farmeta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *medical equipment hospital supplies* khususnya laboratorium, PT. Farmeta didirikan pada tahun 2010 oleh keluarga Bapak M. Rochimi yang juga *founder* Multisera Group, pada awal pendiriannya PT. Farmeta berkedudukan di Jakarta Barat tepatnya di Jl. Rasamala Raya No. 12D Kelurahan Jati Pulo Kecamatan Palmerah, pada tahun 2017 PT. Farmeta yang semula berlokasi di Jakarta resmi pindah ke Tangerang tepatnya di Komplek Bandara Mas Blok A1 Nomor 8 Kelurahan Selapajang Jaya Kecamatan Neglasari Kota Tangerang Provinsi Banten.

PT. Farmeta merupakan perusahaan perwakilan Multisera Group wilayah Jabodetabek, Multisera Group sendiri merupakan importir dan distributor tunggal peralatan medis dan alat laboratorium medis ternama dari berbagai merk seperti Biosystem, Alifax, Amos, Auto Stainer, Swelab, Quintus, Equitron, Diestro dan lain-lain.

Selama lebih dari 11 tahun perjalannya PT. Farmeta selalu fokus untuk mendukung program pemerintah dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat melalui jasa pelayanan yaitu dengan menjunjung tinggi kualitas produk dan berkerja sama dengan perusahaan dunia yang mempunyai reputasi internasional dalam hal pembuatan produk alat-alat Kesehatan. Asal negara pabrikan pun beragam dari berbagai negara seperti Spanyol, Italia, Korea, Australia, China, India dan lain sebagainya.

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Ketika mendirikan sebuah perusahaan setiap pendiri memiliki tujuan dan target yang ingin di capai, untuk mewujudkan semua itu diperlukan visi dan misi perusahaan.. Berikut adalah visi dan misi PT. Farmeta :

1. Visi

“Menjadi distributor utama untuk produk medis di dunia, memiliki jaringan pemasaran yang kuat dan terintegrasi luas di wilayah Jabodetabek dan memiliki sumber daya manusia terbaik dengan karakter dan keterampilan yang luar biasa”

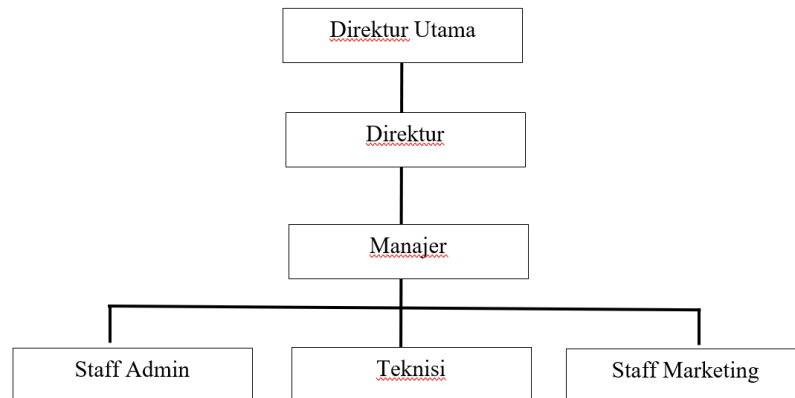
2. Misi

- a. Mengutamakan kualitas produk dan pelayanan terbaik bagi konsumen.

- b. Meningkatkan kualitas sektor pelayanan kesehatan di Indonesia.
- c. Mendukung program pemerintah dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat melalui jasa pelayanan yaitu dengan menjunjung tinggi kualitas produk
- d. Mendidik praktisi medis tentang perkembangan teknologi di bidang kesehatan.
- e. Menjalin hubungan bisnis jangka panjang yang saling menguntungkan dan menguntungkan konsumen.
- f. Memiliki sistem manajemen dan pemasaran terbaik.
- g. Meningkatkan rasa memiliki dan suasana kerja yang nyaman bagi setiap karyawan.
- h. Kesejahteraan semua *stake holder* dan karyawan.

4.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan yang baik dan jelas memang mutlak diperlukan. Secara umum struktur organisasi merupakan kerangka dasar sebagai landasan operasional atau kegiatan suatu perusahaan, dimana koordinasi dapat dilaksanakan diseluruh aktivitas perusahaan tersebut sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab. Dengan adanya struktur organisasi, maka tugas dan tanggungjawab dapat terlihat dengan jelas sehingga akan memudahkan orang-orang yang berperan dalam perusahaan untuk melaksanakan tugasnya. Adapun struktur organisasi PT. Farmeta adalah sebagai berikut :



Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Farmeta

4.1.4. Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi diatas pembagian tanggungjawab dan wewenang masing-masing bagian dalam lingkup kerja PT. Farmeta adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Memimpin dan mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan sehari-hari
- b. Bertanggungjawab terhadap tujuan perusahaan secara keseluruhan
- c. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan

- d. Menetapkan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan
- e. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian perusahaan
- f. Mengawasi situasi kompetisi bisnis secara keseluruhan

2. Direktur

- a. Memimpin dan mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan sehari-hari
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan, kualitas produk, persediaan dan distribusi barang.
- c. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan.
- d. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- e. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- f. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak luar perusahaan.

3. Manajer

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional
- b. Mengawasi karyawan yang melakukan tugas dan tanggungjawab masing-masing

- c. Menciptakan suasana menyenangkan dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
- b. Memimpin kegiatan penjualan.
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan
- d. Melakukan pengembangan kegiatan operasional
- e. Membangun tim yang produktif
- f. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan perusahaan
- g. Observasi terhadap kinerja karyawan
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan
- i. Bertanggungjawab penuh terhadap target yang diberikan
- j. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- k. Bertanggungjawab terhadap penjualan marketing
- l. Bertanggungjawab terhadap promosi, pameran *event*, demo, dan *trial* alat.

4. Admin

- a. Bertanggungjawab menangani seluruh proses administrasi yang berhubungan dengan penjualan seperti membuat *invoice* dan *delivery order*
- b. Melayani dan Menangani permintaan dan keluhan pelanggan

- c. Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat/telah jatuh tempo.
- d. Melakukan tukar faktur ke pelanggan
- e. Menyimpan catatan penjualan dan memperbarui catatan pelanggan
- f. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar dan memasukkannya kedalam sistem komputer perusahaan
- g. Menyediakan informasi presentasi atau produk apapun yang dibutuhkan oleh marketing untuk pertemuan.
- h. Menangani panggilan masuk dan korespondensi
- i. Bertanggungjawab terhadap laporan bulanan dan tahunan baik laporan penjualan maupun laporan keuangan
- j. Mencetak kontrak kerja untuk perjanjian kerja sama (PKS) sesuai dengan kesepakatan Pelanggan dan Marketing yang telah disetujui Manajer
- k. Melakukan kegiatan administrasi masalah perpajakan
- l. Mengatur *stock*
- m. Membuat, melakukan register, filing dan menyimpan dokumen-dokumen order, penerimaan, pengeluaran, cliam, transfer, berita acara dan laporan-laporan yang berhubungan dengan bidang kerjanya.
- n. Membuat surat permintaan pembelian (*Purchase Order*)

- o. Mengatur dan membuat laporan pengeluaran kas kecil harian
- p. Membeli dan memastikan persediaan perlengkapan alat tulis kantor.

5. Teknisi

- a. Melaksanakan repair & troubleshooting alat.
- b. Menganti spare part yang rusak
- c. Melakukan perawatan terhadap alat baik stok maupun yang ada pada pelanggan
- d. Melakukan control dan kalibrator terhadap alat.
- e. Melakukan instalasi alat dan membantu menjelaskan cara pemakaian kepada user (pelanggan)
- f. Membuat laporan pekerjaan antara lain mengkompilasi data dari semua proses pekerjaan, menyusun data kedalam form laporan dan menyampaikan laporan pekerjaan kepada atasan.
- g. Mendengarkan keluhan pelanggan
- h. Selalu memberikan alternatif perbaikan, komunikatif dan edukatif

6. Marketing

- a. Memperkenalkan produk kepada calon pelanggan
- b. Bertanggungjawab untuk mencari dan mengembangkan pasar sesuai dengan tujuan perusahaan, meningkatkan penjualan dan mengembangkan penjualan
- c. Mengoptimalkan strategi pemasaran produk

- d. Melakukan kunjungan berkala ke Pelanggan dan calon pelanggan
- e. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan calon pelanggan
- f. Memberikan laporan kunjungan kepada manajer
- g. Melakukan dan mengatur presentasi kepada calon pelanggan
- h. Mengatur jadwal kunjungan
- i. Memahami produk yang dimiliki perusahaan.
- j. Melakukan negosiasi kepada pelanggan dan calon pelanggan
- k. Mengadakan perjanjian penjualan dengan pelanggan
- l. Mengontrol semua kegiatan sales yang telah direncanakan untuk memastikan bahwa semua yang direncanakan akan berjalan dengan baik
- m. Bertanggungjawab untuk melatih anggota salesnya yang masih kurang pengetahuan atau keterampilan dalam memasarkan produk

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1. Prosedur Penjualan Tunai pada PT. Farmeta

PT. Farmeta merupakan perusahaan dagang alat laboratorium medis yang berlokasi di Kota Tangerang untuk pemasaran wilayah Jabodetabek. Sistem penjualan pada PT. Farmeta dilakukan secara tunai dan kredit. Sistem penjualan tunai yaitu pelanggan langsung membayar

kontan dengan cara transfer rekening perusahaan atas nama PT. Farmeta

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Farmeta:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab menerima pesanan, menginput data penjualan, membuat faktur penjualan, membuat *delivery order*, meminta dibuatkan faktur pajak kepada vendor. Fungsi penjualan ini dilakukan oleh admin PT. Farmeta.

2. Fungsi Kas

Fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan pembayaran yang telah dilakukan oleh *customer* secara transfer untuk memastikan apakah uang yang dibayarkan telah masuk rekening PT. Farmeta. Fungsi kas ini dilakukan oleh admin PT. Farmeta.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi Gudang ini dilakukan oleh admin atau marketing.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang (packing) dan mengantarkan barang yang telah dibayar tunai kepada *customer*. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin atau marketing.

5. Fungsi Akuntansi,

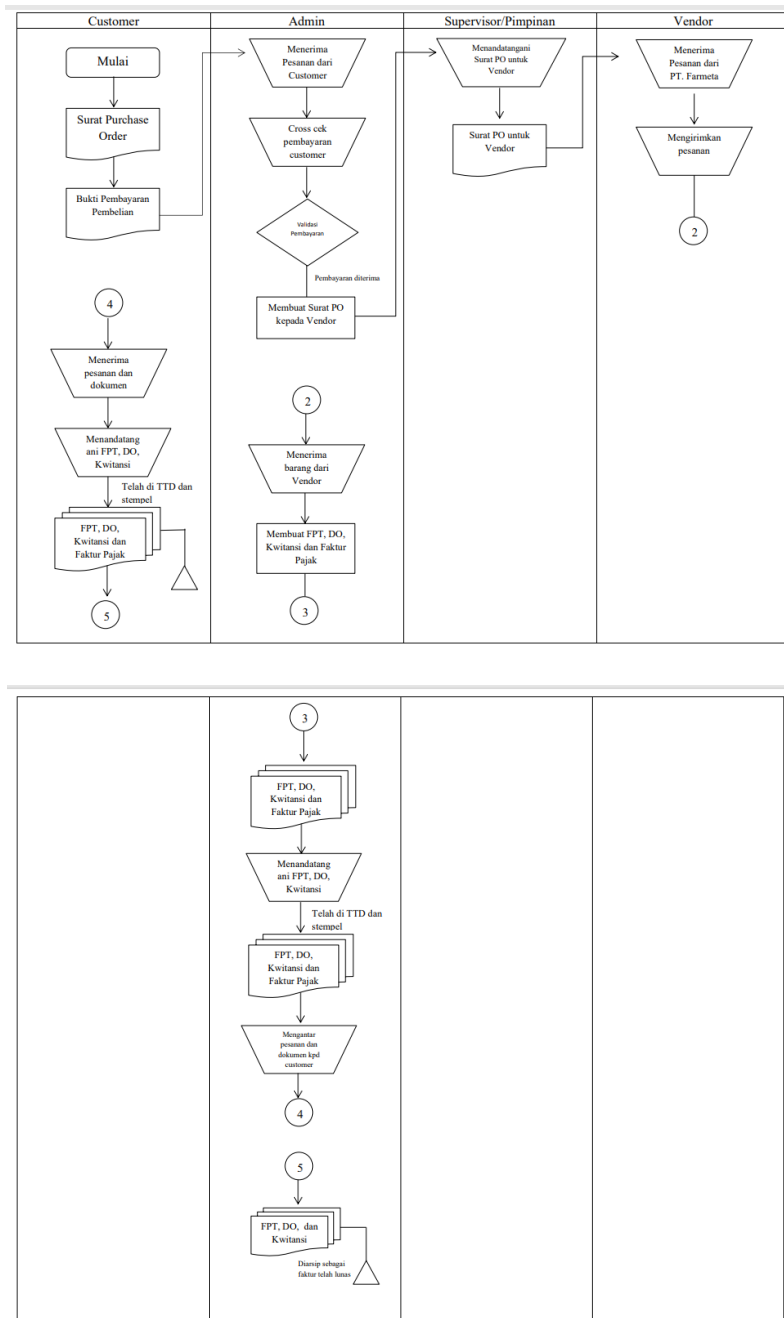
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi ini dilakukan oleh admin.

