



=====

*CASH ON DELIVERY SALES*

Oleh : Mohamad Chaidir

*Abstract*

*Sistem dalam suatu organisasi memang sangat diperlukan, seperti sistem informasi akuntansi yang merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data. Selain itu sistem pun dibentuk untuk mempermudah proses transaksi dan mempermudah dalam pengambilan keputusan bagi pihak management, serta dapat digunakan sebagai pengendalian internal perusahaan. Penjualan merupakan sumber hidupsuatu perusahaan.*

*Kas merupakan aktiva yang paling likuid. Merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Surat berharga merupakan investasi jangka pendek yang bersifat temporal, bila perusahaan memerlukan kas dengan segera dapat dijual atau di ubah dalam bentuk kas atau biasa dikatakan kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek, Dengan demikian yang termasuk ke dalam kas adalah uang kertas, uang logam, cek (segala macam cek dalam rupiah kecuali cek mundur) dan wesel pos yang diterima dari pihak lain, serta saldo di Bank yang bebas diambil (giro dan tabungan). Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam hubungannya dengan penelitian ini adalah mengenai efektivitas kas dan penjualan dalam suatu perusahaan, hal itu semua akan dikaji pada penelitian ini.*

*Kata kunci : Kas, Penjualan, Pengiriman*

**Latar Belakang Masalah**

Semakin berubahnya zaman maka teknologi pun sekarang berubah *handphone* yang sebelumnya hanya bisa digunakan untuk telepon dan SMS, kini *handphone* bisa digunakan untuk mengirim email dan bisa juga di gunakan untuk berbisnis seperti memasarkan produk baru. Salah satu contoh perkembangannya dari *handphone* adalah *Blackberry*. Kini dengan *blackberry* kini kita bukan hanya bisa berkomunikasi dengan telepon atau SMS saja akan tetapi dengan *blackberry* kita bisa mengirim email, chatting dan kita juga bisa berbisnis melalui *blackberry messenger*.

Peningkatan penjualan *blackberry* pun semakin meningkat, hal ini dapat dilihat dengan banyaknya sekarang orang yang menggunakan *blackberry*. Memang dulu harga *blackberry* sangatlah mahal akan tetapi dengan banyaknya pesaing yang menawarkan harga murah maka sekarang harga *blackberry* pun sangat terjangkau. Penjualan *blackberry* pun mampu menyaingi produk Nokia, Sony Ericson, Samsung dan lain sebagainya. Selain *blackberry* ada beberapa perubahan teknologi lainnya seperti Ipad, Iphone dan lain sebagainya.

Karena perusahaan ini adalah termasuk dalam perusahaan dagang maka penjualan merupakan salah satu sumber penghasilan utama dalam perusahaan ini. Dengan adanya penjualan tersebut maka kelangsungan usaha dari sebuah perusahaan tersebut pun terjamin, tentunya setiap perusahaan melakukan transaksi penjualan secara kredit dan tunai. Penjualan tunai biasanya akan membantu *cash flow* perusahaan karena perusahaan dapat menerima pembayaran dari konsumen dengan segera ketika barang tersebut diterima oleh konsumen. Biasanya perusahaan akan terus melakukan perluasan daerah pemasaran hingga ke seluruh wilayah yang berada di indonesia bahkan mungkin juga perusahaan akan menjual barangnya tersebut ke luar negeri. Transaksi penjualan tunai ini pun bisa saja terjadi dalam rangka pemenuhan pesanan konsumen yang berada di dalam kota ataupun di luar kota, dengan adanya



transaksi penjualan tunai keluar kota ini tentunya perusahaan tidak akan memperoleh uang tersebut dengan segera karena perusahaan harus menunggu beberapa hari sampai barang tersebut sampai ke tangan konsumen. Biasanya akan timbul beberapa hambatan-hambatan dalam proses pengiriman yang menyebabkan barang tersebut sampai ke konsumen dalam jangka waktu yang cukup lama dan tidak sesuai dengan waktu yang telah diperkirakan.

