

SKRIPSI

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN ATAS
SISTEM PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA
PT.TELEKOMUNIKASI DIVRE AREA VII MAKASSAR
(INDIHOME)**

FITRIANI

10573 0464214



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN ATAS
SISTEM PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.
TELEKOMUNIKASI DIVRE AREA VII MAKASSAR
(INDIHOME)**

SKRIPSI

FITRIANI.S

NIM 10573 04642 14



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : **Analisis Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (Indihome)**

Nama Mahasiswa : **FITRIANI**

NIM : 10573 04642 14

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 09 Februari 2019 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Februari 2019

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Muchram BL., M.Si.

NBM: 602 785

Andi Arman, S.E., M.Si. Ak. CA.

NIDN: 0906126701

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Rasulong, S.E., M.M.

NBM: 903 078

Ismail Badollahi, S.E., M.Si. Ak. CA. CSP.

NBM: 107 3428





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **FITRIANI NIM 105730464214**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 62201 /2019 M, Tanggal 04 Jumadil Akhir 1440 H/09 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 04 Jumadil Akhir 1440 H
09 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :1. Dr. Hj. Ruliaty, MM. (.....)
2. Linda Arisanty Razak , SE.,M.Si.,AK (.....)
3. Andi Arman, SE., M.Si. Ak.CA (.....)
4. Naidah, SE., M.Si (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FITRIANI
Stambuk : 10573 04642 14
Jurusan : Akuntansi
Dengan Judul : Analisis Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem
Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT.
Telekomunikasi Divre Area VII Makassar
(Indihome)

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 04 Jumadil Akhir 1440 H
09 Februari 2019 M

Yang Membuat Pernyataan,



Fitriani

Diketahui Oleh :



Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM : 903078

Ketua Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak CA.CSP.
NBM : 107 3428

PERSEMBAHAN

Karyailmiahinikupersembahkanuntuk :

1. Kedua orang tua tercinta Sirajuddin dan Nurpia, Keluarga Toko arloji 26a serta kakak Syamsul serta Adikku Nurlinda dan Syahrul, Bapak dan Ibu mertua, dan suamiku tercinta Randi sugara yang telah banyak berkorban dan memotivasi dalam penyelesaian karya ilmiah ini.
2. Dosen-dosenku, terutama pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar dalam memberikan bimbingan dan arahan kepadaku selama ini.
3. Para sahabatku yang senantiasa menjadi penyemangatku dalam segala aktivitas yang aku lakukan.
4. Aku belajar, aku tegar dan aku bersabar hingga aku berhasil.
Terimah kasih semua.

MOTTO HIDUP

“Tuhan Tidak Mengharuskan Kita Sukses Tuhan Hanya Mengharapkan
Kita Mencoba”

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada hentidiberikan kepadahambanya. Shalawat dan salam tak lupa pulapenuliskirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta parakeluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakalapenulis skripsi yang berjudul "*Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT Telkom Indonesia Tbk*".

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewad anterutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada dua orang tua penulis bapak Sirajuddin dan ibu Nurpia serta Suamiku Randi Sugara yang senantiasa member harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan tulus tak pamrih. Dan saudara saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberik semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungandandoarestu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA., selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Muchran BL, M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Andi Arman SE.,M.Si selaku Pembimbing II yang telah berkenang membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 terkhusus kelas Ak.1-2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terimah kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya Tulis satu persatu yang telah memberikan semangat. Kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak

utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

BillahifiiSabililHaq, FastabiqulKhairat, Wassalamualaikum WR, WR.

Makassar, Januari 2019

Penulis

ABSTRAK

FITRIANI Tahun 2019 Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Dan Penerimaan Kas pada PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (indihome)". Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar, dibimbing oleh Dr. Muchran, M.Si dan Andi Arman,SE,M.Si.,AK.,CA

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal terhadap penjualan dan penerimaan kas oleh perusahaan PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (indihome) . Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dan objek penelitian digunakan adalah prosedur pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas.

Penelitian ini menganalisis penerapan efektivitas pengendalian intern sesuai dengan komponen pengendalian intern menurut COSO. Kesimpulannya adalah efektivitas pengendalian intern atas system penjualan dan penerimaan kas yang ada di PT Telekomunikasi divre area VII Makassar (indihome) sudah efektif

Kata kunci:*SystemPengendalian Intern, System Penjualan, System PenerimaanKas*

ABSTARCT

FITRIANI 2019 Analysis effectiveness of internal controls on sales systems and cash receipts at PT.Telekomunikasidivre area VII Makassar (indihome). Economic faculty thesis and business accounting study program are guided Universitas Muhammadiyah Makassar by Dr. Muchran, M.Si dan Andi Arman, SE, M.Si., AK., CA

The purpose of this study was to determine the application of internal control over sales and cash receipts by company PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (indihome). The research method used is the qualitative method and the object of research used is the sales internal control procedures and cash receipts.

this study analysis the application of effectiveness internal control in accordance with internal control components according to COSO. The conclusion is that effectiveness internal control of the sales and cash receipts system in the PT. Telekomunikasidivre area VII Makassar has been effective.

Keywords : *Internal Control System, Sales System, Cash Recipients System*

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Teori	6
1. Pengertian Pengendalian Internal	6
2. Tujuan Pengendalian Internal	6
3. Komponen Pengendalian Internal	6
4. Sistem.....	10

5. Sistem Penjualan.....	11
6. Penerimaan Kas	21
B. Tinjauan Empiris.....	23
C. Kerangka Konsep.....	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
A. Jenis Data	27
B. Sumber Data	27
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
D. Tehmik Pengumpulan Data	27
E. Definisi Operasional Data	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
A. Hasil Penelitian.....	30
1. Sejarah Singkat Berdirinya PT.Telkom Indonesia	30
2. Visi dan Misi Perusahaan.....	32
3. <i>Corporate Strategy</i>	33
4. <i>Directional Strategy Disruptive Competitive Growt</i>	33
5. <i>Portofolio Strategy: Customer Value Through Digital Times</i> <i>Portofolio</i>	33
6. <i>Parenting Strategy: Strategic Control</i>	33
7. PT.Telkom Terbagi Menjadi Tujuh Divisi Regional	33
8. Struktur Organisasi	35
9. Job Description	35
10. Indihome.....	41
B. Pembahasan	41
1. Standar Operating Procedure (SOP) Pengendalian	

Intern Pada PT.Telekom.....	41
2. Pengendalian Intern pada sistem penjualan dan penerimaan kas	45
3. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan	60
4. Analisis efektivitas sistem pengendalian Intern penerimaan kas	61
BAB V PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris	23
Tabel 4.2	Komposisi Komite Audit	37
Tabel 4.3	Komite Nominasi Dan Remunerasi	39

DAFTAR BAGAN

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Bagan Alir Penjualan Tunai	13
Gambar 2.2	Bagan Alir Penjualan Kredit	19
Gambar 2.3	Kerangka Konsep	26
Gambar 4.4	Struktur organisasi pada PT.Telkom	35
Gambar 4.5	Flow chart penjualan dan penerimaan kas	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai dan aset yang dimiliki suatu perusahaan tersebut aman.

Pengendalian internal merupakan hal yang mendasar dalam sistem akuntansi. Pengendalian internal (internal control) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Pengendalian internal yang baik diperoleh dari suatu struktur yang terkoordinasi yang berguna bagi perusahaan untuk menyusun laporan keuangan yang lebih teliti, mencegah kecurangan-kecurangan, dan mengamankan kekayaan-kekayaan.

