

ANALISIS INTERNAL CONTROL AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. POMAL TANI MANDIRI BANDAR LAMPUNG

Fransiska Wahyu Lestari dan Desma Susanti

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras Lampung

ABSTRACT

Sales accounting information system is needed to provide evidence of adequate recording and reporting on all activities of the company's sales, so it can be useful information for the benefit of the leadership in decision-making (Mulyati, 2005). Internal control system by Mulyadi (2008 : 163) includes organizational structure, methods, and coordinated measures which aim to keep the wealth of the organization, check the accuracy and reliability of accounting data, promote efficiency and encourage compliance management

However, in the company there are some system cash sales and credit sales are not in accordance with the theory. For cash sales system that is not in accordance with the theory that the sales department , the warehouse / delivery of goods, and parts shipments. As for credit sales, part of which is not in accordance with the theory that the sales department, the warehouse / delivery of goods, parts delivery, billing section .

Keywords : *internal control , cash sales and credit sales*

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Faktor yang paling penting menentukan kelangsungan hidup perusahaan adalah penjualan, tanpa adanya penjualan yang cukup maka perusahaan tersebut tidak akan mencapai tujuan utamanya, (Tolinggilo,2010). Penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit.

Penjualan merupakan aktivitas yang sangat penting dalam perusahaan, penjualan merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang lebih optimal dari hasil penjualan merupakan unsur terpenting untuk mempertahankan kelangsungan hidup suatu perusahaan. Masalahnya adalah bagaimana agar pengendalian internal penjualan dapat berfungsi dengan efektif, untuk mengatasinya diperlukan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, sehingga dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Sistem informasi akuntansi penjualan diperlukan untuk menyediakan bukti pencatatan dan pelaporan yang memadai atas seluruh kegiatan penjualan perusahaan, sehingga dapat dijadikan informasi yang berguna bagi kepentingan pimpinan dalam pengambilan keputusan (Mulyati, 2005).

Selain itu perusahaan juga harus mempunyai sistem penjualan yang baik. Sistem inilah yang diharapkan dapat mempermudah proses kegiatan penjualan di dalam perusahaan. Untuk mencegah terjadinya kerugian diperlukan sistem pengendalian yang handal.

PT. Pomal Tani Mandiri (POMI) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan pupuk organik cair yang bermerk POMI. Semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan ini maka diperlukan pengendalian internal yang baik agar dapat mengamankan harta perusahaan. Karena setiap perusahaan dalam melakukan penjualan tentu mengharapkan laba yang cukup, apabila memungkinkan laba yang sangat besar.

Oleh sebab itu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan haruslah dapat melaksanakan dan menetapkan sistem penjualan yang baik. Beberapa faktor yang mendukung atau berperan dalam sistem akuntansi penjualan adalah formulir, buku catatan, prosedur dan alat-alat

yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha pada perusahaan tersebut. Peranan lain yang berperan dalam penjualan adalah kemampuan untuk menganalisa kebutuhan dan keinginan konsumen. Informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk pemasaran produk yang akan dijual oleh perusahaan.

Setiap perusahaan pasti mempunyai sistem pengendalian dalam menjalankan usahanya, dimana sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda-beda.

Dalam penelitian ini, sistem pengendalian internal pada perusahaan menarik untuk diteliti sebab sistem pengendalian internal merupakan alat kontrol untuk memastikan bahwa kinerja suatu perusahaan benar-benar diawasi. Sistem pengendalian internal merupakan hal yang paling penting dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya sistem ini, maka akan terjadi kemungkinan adanya kecurangan di dalam suatu perusahaan yang akan pada akhirnya dapat menimbulkan banyak kerugian pada perusahaan itu sendiri.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apakah pengendalian internal akuntansi penjualan tunai pada PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung telah sesuai dengan teori?
2. Apakah pengendalian internal akuntansi penjualan kredit pada PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung telah sesuai dengan teori?