Prosedur penjualan tunai pada PT. Farmeta adalah sebagai berikut :

1. *Customer* memberikan permintaan pembelian kepada PT. Farmeta melalui email atau whatsapp dan membayar dengan cara transfer ke rekening perusahaan atas nama PT. Farmeta.
2. Admin PT. Farmeta melakukan cross cek apakah pembayaran yang dilakukan customer telah masuk ke rekening PT. Farmeta
3. Jika Pembayaran telah diterima Admin PT Farmeta akan membuat surat PO kepada Vendor untuk membeli pesanan yang dipesan oleh customer.
4. Admin akan mengirimkan Surat PO kepada vendor tersebut kepada pimpinan untuk dilakukan otorisasi ttd biasanya Surat PO ini dikirimkan kepada pimpinan melalui Whatsapp dikarenakan perbedaan lokasi (Pimpinan menetap di Palembang), dan ttd dilakukan secara online.

5. Setelah PO tersebut di ttd supervisor, supervisor akan mengirimkan PO tersebut kepada vendor melalui whatsapp dan pesanan akan diproses dan dikirim oleh vendor.
6. Setelah pesanan kepada Vendor diterima, Admin akan membuat faktur penjualan tunai, delivery order, kwitansi dan faktur pajak masing 4 rangkap (putih, merah mudah, kuning dan hijau)
7. Setelah faktur penjualan tunai, delivery order, kwitansi dan faktur pajak admin akan mendatangi dan menstempel Faktur, DO dan Kwitansi.
8. Selanjutnya, Admin mengantarkan barang dan dokumen tersebut kepada customer
9. Setelah customer menerima barang, dokumen-dokumen tersebut akan ditandatangani oleh customer sebagai bukti barang telah diterima dengan baik, lembar 1-3 akan diberikan kepada customer, sedangkan lembar 4 menjadi arsip PT. Farmeta.

Berikut ini adalah gambaran dalam bentuk Bagan Alir (*Flow chart*) sistem akuntansi penjualan tunai PT. Farmeta saat ini :



Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.2. Flow Chart Penjualan Tunai PT. Farmeta

Dengan melihat fungsi dan bagan alir sistem dan penjelasan diatas tentang sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan oleh PT. Farmeta penulis menemukan beberapa kelemahan, yaitu :

1. Karyawan khususnya Staff Admin melaksanakan semua tugas fungsi didalam proses penjualan tunai, yaitu sebagai administrasi, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Seharusnya dalam praktik yang sehat, tidak boleh ada perangkapan fungsi.
2. Tidak adanya pengendalian intern dimana dokumen pada faktur dan delivery order hanya ditanda tangani oleh admin.
3. Tidak adanya laporan stok masuk dan keluar
4. Tidak adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini menyebabkan sulitnya mengetahui laba yang diperoleh PT. Farmeta
5. Tidak adanya pemisahan pengarsipan antara penjualan tunai dan penjualan kredit
6. Tidak adanya pengarsip fisik surat PO untuk Vendor, pengarsipan PO dari customer, dan faktur pajak

Berdasarkan kelemahan yang terjadi pada proses penjualan tunai pada PT. Farmeta, terdapat dibawah ini cara menanggulangnya :

1. Sebaiknya adanya pemisahaan tanggungjawab dan wewenang yang tegas diantara fungsi-fungsi dalam menjalankan sistem informasi

akuntansi penjualan tunai, salah satu caranya yaitu dengan menambah karyawan untuk bagian gudang.

2. Dokumen bukti transaksi yang digunakan harus dikeluarkan atau dibuat oleh petugas dan di setujui oleh pejabat yang berwenang.
3. Adanya pembuatan laporan stok masuk dan keluar sehingga barang masuk dan barang keluar dapat diketahui dengan jelas
4. Adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini akan mempermudah PT. Farmeta mengetahui laba yang diperoleh.
5. Adanya pemisahan pengarsipan antara dokumen penjualan tunai maupun dokumen penjualan kredit
6. Adanya pengarsipan surat PO dari customer, Surat PO untuk Vendor dan Faktur pajak, pengarsipan harus dalam bentuk fisik jangan hanya dalam file soft copy

4.2.2. Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Farmeta

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Farmeta:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, menginput data penjualan, membuat faktur penjualan, meminta persetujuan penjualan kredit, membuat *delivery order*, meminta dibuatkan faktur pajak kepada vendor. Fungsi penjualan ini dilakukan oleh admin PT. Farmeta

2. Fungsi Kredit

Fungsi yang melakukan analisa atas kesesuaian status konsumennya untuk proses pemberian penjualan secara kredit atau cicilan. Fungsi kredit ini dilakukan oleh manager PT. Farmeta.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi gudang ini dilakukan oleh admin atau marketing.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang (*packing*) dan mengantar barang pesanan kepada *customer*. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin admin atau marketing.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat surat tagihan, melakukan tagihan hutang jatuh tempo *customer*, dan melakukan penghapusan piutang yang telah dibayarkan. Fungsi Pengiriman ini dilakukan oleh admin PT. Farmeta.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Farmeta adalah sebagai berikut :

1. *Customer* memberikan permintaan pembelian kepada PT. Farmeta melalui email atau whatsapp.
2. Admin akan mengirimkan Surat PO kepada vendor tersebut kepada pimpinan untuk dilakukan otorisasi ttd biasanya Surat PO ini

dikirimkan kepada pimpinan melalui Whatsapp dikarenakan perbedaan lokasi (Pimpinan menetap di Palembang), dan ttd dilakukan secara online.

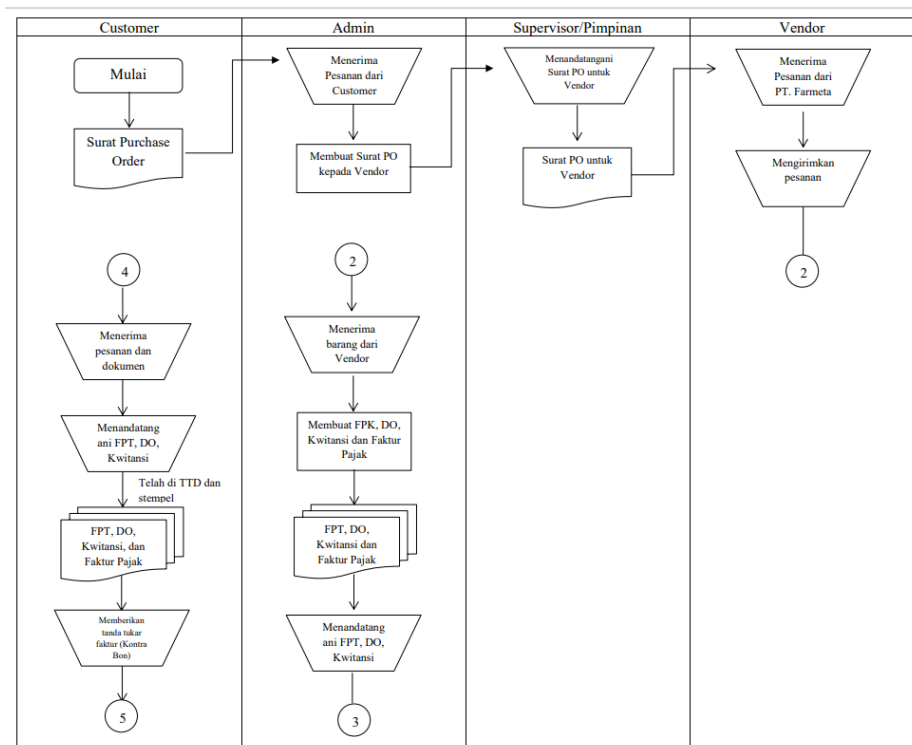
3. Setelah PO tersebut di ttd supervisor, supervisor akan mengirimkan PO tersebut kepada vendor melalui whatsapp dan pesanan akan diproses dan dikirim oleh vendor. Setelah pesanan kepada Vendor diterima, Admin akan membuat faktur penjualan kredit dengan termin 30 hari setelah tanggal faktur, delivery order, kwitansi dan faktur pajak masing 4 rangkap (putih, merah mudah, kuning dan hijau)
4. Setelah faktur penjualan kredit, delivery order, kwitansi dan faktur pajak admin akan mendatangi dan menstempel Faktur, DO dan Kwitansi.
5. Selanjutnya, Admin mengantarkan barang dan dokumen tersebut kepada customer
6. Setelah customer menerima barang, dokumen-dokumen tersebut akan ditandatangani oleh customer sebagai bukti barang telah diterima dengan baik, lembar 1-3 akan diberikan kepada customer, sedangkan lembar 4 menjadi arsip PT. Farmeta.
7. Customer akan memberikan tanda bukti tukar faktur/kontra bon kepada PT. Farmeta,
8. Selanjutnya admin menunggu jadwal pembayaran dari customer.

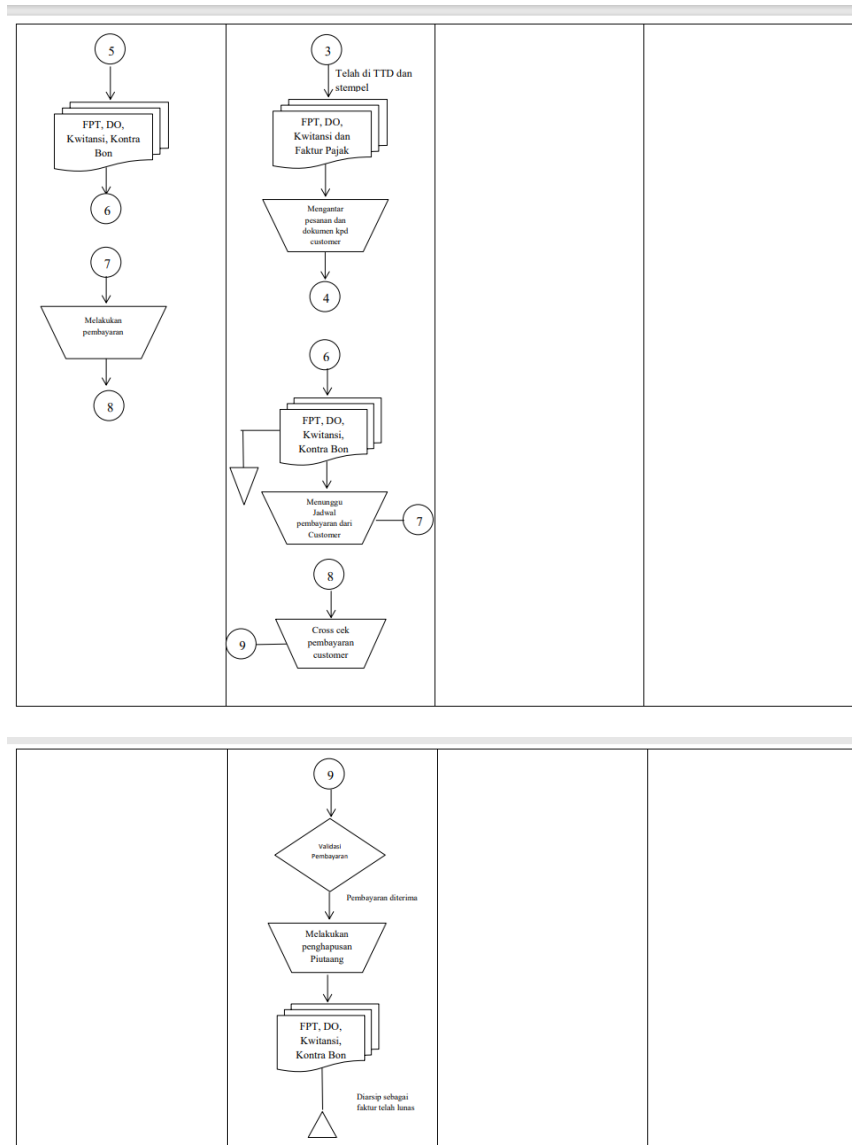
9. Jika pembayaran telah dilakukan, selanjutnya admin akan melakukan cross cek apakah pembayaran telah diterima

10. Jika pembayaran telah diterima admin akan menghapus piutang customer tersebut dan mengarsip dokumen faktur penjualan kredit, DO, Kwitansi, dan Kontra Bon.