Sistem penjualan dan penerimaan kas sendiri adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas

sebagai pembayaran dari penjualan tersebut. Dalam hal ini pengendalian internal didalam sistem penjualan dan penerimaan kas sangatlah penting karena dalam sistem tersebut sangat berkaitan karena setiap terjadinya transaksi penjualan, pada akhirnya akan menimbulkan penerimaan kas. Sehingga apabila terdapat kelemahan pengendalian internal pada penjualan, maka akan memberikan pengaruh pada proses penerimaan kas. Untuk itu diperlukan adanya pengendalian internal yang baik dan mendukung untuk keduanya yang bertujuan untuk meminimalkan risiko yang terjadi pada penyalahgunaan dana pada perusahaan.

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pemegang saham mayoritas Telkom adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 52.09%, sedangkan 47.91% sisanya dikuasai oleh publik. Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode "TLKM" dan New York Stock Exchange (NYSE) dengan kode "TLK". PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pemegang saham mayoritas Telkom adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 52.09%, sedangkan 47.91% sisanya dikuasai oleh publik. Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode "TLKM" dan New York Stock Exchange (NYSE) dengan kode "TLK".

PT. Telkom Indonesia (Tbk), yakin dapat mewujudkan kebutuhan masyarakat di seluruh Indonesia dari segi telekomunikasi. Telkom memiliki produk internet

yang pertama bernama *Speedy* yang sekarang *direbranding* menjadi IndiHome. IndiHome merupakan layanan *bundling triple play*. Perbedaan dari *speedy* ke IndiHome salah satunya adalah *speedy* menggunakan kabel *copper* sedangkan IndiHome menggunakan kabel serat optik sehingga memiliki kecepatan hingga 100 Mbps serta aman dari gangguan cuaca. Memiliki keunggulan yang berbeda dari kompetitor dan juga strategi yang telah dipersiapkan secara matang membuat IndiHome yakin dapat bersaing dan akan menjadi pilihan masyarakat sebagai layanan *broadband*. Menurut laporan *riset* yang dikeluarkan oleh *ABI (Allied Business Intelligence) Research Inc* pada tahun 2015, di dunia pengguna *fixed broadband* meningkat 548 juta pelanggan. Di tengah persaingan dengan teknologi *mobile broadband*, teknologi *fixed broadband* rupanya saling berkaitan. Terbukti dari laporan *ABI research inc* populasi pengguna *Fixed broadband* di dunia pada kuartal kedua 2015 meningkat 10 persen menjadi 449 juta pelanggan. (Sumber: <http://techno.okezone.com>, diakses 2016). Ketua umum masyarakat telematika Indonesia (Mastel) Kristiono menyatakan bahwa *fixed broadband* di Indonesia pada tahun 2013 mencapai 5% dari rumah tangga, dan di tahun 2014 menjadi 6% dari rumah tangga, berikutnya di tahun 2015 menjadi 7% dari jumlah rumah tangga yang ada di Indonesia. Sedangkan jumlah pelanggan *fixed Broadband* nasional dari semua pemain di 2013 sekitar 3,9 juta pengguna, pada tahun 2014 sekitar 4,8 juta pengguna, tahun 2015 (5,5 juta pengguna) dan di kuartal I tahun 2017 (6,1 juta pengguna). (Sumber: <http://www.indotelko.com>, diakses 2016)

Dengan melihat kondisi yang terjadi pada PT. Telekomunikasi Divre VII Makassar penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil

judul: "ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (INDIHOME)".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian tersebut, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Apakahefektivitas pengendalian intern pada sistem penjualandi Indihomepada PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar sudah efektif?
2. Apakah efektivitas pengendalian intern pada sistem penerimaan kas yang ada di PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah pokok penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui apakahefektivitas pengendalian intern pada sistem penjualan Indihome yang ada di PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar sudah efektif?
2. Untukmengetahui apakah efektivitas pengendalian intern padasistem penerimaan kas diPT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar sudah efektif?

D. Manfaat Penelitian

Kegunaan dilakukannya penelitian ini :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan dari teori yang adadenganapayangterjadi dalam praktek tentang pelaksanaan sistem

pengendalianinternyangdapatmemberikangambarantentangprosedurpenjualan danpenerimaan kas untuk tujuanpengendalianintern.

2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan manfaat bagi peneliti baru yang akan meneliti penelitiandenganobyekyangsama dengan menambah atau memperluas data, obyek, atau lokasi penelitian,sehinggaakanlebih meningkatkan kualitas penelitian terdahulu karenaadanya variabel-variabelpenelitianyang berbeda. Selain itu, dapat digunakan sebagai bahan referensi, informasi,masukan,danpertimbangan pihak lain yang memerlukan masukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Pengendalian Internal

Romney (2014:226) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian ini telah tercapai. Pengendalian internal juga merupakan sebuah proses karena menyebar keseluruhan aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Tunggal (2013:4) mengemukakan bahwa sesuai dengan Standards for The Professional Practice of Internal Auditing (Standard 300), Scope of Work, 5 tujuan utama pengendalian intern adalah untuk meyakinkan:

1. Keandalan dan integritas informasi.
2. Ketaatan dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan.
3. Mengamankan aktiva.
4. Pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien.
5. Pencapaian tujuan dan sasaran operasi atau program yang ditetapkan.

3. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) (2013: 56), pengendalian internal mempunyai lima komponen, yaitu:

Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Lingkungan pengendalian terdiri dari:

- 1) Integritas dan nilai etika organisasi.
- 2) Parameter yang memungkinkan direksi untuk melaksanakan tanggung jawab pengawasan tata kelola.
- 3) Struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- 4) Proses untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.
- 5) Kekakuan sekitar ukuran kinerja, insentif, dan penghargaan untuk mendorong akuntabilitas kinerja.

a. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap 'relatif' atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko, (*Risk Assessment*) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola.

Sebuah prasyarat untuk penilaian risiko (*Risk Assessment*) adalah pembentukan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dari entitas. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan kejelasan yang cukup untuk

dapat mengidentifikasi dan menganalisa risiko untuk tujuan tersebut. Manajemen juga mempertimbangkan kesesuaian tujuan entitas. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam lingkungan internal yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif.

Ada empat prinsip yang berkaitan dengan Penilaian Risiko (Risk Assessment):

- 1) Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
- 2) Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- 3) Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
- 4) Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang signifikan dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal.

b. Kegiatan Pengendalian (Control Activities)

Kegiatan pengendalian (Control Activities) adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian (Control Activities) dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi.

Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis.

Ada tiga prinsip yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian (*Control Activities*):

- 1) Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang berkontribusi terhadap penanggulangan risiko terhadap pencapaian tujuan ketingkat yang dapat diterima.
- 2) Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan,
- 3) Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan tujuan dan prosedur yang menempatkan kebijakan kedalam tindakan (*action*).

c. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagai, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi keseluruh organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontro tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal: menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

d. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Kegiatan pemantauan (*Monitoring Activities*) adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan, dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah, dilakukan secara periodik, dan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai.

4. Sistem

Menurut Mulyadi (2013:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Romney (2015: 2) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari data diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

Komponen Sistem

Menurut Romney (2015: 3) sistem terdiri dari lima komponen:

- a. Orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. Software, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

5. Sistem penjualan

Penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Dalam sistem penjualan terdapat dua macam, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit.

1. Sistem penjualan tunai

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat.

1) Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai, Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

c. Prosedur pembungkusan dan penyerahan barang.