Sehingga perusahaan pun tidak dapat menerima hasil penjualan tunai tersebut dengan segera, sehingga yang nantinya akan berdampak bagi *cash flow* perusahaan di masa yang akan datang selain itu hal ini juga akan berdampak pada pencatatan akuntansi dalam perusahaan tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk menganalisa masalah tersebut dengan judul “Analisis sistem *cash on delivery sales* pada PT. Global Duta International”

### **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem *cash on delivery sales* saat ini sudah berjalan dengan baik
2. Apakah perlu adanya perubahan sistem yang sudah berjalan tersebut

### **Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006), yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf menyatakan bahwa, sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Menurut Barry E. Cushing yang dikutip dan dialih bahasakan oleh La Midjan dan Azhar Susanto (2003) mengatakan bahwa, sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data.

### **Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Beberapa unsur dari sistem informasi akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini penjelasan dari unsur-unsur sistem akuntansi tersebut :

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut sebagai media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas, sedangkan dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : *keyboard, optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, dan cats*.

#### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### **3. Buku besar dan Buku pembantu**

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah di catat sebelumnya dalam jurnal sedangkan buku pembantu terdiri dari rekening-rekening



=====

pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan di catat dalam buku-buku tersebut.

#### 4. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan lain sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### **Komponen utama sistem informasi**

Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan untuk membentuk sistem tersebut. Berikut ini adalah komponen dari bangunan sistem informasi sebagai berikut:

##### 1. Blok masukan

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Cara untuk memasukkan masukan kedalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakter fisik seperti sidik jari, *keyboard* dan lain-lain.

##### 2. Blok model

Blok model terdiri dari logico-mathematical models yang mengolah masukan dan data yang disimpan dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang akan dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical* models dapat mengkombinasikan unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

##### 3. Blok keluaran

Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi akuntansi. Keluaran dari sistem informasi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek dan lain sebagainya. Mutu yang harus melekat dalam keluaran sistem informasi adalah ketelitian, ketepatan waktu dan relevansi. Media yang digunakan untuk menyajikan keluaran sistem informasi dapat berupa layar monitor, mesin pencetak, alat pendengar, atau *microfilm* namun umumnya keluaran sistem informasi akuntansi berupa hasil cetak mesin dan tayangan pada monitor komputer.

##### 4. Blok teknologi

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen dan penyimpanan data di luar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

##### 5. Blok basis data

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data seperti kartu buku besat, pita magnetik, disk, kartu magnetik, dan lain sebagainya. Basis data secara logis merupakan bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

##### 6. Blok pengendalian

Sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, ketidak efisienan, sabotase,



=====  
orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan. Sistem informasi tersebut harus dirancang sebaik mungkin untuk menjamin perlindungan, integritas dan kelancaran jalannya sistem informasi.

Pengertian penerimaan kas

Definisi penerimaan kas menurut Mulyadi menyebutkan bahwa: “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”.

Sumber utama penerimaan kas

Sumber utama dalam sistem penerimaan kas terdiri dari dua sumber diantaranya sebagai berikut

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai
2. Penerimaan kas dari piutang

Penjelasan lebih lanjut mengenai deskripsi kegiatan dari ke dua sumber penerimaan kas tersebut adalah sebagai berikut :

Penerimaan kas dari penjualan tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Biasanya sumber terbesar dari penerimaan kas perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai.

Sistem penerimaan kas dari piutang

Transaksi yang berawal dari penjualan kredit suatu perusahaan, transaksi penerimaan kas tersebut dicatat ketika perusahaan telah menerima pembayaran atas piutang dari pelanggan mereka. Biasanya sumber penerimaan kas terbesar untuk perusahaan manufaktur berasal dari piutang sedangkan untuk penerimaan kas dari penjualan tunai untuk perusahaan manufaktur tersebut relatif kecil.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

Penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut :

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Penjelasan lebih lanjut dari prosedur penerimaan kas di atas adalah sebagai berikut :

a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*

*Cash on delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual

Pengertian pengendalian intern dan sistem pengendalian intern

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi

jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan dari definisi yang telah disebutkan diatas tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi :

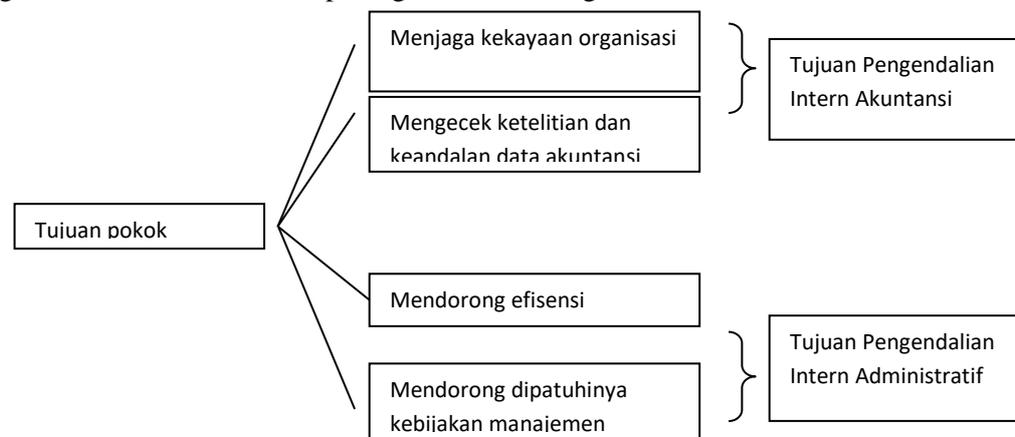
- a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- b. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan dari pengendalian intern tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 Tujuan pengendalian intern

#### Unsur sistem pengendalian intern

Berikut ini adalah unsur pokok dari sistem pengendalian intern sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas  
Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam setiap organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.



- =====
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi  
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
  4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya  
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Metodologi pengembangan sistem akuntansi

Model atau tahapan pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama berikut ini:

1. Analisis Sistem (*system Analysis*)
2. Desain Sistem (*system Design*)
3. Implementasi Sistem (*system Implementasi*).

Penjelasan dari tiga tahap diatas adalah sebagai berikut :

Analisis Sistem (*system Analysis*)

Pada tahap ini analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk menjalankan pekerjaannya.

Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap sebagai berikut :

- a. Analisis pendahuluan
- b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem
- c. Pelaksanaan analisis sistem
- d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem

Desain sistem

Tahap desain sistem ini merupakan proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Tahap desain sistem ini dibagi menjadi enam tahap :

- a. Desain sistem secara garis besar
- b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar
- c. Evaluasi sistem
- d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar
- e. Desain sistem secara rinci
- f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

Implementasi sistem

Tahap implementasi sistem ini merupakan tahapan dimana perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan, dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Dalam tahap implementasi sistem, analisis sistem membuat dokumen tertulis yang disebut "Laporan Final Implementasi Sistem". Laporan ini berisi dua bagian yaitu rencana implementasi sistem dan hasil implementasi sistem.

Berikut ini beberapa tahapan dalam implementasi sistem :

- a. Persiapan implementasi sistem



- b. Pendidikan dan pelatihan karyawan
- c. Konversi sistem

Perubahan sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu. Terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru, yaitu konversi: langsung, paralel, pendekatan modular dan phase-in.

- 1) Konversi langsung adalah implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem lama.
- 2) Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu.
- 3) Konversi modular biasanya seringkali disebut dengan pendekatan *pilot project* adalah implementasi sistem baru kedalam organisasi secara sebagian-sebagian.
- 4) Konversi *phase-in* Adalah mirip dengan konversi modular. Beda yang ada diantara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi *phase-in* yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi

Berikut ini adalah beberapa tujuan dari pengembangan sistem akuntansi :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Penugasan pengembangan sistem akuntansi

Berdasarkan tujuan dari pengembangan sistem akuntansi tersebut diatas, berikut ini beberapa penugasan sistem akuntansi :

1. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap
2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru
3. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan

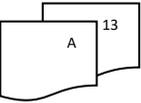
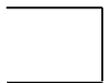
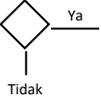
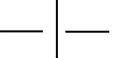
*Flowchart*

*Flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Berikut ini adalah gambar simbol-simbol bagan alir yang biasanya digunakan oleh analis dalam membuat suatu proses sistem transaksi akuntansi tertentu :

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen. yang merupakan formulir untuk merekam transaksi



	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas
	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetik	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung



	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya
	Masuk ke sistem Dari pemasok	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
	Keluar ke sistem lain Ke sistem penjualan	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

Gambar 2 Simbol-simbol standar dalam pembuatan bagan alir dokumen

Analisis Sistem *Cash On delivery Sales (COD)* pada PT. Global Duta International