Bagan Alir (*Flow chart*) pada sistem penjualan kredit PT.

Farmeta adalah sebagai berikut :





Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Keterangan Flow Chart:

FPT : Faktur Penjualan Tunai

DO : *Delivery Order*

FPK : Faktur Penjualan Kredit

N : Arsip berdasarkan Nomor

Gambar 4.3 Flow Chart Penjualan Kredit PT. Farmeta

Dengan melihat fungsi dan bagan alir sistem dan penjelasan diatas tentang sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Farmeta penulis menemukan beberapa kelemahan, yaitu :

1. Karyawan khususnya Staff Admin melaksanakan semua tugas fungsi didalam proses penjualan kredit, yaitu sebagai administrasi, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Seharusnya dalam praktik yang sehat, tidak boleh ada perangkapan fungsi.
2. Tidak adanya pengendalian intern dimana dokumen pada faktur dan delivery order hanya ditanda tangani oleh admin.
3. Dokumen kwitansi diberikan diawal yang seharusnya diberikan setelah pembayaran diterima PT. Farmeta
4. Tidak adanya validasi kelayakan pemberian kredit kepada customer
5. Tidak adanya laporan stok masuk dan keluar
6. Tidak adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini menyebabkan sulitnya mengetahui laba yang diperoleh PT. Farmeta
7. Tidak adanya pemisahan pengarsipan antara penjualan tunai dan penjualan kredit
8. Tidak adanya pengarsip fisik surat PO untuk Vendor, pengarsipan PO dari customer, dan faktur pajak

Berdasarkan kelemahan yang terjadi pada proses penjualan tunai pada PT. Farmeta, terdapat dibawah ini cara menanggulangnya :

1. Sebaiknya adanya pemisahan tanggungjawab dan wewenang yang tegas diantara fungsi-fungsi dalam menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan tunai, salah satu caranya yaitu dengan menambah karyawan untuk bagian Gudang dan bagian piutang
2. Dokumen bukti transaksi yang digunakan harus dikeluarkan atau dibuat oleh petugas dan di setujui oleh pejabat yang berwenang.
3. Dokumen kwitansi diberikan akhir setelah pembayaran diterima PT. Farmeta
4. Dilakukannya validasi kelayakan pemberian kredit kepada customer.
5. Adanya pembuatan laporan stok masuk dan keluar sehingga barang masuk dan barang keluar dapat diketahui dengan jelas
6. Adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini akan mempermudah PT. Farmeta mengetahui laba yang diperoleh.
7. Adanya pemisahan pengarsipan antara dokumen penjualan tunai maupun dokumen penjualan kredit
8. Adanya pengarsipan surat PO dari customer, Surat PO untuk Vendor dan Faktur pajak, pengarsipan harus dalam bentuk fisik jangan hanya dalam file soft copy

4.2.3 Dokumen Terkait Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Farmeta

Dokumen yang digunakan pada prosedur penjualan tunai PT. Farmeta adalah sebagai berikut :

1. Dokumen *Request for Quotation* (RFQ)

Request for Quotation atau RFQ adalah dokumen yang dikirim oleh calon pembeli kepada PT. Farmeta sebagai *vendor* yang meminta untuk dibuatkan penawaran terbaik produk tertentu sesuai spesifikasi permintaan.

Dokumen RFQ dibuat oleh *customer* yang berisikan spesifikasi produk yang akan dibuatkannya penawaran harga untuk produk-produk tersebut.

Tanya Harga Katalis ke Farmeta TAHUN 2021						
NO	NAMA ALAT	MERK	NO. KATALOG	JUMLAH		Harga
				KEMASAN	JUMLAH	
1	GLUKOSA	BIOSYSTEM	11504	1 x 500 ml	500 ML	1 kotak
2	KOLESTEROL	BIOSYSTEM	11506	1 x 500 ml	500 ML	1 kotak
3	ASAM URAT	BIOSYSTEM	11521	1 x 200ml	100 ml	1 kotak
4	KREATININ	BIOSYSTEM	11802	2 x 50ml	100 ml	1 kotak
5	UREA/UREUM	BIOSYSTEM	11536	4 x 50ml	100 ml	1 kotak
6	SGOT	BIOSYSTEM			100 ML	1 kotak
7	SGOT	BIOSYSTEM			100 ML	1 kotak
8	SGPT	BIOSYSTEM			100 ML	1 kotak
9	SGPT	BIOSYSTEM			100 ML	1 kotak
10	ALBUMIN	BIOSYSTEM	11573	1 x 250ml	100 ML	1 kotak
11	SERUM KONTROL	BIOSYSTEM			10 ML	10 ml

Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.4. Dokumen *Request for Quotation* (RFQ) Kepada PT. Farmeta

Gambar diatas (Gambar 4.4) merupakan RFQ dari *customer* PT. Farmeta, namun tidak semua calon *customer* dan *customer* PT. Farmeta memberikan RFQ terlebih dahulu.

2. Dokumen Penawaran Harga

Dokumen penawaran harga adalah surat penawaran yang dibuat oleh PT. Farmeta selaku vendor kepada *customer* yang memberikan *Request for Quotation (RFQ)* atau kepada *customer* yang meminta surat penawaran untuk produk tertentu. Berikut ini contoh surat penawaran yang dibuat oleh PT. Farmeta yang ditujukan kepada customer



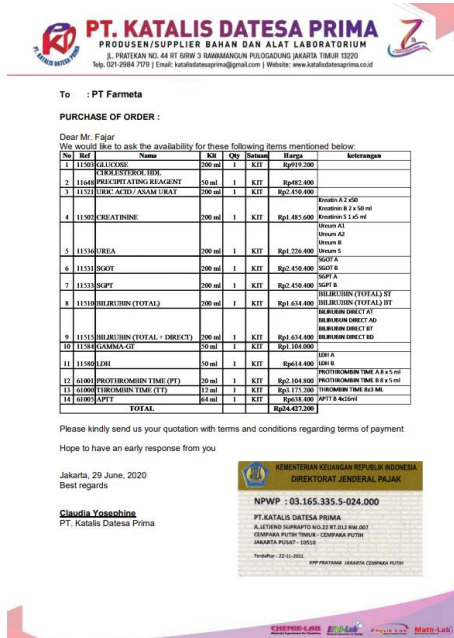
Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.5. Surat Penawaran

3. Dokumen Purchase Order dari *Customer*

Purchase Order adalah dokumen/surat yang berisi permintaan atas kebutuhan stok barang yang dikirim pihak pembeli kepada

pemasok (*vendor*). Dari jenis barang, kuantitas, harga dan nomor dari PO itu sendiri semua akan tertera pada dokumen PO tersebut.



Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)


Gambar 4.6. Dokumen Purchase Order dari Customer

Purchase Order dari *customer* adalah surat permintaan pesanan dari pelanggan kepada PT. Farmeta selaku *vendor*, yang berisikan nama barang pesanan, jumlah pesanan, kemasan pesanan dan harga. Gambar 4.6. merupakan salah satu contoh PO dari pelanggan kepada PT. Farmeta.

4. Dokumen Purchase Order kepada Vendor

Purchase Order kepada vendor adalah surat permintaan pesanan dari PT. Farmeta kepada *vendor*, yang berisikan nama barang pesanan, jumlah pesanan, dan kemasan pesanan.

PT. Farmeta saat ini tidak memiliki sistem stok, stok produk baik reagent, alat, maupun consumable selalu nol. PT. Farmeta menerapkan sistem disaat adanya permintaan dari pelanggan maka PT. Farmeta akan mengirimkan permintaan kepada vendor. Berikut ini contoh PO dari PT. Farmeta kepada vendor yang dalam hal ini adalah PT. Multisera Indosa

 **PT. FARMETA**
DIAGNOSTIC, CHEMICAL, RESEARCH KITS, MEDICAL & LABORATORY EQUIPMENTS,
TECHNICAL & GENERAL SERVICE
Komp. Bandara Mas A1 No.8 Selapajang Jaya, Neglasari, Tangerang, Banten-Indonesia
Telp. (021) 5696 9149, Fax (021) 5695-1593, Email: farmeta_jakarta@yahoo.com

Jakarta, 16 Juni 2021

Nomor : FAR/SRT/VI/21/016
Lampiran :-
Perihal : Surat Pemesanan Smart Card


Kepada Yth,
Ibu Puspita Ratna Hapsari
Di
Tempat

Dengan Hormat,
Bersama ini kami PT. Farmeta menyampaikan permintaan pesanan Smart Card dari **Pramita Matraman** sebagai berikut :


No	Nama Barang	Qty
1	ESR Universal Card 1000 Test (smart card baru)	2

Demikian hal ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Menyetujui


Syntia Rahutami
Pimpinan

Mengetahui


PT. FARMETA
Fajarvoedho Satrvatama
Administrasi

Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.7. Dokumen Purchase Order kepada Vendor

5. Dokumen Sales Invoice

Sales Invoice adalah dokumen yang dibuat oleh PT. Farmeta selaku vendor disaat menjual produk dan mengirimkannya kepada *customer*. *Sales Invoice* berisi informasi terkait item apa saja yang dibeli oleh *customer*, jumlah item yang dibeli, diskon yang diterima, dan total tagihan yang harus dibayar. Pada penjualan tunai *terms* pada *sales invoice* adalah C.O.D yang artinya *Cash On Delivery*.

PT. Farmeta
Kompleks Bandara Mas Blok A1 No.8
Setapanjang Jaya, Neglasari
Tangerang

Sales Invoice

Invoice Date: 6 Mei 2021 | Invoice No.: FAR/21/017
Terms: Net 30 | FOB
Ship Via: | Ship Date: 6 Mei 2021
PO. No.: 0001/PO/21/04/06789 | Currency: IDR

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount	Serial Number
SI 195.901	SMART CARD ALIFAX-ROLLER 20 - 1000 TEST	2.000	6.363,64	0	T	12.727,272	

Say : Tiga belas juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan

Description: alat Roller20 LC (besar)

Sub Total :	12.727,272
Discount :	0
PPN :	1.272,727
Freight :	0
Total Invoice :	13.999,999

Prepared By: [Signature] | Approved By: [Signature] | Shipped By: [Signature] | Received By: [Signature]
Date: [Date] | Date: [Date] | Date: [Date] | Date: [Date]

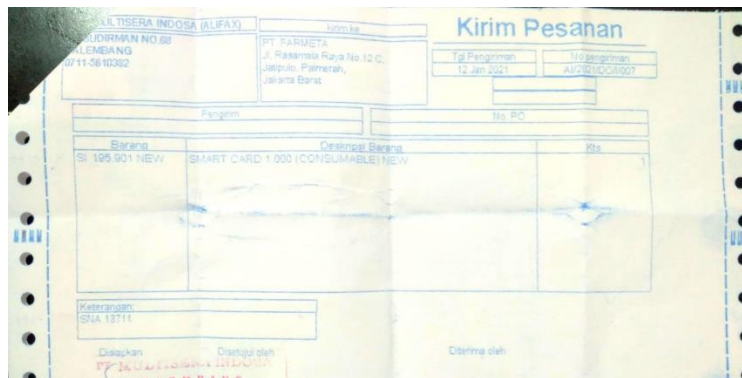
Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.8. Dokumen Sales Invoice

6. Dokumen Delivery Order

Delivery Order merupakan sebuah dokumen yang dibuat oleh *vendor* berperan sebagai surat pengantar atas barang yang dipesan oleh *customer* yang telah tercantum di dalamnya (nama barang, kuantitas, dan jumlah barang) yang ditujukan kepada pemesan barang atau pelanggan dengan kesepakatan antara *vendor* dan

customer. *Delivery Order* atau DO biasanya dikirimkan bersama dengan barang pesanan dan *sales invoice*, berikut ini merupakan dokumen *delivery order* pada PT. Farmeta :



Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.9. Dokumen *Delivery Order*

7. Dokumen Bukti Pembayaran

Pada penjualan tunai PT. Farmeta ada pelanggan yang membayar lunas barang pesanan mereka sebelum barang diterima, ada juga membayar lunas setelah mereka menerima barang pesanan. *Customer* biasanya akan mengirimkan tanda bukti pembayaran kepada admin PT. Farmeta melalui aplikasi *chatting WhatsApp* dan selanjutnya admin akan melakukan pengecekan *internet banking* rekening PT. Farmeta apakah benar transaksi pembayaran tersebut telah diterima, berikut merupakan dokumen bukti pembayaran *customer* kepada PT. Farmeta :

BUKTI TRANSAKSI TRANSFER DANA	
Tanggal	: 23/06/2021
Jam	: 14.45.28
Nomor Referensi	: 00069354997
Tujuan Transfer	:
Bank	: BNI
Nomor Rekening	: 205690999
Nama Penerima	: - FARMETA
Jumlah	: Rp. 1.496.000,00
Biaya	: Rp. 6.500,00
Layanan Transfer	: ONLINE
Jenis Transfer	: TRANSFER SEKARANG
Nomor Urut	: 178657
Status	: TRANSAKSI BERHASIL



Ref: 20200630973053489
Waktu: 30/06/2020 14:49:03

Status Transaksi

Berhasil

Dari Rekening

NIKEN ANGGRAINI S. - 90000351749
53 (IDR)

Ke Rekening

BNI - FARMETA - 205690999 (IDR)

Jumlah

IDR 21,114,720.00

Biaya

IDR 6,500.00

Jumlah yang di Debit

IDR 21,121,220.00

Deskripsi

Pesanan PT. Katallis Datesa Prima

Jenis Transfer

Online

Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.10. Dokumen Bukti Pembayaran

8. Dokumen Faktur Pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Pada setiap transaksi penjualan pada PT. Farmeta baik tunai maupun kredit pasti menggunakan pajak, pajak tersebut merupakan pajak keluaran PT. Farmeta, dokumen faktur pajak tersebut akan dikirimkan


kepada *customer* sebagai bukti pemungutan pajak dan akan menjadi pajak masukan bagi *customer*. Berikut ini dokumen faktur pajak pada penjualan tunai PT. Farmeta:

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.008-20.88872645		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MULTISERA INDOSA		
Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN NO 689 , KOTA PALEMBANG		
NPWP : 01.451.674.4-301.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. FARMETA		
Alamat : KOMPL. TTC ROXY MAS BLOK D4 NO.23 JL. KH. HASYIM ASHARI 125 CIDENG-GAMBIR JAKARTA PUSAT		
NPWP : 31.223.223.4-028.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SMARTY CARD 1.000 (CONSUMABLE) Rp. 3.000.000 x 2	6.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		600.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditanamkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA PALEMBANG, 30 November 2020



A10202001183

GUSMIYANTI HERNI

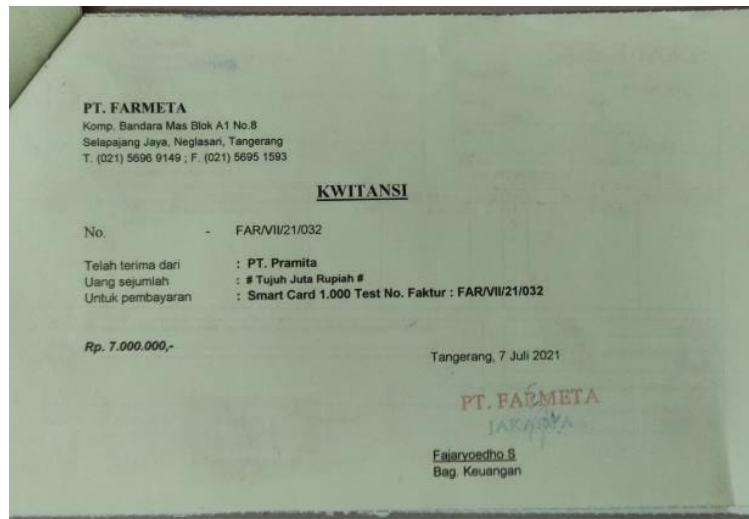
Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.11. Dokumen Faktur Pajak

9. Kwitansi/Sales Payment

Kwitansi adalah sebuah dokumen tanda bukti sebuah pembayaran telah dilakukan maupun penerimaan uang. Dokumen ini dibuat untuk memudahkan pencatatan arus kas dalam pembukuan. Beberapa hal yang harus ada di dalam kwitansi adalah kop perusahaan, nomor, nama penjual, nama pembeli, jumlah uang dalam nominal dan angka. Untuk lebih kuat dalam segi hukum, diperlukan tanda tangan dan materainya

.Pada transaksi penjualan tunai pada PT. Farmeta dokumen Kwitansi ini diperlukan sebagai dokumen penerimaan pembayaran



Gambar 4.12. Dokumen Kwitansi

Berdasarkan analisis pada dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Farmeta terlihat bahwa dokumen yang digunakan masih sangat minim dan kurang dilakukannya kontrol yang mengakibatkan timbulnya risiko kecurangan atas kegiatan penjualan tunai, PT. Farmeta harus lebih meningkatkan pengendalian internal atas dokumen yang digunakan pada perusahaan.

4.2.4 Dokumen Terkait Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. Farmeta

Dokumen yang digunakan pada prosedur penjualan tunai PT. Farmeta adalah sebagai berikut :

1. Dokumen *Request for Quotation (RFQ)*

Request for Quotation atau RFQ adalah dokumen yang dikirim oleh calon pembeli kepada PT. Farmeta sebagai *vendor* yang meminta untuk dibuatkan penawaran terbaik produk tertentu sesuai spesifikasi permintaan.

Dokumen RFQ dibuat oleh *customer* yang berisikan spesifikasi produk yang akan dibuatkannya penawaran harga untuk produk-produk tersebut. Contoh dokumen RFQ terdapat pada gambar 4.4, namun tidak semua calon *customer* dan *customer* PT. Farmeta memberikan RFQ terlebih dahulu.

2. Dokumen Penawaran Harga

Dokumen penawaran harga adalah surat penawaran yang dibuat oleh PT. Farmeta selaku *vendor* kepada *customer* yang memberikan *Request for Quotation (RFQ)* atau kepada *customer* yang meminta surat penawaran untuk produk tertentu. contoh surat penawaran yang dibuat oleh PT. Farmeta yang ditujukan kepada *customer* terdapat pada gambar 4.5.

3. Dokumen Purchase Order dari *Customer*

Purchase Order adalah dokumen/surat yang berisi permintaan atas kebutuhan stok barang yang dikirim pihak pembeli kepada

pemasok (*vendor*). Dari jenis barang, kuantitas, harga dan nomor dari PO itu sendiri semua akan tertera pada dokumen PO tersebut.

Purchase Order dari *customer* adalah surat permintaan pesanan dari pelanggan kepada PT. Farmeta selaku *vendor*, yang berisikan nama barang pesanan, jumlah pesanan, kemasan pesanan dan harga. Namun untuk pembelian kredit hanya beberapa customer yang memberikan PO menggunakan surat resmi, sebagian besar hanya mengirimkan pesan singkat whatsapp. Gambar 4.12 merupakan contoh PO pembelian kredit dari pelanggan kepada PT. Farmeta.

SDM-04-FRM-PP-06.104

PRAMITA Ltd

PURCHASE ORDER No. : 0081/PO/21/06/09077

FARMETA, PT-BA Your Ref No :
 Terms : Net 30 days
 Date : 16/06/2021
 Delivery Date : 16/06/2021
 Page : 1 of 1

TEL : FAX :
 Attn:

Item No	Description	UOM	Qty	U/ Price Rp	Disc (%)	Amount Rp
1	SMART CARD ALIFAX- ROLLER 20 (1000 TES) - Abt Besar (LC)	PCS	2	6,363,636.36	0.00	14,000,000.00

EMPAT BELAS JUTA RUPIAH Total **14,000,000.00**

David Santiago Is Suryani Is Tirtawati
 Bag. Pembelian Mgr SDM Umum Kepala Cabang

Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.13. Dokumen PO dari Pelanggan Kredit

4. Dokumen Purchase Order kepada Vendor

Purchase Order kepada vendor adalah surat permintaan pesanan dari PT. Farmeta kepada *vendor*, yang berisikan nama barang pesanan, jumlah pesanan, dan kemasan pesanan.

PT. Farmeta saat ini tidak memiliki sistem stok, stok produk baik reagent, alat, maupun consumable selalu nol. PT. Farmeta menerapkan sistem disaat adanya permintaan dari pelanggan maka PT. Farmeta akan mengirimkan permintaan kepada vendor. Contoh dokumen PO kepada *vendor* terdapat pada gambar 4.7.

5. Dokumen Sales Invoice

Sales Invoice adalah dokumen yang dibuat oleh PT. Farmeta selaku vendor disaat menjual produk dan mengirimkannya kepada *customer*. *Sales Invoice* berisi informasi terkait item apa saja yang dibeli oleh *customer*, jumlah item yang dibeli, diskon yang diterima, dan total tagihan yang harus dibayar. Pada penjualan kredit *terms* pada *sales invoice* adalah n/30 yang artinya jatuh tempo pembayaran pembelian 30 hari setelah tanggal faktur.

PT. Farmeta		Sales Invoice					
Kompleks Bandara Mas Blok A1 No.8 Selapanang Jaya, Neglasari Tangerang		Invoice Date 6 Mei 2021	Invoice No. FAR/21/017				
Bill To :	Pramita Lab Matraman Jl. Matraman Raya No. 26 Jakarta Pusat - Indonesia	Terms Net 30	FOB				
Ship To :	Pramita Lab Matraman Jl. Matraman Raya No. 26 Jakarta Pusat Jakarta Indonesia 021-85908530	Ship Via	Ship Date 6 Mei 2021				
		PO. No. 0001/PO/21/04/08789	Currency IDR				
Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount	Serial Number
SI 195.901	SMART CARD ALIFAX-ROLLER 20 - 1000 TEST	2.000	6.363.64	0	T	12.727.272	
Say : Tiga belas juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan						Sub Total :	12.727.272
Description: alat Roller20 LC (besar)						Discount :	0
Prepared By						PPN :	1.272.722
Approved By						Freight :	0
Shipped By						Total Invoice :	13.999.999
Received By							
Date:	Date:	Date:	Date:	Date:			

Sumber : PT. Farmeta, 2021 (Diolah Oleh Penulis)

Gambar 4.14. Dokumen Sales Invoice Kredit

6. Dokumen *Delivery Order*

Delivery Order merupakan sebuah dokumen yang dibuat oleh *vendor* berperan sebagai surat pengantar atas barang yang dipesan oleh *customer* yang telah tercantum di dalamnya (nama barang, kuantitas, dan jumlah barang) yang ditujukan kepada pemesan barang atau pelanggan dengan kesepakatan antara *vendor* dan *customer*. *Delivery Order* atau DO biasanya dikirimkan bersama dengan barang pesanan dan *sales invoice*, gambar 4.9 merupakan dokumen delivery order pada PT. Farmeta.

7. Dokumen Faktur Pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Pada setiap transaksi

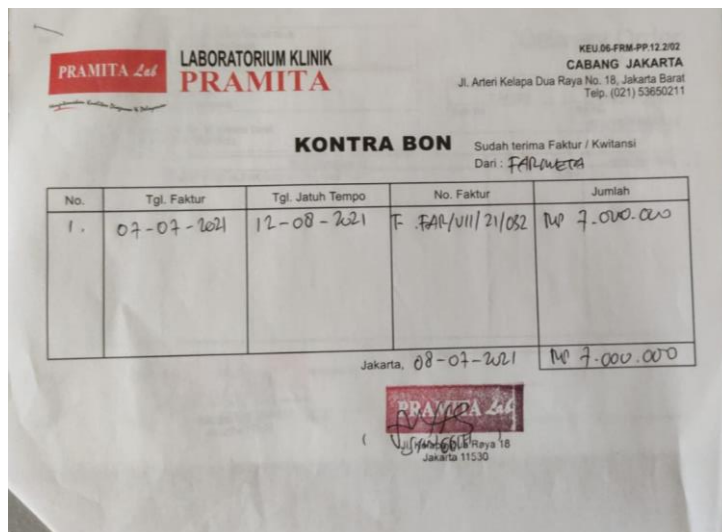
penjualan pada PT. Farmeta baik tunai maupun kredit pasti menggunakan pajak, pajak tersebut merupakan pajak keluaran PT. Farmeta, dokumen faktur pajak tersebut akan dikirimkan kepada *customer* sebagai bukti pemungutan pajak dan akan menjadi pajak masukan bagi *customer*. Dokumen faktur pajak pada penjualan PT. Farmeta terdapat pada gambar 4.11.