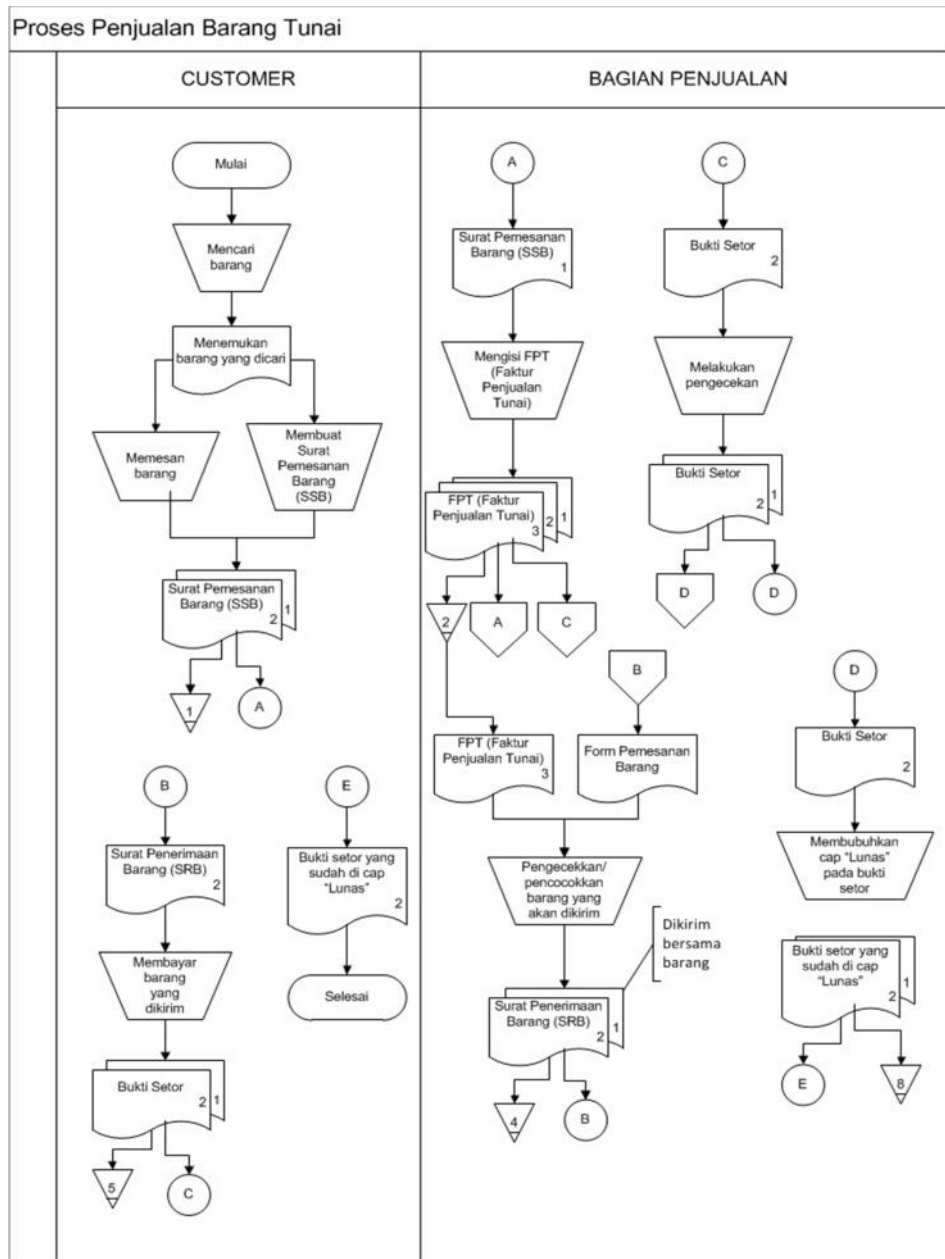
Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

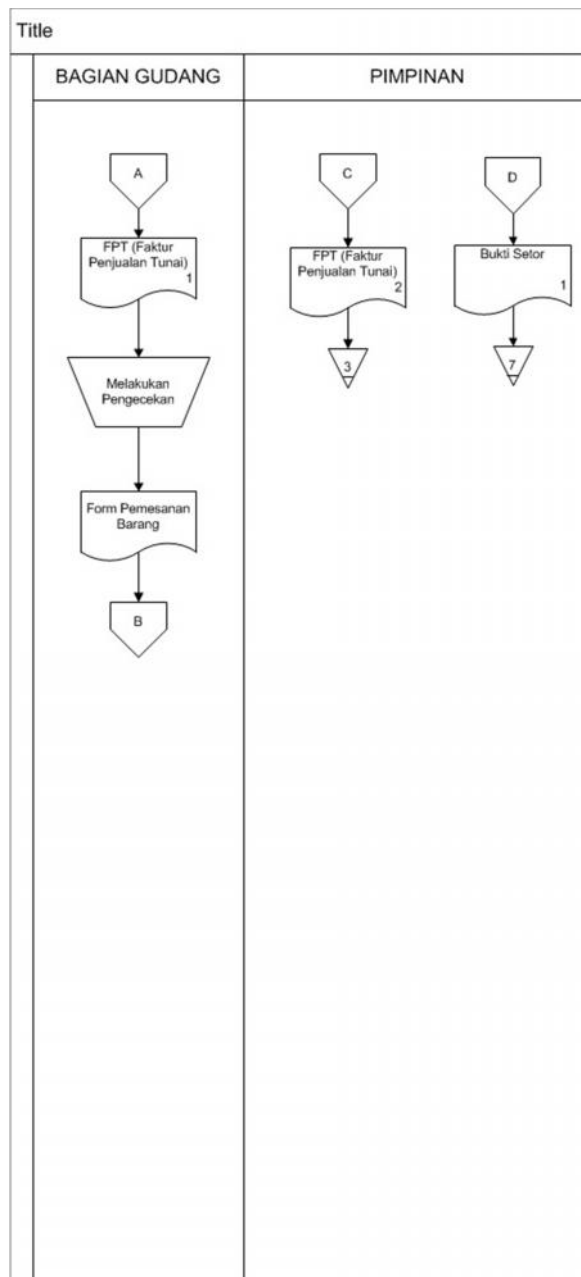
d. Prosedur pencatatan penjualan tunai.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai

Gambar 2.1

BAGAN ALIR PENJUALAN TUNAI





- 2) Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan tunai
 - a. Bagian order penjualan
 1. Menerima pesanan/order dari penjualan.
 2. Mengisi Formolir Faktur Penjualan tunai (FTP) rangkap 3.
 3. Mendistribusikan FTP sebagai berikut:

Lembar 1: Diserahkan ke pembeli untuk kepentingan pembayaran bagian kasa.

Lembar2: Dikirim ke bagian pembungkus/pengiriman barang bersamaan dengan barang.

Lembar 3: Diarsip sementara oleh bagian order penjualan berdasarkan nomor urut FPT untuk kepentingan perhitungan komisi/bonus dan pengendalian penjualan barang.

b. Bagian kasa

1. Menerima FPT lembar 1 dari bagian order penjualan via pembeli.
2. Menerima uang sejumlah yang tercantum dalam FPT.
3. Mengeporasikan mesin register kas untuk memeriksa kebenaran perhitungan jumlahnya dan menyelesaikan transaksi penerimaan kas sehingga menghasilkan pita register kas.
4. Membubuhkan cap "Lunas" pada FPT lembar 1 dan menempelkan pita register kas pada FPT tersebut.
5. Menyerahkan FPT lembar 1 dan pita register kas ke pembeli untuk kepentingan pengambilan barang di bagian pembungkus.
6. Setiap hari menyetorkan seluruh penerimaan kas dari hasil penjualan hari itu atau hari kerja sebelumnya ke bank dan menerima bukti setoran dari bank.
7. Menyerahkan bukti setoran bank ke bagian akuntansi.

c. Bagian pembungkus

1. Menerima FPT lembar 2 dan barang yang terjual dari bagian order penjualan.

2. Memeriksa kebenaran jenis barang dengan yang tertulis pada FPT.
3. Membungkus/mengemas barang dan menempelkan FPT lembar 2 pada pembungkusnya sebagai identitas kemasan barang sehingga siap diserahkan pada pembeli.
4. Menerima FPT lembar 1 yang sudah di cap "Lunas" dan pita register kas dari pembeli.
5. Membandingkan kebenaran data yang ada di FPT lembar 1 dan FPT lembar 2 yang tertempel pada pembungkus barang yang bersangkutan.
6. Menyerahkan barang berikut FPT lembar 1 pada pembeli sesuai yang tertera pada FPT lembar 1 dan FPT lembar 2.
7. Mengirimkan FPT lembar 1 berikut pita register kasnya ke bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan tunai.

d. Bagian Akuntansi

1. Menerima FPT lembar 1 yang ditemeli pita register kas dan memeriksa kebenarannya.
2. Menggunakan FPT lembar 1 sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan berikut: Catatan jurnal penerimaan kas sebagai penambah jumlah penjualan; Catatan jurnal penerimaan kas sebagai penambah jumlah kas dari penjualan; Catatan kartu persediaan sebagai buku pembantu untuk mencatat pengurangan barang yang dijual.