Penjualan merupakan sumber penghasilan utama untuk perusahaan dagang seperti bidang usaha yang di jalankan oleh PT. Global Duta Internasional. Dengan adanya penjualan tersebut tentunya kelangsungan suatu usaha dalam sebuah usaha pun akan tetap berlanjut. Biasanya transaksi penerimaan yang berasal dari penjualan tersebut bersumber dari penerimaan piutang yang timbul karena adanya transaksi penjualan kredit dan adanya juga penerimaan kas yang bersumber dari penjualan tunai. Untuk transaksi penjualan tunai tersebut tentunya setiap perusahaan mempunyai sistem yang sudah ditetapkan sendiri, sistem ini di gunakan agar *cash flow* perusahaan tersebut berjalan dengan lancar sehingga kegiatan operasional perusahaan pun dapat berjalan dengan lancar. Selain itu sistem pun dibentuk untuk mempermudah proses transaksi dan mempermudah dalam pengambilan keputusan bagi pihak management, serta dapat digunakan sebagai pengendalian internal perusahaan. Berikut ini adalah sistem COD sales pada PT. Global Duta International :

Prosedur penerimaan kas dari COD sales

1. Pembeli melakukan order penjualan melalui masing-masing sales atau melalui BBM (*blackberry massangers*)
2. Admin sales memproses transaksi *sales order* yang berasal dari setiap sales atau pesan dari BBM
3. Admin sales tersebut mengolah data *sales order* tersebut menjadi sebuah surat jalan
4. Surat jalan diserahkan ke bagian gudang agar bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan tersebut
5. Apabila barang sudah siap dan surat jalan tersebut telah di otorisasi oleh bagian gudang maka surat jalan tersebut diserahkan kembali ke bagian admin sales untuk dibuatkan *invoice* atau faktur
6. Faktur tersebut diserahkan ke bagian akuntansi untuk meminta otorisasi atas transaksi penjualan tersebut
7. Setelah mendapatkan otorisasi dari bagian akuntansi faktur tersebut dibawa oleh masing-masing sales beserta barang untuk diserahkan langsung ke konsumen
8. Apabila konsumen tersebut berada di luar kota maka barang tersebut di kirim melalui ekspedisi
9. Setelah barang diterima tiap-tiap sales menyerahkan kembali faktur dan uang dari penjualan tunai tersebut ke bagian kasir keesokan harinya
10. Bagian kasir menyetorkan seluruh uang tersebut ke bank
11. Apabila barang yang dikirim melalui ekspedisi sudah diterima maka konsumen tersebut langsung mentransfer ke rekening perusahaan sesuai dengan nominal yang ada di faktur
12. Bagian kasir membuat voucher penerimaan kas yang dilampirkan oleh beberapa dokumen
13. Voucher penerimaan kas tersebut di catat kedalam jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi

Fungsi yang terkait

1. Fungsi penjualan



=====

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi ini di lakukan oleh admin sales dan sales dari perusahaan tersebut. Fungsi ini lah yang bertanggung jawab atas order yang diterima dari pembeli, membuat surat jalan, membuat faktur, dan menyerahkan barang dan faktur tersebut ke konsumen untuk kepentingan pembayaran atas transaksi tersebut

2. Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi kas dilakukan oleh bagian kasa, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima uang yang diserahkan oleh sales atau diserahkan langsung oleh pembeli.

3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyediakan barang yang dipesan oleh konsumen serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman

4. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan tunai tersebut fungsi pengiriman ini dilakukan oleh tiap masing-masing sales atau perusahaan ekspedisi. Fungsi ini bertanggung jawab atas barang yang akan dikirim ke pembeli serta fungsi ini juga bertanggung jawab atas uang yang diterima dari konsumen setelah barang tersebut di terima.

5. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas transaksi penjualan dan penerimaan kas tersebut serta bertanggung jawab untuk membuat laporan penjualan setiap harinya.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen

1. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai tersebut.
3. Jumlah harga pokok penjualan selama periode tertentu.
4. Kuantitas produk yang dijual.
5. Nama sales yang melakukan penjualan.
6. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan

1. Faktur penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai yang nantinya digunakan oleh pihak manajemen sebagai sumber informasi mengenai transaksi penjualan tunai tersebut. Faktur penjualan dalam perusahaan ini di rancang memiliki tiga rangkap, faktur ini digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi penjualan tunai, nama sales, kode dan nama barang, harga persatuan, jumlah harga, diskon penjualan, serta otorisasi yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut.