8. Kwitansi

Kwitansi adalah sebuah dokumen tanda bukti sebuah pembayaran telah dilakukan maupun penerimaan uang. Dokumen ini dibuat untuk memudahkan pencatatan arus kas dalam pembukuan. Beberapa hal yang harus ada di dalam kuitansi adalah kop perusahaan, nomor, nama penjual, nama pembeli, jumlah uang dalam nominal dan angka. Untuk lebih kuat dalam segi hukum, diperlukan tanda tangan dan materainya. Pada transaksi penjualan pada PT. Farmeta dokumen Kwitansi ini diperlukan sebagai dokumen tukar faktur, pada kwitansi lembar pertama diberikan materai, gambar 4.12 merupakan gambar dokumen kwitansi

9. Kontra Bon/Tanda Tukar Faktur

Kontra Bon adalah dokumen yang dikeluarkan oleh *customer* kontra bon digunakan bukti bahwa tagihan sudah diterima oleh pelanggan,

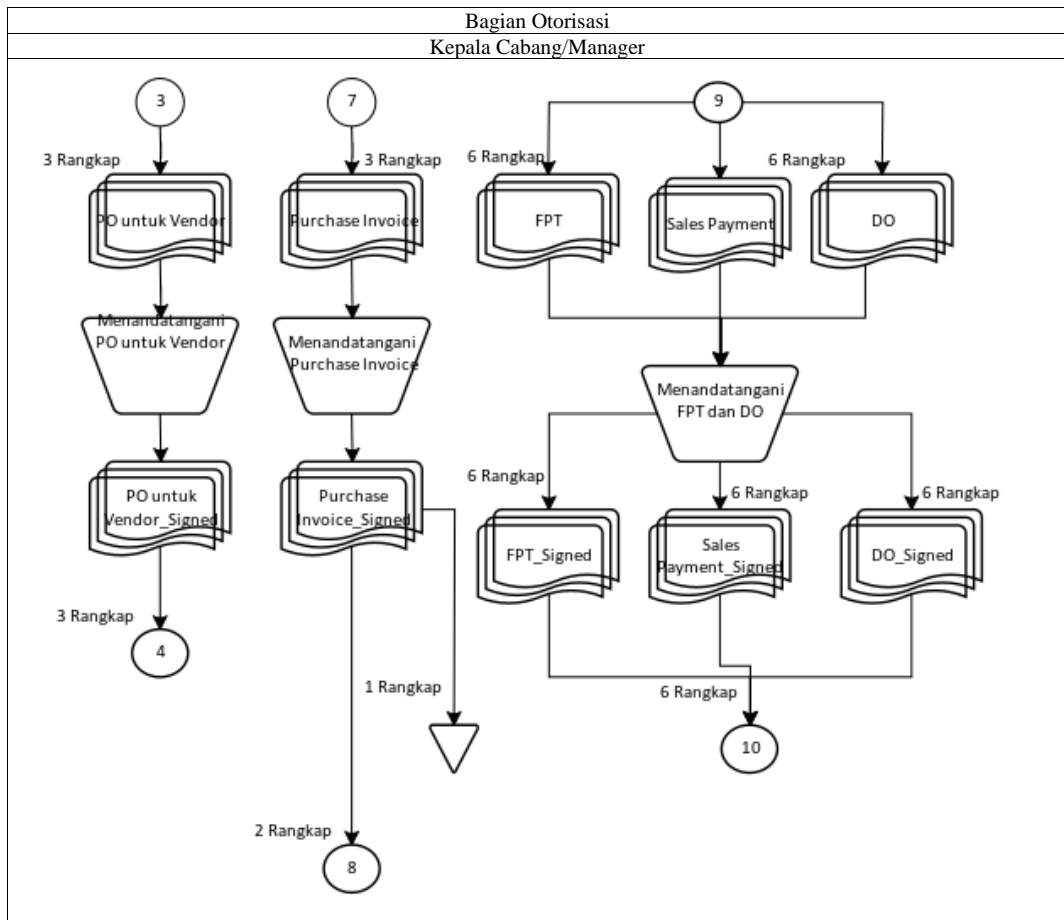
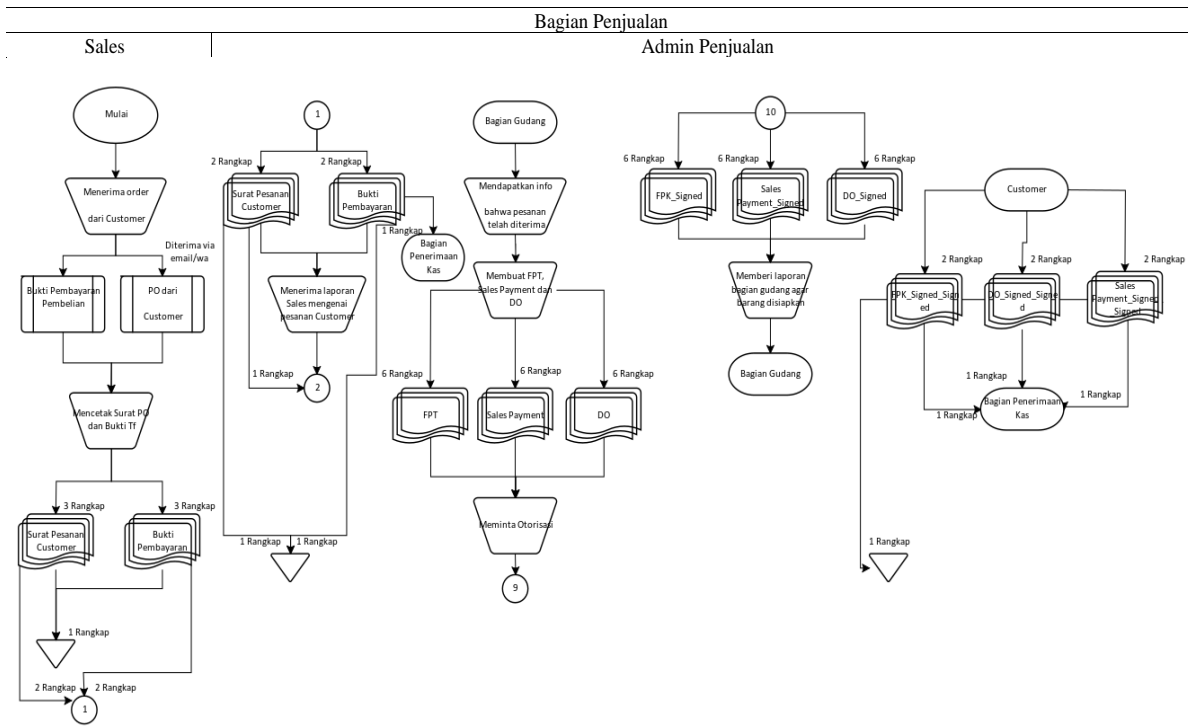


Gambar 4.15. Dokumen Kontra Bon

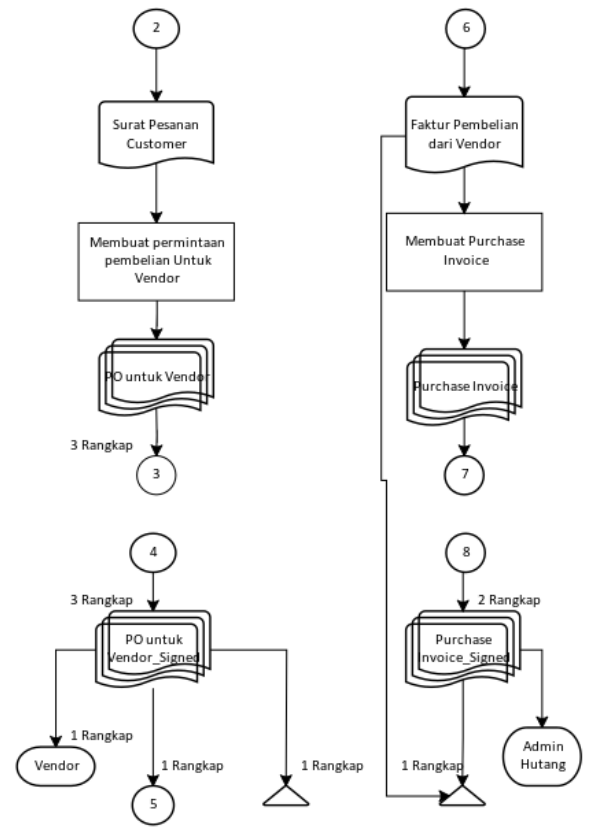
Berdasarkan analisis pada dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Farmeta terlihat bahwa dokumen yang digunakan masih sangat minim dan kurang dilakukannya kontrol yang mengakibatkan timbulnya risiko kecurangan atas kegiatan penjualan kredit, PT. Farmeta harus lebih meningkatkan pengendalian internal atas dokumen yang digunakan pada perusahaan.

4.2.5 Rekomendasi Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. Farmeta

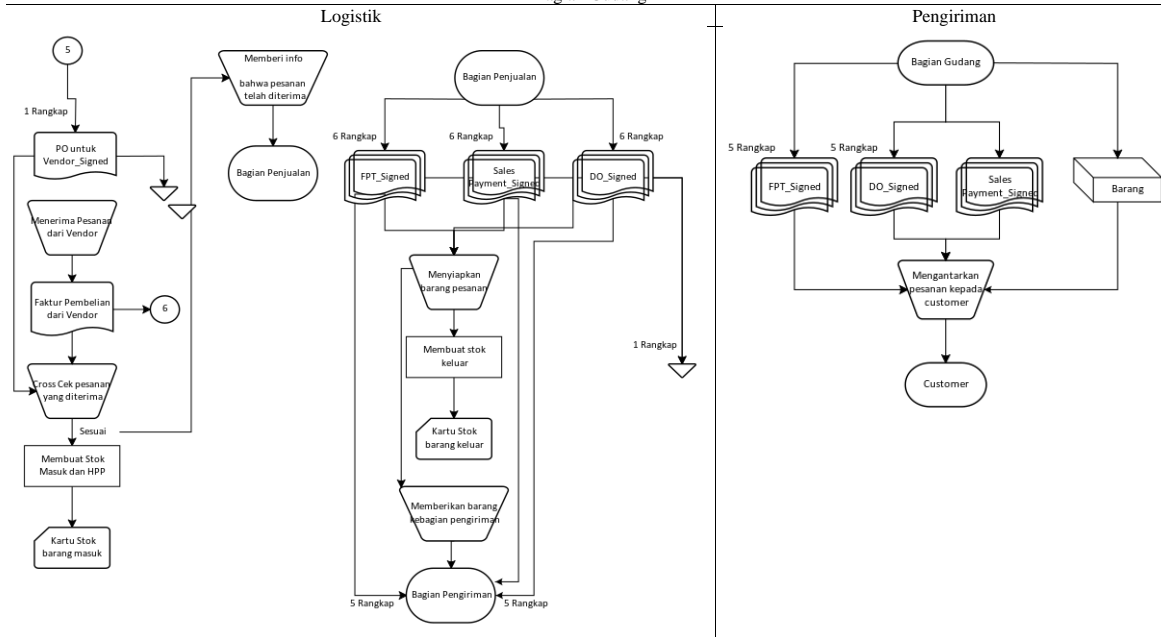
Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti terhadap prosedur penjualan tunai pada PT. Farmeta, maka penulis memberikan rekomendasi terhadap prosedur penjualan tunai PT. Farmeta adalah sebagai berikut:

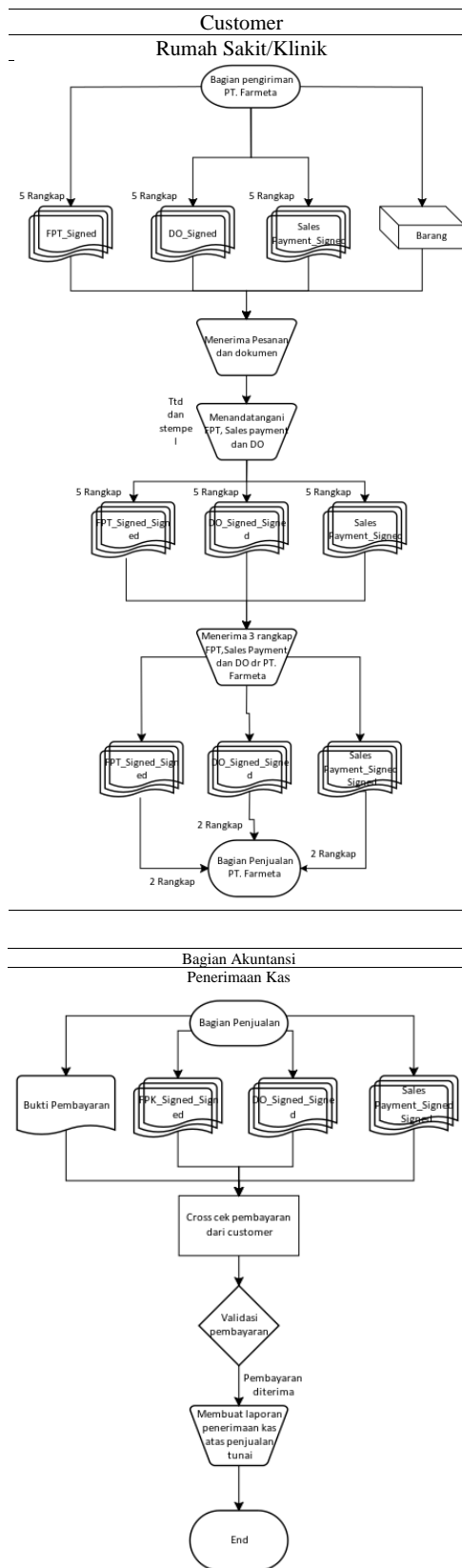


Bagian Pembelian
Admin Pembelian



Bagian Gudang





Gambar 4.16. Flowchart Rekomendasi Prosedur Penjualan Tunai

Dalam hal ini peneliti menyarankan sebuah perancangan sistem akuntansi penjualan tunai yang terdiri dari perancangan struktur organisasi dimana adanya tambahan staff bagian pembelian, bagian akuntansi penerimaan, bagian gudang logistik dan pengiriman, selain itu selaku pimpinan cabang sebaiknya memiliki tanggung jawab memberikan otorisasi pada setiap bukti transaksi pada PT. Farmeta, serta sales menjadi penjualaan yang bertanggung jawab dalam menerima order. Penulis juga menyarankan perancangan dokumen kartu stok, harga pokok pembelian dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Sistem informasi penjualan tunai sangat penting dalam memelihara kelancaran pemsahaan, karena berkaitan dengan flow cash perusahaan. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formular atau dokumen yang telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Adapun fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Sales menerima order dari pelanggan dan bukti pembayaran melalui email maupun whatsapp, kemudian sales mencetak surat pesanan dan bukti pembayaran tersebut 3 lembar, lembar 1 arsip sales lembar 2 dan 3 diberikan kepada admin penjualan.
2. Admin penjualan menerima surat pesanan customer lembar 2-3 dan bukti pembayaran lembar 2-3 dari sales. surat pesanan customer dan bukti pembayaran lembar 2 diarsipkan oleh admin penjualan, sementara bukti

pembayaran lembar 3 diberikan ke bagian penerimaan kas dan surat pesanan customer lembar ke 3 diberikan kepada bagian pembelian

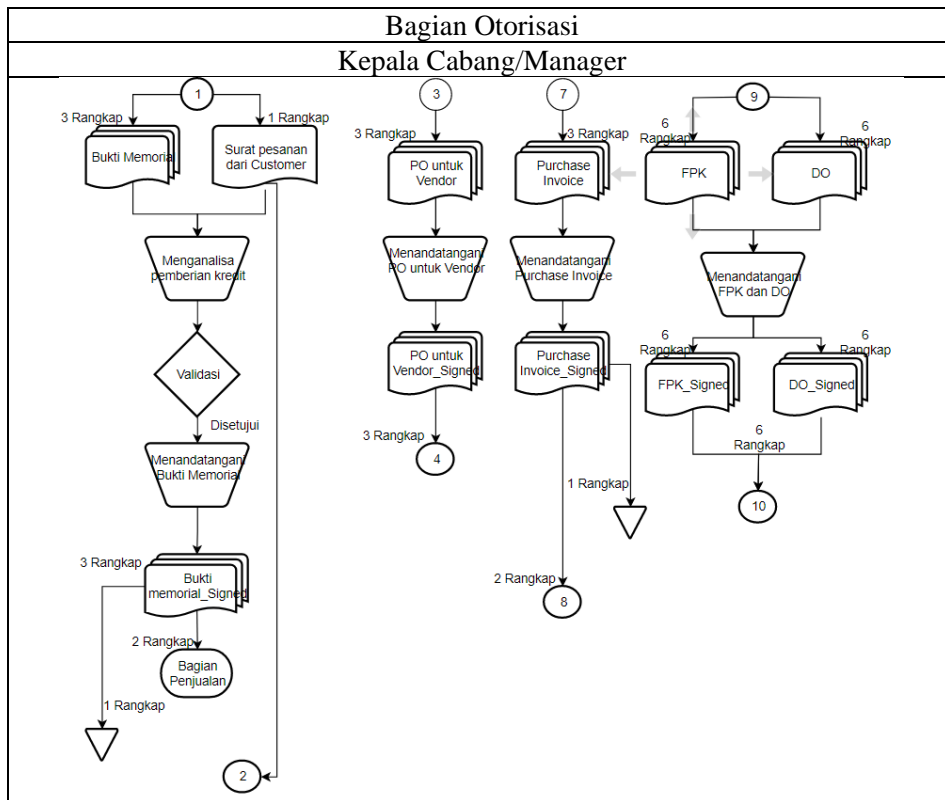
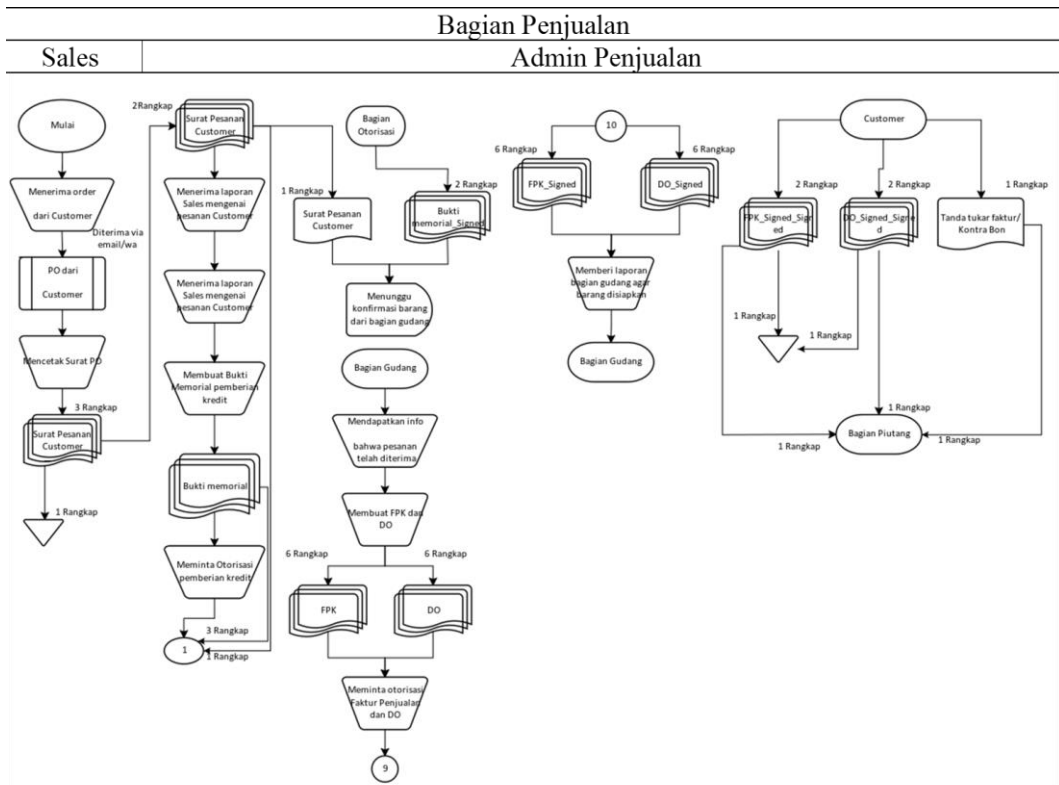
3. Bagian pembelian menerima surat permintaan pesanan oleh customer, dan membuat surat PO untuk vendor sebanyak 3 lembar selanjutnya diberikan kepada pimpinan cabang untuk diotorisasi.
4. Pimpinan cabang memberikan otorisasi untuk melakukan pesanan kepada vendor dan mengembalikan surat PO tersebut kepada bagian pembelian
5. Bagian pembelian mengirimkan surat PO yang telah ditandatangani tersebut tersebut kepada vendor 1 lembar yaitu lembar 1, sedangkan lembar 2 diberikan kepada bagian gudang dan lembar ke 3 menjadi arsip bagian pembelian.
6. Setelah pesanan telah dikirim oleh vendor dan diterima oleh bagian gudang PT. Farmeta, bagian gudang yaitu admin logistik akan melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima apakah sesuai dengan surat permintaan dan dalam kondisi baik, jika barang yang diterima sesuai maka admin gudang akan menginput harga pokok pembelian dan membuat laporan stok masuk pada kartu stok. Bagian gudang memberikan informasi kepada bagian penjualan bahwa barang pesanan telah diterima.
7. Bagian penjualan mendapatkan informasi dari bagian Gudang bahwa pesanan dari vendor telah diterima, kemudian bagian penjualan membuat faktur penjualan tunai sebanyak 6 lembar, delivery order sebanyak 6 lembar dan sales payment sebanyak 6 lembar, dan memberikannya kepada pimpinan untuk diotorisasi/ditandatangani.