3. Mengarsip permanen FPT lembar 1 dan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur.
4. Setiap hari bagian akuntansi menerima bukti setor ke bank dengan jumlah keseluruhan FPT 1 yang telah dibukukan sebagai pengendalian.
5. Setiap periode tertentu, bagian akuntansi membuat laporan penjualan berupa: Laporan penjualan berdasarkan jenis produk; Laporan penjualan berdasarkan pelanggan; Laporan penjualan berdasarkan daerah pemasaran; Laporan penjualan berdasarkan order penjualan (pelayan).

2. Sistem penjualan kredit

a) Pengertian sistem penjualan kredit

Sistem penjualan kredit adalah sistem penjualan di mana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

b) Prosedur penjualan kredit.

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli.

2. Prosedur penjualan kredit.

Dalam prosedur ini bagian penjualan meminta persetujuan kredit bagian kredit yaitu pada bagian keuangan.

3. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.

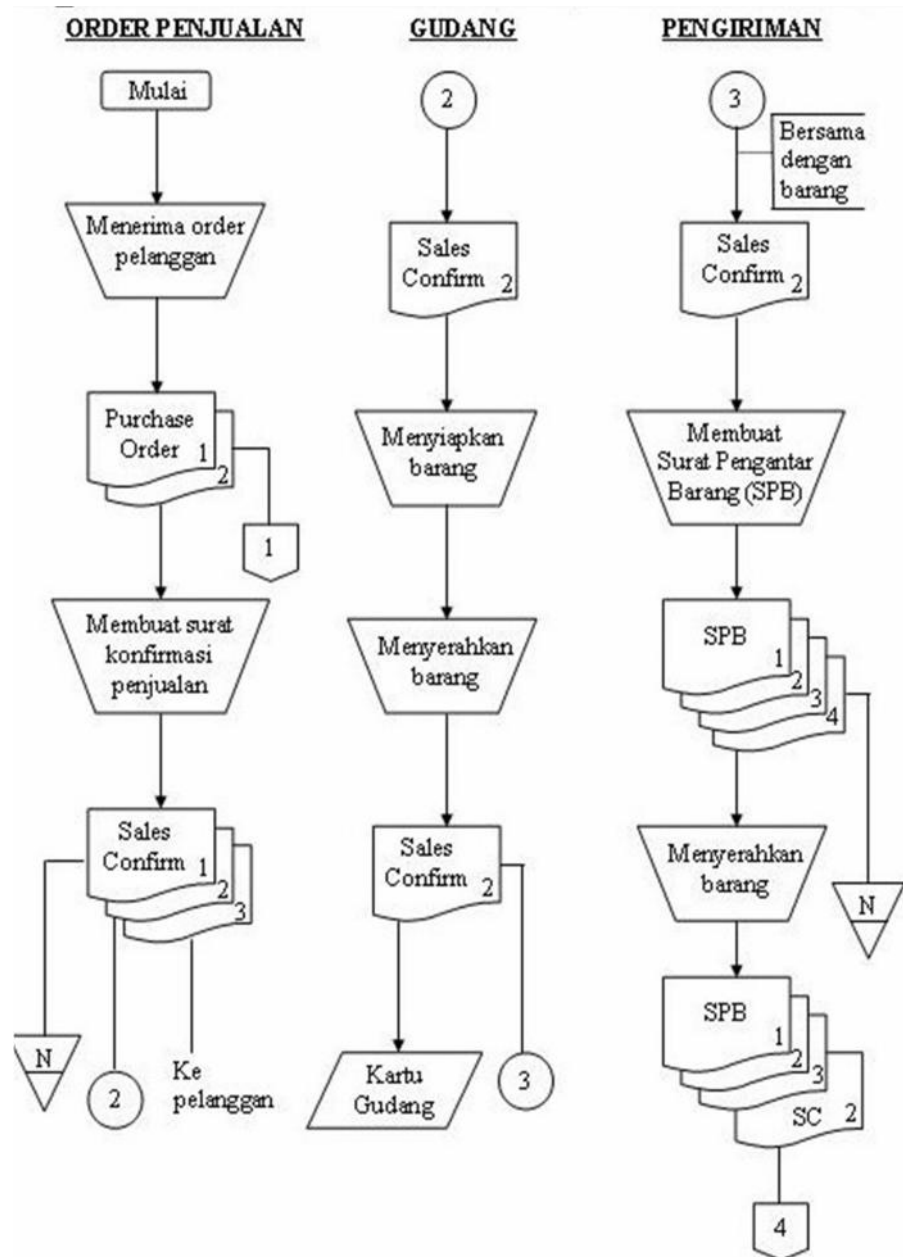
4. Prosedur faktur/penagihan.

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

5. Prosedur pencatatan akuntansi.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Gambar 2.2
BAGAN ALIR PENJUALAN KREDIT



c) Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan kredit.

1. Bagian order penjualan.

- ❖ Menerima pesanan/order dari pelanggan.
- ❖ Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan, bagian ini membuat surat pesanan penjualan dan diberikan pada kepala bagian kredit.
- ❖ Setelah kredit yang diajukan pembeli disetujui oleh kepala bagian kredit maka bagian order penjualan membuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5. Lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi, lembar 4 diberikan pada bagian penagihan/faktur, dan lembar 1, 2, 3 diberikan pada bagian gudang.

2. Bagian kredit.

- ❖ Bagian kasa menerima surat order penjualan dari bagian order penjualan, kemudian memeriksa status kredit dan memberi persetujuan kredit.

3. Bagian gudang.

Bagian gudang mendapatkan surat perintah pengiriman barang lembar 1, 2, 3. Lembar ke-3 ditempel pada pembungkus barang, lembar ke-2 dimintakan tanda tangan dari pembeli, dan lembar ke-1 dibawa untuk pengiriman barang.

4. Bagian Penagih/Faktur.

- ❖ Surat perintah pengiriman barang lembar ke-4 dari order penjualan diterima oleh bagian penagihan/faktur.

- ❖ Membuatkan faktur penjualan rangkap 3. Lembar ke-1 diberikan pada pembeli, lembar ke-2 diberikan pada akuntansi, dan lembar ke-3 disimpan sesuai abjad.

5. Bagian Akuntansi.

- ❖ Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dari bagian penagihan/faktur diterima oleh bagian akuntansi.
- ❖ Bagian akuntansi membuat jurnal.
- ❖ Membuat kartu piutang dan persediaan.

6. Penerimaan Kas

1. Pengertian penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2013:482) penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur yang digunakan untuk menerima hasil dari penjualan yang telah dilakukan oleh perusahaan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit.