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008:163) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong pemenuhan manajemen. Menurut Krismiaji (2010:218) Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian internal adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan, berikut penjelasan tujuannya:

- 1) Keandalan Pelaporan Keuangan
- 2) Efektifitas dan Efisiensi Operasi
- 3) Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku

c. Komponen Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam organisasi terdiri dari beberapa komponen atau unsur yang terdapat didalamnya.

d. Sistem Akuntansi Penjualan

2.2. Prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit

1. Arus Prosedur (flowchart) penjualan tunai menurut buku Mulyadi yaitu:

a. Bagian Order Penjualan

- 1) Menerima order dari pembeli.
- 2) Mengisi faktur penjualan tunai.
- 3) Mendistribusikan faktur penjualan tunai

- b. Bagian Kassa
 - 1) Menerima faktur penjualan Tunai dari Bagian Order Penjualan via pembeli.
 - 2) Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
 - 3) Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan register kas.
- c. Bagian Gudang
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-2 dari Bagian Order Penjualan.
 - 2) Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
 - 3) Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke Bagian Pengiriman ke dalam kartu gudang.
- d. Bagian Pengiriman
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-2 bersama dengan barang dari Bagian Gudang.
 - 2) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-1 dilampiri dengan pita register kas dari bagian kassa via pembeli.
 - 3) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar ke-1 dengan faktur penjualan tunai lembar ke-2, dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang yang telah dibayar oleh pembeli.
- e. Bagian Akuntansi
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian pengiriman barang.
 - 2) Mencatat fakur penjualan tunai dalam jurnal penjualan.
 - 3) Menerima BSB dari bagian kassa.
- f. Bagian Akuntansi Biaya
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian akuntansi umum dan kemudian diarsip menurut nomor.
 - 2) Mencatat kuantitas barang ke dalam kartu persediaan.
 - 3) Membuat rekapitulasi Kos Produk yang dijual secara periodik.

2. Arus Prosedur (Flowchart) penjualan kredit menurut buku Mulyadi yaitu:

- a. Bagian Order Penjualan
 - 1) Menerima pesanan secara kredit dari pembeli.
 - 2) Membuat surat order pengiriman dan faktur sebanyak 9 lembar.
 - 3) Mendistribusikan surat order pengiriman
 - 4) Mencatat tanggal pengiriman pada surat order pengiriman
 - 5) Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke-1 dan ke-2 ke Bagian Penagihan.
- b. Bagian Kredit
 - 1) Menerima surat order pengiriman penjualan kredit dari Bagian Penjualan.
 - 2) Memeriksa status kredit.
 - 3) Memberi otorisasi kredit.
- c. Bagian Gudang
 - 1) Menerima surat order pengiriman dari Bagian Penjualan.
 - 2) Menyiapkan barang yang tercantum dalam faktur penjualan.
 - 3) Menyerahkan barang serta surat order pengiriman lembar ke-1 ke Bagian Pengiriman Barang.
- d. Bagian Pengiriman
 - 1) Membandingkan surat order pengiriman dari Bagian Gudang dan surat order dari Bagian Penjualan.
 - 2) Menempelkan surat order pengiriman pada pembungkus barang.
 - 3) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Bagian Penagihan
 - 1) Menerima surat order pengiriman dari bagian penjualan dan kemudian diserahkan ke Bagian Piutang.

- 2) Membuat faktur penjualan.
- 3) Mendistribusikan faktur penjualan kredit sebagai berikut:
 - a) Faktur penjualan lembar ke-1 dikirim ke pembeli
 - b) Faktur penjualan lembar ke-2 dikirim ke Bagian Piutang
 - c) Faktur penjualan lembar ke-4 dikirim ke Bagian Akuntansi Biaya
 - d) Faktur penjualan lembar ke-5 dikirim ke wiraniaga
- f. Bagian Piutang
 - 1) Menerima faktur penjualan dilampiri surat order pengiriman dan surat muat dari Bagian Penagihan, kemudian di arsip menurut nomor urutnya.
 - 2) Mencatat ke dalam buku pembantu piutang.
- g. Bagian Akuntansi Biaya
 - 1) Menerima faktur penjualan lembar ke-4 dari Bagian Penagihan dan kemudian diarsip menurut nomor urut faktur penjualan tersebut.
 - 2) Mencatat faktur penjualan ke dalam buku pembantu sediaan.
 - 3) Membuat Rekapitulasi Kos penjualan secara periodik.
 - 4) Membuat bukti memorial dilampirkan dengan Rekapitulasi Kos Produk yang dijual dan dikirim ke Bagian Akuntansi Umum.
- h. Bagian Akuntansi Umum
 - 1) Menerima bukti memorial yang dilampiri Rekapitulasi Kos Produk yang dijual dari Bagian Akuntansi Biaya.
 - 2) Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
 - 3) Arsip bukti memorial menurut nomor urutnya.