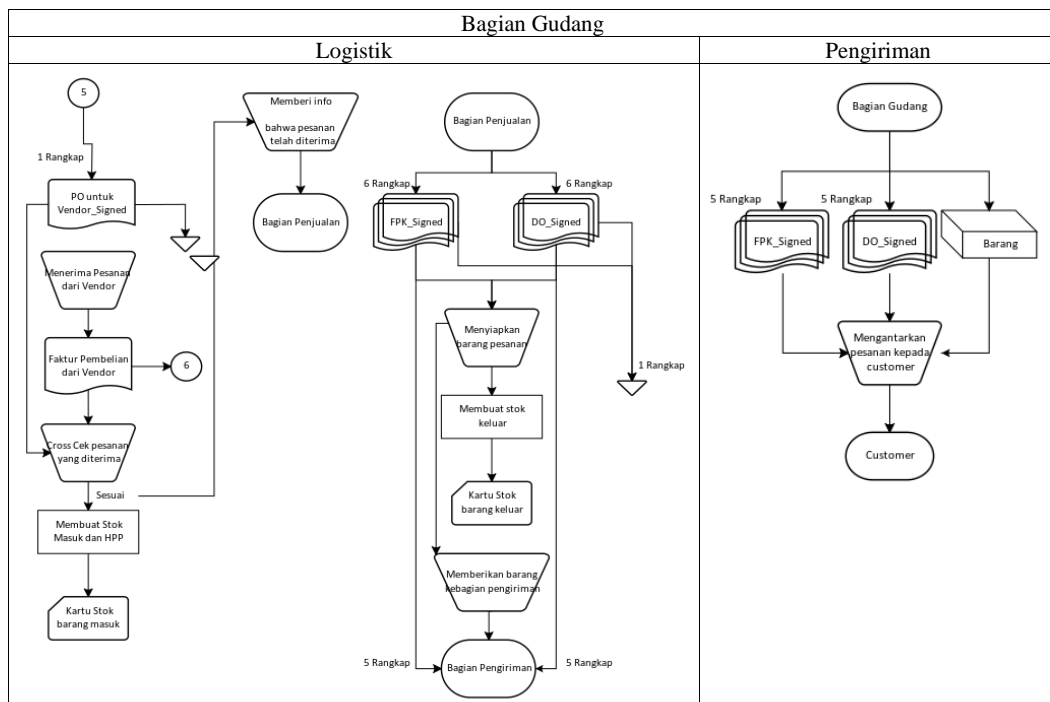
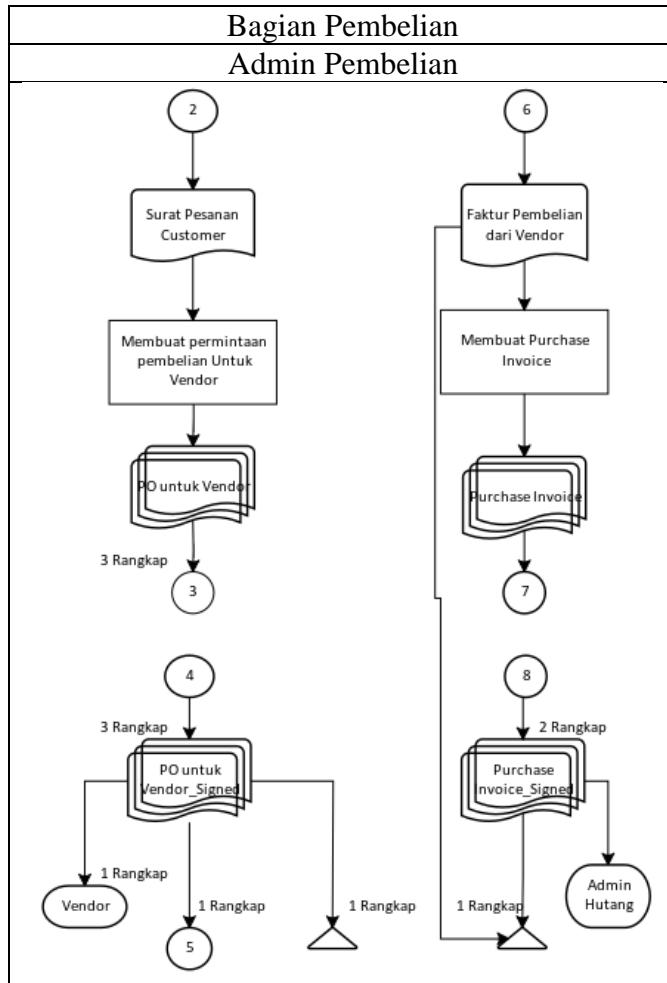
8. Pimpinan/kepala cabang memberikan otorisasi terhadap faktur penjualan tunai, delivery order dan sales payment, setelah ditandatangani diberikan lagi kepada bagian penjualan.
9. Bagian penjualan memberikan informasi bersama faktur penjualan tunai, delivery order dan sales payment masing-masing sebanyak 6 lembar kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang pesanan customer
10. Bagian Gudang yaitu logistik menerima 6 lembar faktur penjualan tunai, 6 lembar delivery order dan 6 lembar sales payment, kemudian membuat laporan stok keluar pada kartu stok dan menyiapkan barang pesanan. Faktur penjualan tunai, delivery order dan sales payment lembar 6 diarsip oleh admin logistik, sedangkan faktur lembar 1-5, delivery order lembar 1-5 dan sales payment lembar 1-5 diberikan kebagian pengiriman untuk dikirim ke customer.
11. Setelah barang pesanan telah siap bagian Gudang bagian pengiriman akan mengantarkan barang pesanan tersebut bersama dengan faktur penjualan tunai, delivery order, sales payment kepada customer.
12. Setelah barang pesanan diterima oleh customer, customer akan dan menandatangani dokumen faktur penjualan tunai, delivery order, sales payment lembar 1-3 diberikan kepada customer lembar 4-5 dibawa kembali oleh bagian pengiriman PT. Farmeta,

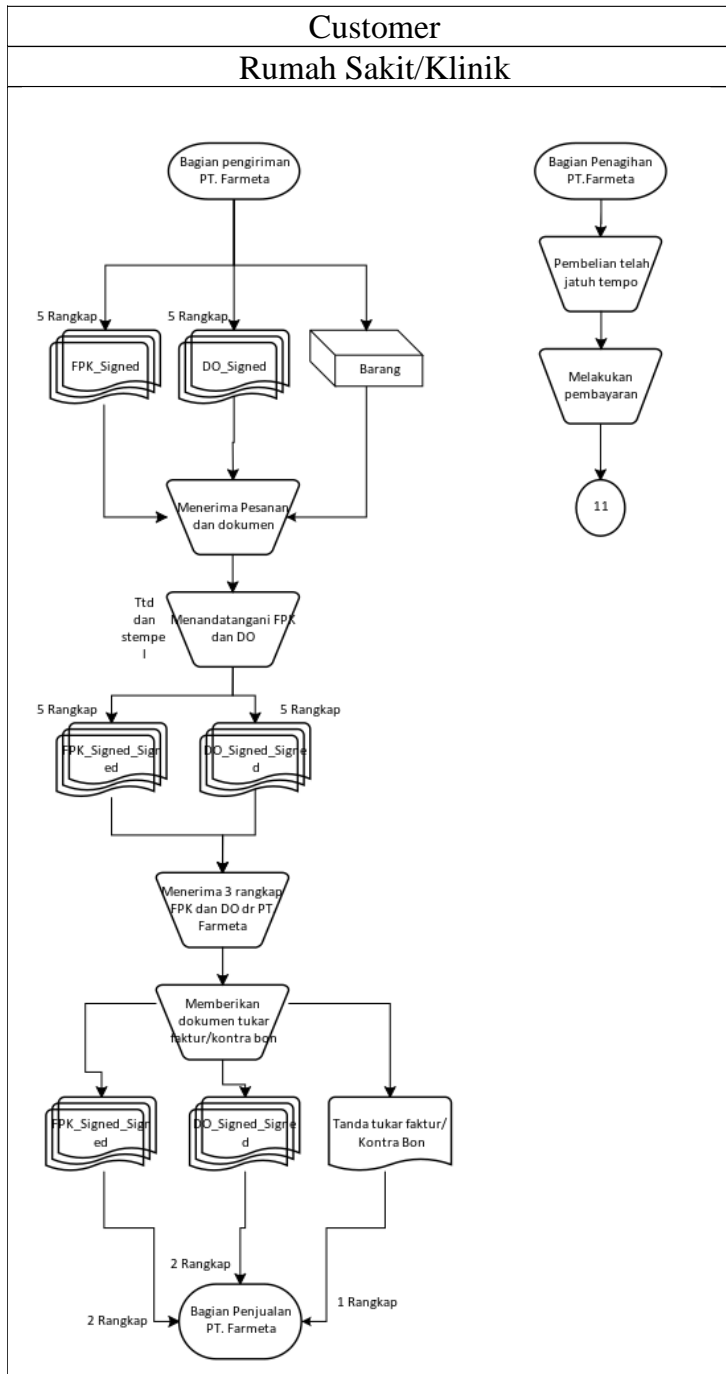
13. Bagian pengiriman akan memberikan memberikan faktur penjualan tunai lembar 4-5, delivery order lembar 4-5, dan sales payment lembar 4-5 kepada admin penjualan PT. Farmeta.
14. Admin penjualan menerima faktur penjualan tunai lembar 4-5, delivery order lembar 4-5, dan sales payment yang telah ditanda tangani oleh penerima dalam hal ini customer, faktur penjualan tunai lembar 4, delivery order lembar 4 dan sales payment lembar 4 diarsip oleh admin penjualan sedangkan faktur penjualan tunai lembar 5, delivery order lembar 5, dan sales payment lembar 5 dikirim kepada bagian akuntansi penerimaan kas.
15. Bagian penerimaan setelah menerima faktur penjualan tunai lembar 5, delivery order lembar 5, sales payment lembar 5 dan bukti transfer akan melakukan cross cek apakah pembayaran tersebut telah diterima, apakabila sejumlah uang tersebut telah masuk kerekening maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan kas atas penjualan tunai.

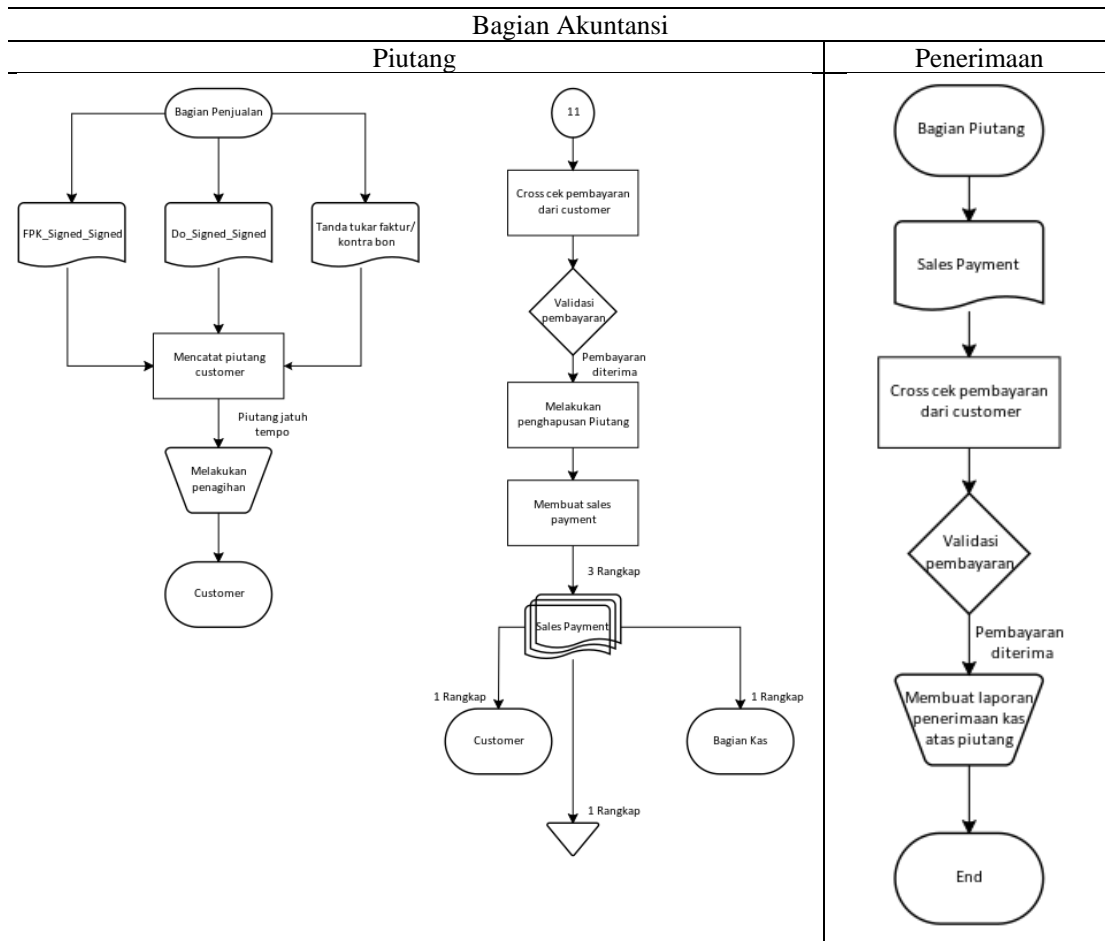
4.2.6 Rekomendasi Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. Farmeta

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti terhadap prosedur penjualan kredit pada PT. Farmeta, maka penulis memberikan rekomendasi terhadap prosedur penjualan kredit PT. Farmeta adalah sebagai berikut:









Gambar 4.17. Flowchart Rekomendasi Prosedur Penjualan

Kredit

Dalam hal ini peneliti menyarankan sebuah perancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri dari perancangan struktur organisasi dimana adanya tambahan staff bagian pembelian, bagian akuntansi piutang dan penerimaan, bagian gudang logistik dan pengiriman, selain itu selaku pimpinan cabang sebaiknya memiliki tanggung jawab dalam meneliti status kredit dari pembeli dan memberikan otorisasi kredit, serta sales menjadi penjualaan yang bertanggung jawab dalam menerima order. Peneliti juga menyarankan perancangan dokumen

kartu stok, kartu piutang, bukti memorial pemberian kredit, dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Sistem informasi penjualan kredit sangat penting dalam memelihara kelancaran pemsahaan, karena berkaitan dengan piutang tertagih atau tidak tertagihnya piutang tergantung dari sistem apakah berjalan sesuai standar atau tidak, disini juga diatur mengenai pengelolaan piutang yang baik sehingga tidak terjadi kecurangan atau penggelapan piutang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab baik dari dalam maupun dari luar perusahaan dan merupakan salah satu sarana pengendalian manajemen yang penting pula. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai formular atau dokumen yang telah dirancang sehingga prosedur yang dilaksanakan tercatat dan tampak dalam pengisian formulir tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem informasi penjualan yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern, sehingga tujuan pengendalian intern atas penjualan dapat tercapai. Adapun fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Sales menerima order dari pelanggan melalui email maupun whatsapp, kemudian sales mencetak surat pesanan tersebut 3 lembar, lembar 1 arsip sales lembar 2 dan 3 diberikan kepada admin penjualan.
2. Admin penjualan menerima surat pesanan customer dari sales dan membuat bukti memorial pemberian kredit 3 lembar dan surat pesanan 1 lembar untuk diotorisasi oleh pimpinan cabang
3. Pimpinan cabang menerima bukti memorial pemberian kredit 2 lembar dan surat order penjualan 1 lembar dari bagian penjualan, kemudian memeriksa status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit dengan menandatangani bukti memorial pemberian kredit 3 lembar lembar 1 arsip

lembar 2 dan 3 dikembalikan ke bagian penjualan kemudian mengirim surat pesanan customer 1 lembar tersebut pada bagian pembelian untuk dibuatkan surat permintaan pembelian kepada vendor sesuai dengan permintaan customer.