2. Fungsi yang terkait

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menjalankan penjualan dan penerimaan kas dengan baik. Berikut fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2013:487):

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi

sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1

TINJAUAN EMPIRIS

No	Nama Peneliti/ Tahun dan Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Manopo (2013) Analisis sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT.Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Deskriptif	Sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado telah efektif. Dilihat dengan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Sedangkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan.
2	Sari(2014). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya	Analisis data yang dilakukan adalah Kualitatif Deskriptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada prosedur penerimaan kas terutama pendapatan usaha layanan BLU, pendapatan hibah dan pendapatan dari kerjasama, pihak FISIP hanya menerima daftar rekapitulasi penerimaan dari BAAK UNSRI yang mengakibatkan sulitnya pihak FISIP untuk mengakses informasi lengkap mengenai penerimaan kas tersebut secara cepat . 2. Akibat tidak memiliki informasi yang lengkap mengenai penerimaan kas sehingga FISIP tidak bisa menyusun laporan keuangan penerimaan kas mengakibatkan kurang efektif dan efisien dalam penginformasian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan tersebut dengan cepat
3	Ramadhan (2013). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Sumatera Unggul Palembang	Kualitatif Deskriptif	1. Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sumatera Unggul terdapat perangkatan tugas yaitu bagian penerimaan tugas merangkap sebagai kasir, hal ini dapat menimbulkan tumpang tindih

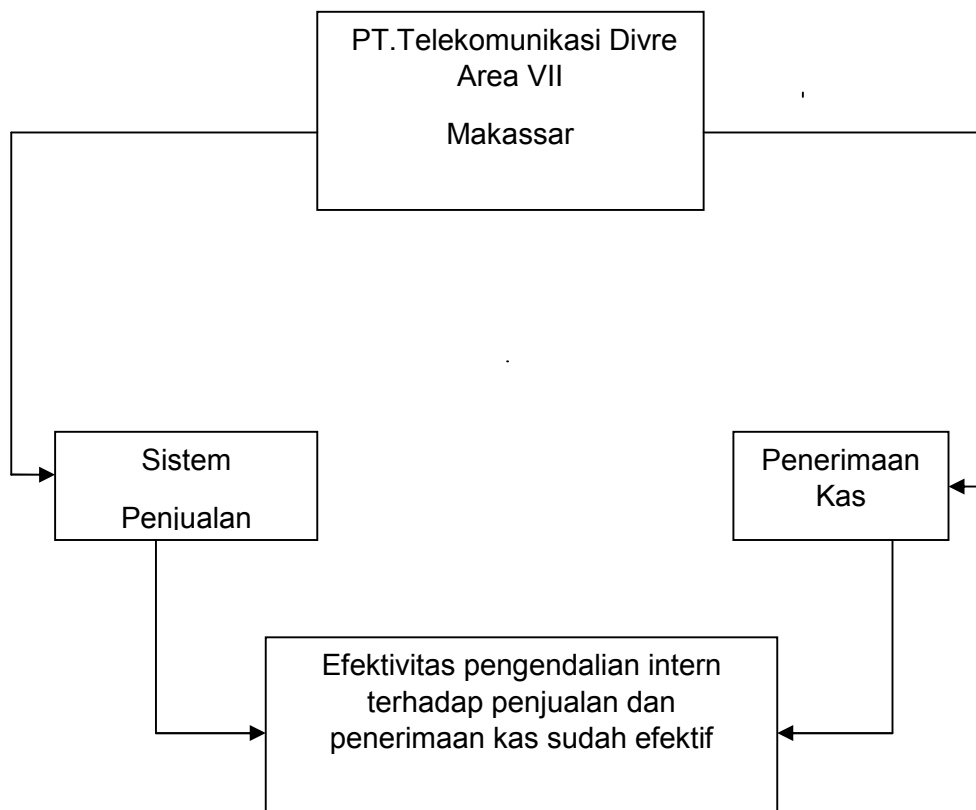
			pekerjaan dan memberi ruang untuk terjadi kecurangan. 2. Bukti transaksi yang belum permanen masih secara manual, kemungkinan lupa atau hilang sangat besar.
4	Estina Patri Hidiar (2012). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Blitar	Kualitatif	Struktur organisasi pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah sudah tertanda deskripsi jabatan antara tiap-tiap karyawan. Masing-masing karyawan sudah mempunyai tugas sendiri, hanya saja bagian kas daerah terkadang melakukan rangkap jabatan akibatnya kurangnya SDM.
5	MartinaChristy(2011) Evaluasi pengendalian internal fungsi penjualan kredit, piutang dan penerimaan kas pada PT.Grahadaya Nusaprima	Metode Kualitatif	Pengendalian intern berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
6	Hasanah (2013). AnalisisSistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Inap pada RSUD Dr, SaifulAnwar Malang	Kualitatif Deskriptif	Sistem dan prosedur yang ada pada penerimaan kas rumah sakit sudah lengkap meliputi, prosedur, dokumen, kebijakan akuntansi, jurnal dan laporan. Akan tetapi, terdapat beberapa kekurangan meliputi kurangnya pihak yang terkait dalam prosedur, dan kurang jelasnya uraian tugas pihak-pihak yang terkait, tidak terdapat alur pada masing-masing loket administrasi rawat inap yang semestinya dapat dijadikan tambahan agar implementasi sistem dan prosedur dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sistem informasi akuntansi.
7	Afifah Fajar Cahyani (2014). Sistem pengendalian intern kas di koperasi serba usaha baitul maal	Kualitatif Deskriptif	Dengan adanya sistem pengendalian intern kas, KSU BMT sejahtera bisa menaikkan asset, kenaikan pendapatan dan biaya sebesar 14%, kenaikan SHU sebesar 15% peningkatan modal

	tamwil sejahtera sleman		sendiri dengan peningkatan anggota, mengalokasikan investasi untuk pembukuan kantor cabang dan meningkatkan kesejahteraan pengurus, pengawas, dan pengelola serta anggota.
8	Irmalia Ayu Ningsih (2013). Evaluasi pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas (Studi Pada Perusahaan Daerah, Bpr Bank Daerah Kota Madiun).	Kualitatif	Penerapan pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada Deposito Berjangka dan pengeluaran kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran Deposito dan formulir slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan.
9	Dewi Paramita Sari (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt. Semen Indonesia (Persero), Tbk)	Kualitatif Deskriptif	Akuntansi penjualan kredit dan sistem akuntansi penerimaan kas (dari piutang) yang telah diterapkan pada PT. Semen Indonesia sudah baik, tingkat penerapan pengendalian intern pada perusahaan tersebut juga sudah baik, hanya terdapat sedikit kelemahan pada praktik yang sehat yaitu belum terdapat <i>surprise audit</i> dan kurang kecakapan pegawai. Oleh karena itu, PT. Semen Indonesia perlu memperbaiki dan meningkatkan tingkat penerapan pengendalian <i>intern</i> yang ada, agar tercapai efektifitas pengendalian <i>intern</i> .
10	Citra Violitasari Anggraeni (2014). Sistem Akuntansi Jasa Penjualan Kamar dan Jasa Penjualan Restoran Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern	Kualitatif Deskriptif	Sistem dan prosedur pada penjualan kamar dan restoran di UB Hotel beberapa aspek sudah mendukung pengendalian intern, seperti dalam aspek sudah mendukung pengendalian intern, seperti dalam aspek praktik yang sehat khususnya perputaran jabatan dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya serta formulir yang digunakan juga sudah bernomor urut. Akan tetapi ada beberapa aspek yang masih belum mendukung pengendalian intern yakni belum adanya standar

			operasional prosedur yang tertulis, masih ada beberapa perangkapan jabatan serta tidak pernah dilakukan pemeriksaan mendadak oleh pimpinan UB Hotel.
--	--	--	--

C. Kerangka Konsep

Berhasil tidaknya suatu perusahaan pada umumnya ditandai dengan kemampuan manajemen dalam melihat kemungkinan dengan kesempatan dimasa yang akan datang. Oleh sebab itu, manajemen bertugas untuk merencanakan masa depan perusahaannya.