3. Arus Prosedur (Flowchart) Penjualan Tunai menurut buku H.S.Munawir yaitu:

- a. Bagian Penjualan
 - 1) Menerima pesanan dari pelanggan.
 - 2) Membuat faktur penjualan rangkap 6.
 - 3) Mendistribusikan faktur penjualan
- b. Bagian Pengiriman
 - 1) Bagian pengiriman mengambil barang yang akan dikirimkan ke pelanggan.
 - 2) Mencatat barang yang dikirimkan tersebut di lembar perintah pengiriman dan *packing slip* beserta barangnya dikirimkan ke langganan (pembeli) dan perintah pengiriman dikembalikan ke Bagian Penagihan.
- c. Bagian Penagihan
 - 1) Bagian Penagihan berdasarkan perintah pengiriman, mencatat barang yang dikirimkan ke faktur penjualan.
 - 2) Membandingkan dengan daftar harga.
 - 3) Mengecek perhitungan perkalian dan meneruskan pita kontrol dan tembusan buku besar.
- d. Bagian Akuntansi
 - 1) Faktur dicatat pada jurnal dan buku besar pembantu.
 - 2) Buku jurnal dijumlahkan setiap hari dan dibandingkan dengan pita kontrol yang diterima dari Bagian Penagihan.
 - 3) Pita kontrol dan faktur penjualan lembar ke-3 diarsip secara harian dan secara bulanan buku jurnal dijumlahkan dan diposting ke Buku Besar.

4. Arus Prosedur (Flowchart) Penjualan Kredit menurut buku H.S. Munawir yaitu:

- a. Bagian Penjualan
 - 1) Menerima order dari pelanggan, sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
 - 2) Mempersiapkan order penjualan, mendistribusikannya, dan menahan satu lembar untuk diarsipkan.

- b. Bagian Kredit
 - 1) *Review* order penjualan dan meneliti informasi kredit pelanggan.
 - 2) Tanda tangan persetujuan kredit pada order penjualan (jika kredit disetujui) dan mengirimkan ke Pengendalian Persediaan (Bagian Gudang). Jika ditolak, diberitahukan ke Bagian Penjualan.
- c. Pengendalian Persediaan(Bagian Gudang)
 - 1) *Review* order penjualan.
 - 2) Tanda tangan pada order penjualan untuk mengotorisasi pengeluaran barang dari gudang.
 - 3) Mengirimkan barang dan order penjualan ke bagian pengiriman, dan menahan satu order penjualan untuk arsip.
- d. Bagian Pengiriman
 - 1) Membandingkan order penjualan dari pengendalian persediaan dengan order penjualan dari Bagian Penjualan.
 - 2) Memeriksa barang dari gudang dan dibandingkan dengan order penjualan.
 - 3) Mempersiapkan barang untuk dikirim dan melengkapi dokumen pengiriman.
- e. Bagian Penagihan
 - 1) Membandingkan dokumen dari pengiriman dan Bagian Penjualan.
 - 2) Membuat faktur penjualan, mengirim ke pelanggan, dan akuntansi persediaan bersama order penjualan dan dokumen pengiriman, menahan satu lembar untuk arsip.
- f. Bagian Pencatatan
 - 1) Akuntansi Persediaan : memasukan informasi biaya pada faktur penjualan, memperbarui catatan persediaan, dan mengirimkan faktur penjualan dan dokumen lainnya ke Akuntansi Umum.
 - 2) Akuntansi Umum : mencatat penjualan dan mengirimkan faktur penjualan dan dokumen lainnya ke bagian pencatatan Piutang Dagang.
 - 3) Piutang Dagang : posting pada kartu Piutang Pelanggan dan mengarsipkan faktur penjualan dan dokumen lainnya.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah jenis penelitian evaluasi. Hasil penelitian ini memungkinkan penulis untuk memahami, menilai dan memutuskan sesuatu dengan membandingkan standar dengan kenyataan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat yang dijadikan objek penelitian adalah PT. Pomal Tani Mandiri (Pomi) Jl. Imam Bonjol No. 448 A Bandar Lampung. Waktu penelitian Penelitian dilakukan mulai Juni sampai dengan Juli 2015.