4. Bagian pembelian menerima surat permintaan pesanan oleh customer, dan membuat surat PO untuk vendor sebanyak 3 lembar selanjutnya diberikan kepada pimpinan cabang untuk diotorisasi.
5. Pimpinan cabang memberikan otorisasi untuk melakukan pesanan kepada vendor dan mengembalikan surat PO tersebut kepada bagian pembelian
6. Bagian pembelian mengirimkan surat PO yang telah ditandatangani tersebut tersebut kepada vendor 1 lembar yaitu lembar 1, sedangkan lembar 2 diberikan kepada bagian gudang dan lembar ke 3 menjadi arsip bagian pembelian.
7. Setelah pesanan telah dikirim oleh vendor dan diterima oleh bagian Gudang PT. Farmeta, Bagian Gudang yaitu admin logistik akan melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima apakah sesuai dengan surat permintaan dan dalam kondisi baik, jika barang yang diterima sesuai maka admin Gudang akan menginput harga pokok pembelian dan membuat laporan stok masuk pada kartu stok. Bagian Gudang memberikan informasi kepada bagian penjualan bahwa barang pesanan telah diterima.
8. Bagian penjualan mendapatkan informasi dari bagian Gudang bahwa pesanan dari vendor telah diterima, kemudian bagian penjualan

membuat faktur penjualan sebanyak 6 lembar dan delivery order sebanyak 6 lembar, dan memberikannya kepada pimpinan untuk diotorisasi/ditandatangani.

9. Pimpinan/kepala cabang memberikan otorisasi terhadap faktur penjualan dan delivery order tersebut, setelah ditanda tangan diberikan lagi kepada bagian penjualan.
10. Bagian penjualan memberikan informasi bersama faktur penjualan kredit dan delivery order masing-masing sebanyak 6 lembar kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang pesanan customer
11. Bagian Gudang yaitu logistic menerima 6 lembar faktur penjualan kredit dan 6 lembar delivery order dari bagian penjualan, kemudian membuat laporan stok keluar pada kartu stok dan menyiapkan barang pesanan. Faktur dan delivery order lembar 6 diarsip oleh admin logistic, sedangkan faktur lembar 1-5 dan delivery order lembar 1-5 diberikan ke bagian pengiriman untuk dikirim ke customer.
12. Setelah barang pesanan telah siap bagian Gudang bagian pengiriman akan mengantarkan barang pesanan tersebut bersama dengan faktur penjualan kredit dan delivery order kepada customer.
13. Setelah barang pesanan diterima oleh customer, customer akan memberikan tanda tukar faktur/kontra bon dan menandatangani dokumen faktur penjualan kredit dan delivery order, lembar 1-3

diberikan kepada customer lembar 4-5 dibawa kembali oleh bagian pengiriman PT. Farmeta,

14. Bagian pengiriman akan memberikan memberikan faktur penjualan kredit lembar 4-5, delivery order lembar 4-5, dan kontra bon kepada admin penjualan PT. Farmeta.
15. Admin penjualan menerima faktur penjualan kredit lembar 4-5, delivery order lembar 4-5, dan kontra bon yang telah ditanda tangani oleh penerima dalam hal ini customer, faktur penjualan kredit lembar 4 dan delivery order lembar 4 diarsip oleh admin penjualan sedangkan faktur penjualan kredit lembar 5, delivery order lembar 5, dan kontra bon dikirim kepada bagian akuntansi piutang.
16. Bagian piutang menerima faktur penjualan kredit lembar 5, delivery order lembar 5, dan kontra bon, kemudian mencatat piutang customer. Pada saat jatuh tempo bagian piutang akan melakukan penagihan kepada customer yang telah jatuh tempo.
17. Setelah customer melakukan pembayaran admin piutang akan melakukan cross cek dan validasi pembayaran dari customer, apabila benar pembayaran tersebut telah diterima dan masuk rekening PT. Farmeta, admin piutang akan menghapus piutang dan membuat sales payment sebanyak 3 lembar, lembar 1 diberikankan kepada customer, lembar 2 diberikan ke bagian penerimaan, lembar 3 diarsip dibagian piutang.

18. Bagian penerimaan setelah menerima sales payment akan melakukan cross cek kembali apakah pembayaran tersebut telah diterima, apakabila sejumlah uang tersebut telah masuk kerekening maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan kas atas pembayaran piutang customer.

4.3. Pembahasan

Sebenarnya prosedur penjualan pada PT. Farmeta sudah cukup baik karena PT. Farmeta telah menggunakan computer akuntansi yaitu accurate namun berdasarkan hasil evaluasi dari prosedur penjualan di PT. Farmeta, maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi penjualan pada PT. Farmeta masih banyak kekurangan, hal ini didasarkan oleh :

1. Fungsi yang terkait belum terdapat fungsi yang tegas adanya rangkap jabatan (*double job*) antara fungsi penjualan dan fungsi akuntansi, dengan rangkap jabatan tersebut akan berdampak pada terhambatnya pekerjaan yang dilakukan, kesalahan dalam pencatatan laporan, bahkan kecurangan.
2. Sistem otorisasi dokumen masih belum terlaksana, dokumen dalam prosedur penjualan tidak diotorisasi oleh orang yang berwenang.
3. Sistem pengendalian intern masih belum cukup baik, masih terdapat unsur-unsur prinsip dasar yang belum diterapkan.
4. Tidak adanya validasi kelayakan pemberian kredit kepada customer
5. Tidak adanya laporan stok masuk dan keluar

6. Tidak adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini menyebabkan sulitnya mengetahui laba yang diperoleh PT. Farmeta
7. Sistem pengarsipan tidak ada pemisahan antara penjualan tunai dan kredit

Berdasarkan kelemahan yang terjadi pada proses penjualan di PT. Farmeta, rekomendasi yang diberikan peneliti adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya rangkap jabatan, banyak tugas yang masih belum dikerjakan sehingga pekerjaan tidak dapat selesai tepat waktu. Untuk mengatasi masalah tersebut, PT. Farmeta harus menambah staff atau karyawan sehingga beban kerja admin dapat berkurang.
2. Adanya pemisahan tugas administrasi seperti admin penjualan, admin pembelian, admin piutang, admin hutang dan admin gudang.
3. Sistem otorisasi harus diterapkan, penandatanganan dokumen harus sesuai dengan pihak yang berwenang.
4. Ada pembagian tugas dan wewenang harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk meminimalisir terjadi kecurangan dan kesalahan.
5. Pengarsipan dokumen penjualan harus diperbaiki seperti adanya pemisahan antara penjualan tunai dan kredit
6. Adanyanya validasi kelayakan pemberian kredit kepada customer
7. Adanya laporan stok masuk dan keluar
8. Adanya pembuatan Harga Pokok Pembelian hal ini menyebabkan sulitnya mengetahui laba yang diperoleh PT. Farmeta

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya prosedur penjualan pada PT. Farmeta sudah cukup baik karena PT. Farmeta telah menggunakan computer akuntansi yaitu accurate dalam prosedur penjualannya namun berdasarkan hasil evaluasi dari prosedur penjualan di PT. Farmeta, maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi penjualan tunai dan kredit pada PT. Farmeta masih terdapat banyak kekurangan, perangkapan jabatan sering terjadi didalam perusahaan, dokumen transaksi penjualan masih ada yang belum diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Perusahaan belum melakukan prosedur pencatatan penerimaan kas, laporan stok masuk/keluar dan beban pokok penjualan. Ppengarsipan dokumen transaksi penjualan tidak ada pemisahan antara penjualan tunai dan penjualan kredit.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran kepada perusahaan antara lain :

1. Perusahaan sebaiknya menambah staff agar tugas admin tunggal dapat dibagi dan pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Seperti ada tambahan admin pembelian, admin piutang, admin hutang dan admin Gudang.

2. Perusahaan sebaiknya melakukan pencatatan akuntansi yang diotorisasi oleh bagian akuntansi, dan dokumen faktur penjualan diotorisasi oleh manajer.
3. Perusahaan sebaiknya memisahkan sistem pengarsipan antara penjualan tunai dengan penjualan kredit
4. Perusahaan sebaiknya melakukan pembagian tugas dan wewenang harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk meminimalisir terjadi kecurangan dan kesalahan.
5. Perusahaan sebaiknya melakukan prosedur pencatatan penerimaan kas dan beban pokok penjualan
6. Perusahaan sebaiknya membuat laporan stok masuk dan stok keluar

DAFTAR PUSTAKA

- Apriyanti, A., Citra, N., Mirwan, R., & Aspirandi, M. 2019. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PD . Sinar Mas Hakasima Cabang Jember.*
- Ardana, i C., & Lukman, H. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta Mitra Wacana Media.
- Gunawan, M. F. 2017. *Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi pada sistem penjualan perusahaan dagang bahan bangunan (Studi kasus pada PT. MAP) [Widya Mandala Catholic University Surabaya].* <http://repository.wima.ac.id/10075/>
- Gusherinsya, R., & Samukri, S. 2020. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.* *JURNAL AKUNTANSI*, 9(1), 58–68. <https://doi.org/10.37932/ja.v9i1.94>
- Hartoko, S. 2019. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan & Penerimaan Kas Pada Pt. Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan.* *Jurnal Penelitian Teori & Terapan Akuntansi (PETA)*, 4(2), 85–94. <https://doi.org/10.51289/peta.v4i2.404>
- Hasibuan, D. H. M. 2013. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Kaitannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern.* *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1), 17–26.
- Kosadi, F. 2019. *Sistem informasi keuangan & akuntansi berbasis web dalam penyusunan laporan keuangan koperasi simpan pinjam.* *Jurnal Indonesia Membangun*, 18(3), 1–15. <https://jurnal.inaba.ac.id/index.php/JIM/article/download/154/139/>
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (4th ed.).* Unit Penerbit dan Percetakan

AMP YKPN.

- M. Reeve, J. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Salemba Empat.
- Mahatmyo, A. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Pratiwi, Y. A., Ginting, R. U., Situmorang, H., & Sitanggang, R. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Di SMP Rahmat Islamiyah. *Jurnal Teknologi Kesehatan dan Ilmu Sosial (TEKESNOS)*, 2(1), 27–32.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. 2014. *Sistem informasi akuntansi edisi 13* (13th ed.). Salemba Empat.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- Susanto, A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu* (Pertama). Lingga Jaya.
- Viola, M., Ekawati, R. K., & Wijaya, T. 2017. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Persediaan Pada Pt Xyz. *Jurnal Terapan Teknologi Informasi*, 1(2), 155–164. <https://doi.org/10.21460/jutei.2017.12.41>
- Walter T, H. J., Horngren, C. T., Thomas, C. W., & Suwardy, T. 2012. *AKUNTANSI KEUANGAN* (8th ed.). ERLANGGA.
- WIRANATA, R. 2017. *Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Pendapatan dan Beban Serta Pelaporan Keuangan Pada CV Cahaya Abadi Palembang* [Politeknik Sriwijaya]. <http://eprints.polsri.ac.id/4858/>
- Wongso, F. 2016. Perancangan Sistem Pencatatan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Kota Pekanbaru Dengan Metode Visual Basic. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis (e-Journal)*, 13(2).