2. Surat jalan

Dokumen ini digunakan untuk merekam barang yang keluar dari gudang yang nantinya digunakan oleh pihak manajemen untuk mengetahui jumlah stok barang di gudang. Surat jalan ini dirancang dengan tiga rangkap, dokumen ini digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal barang tersebut dikirim, kode dan nama barang, kuantitas barang yang dikeluarkan, nama gudang, serta otorisasi yang bertanggung jawab atas keluarnya barang tersebut.

3. Surat dari ekspedisi



=====

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengiriman barang ke luar kota, dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai dalam rangka pemenuhan pesanan konsumen yang berada di luar kota. Perusahaan biasanya menerima surat ini dari ekspedisi yang digunakan jasanya untuk mengirimkan barang pesanan tersebut ke luar kota.

4. Bukti setor bank atau bukti transfer

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa uang yang telah diterima bagian kasa tersebut sudah disetorkan seluruhnya ke bank. Dokumen ini di buat oleh fungsi kas dan diserahkan bersamaan dengan penyetoran uang ke bank, setelah bukti setor tersebut di otorisasi oleh pejabat bank maka fungsi kas tersebut menggunakan bukti tersebut sebagai dokumen pendukung yang digunakan untuk membuat voucher penerimaan kas.

5. Voucher penerimaan kas

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi dalam mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut. Dokumen ini harus di lampirkan dokumen lainnya seperti faktur penjualan, surat jalan, dan bukti setor bank. Dokumen ini di gunakan untuk merekam data mengenai jumlah uang yang diterima dari transaksi penjualan tunai tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan perusahaan. Jurnal ini juga digunakan oleh pihak manajemen untuk mengetahui informasi mengenai total penjualan berdasarkan tiap jenis produk.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber salah satu di antaranya yang berasal dari transaksi penjualan tunai.

3. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini hanya diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur order penjualan

Pada prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli, selain itu pada prosedur ini fungsi penjualan membuat faktur dan surat jalan yang nantinya digunakan untuk transaksi penjualan tunai sehingga memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang untuk menyiapkan dan menyerahkan barang ke setiap masing-masing sales.

2. Prosedur penerimaan kas

Pada prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari konsumen setelah barang tersebut diterima serta pada prosedur ini fungsi kas memberikan stempel lunas pada faktur penjualan sebagai bukti bahwa uang tersebut telah diterima dan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur penjualan tersebut. Dalam prosedur ini juga memungkinkan bahwa barang yang dikirim oleh fungsi pengiriman telah diterima oleh pembeli.

3. Prosedur penyerahan barang



=====

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada konsumen atau perusahaan ekspedisi, selain itu dalam prosedur ini fungsi pengiriman juga menerima uang sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima oleh konsumen.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai tersebut kedalam jurnal penjualan. Disamping itu bagian gudang juga mencatat transaksi tersebut kedalam kartu gudang untuk mengurangi stok barang yang disimpan digudang.

5. Prosedur penyetoran uang ke bank

Pada prosedur ini fungsi kasa menyetorkan uang yang diterima dari penjualan tunai tersebut ke bank guna pengendalian internal dari perusahaan tersebut, penyetoran uang ke bank ini biasanya dilakukan pada saat hari itu juga atau ke esokan harinya untuk mengurangi resiko uang kas yang ada diperusahaan.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Pada prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan bukti setor yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

Unsur pengendalian intern

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- Penerimaan order penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai.
- Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan stempel lunas pada faktur penjualan tersebut.
- Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian gudang dengan cara mencantumkan tanda tangan sales yang akan mengirimkan barang tersebut ke konsumen.
- Pencatatan transaksi penjualan diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang sehat

- Faktur penjualan dan surat jalan bernomor urut cetak dan pemakaiannya menjadi tanggung jawab fungsi penjualan.
- Jumlah kas yang diterima fungsi kas dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari tersebut atau ke esokan harinya.