3.3 Sumber Data

Sumber data merupakan subyek data diperoleh dalam penelitian dan kemudian data tersebut digunakan sebagai dasar penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 yaitu Data skunder dari objek penelitian.

3.4 Teknik Analisis Data

Suatu penelitian sangat memerlukan data-data yang akurat, oleh karena itu diperlukan pendekatan penelitian yang akan menunjang kelancaran dalam penulisan skripsi ini. Penelitian dapat berupa hal-hal yang sifatnya hanya menjelaskan suatu permasalahan atau berupa angka yang diperoleh dari hasil perolehan data. Analisis kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat,

skema, dan gambar (Sugiyono, 2005 : 13). Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu dengan menggali informasi yang berupa keterangan mengenai penjualan tunai dan penjualan kredit perusahaan PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung lalu dibandingkan dengan teori umum dalam akuntansi.

4. ANALISIS DATA

4.1 Analisis Data

Adapun prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit yang ditetapkan PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Perbandingan Penjualan Tunai

Fungsi yang Terkait	Menurut PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung	Menurut Buku Mulyadi	Menurut Buku Munawir
1. Bagian Penjualan	a. Menerima order dari pembeli. b. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 4 lembar.	a. Menerima order dari pembeli. b. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar.	a. Menerima order dari pembeli b. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 6 lembar.
2. Bagian Kassa	a. Menerima FPT lembar ke-2. b. Menerima uang dari pembeli. c. Meregistrasikan register kas dan membubuhkan cap "lunas".	a. Menerima FPT lembar ke-2. b. Menerima uang dari pembeli. c. Meregistrasikan register kas dan membubuhkan cap "lunas".	Tidak ada
3. Bagian Gudang/ Penyerahan Barang	a. Menerima FPT lembar 1 dan 4 dari bagian penjualan. b. Memeriksa barang apakah kuantitas barang yang diminta telah sesuai dengan permintaan. c. Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam FPT dan membungkus serta menyerahkan kepada pembeli.	a. Menerima FPT lembar ke-2 dari Bagian Penjualan. b. Menyiapkan barang dan menyerahkan barang bersamaan FPT lembar ke-2 ke Bagian Pengiriman.	Tidak ada
4. Bagian Pengiriman Barang	a. Merangkap ke bagian penyerahan barang.	b. Membandingkan FPT 1 dan FPT 2 yang diterima dari bagian kassa dan gudang. c. Menyerahkan barang kepada pembeli bersamaan dengan FPT ke-2 sebagai slip pembungkus.	a. Mengambil barang yang akan dikirim ke pelanggan. b. Mencatat barang yang dikirimkan tersebut di lembar perintah pengiriman dan <i>packing slip</i> beserta barangnya dikirimkan ke pembeli dan perintah pengiriman dikembalikan ke Bagian Penagihan.
5. Bagian Akuntansi	a. Menerima FPT lembar ke-2 dari kasir. b. Menerima BSB hasil kas dan rekap penjualan harian dari bagian kasir. c. Membuat voucher BKM untuk mencatat penerimaan dan menjurnal, kemudian memposting ke dalam buku besar dan menyusun laporan keuangan.	a. Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-1 dan membuat jurnal penjualan. b. Diarsip sesuai dengan tanggal.	a. Menerima pita kontrol dan faktur penjualan lembar ke-3, faktur dicatat pada jurnal dan buku besar pembantu. b. Pita kontrol dan faktur penjualan lembar ke-3 diarsip secara harian dan secara bulanan buku jurnal dijumlahkan dan diposting ke buku besar.