Gambar 2.3

KERANGKA KONSEP

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan kemudian dikonstruksikan menjadi teori.

B. Sumber Penelitian

Menurut Sugiono (2014: 137) ada dua macam sumber dalam pengambilan data yaitu:

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh menggunakan pengamatan secara langsung pada perusahaan serta melakukan wawancara secara langsung dengan pihak pimpinan dan sejumlah personil yang ada kaitannya dengan penelitian ini.
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan dokumen –dokumen serta arsip –arsip perusahaan yang ada kaitannya dengan penulisan ini.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian untuk memperoleh data adalah PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar yang berlokasi di Jalan AP.Pettaranikota Makassar, Sulawesi Selatan.

Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan kemudian dikonstruksikan menjadi teori.

D. Teknik Pengumpulan Data

Tenik Pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan melihat dan mengamati arsip, berkas dan catatan-catatan yang ada di PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar.

2. Observasi Langsung

Tujuan observasi ini adalah untuk memperoleh tambahan data yang mendukung penelitian seperti mengetahui tahap atau langkah penjualan dan penerimaan kas di PT.Telekomunikasi Divre Area VII Makassar.

C. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional yang dipakai dalam penyusunan penelitian ini yaitu:

1. Sistem

Sistem terdiri dari komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan (I Gusti 2014:2).

2. Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap asset, ketaatan/kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan lain.

3. Penjualan

Penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting dan menentukan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, memperoleh laba untuk kelangsungan hidup perusahaan.

4. Penerimaan

Penerimaan adalah sejumlah uang yang diterima oleh perusahaan atas penjualan produk yang dihasilkan.

5. Kas

Kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya PT Telkom Indonesia

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pemegang saham mayoritas Telkom adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 52.09%, sedangkan 47.91% sisanya dikuasai oleh publik. Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode "TLKM" dan New York Stock Exchange (NYSE) dengan kode "TLK".

Dalam upaya bertransformasi menjadi *digital telecommunication company*, TelkomGroup mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*). Transformasi tersebut akan membuat organisasi TelkomGroup menjadi lebih *lean* (ramping) dan *agile* (lincah) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang berlangsung sangat cepat. Organisasi yang baru juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menciptakan *customer experience* yang berkualitas.

Kegiatan usaha TelkomGroup bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam koridor industri telekomunikasi dan informasi. Hal ini terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya.

Saat ini TelkomGroup mengelola 6 produk portofolio yang melayani empat segmen konsumen, yaitu korporat, perumahan, perorangan dan segmen konsumen lainnya.

Berikut penjelasan portofolio bisnis TelkomGroup:

a. Mobile

Portofolio ini menawarkan *prepaid* ³⁰ *voice*, SMS dan *value added service*, serta *mobile broadband* yang juga ditawarkan melalui entitas anak, Telkomsel, dengan merk Kartu Halo untuk pasca bayar dan simPATI, Kartu As dan Loop untuk pra bayar.

b. Fixed

Portofolio ini memberikan layanan *fixed service*, meliputi *fixed voice*, *fixed broadband*, termasuk Wi-Fi dan *emerging wireless technology* lainnya, dengan *brand* IndiHome.

c. Wholesale & International

Produk yang ditawarkan antara lain layanan interkoneksi, *network service*, Wi-Fi, VAS, *hubbing data center* dan *content platform*, data dan internet, dan *solution*.

d. Network Infrastructure

Produk yang ditawarkan meliputi *network service*, satelit, infrastruktur dan tower.

e. Enterprise Digital

Terdiri dari layanan *information and communication technology platform service* dan *smart enabler platform service*.

f. Consumer Digital

Terdiri dari media dan *edutainment service*, seperti *ecommerce* (blanja.com), video/TV dan *mobile based digital service*. Selain itu, kami juga menawarkan *digital life service* seperti *digital lifestyle* (Langit Musik dan VideoMax), *digital payment service* seperti TCASH, *digital advertising and analytics* seperti bisnis *digital advertising* dan solusi *mobile banking* serta *enterprise digital service* yang menawarkan layanan *Internet of Things* (IoT).

2. Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment* dan *Services (TIMES)* di kawasan regional.

Misi

- Menyediakan layanan *TIMES* yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

SERTA INISIATIF STRATEGIS

1. Pusat Keunggulan.
2. Menyelaraskan struktur bisnis dan pengelolaan portofolio.
3. Percepatan implementasi broadband melalui layanan konvergen.
4. Pengelolaan portofolio nirkabel.
5. Mengintegrasikan solusi ekosistem Telkom Group.
6. Berinvestasi di layanan teknologi informasi.
7. Berinvestasi di bisnis media dan *edutainment*.
8. Berinvestasi di bisnis *wholesale* dan peluang bisnis internasional yang strategis.

9. Memaksimalkan nilai embe di bisnis yang saling terkait.

10. Mengintegrasikan *Next Generation Network* (NGN) dan *Operational support system, Business support system, Customer support system and Enterprise relations management* (OBCE) untuk mencapai penyempurnaan beban biaya.

3. Corporate Strategy

TelkomGroup juga telah menyusun strategi korporasi guna menciptakan *sustainable competitive growth* dan mendorong cita-cita Indonesia untuk menjadi kekuatan ekonomi digital terbesar di Asia Tenggara.

4. Directional Strategy: Disruptive competitive growth

Di tengah perubahan lingkungan industri yang sangat menantang, TelkomGroup yakin bahwa kapitalisasi pasar akan tumbuh secara signifikan. Ini dilakukan dengan cara memberikan nilai lebih kepada pelanggan melalui inovasi produk dan layanan, mendorong sinergi serta membangun ekosistem digital yang kuat baik di pasar domestik maupun internasional.

5. Portfolio Strategy: Customer value through digital TIMES portfolio

Telkom Group berfokus pada porto folio digital TIME(Telecommunication, Information, Media, Edutainment & Services) melalui penyediaan layanan yang nyamandan konvergen sehingga memberikan nilai yang tinggi kepada pelanggan.

6. Parenting Strategy: Strategic Control

Untuk mendukung pertumbuhan bisnis secara efektif, TelkomGroup menerapkan pendekatan strategic control untuk menyelaraskan unit bisnis,

unit fungsional dan anak perusahaan agar proses dapat berjalan lebih terarah, bersinergi, dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