Analisis sistem *Cash On delivery sales* (COD) yang disarankan

Setelah sistem COD sales yang telah di jabarkan tersebut, masih terdapat beberapa kekurangan dari sistem tersebut sehingga sistem yang sudah ada harus dilakukan perbaikan kembali sistem yang sudah berjalan saat ini agar sistem penerimaan kas dari COD sales tersebut dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah perubahan dari sistem COD sales pada PT. Global Duta International sebagai berikut:

Prosedur penerimaan kas dari COD sales

- Pembeli melakukan order penjualan melalui masing-masing sales atau melalui BBM (*blackberry massangers*).
- Setiap sales membuat *sales order* masing sesuai dengan orderan pembeli.
- Sales menyerahkan *sales order* tersebut kepada Admin sales.
- Admin sales memproses transaksi *sales order* berdasarkan *sales order* dari masing-masing sales.
- Admin sales tersebut mengolah data *sales order* tersebut menjadi sebuah surat jalan.



- =====
6. Surat jalan diserahkan ke bagian gudang agar bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan tersebut.
  7. Apabila barang sudah siap dan surat jalan tersebut telah di otorisasi oleh bagian gudang maka surat jalan tersebut diserahkan kembali ke bagian admin sales untuk dibuatkan invoice atau faktur.
  8. Faktur tersebut diserahkan ke bagian akuntansi untuk meminta otorisasi atas transaksi penjualan tersebut
  9. Setelah mendapatkan otorisasi dari bagian akuntansi faktur tersebut dibawa oleh masing-masing sales beserta barang untuk diserahkan langsung ke konsumen.
  10. Apabila konsumen tersebut berada di luar kota maka barang tersebut di kirim melalui ekspedisi.
  11. Setelah barang diterima tiap-tiap sales menyerahkan kembali faktur dan uang dari penjualan tunai tersebut ke bagian kasir keesokan harinya.
  12. Bagian kasir menyetorkan seluruh uang tersebut ke bank.
  13. Apabila barang yang dikirim melalui ekspedisi sudah diterima maka konsumen tersebut langsung mentransfer ke rekening perusahaan sesuai dengan nominal yang ada di faktur.
  14. Bagian kasir membuat voucher penerimaan kas yang dilampirkan oleh beberapa dokumen.
  15. Voucher penerimaan kas tersebut di catat kedalam jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi.

Fungsi yang terkait

1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi ini di lakukan oleh admin sales dan sales dari perusahaan tersebut. Fungsi ini lah yang bertanggung jawab atas order yang diterima dari pembeli, membuat surat jalan, membuat faktur, dan menyerahkan barang dan faktur tersebut ke konsumen untuk kepentingan pembayaran atas transaksi tersebut.

2. Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi kas dilakukan oleh bagian kasa, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima uang yang diserahkan oleh bagian pengiriman atau yang langsung diterima dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan tunai ini fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyediakan barang yang dipesan oleh konsumen serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan tunai tersebut fungsi pengiriman ini dilakukan bagian pengiriman atau perusahaan ekspedisi. Fungsi ini bertanggung jawab atas barang yang akan dikirim ke pembeli serta fungsi ini juga bertanggung jawab atas uang yang diterima dari konsumen setelah barang tersebut di terima.

5. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas transaksi penjualan dan penerimaan kas tersebut serta bertanggung jawab untuk membuat laporan penjualan setiap harinya.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen

1. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai tersebut.
3. Jumlah harga pokok penjualan selama periode tertentu.



- =====
4. Kuantitas produk yang dijual.
  5. Nama sales yang melakukan penjualan.
  6. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan

1. Sales order

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi order penjualan dari tiap-tiap masing sales yang nantinya digunakan oleh bagian penjualan sebagai dasar dalam pembuatan faktur dan surat jalan. *Sales order* ini dirancang dengan dua rangkap, dokumen ini digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal pemesanan, nama sales dan pengirim, syarat pembayaran, kode dan nama barang, harga persatuan, jumlah harga, diskon penjualan serta otorisasi yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut

2. Faktur penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai yang nantinya digunakan oleh pihak manajemen sebagai sumber informasi mengenai transaksi penjualan tunai tersebut. Faktur penjualan dalam perusahaan ini di rancang memiliki tiga rangkap, faktur ini digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi penjualan tunai, nama sales, kode dan nama barang, harga persatuan, jumlah harga, diskon penjualan, serta otorisasi yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut.