Tabel 2. Analisis Perbandingan Penjualan Tunai

ANALISIS	1. Bagian Penjualan	Dalam bagian ini sistem penjualan tunai PT. Pomal Tani Mandiri sudah sesuai dengan buku Mulyadi, karena dalam pengisian faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar. Namun tidak sesuai dengan teori Munawir yang berjumlah 6 lembar.
	2. Bagian Kassa	Dalam bagian ini sistem penjualan tunai pada PT. Pomal Tani Mandiri sudah sesuai dengan buku Mulyadi, sedangkan buku Munawir tidak terdapat bagian kassa.
	3. Bagian Gudang/ Penyerahan Barang	Pada bagian ini sistem penjualan tunai pada PT. Pomal Tani Mandiri belum sesuai menurut kedua buku, karena mempunyai perbedaan pada penerimaan faktur, pada perusahaan bagian gudang menerima faktur penjualan lembar ke-3 dari bagian penjualan. Sedangkan menurut Mulyadi menerima faktur penjualan lembar ke-2 dan selanjutnya diserahkan ke bagian pengiriman barang.
	4. Bagian Pengiriman Barang	Dalam bagian ini sistem penjualan tunai pada PT. Pomal Tani Mandiri bagian gudang/penyerahan barang merangkap ke bagian pengiriman barang, sedangkan kedua buku juga mempunyai perbedaan.
	5. Bagian Akuntansi	Dalam bagian ini sistem penjualan tunai pada PT. Pomal Tani Mandiri sudah sesuai dengan kedua buku, dilihat dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, seperti mencatat penerimaan dan menjurnal, memposting ke dalam buku besar, menyusun laporan keuangan, dan mengarsipnya.

Tabel 3. Tabel Perbandingan Penjualan Kredit

Fungsi yang Terkait	Menurut PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung	Menurut Buku Mulyadi	Menurut Buku Munawir
1. Bagian Penjualan	a. Menerima order dari pembeli. b. Menyiapkan dan mengisi faktur penjualan kredit 4 lembar.	a. Menerima pesanan secara kredit dari pembeli. b. Membuat surat order pengiriman sebanyak 9 lembar	a. Menerima order dari pelanggan, sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan. b. Mempersiapkan order penjualan sebanyak 6 lembar.
2. Bagian Kredit	a. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian penjualan. b. Memeriksa status kredit untuk memberikan keputusan pemberian kredit.	a. Menerima surat order pengiriman penjualan kredit dari bagian penjualan. b. Memeriksa status kredit dan memberi otorisasi kredit. c. Mengembalikan surat order pengiriman ke bagian penjualan setelah diperiksa oleh bagian kredit.	a. Menerima order penjualan dari bagian penjualan. b. Memeriksa order penjualan dan meneliti informasi kredit pelanggan. c. Membubuhkan tanda tangan persetujuan kredit pada order penjualan.
3. Bagian Gudang	a. Menerima faktur penjualan kredit lembar ke-2 dan ke-4 dari bagian penjualan. b. Memeriksa barang apakah kuantitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam faktur penjualan kredit dan membungkus barang serta menyerahkan kepada pembeli.	a. Menerima surat order pengiriman dari penjualan. b. Menyiapkan barang dan menyerahkan barang serta surat order pengiriman lembar ke-1 ke bagian pengiriman barang. c. Mencatat kuantitas barang dalam kartu gudang	a. Menerima order penjualan dari bagian kredit. b. Memeriksa order penjualan dan membubuhkan tanda tangan pada order penjualan kemudian mengotorisasi pengeluaran barang dari gudang. c. Mengirimkan barang dan order penjualan ke bagian pengiriman dan menahan satu order penjualan untuk diarsip.

4. Bagian Pengiriman	a. Merangkap ke bagian penyerahan barang	a. Membandingkan surat order pengiriman dari bagian gudang dan bagian penjualan. b. Menempelkan surat order pengiriman pada pembungkus barang dan menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum.	a. Membandingkan order penjualan dari bagian gudang dengan order penjualan dari bagian penjualan. b. Mempersiapkan barang untuk dikirim dan melengkapi dokumen pengiriman. c. Menyerahkan barang ke perusahaan angkutan dan peroleh tanda terima.
5. Bagian Penagihan	a. Menerima nota tagihan dan faktur penjualan lembar ke-1 yang digunakan sebagai bukti penagihan.	a. Menerima surat order pengiriman dari bagian penjualan dan kemudian diserahkan ke bagian piutang. b. Membuat faktur penjualan sebanyak 5 lembar.	a. Membandingkan order penjualan dari bagian pengiriman dan bagian penjualan. b. Membuat faktur penjualan dan ringkasan penjualan.
6. Bagian Akuntansi	a. Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dari bagian kasir dan mencatat ke dalam buku pembantu piutang.	a. Menerima bukti memorial yang dilampiri RKPd. b. Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dan faktur penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan. c. Kemudian arsip keduanya menurut nomor urut.	a. Menerima ringkasan penjualan, dokumen pengiriman, order penjualan, dan faktur penjualan dari bagian penagihan. b. Mencatat dan mengarsipnya.