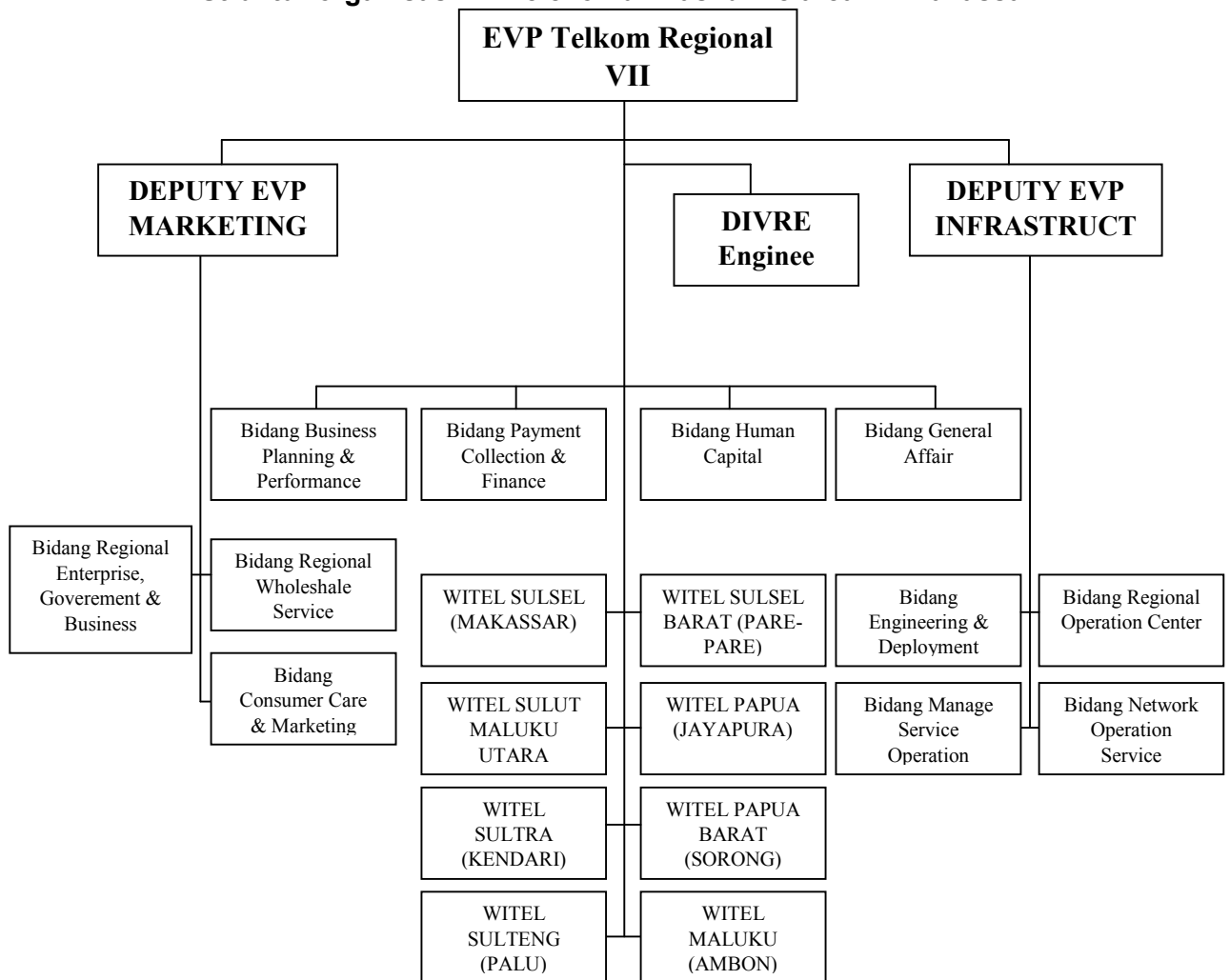
**7. PT.TELKOM terbagi menjadi tujuh Divisi Regional (DIVRE)
yang mewakili wilayah sebagai berikut :**

1. DIVRE I : Sumatera
2. DIVRE II : Jakarta
3. DIVRE III : Jawa Barat
4. DIVRE IV : Jawa Tengah
5. DIVRE V : Jawa Timur
6. DIVRE VI : Kalimantan
7. DIVRE VII : Kawasan Timur Indonesia

Divisi Regional VII Kawasan Timur Indonesia(KTI),berkedudukan tepatnya di Kota Makassar. Dalam struktur organisasi PT.Telkom Indonesia (Tbk) Divre VII KTI membawahi beberapa Wilayah Telekomunikasi (Witel) diantaranya PT.TelkomWitel Sulawesi Selatan untuk tingkatan propinsi yang selanjutnya menaungi lagi beberapa wilayah telekomunikasi ditingkat kota dan kabupaten, salah satunya di Kota Makassar adalah PT.TelkomWitel Makassar dan melaksanakan tempat operasional pelayanan dinamakan Plasa Telkom Balaikota.

8. Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur organisasi PT.Telekomunikasi divre area VII Makassar



9. Job Description

Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No.55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 dan peraturan US SEC Exchange Act 10A-3 serta pemenuhan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) serta peraturan lainnya, kami memiliki Komite Audit yang menjalankan fungsinya dengan baik. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan sesuai *Audit Committee Charter* yang telah dilakukan disesuaikan terakhir kali tahun 2013 melalui Keputusan Dewan Komisaris No.07/KEP/DK/2013 tanggal 22 Juli 2013.

Terkait Peraturan OJK No.55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, kami telah melakukan kajian internal. Sejauh ini kami belum menemukan perubahan hal-hal signifikan yang perlu disesuaikan kembali meski *Audit Committee Charter* kami terakhir kali disesuaikan pada tahun 2013.

1. Komposisi komite audit

Mengacu kepada Peraturan OJK dan peraturan US SEC, Komite Audit sedikitnya harus terdiri dari tiga orang anggota dan satu di antaranya adalah Komisaris Independen yang bertindak sebagai ketua. Dua anggota Komite Audit lainnya harus merupakan pihak yang independen.

Sejalan dengan hasil keputusan RUPS Tahunan 2017 tanggal 21 April 2017 yang menetapkan perubahan susunan Dewan Komisaris, maka kami juga melakukan penyesuaian susunan anggota Komite Audit melalui keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017 tentang Susunan Keanggotaan Komite Audit Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, sebagai berikut:

4.1 .Tabel Komposisi Komite Audit

Jabatan	Nama	Status Rangkap Jabatan	Dasar Penunjukan	Periode Jabatan
Ketua	Margiyono Darsasumarja*	Komisaris Independen	Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2017 - sekarang
Sekretaris	Tjatur Purwadi	Anggota Independen	Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2014 tanggal 25 Maret 2014 lalu ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris No.09/KEP/DK/2016 tanggal 27 Juli 2016, dan terakhir ditetapkan kembali melalui Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2014 - sekarang
Anggota	Rinaldi Firmansyah*	Komisaris/ <i>Non Voting Member</i>	Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2017 - sekarang
	Dolfie Othniel Fredric Palit*	Komisaris Independen	Keputusan Dewan Komisaris No.No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2015 - sekarang
	Cahyana Ahmadjayadi*	Komisaris Independen	Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2017 - sekarang
	Sarimin Mietra Sardi	Anggota Independen	Keputusan Dewan Komisaris No.04/KEP/DK/2016 tanggal 31 Maret 2016 dan terakhir ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2017 tanggal 28 April 2017.	2016 - sekarang

Keterangan: *profil anggota Komite Audit dapat dilihat pada bagian profil Dewan Komisaris

2. Komite Nominasi Dan Remunerasi

Kami memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi yang membantu Dewan Komisaris mengawasi penetapan kualifikasi dan proses nominasi serta remunerasi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat eksekutif. Komite ini berperan penting dalam penerapan prinsip-prinsip GCG, khususnya untuk memastikan proses seleksi dan pengambilan kebijakan remunerasi sesuai dengan pertimbangan profesional dan independen tanpa ada tekanan pihak lain.

Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja berdasarkan Peraturan OJK No.34/POJK.04/2015 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik. Selain itu kami juga memiliki Pedoman/Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau *Nomination and Remuneration Committee Charter* yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2018 tanggal 15 Mei 2018 tentang Susunan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Peraturan OJK No.34/POJK.04/2015 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi menetapkan bahwa Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi paling sedikit adalah tiga orang dan salah satunya adalah Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi. Dua anggota lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris, pihak dari luar perseroan, maupun pihak manajemen di bawah Direksi. Sampai dengan saat ini, KNR tidak memiliki anggota yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan.

Berdasarkan peraturan tersebut, Dewan Komisaris mengeluarkan Keputusan Dewan Komisaris No.05/KEP/DK/2018 tanggal 15 Mei 2018 tentang Susunan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia Tbk yang menyatakan bahwa Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut.