3. Surat jalan

Dokumen ini digunakan untuk merekam barang yang keluar dari gudang yang nantinya digunakan oleh pihak manajemen untuk mengetahui jumlah stok barang di gudang. Surat jalan ini dirancang dengan tiga rangkap, dokumen ini digunakan untuk merekam data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal barang tersebut dikirim, kode dan nama barang, kuantitas barang yang dikeluarkan, nama gudang, serta otorisasi yang bertanggung jawab atas keluarnya barang tersebut.

4. Surat dari ekspedisi

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengiriman barang ke luar kota, dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai dalam rangka pemenuhan pesanan konsumen yang berada di luar kota. Perusahaan biasanya menerima surat ini dari ekspedisi yang digunakan jasanya untuk mengirimkan barang pesanan tersebut ke luar kota.

5. Bukti setor bank atau bukti transfer

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa uang yang telah diterima bagian kasa tersebut sudah disetorkan seluruhnya ke bank. Dokumen ini di buat oleh fungsi kas dan diserahkan bersamaan dengan penyeteroran uang ke bank, setelah bukti setor tersebut di otorisasi oleh pejabat bank maka fungsi kas tersebut menggunakan bukti tersebut sebagai dokumen pendukung yang digunakan untuk membuat voucher penerimaan kas.

6. Voucher penerimaan kas

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi dalam mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut. Dokumen ini harus di lampirkan dokumen lainnya seperti faktur penjualan, surat jalan, dan bukti setor bank. Dokumen ini di gunakan untuk merekam data mengenai jumlah uang yang diterima dari transaksi penjualan tunai tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal penjualan



Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan perusahaan. Jurnal ini juga digunakan oleh pihak manajemen untuk mengetahui informasi mengenai total penjualan berdasarkan tiap jenis produk.

2. Jurnal penerimaan kas  
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber salah satu di antaranya yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
3. Kartu gudang  
Catatan ini tidak termasuk dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini hanya diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.
4. Kartu persediaan  
Kartu persediaan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat mutasi barang dari transaksi penjualan tunai tersebut, kartu persediaan ini berbeda dengan kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang karena kartu persediaan ini dicatat oleh bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok produk dari barang yang terjual, sehingga pihak manajemen bisa mengetahui harga pokok penjualan dari barang yang terjual tersebut setiap saat.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur order penjualan  
Pada prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli, selain itu pada prosedur ini fungsi penjualan membuat faktur dan surat jalan yang nantinya digunakan untuk transaksi penjualan tunai sehingga memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang untuk menyiapkan dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
2. Prosedur penerimaan kas  
Pada prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari konsumen setelah barang tersebut diterima serta pada prosedur ini fungsi kas memberikan stempel lunas pada faktur penjualan sebagai bukti bahwa uang tersebut telah diterima dan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur penjualan tersebut. Dalam prosedur ini juga memungkinkan bahwa barang yang dikirim oleh fungsi pengiriman telah diterima oleh pembeli.
3. Prosedur penyerahan barang  
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada konsumen atau perusahaan ekspedisi, selain itu dalam prosedur ini fungsi pengiriman juga menerima uang sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima oleh konsumen.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai.  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai tersebut kedalam jurnal penjualan. Disamping itu bagian gudang juga mencatat transaksi tersebut kedalam kartu gudang untuk mengurangi stok barang yang disimpan digudang.
5. Prosedur penyetoran uang ke bank  
Pada prosedur ini fungsi kasa menyetorkan uang yang diterima dari penjualan tunai tersebut ke bank guna pengendalian internal dari perusahaan tersebut, penyetoran uang ke bank ini biasanya dilakukan pada saat hari itu juga atau ke esokan harinya untuk mengurangi risiko uang kas yang ada diperusahaan.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas



=====

Pada prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan bukti setor yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

Unsur pengendalian intern

Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai.
- c. Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- d. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberi tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang sehat