Tabel 4. Analisis Perbandingan Penjualan Kredit

ANALISIS	1. Bagian Penjualan	Dalam bagian ini sistem penjualan kredit PT. Pomal Tani Mandiri belum sesuai dengan kedua buku pada bagian pengisian faktur penjualan kredit, menurut Mulyadi membuat surat order pengiriman sebanyak 9 lembar, sedangkan menurut buku Munawir membuat order penjualan sebanyak 6 lembar tapi PT. Pomal Tani Mandiri membuat faktur penjualan kredit sebanyak 4 lembar.
	2. Bagian Kredit	Dalam bagian ini sistem penjualan kredit pada PT. Pomal Tani Mandiri sudah sesuai dengan kedua buku, hal ini dapat dilihat dari kegiatan bagian kredit itu sendiri. Seperti pemeriksaan status kredit dan memberikan keputusan pemberian kredit.
	3. Bagian Gudang/ Penyerahan Barang	Pada bagian ini PT. Pomal Tani Mandiri belum sesuai menurut kedua buku, karena mempunyai perbedaan, pada perusahaan bagian gudang menerima faktur penjualan lembar ke-2 dan ke-4, selanjutnya lembar ke-2 diserahkan kepada pembeli pada saat penyerahan barang dan lembar ke-4 diarsip menurut nomor urut. Sedangkan menurut buku Mulyadi menerima surat order pengiriman dan menurut buku Munawir menerima order penjualan dan dari bagian penjualan.
	4. Bagian Pengiriman	Dalam bagian ini sistem penjualan kredit pada PT. Pomal Tani Mandiri belum sesuai dengan kedua buku. Karena bagian gudang/penyerahan barang telah merangkap ke bagian pengiriman.
	5. Bagian Penagihan	Pada bagian ini PT. Pomal Tani Mandiri belum sesuai dengan kedua buku, perusahaan hanya membuat nota tagihan, sedangkan menurut buku Mulyadi membuat faktur penjualan sebanyak 5 lembar dan menurut Munawir membuat faktur dan ringkasan penjualan.
	6. Bagian Akuntansi	Dalam bagian ini PT. Pomal Tani Mandiri sudah sesuai dengan kedua buku, dilihat dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, seperti memposting hasil penjualan ke dalam buku besar, menyusun laporan keuangan, dan diarsip.

Berdasarkan tabel-tabel di atas dapat diketahui fungsi terkait di PT. Pomal Tani Mandiri yang sudah sesuai dengan buku Mulyadi dan menurut buku Munawir dapat dilihat pada tabel 3. di bawah ini :

Tabel 5. Fungsi di PT. Pomal Tani Mandiri yang Sesuai dengan buku

Penjualan Tunai	1. Bagian Kassa 2. Bagian Akuntansi
Penjualan Kredit	1. Bagian Kredit 2. Bagian Akuntansi

Sumber : Data Primer yang sudah diolah

Dapat disimpulkan jika melihat tabel di atas fungsi terkait yang sudah sesuai dengan buku menurut Mulyadi dan Munawir, maka dapat diketahui sistem penjualan yang diterapkan oleh PT Pomal Tani Mandiri terdapat bagian yang sudah sesuai dengan buku. Penjualan tunai yang sesuai dengan buku yaitu Bagian Kassa dan Bagian Akuntansi. Sedangkan pada penjualan kredit yang sudah sesuai dengan buku yaitu Bagian Kredit dan Bagian Akuntansi.

Dari Tabel di atas dapat diketahui fungsi terkait PT. Pomal Tani Mandiri yang belum sesuai dengan buku Mulyadi dan menurut buku Munawir dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 6. Fungsi di PT. Pomal Tani Mandiri yang belum Sesuai dengan buku

Penjualan Tunai	1. Bagian Penjualan 2. Bagian Gudang/Penyerahan Barang 3. Bagian Pengiriman Barang
Penjualan Kredit	1. Bagian Penjualan 2. Bagian Gudang/Penyerahan Barang 3. Bagian Pengiriman Barang 4. Bagian Penagihan

Sumber : Data Primer yang sudah diolah

Dapat disimpulkan jika melihat tabel di atas fungsi terkait yang belum sesuai dengan buku menurut Mulyadi dan Munawir, maka dapat diketahui sistem penjualan yang diterapkan oleh perusahaan terdapat beberapa yang belum sesuai dengan buku seperti penjualan tunai yang belum sesuai dengan buku yaitu Bagian Penjualan, Bagian Gudang/Penyerahan Barang, dan Bagian Pengiriman barang. Sedangkan penjualan kredit yang belum sesuai dengan buku yaitu Bagian Penjualan, Bagian Gudang/Penyerahan Barang, Bagian Pengiriman barang dan Bagian Penagihan.

5. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

1. Sistem akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT. Pomal Tani Mandiri di Bandar Lampung yaitu sistem penjualan tunai dan penjualan kredit sudah ada yang berjalan sesuai dengan teori namun masih terdapat penggabungan bagian-bagian tertentu, yaitu Bagian Gudang/Penyerahan Barang merangkap Bagian Pengiriman Barang. Hal ini dapat memungkinkan terjadi penyalahgunaan wewenang, seperti bagian fungsi-fungsi yang lainnya harus mengerjakan tugas yang bukan menjadi tanggungjawabnya.
2. Sistem akuntansi penjualan pada PT. Pomal Tani Mandiri terdapat penggabungan fungsi yaitu pada Bagian Gudang/Penyerahan Barang merangkap Bagian Pengiriman Barang sehingga hal ini tidak sama jika dibandingkan dengan teori, karena PT. Pomal Tani Mandiri merupakan perusahaan yang mempunyai bagian terbatas. Dengan adanya perangkapan tugas di beberapa fungsi tersebut maka sulit untuk menerapkan suatu pengendalian intern yang baik.

5.2 Saran

1. Sistem akuntansi penjualan yang diterapkan PT. Pomal Tani Mandiri harus lebih ditingkatkan lagi agar sesuai dengan teori. Dengan sistem akuntansi penjualan sesuai dengan teori dan pengendalian intern yang baik maka perusahaan akan mencapai tujuannya dan kesejahteraan karyawan terjamin.
2. Sebaiknya diadakan pemisahan antara Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman barang, sehingga dapat saling mengontrol setiap pekerjaan yang dilakukan.
3. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem menurut teori Mulyadi, karena perusahaan lebih cenderung dan mempunyai persamaan dengan sistem menurut teori Mulyadi.

DAFTAR PUSTAKA

Halim Abdul & Husein Fakhri Muh. 2009. Sistem Pengendalian Manajemen, Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta:AMP YKPN.

Kristina Ratna Margaretha. 2011. *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. TODACHI INDONESIA di Bandar Lampung*: Skripsi STIE Gentiaras

Mulyadi.2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. *Auditing*. Edisi kelima. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat, 1998)

Sanusi, Anwar. 2012. *Metodologi penelitian bisnis*. Jakarta : Salemba empat.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung : Alfabeta.

Wikipedia bahasa Indonesia, "Pengendalian intern",

http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern (diakses pada 16 Mei 2015)

http://eprints.dinus.ac.id/8873/1/jurnal_13882.pdf. (diakses pada tanggal 20 Agustus 2015)

<http://elib.unikom.ac.id/download.ph?id=54465>

http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/435/jbptunikompp-gdl-rhistadewi-21728-4unikom_r-i.pdf

<http://download.portalgaruda.org/article.php?article:13295&val=5616> (diakses pada tanggal 5 September 2015)

http://eprints.undip.ac.id/17643/1/Wahyuning_Kurniati.pdf (diakses pada tanggal 21 Mei 2015)