- a. Faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Kesimpulan

Berdasarkan identifikasi masalah dan pelaksanaan pada sistem yang sudah berjalan saat ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem COD sales yang sudah berjalan saat ini hampir memenuhi prosedur yang baik hanya saja sistem tersebut masih kurangnya suatu pengendalian intenal, karena masih adanya suatu fungsi yang diselenggarakan oleh satu orang yang sama. Dengan adanya hal ini tingkat kecurangan yang akan terjadi pun semakin besar. Dokumen yang digunakan dalam sistem tersebut masih kurang lengkap, kurangnya kontrol terhadap perusahaan angkutan umum apabila pengiriman barang ke luar kota sehingga menyebabkan uang yang diterima perusahaan diperoleh dalam waktu yang cukup lama sedangkan perusahaan harusnya sudah bisa menerima uang dengan segera ketika barang tersebut sampai di tujuan. Selain itu pengiriman barang yang dilakukan oleh sales masing-masing akan menghambat proses pengiriman sehingga pembeli tidak dengan segera menerima barang ordernya tersebut. Dengan adanya masalah ini maka pencatatan dalam fungsi akuntansi tentunya akan terganggu sehingga informasi yang di dapatkan pihak manajemen pun kurang akurat.
2. Karena adanya beberapa masalah yang timbul dalam sistem yang sudah berjalan saat ini maka perusahaan perlu melakukan perbaikan pada sistem yang ada saat ini, sistem yang perlu di perbaiki tidak perlu semua bagian karena dalam sistem yang lama tersebut kekurangannya hanya pada pengendalian intenal dan dokumen yang digunakan.



Saran

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dan yang sudah dipaparkan sebelumnya tentunya sistem tersebut masih banyak mengalami masalah dan kendala yang nantinya akan berpengaruh terhadap perusahaan, sehingga penulis ingin memberikan beberapa saran kepada perusahaan agar sistem yang digunakan bisa lebih baik lagi dari sebelumnya. Berikut ini adalah beberapa saran penulis berdasarkan analisa yang telah dilakukan sebelumnya :

1. Seharusnya perusahaan menggunakan sales order sebagai dokumen untuk merekam transaksi order dari pembeli, dengan adanya *sales order* tersebut akan mempermudah fungsi penjualan dalam memproses transaksi penjualan tunai tersebut. Dengan adanya sales order tersebut maka tanggung jawab atas order yang diproses pun menjadi jelas, selain itu fungsi penjualan pun mempunyai bukti yang dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Selain itu perusahaan seharusnya menambahkan sumber daya lagi sebagai fungsi pengiriman barang, agar proses pengiriman barang pun tidak terhambat sehingga perusahaan dapat dengan segera menerima kas dari penjualan tunai tersebut. Untuk penjualan ke luar kota seharusnya fungsi penjualan melakukan konfirmasi ke perusahaan angkutan umum tersebut sehingga apabila barang tersebut telah diterima konsumen bagian kas bisa melakukan konfirmasi kepada pembeli untuk segera melakukan pembayaran atas transaksi penjualan tunai tersebut. Selain itu seharusnya fungsi akuntansi menambahkan catatan akuntansi berupa kartu persediaan untuk mencatat harga pokok penjualan dari setiap barang yang terjual sehingga pihak manajemen bisa mengetahui HPP setiap saat.
2. Prosedur yang sudah berjalan saat ini memang sudah berjalan dengan baik akan tetapi prosedur tersebut masih menghadapi beberapa masalah sehingga perusahaan seharusnya membuat suatu perubahan sistem penerimaan kas yang berasal dari COD sales agar perputaran kas perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena masih kurangnya pengendalian internal dan dokumen yang digunakan maka seharusnya perusahaan melakukan sedikit perbaikan pada sistem COD sales yang sudah berjalan saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar,H, George, S, William, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, ANDI, Yogyakarta
- Midjan,LA, Susanto, Azhar, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi 1(Edisi Keenam)*, Lembaga Informasi Akuntansi, Jakarta
- Mulyadi, 2001, *Sistem informasi akuntansi*, Salemba Empat, Yogyakarta
- Romney, B,Marshall, Stembart, John, Pau, 2000, *Accounting Information System* (8th ed.). Prentice Hall, New Jarsey
- SR, Soermaso SR, 2004, *Akuntansi suatu pengantar*, Salemba Empat, Jakarta
- Widjajanto,Nugroho, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Erlangga, Jakarta