4.2. Komite Nominasi Dan Remunerasi

Jabatan	Nama Anggota	Tugas masing-masing anggota
Ketua/ Anggota	Pamijati Pamela Johanna Waluyo / Komisaris Independen	Bertanggungjawab terhadap pemberian arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas Komite.
Sekretaris	Ario Guntoro / Sekretaris Dewan Komisaris	Bertanggungjawab untuk mempersiapkan dan mengelola administrasi dan dokumentasi Komite.
Anggota	Edwin Hidayat Abdullah* / Komisaris	Bertanggungjawab untuk mengoordinasikan masukan yang berasal dari pihak yang berhubungan dengan pemegang saham pengendali terkait dengan isu nominasi dan remunerasi.
	Rinaldi Firmansyah* / Komisaris	
	Isa Rachmatarwata* / Komisaris	
	Dolfie Othniel Frederic Palit* / Komisaris Independen	
	Margiyono Darsasumarja* / Komisaris Independen	
	Cahyana Ahmadjayadi* / Komisaris Independen	

Keterangan: *profil anggota KNR dapat dilihat pada bagian profil Dewan Komisaris

3. Komite Evaluasi Dan Monitoring Perencanaan & Resiko

Kami memiliki Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko (KEMPR) yang membantu tugas Dewan Komisaris di bidang perencanaan, manajemen, dan evaluasi risiko. Hal ini sejalan dengan komitmen kami untuk menjalankan Perusahaan dengan perencanaan yang baik dan memperhatikan berbagai risiko.

Komite menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, yang diatur dalam Pedoman/Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau *Risk and Planning Monitoring and Evaluation Committee Charter*, berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No.04/KEP/DK/2011 tanggal 24 Maret 2011 perihal Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Charter*) Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan dan Risiko Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Surat keputusan tersebut antara lain mencakup hal-hal berikut:

1. Mengatur mengenai pembentukan dan pengangkatan anggota;
2. Struktur dan persyaratan keanggotaan, tugas, kewajiban, dan kewenangan; dan
3. Lingkup pelaksanaan pekerjaan, rapat, pelaporan, masa tugas, dan pendanaan.

Komposisi anggota Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan Risiko (KEMPR) ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris No.04/KEP/DK/2018 tanggal 9 Mei 2018 tentang Susunan Keanggotaan Komite Evaluasi dan Monitoring Perencanaan Risiko Telkom, sebagai berikut.

		Memberikan arahan,
Ketua KEMPR	Edwin Hidayat Abdullah* / Komisaris	mengoordinasikan dan memonitor pelaksanaan tugas dari seluruh anggota Komite.
Anggota KEMPR	Isa Rachmatarwata* / Komisaris	- Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap implementasi
	Dolfie Othniel Fredric	RJPP/CSS, RKAP dan <i>enterprise</i>

Palit* / Komisaris	<i>risk management</i> serta implementasi
Independen	inisiatif pertumbuhan bisnis non-
Margiyono	organik.
Darsasumarja*	
/ Komisaris Independen	- Memberikan kajian, evaluasi dan
Pamijati Pamela Johanna	laporan di bidang hukum, kepatuhan
Waluyo* / Komisaris	serta pengendalian risiko dalam
Independen	rangka mendukung pelaksanaan
Cahyana Ahmadjayadi*	tugas pengawasan Dewan
/ Komisaris Independen	Komisaris terhadap pengurusan
Sri Hartati Rahayu /	Perseroan yang dilakukan Direksi.
Anggota Independen	

Keterangan: * profil Anggota KEMPR dapat dilihat pada bagian profil Dewan Komisaris. Dimuat 17 Mei 2018

10. Indonesia *Digital HOME* (disingkat **IndiHome**) adalah salah satu produk layanan dari PT Telekomunikasi Indonesia berupa paket layanan komunikasi dan data seperti telepon rumah (*voice*), internet (*Internet on Fiber* atau *High Speed Internet*), dan layanan televisi interaktif (*Usee TV Cable, IP TV*).^[1] Karena penawaran inilah Telkom ember label IndiHome sebagai tiga layanan dalam satu paket (3-in-1) karena selain internet, pelanggan juga mendapatkan tayangan TV berbayar dan saluran telepon. Paket IndiHome juga dilengkapi dengan konten seperti layanan portal digital dan *Home Automation*. Sejak diluncurkannya IndiHome, pelanggan yang berlangganan paket *internet Speedy* satu-per-satu diminta untuk beralih menggunakan IndiHome, karena layanan dagang Speedy akan segera diberhentikan pada tahun 2015.

B. Pembahasan

1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengendalian Intern PT Telkom

Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian intern pt.telkom terdapat dalam keputusan direksi (KD) nomor : KD. 49/PW000/KUG-10/2004 yang mengacu pada Sarbanes-Oxley Act (SOA) 302 dan 404.

Pengertian pengendalian intern menurut PT Telkom adalah proses yang dirancang dan dijalankan oleh direksi dan anggota manajemen lainnya, serta karyawan perusahaan yang ditunjukkan untuk memberikan kepastian yang memadai atau tercapainya (1) efektivitas dan efisiensi operasi, (2) keandalan pelaporan keuangan dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Tujuan pengendalian intern menurut PT Telkom adalah : (1) setiap perancangan dan pelaksanaan kebijakan, prosedur, proses dan fungsi –fungsi dalam perusahaan disertai dengan pengendalian intern yang efektif dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* (GCG), dan (2) setiap perancangan dan pelaksanaan pengendalian intern harus mampu mencegah dan mendeteksi kesalahan dan kecurangan, serta menjamin pengamanan aset perusahaan yang bertujuan untuk mencegah atau mendeteksi secara dini dan tepat waktu atas penyalahgunaan aset perusahaan.

Pengendalian intern PT Telkom dilaksanakan oleh setiap unit bisnis sesuai dengan tanggung jawabnya. Pengendalian intern dilaksanakan pada setiap proses bisnis seperti dibawah ini :

1. Struktur organisasi dengan pembagian tugas dan tanggung jawab

karyawan secara jelas.

Penyusunan struktur organisasi harus memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan secara jelas, sehingga dari struktur organisasi dapat diketahui wewenang masing-masing karyawan dan arus informasi data dari fungsi satu ke fungsi lainnya. Selain memisahkan tugas dan tanggung jawab, struktur organisasi juga dilengkapi dengan deskripsi jabatan.

Pembagian tugas dan tanggung jawab karyawan didasarkan pada prinsip-prinsip dibawah ini :

- a. Adanya pemisahan antara fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan.
- b. Tidak ada perangkap tugas oleh karyawan, sehingga karyawan tidak diberi tugas dan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan proses transaksi dari awal sampai akhir.

Masing-masing karyawan memiliki tugas dan kewenangan sendiri seperti dibawah ini :

a. Fungsi Operasi

1. *Off. 3 Verification & Tax*. Bagian ini sering disebut dengan bagian verifikasi dokumen. Tanggung jawab *Officer 3 Verification & Tax* diantaranya adalah:
 1. Memastikan tersedianya data dan dokumen pembayaran kepada pihak internal dan eksternal mencakup verifikasi, penyimpanan, *update*, tampilan dan validasi data secara baik.
 2. Memastikan terlaksananya proses bisnis *financial service* subare yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi verifikasi

dokumen tagihan dan pelaporannya.

3. Memastikan tersedianya rekomendasi (hasil evaluasi) untuk perbaikan proses bisnis *financial* sub area yang menjadi tanggung jawabnya.
 4. Memastikan diserahkan laporan hasil kerja kepada atasan atau fungsi terkait.
2. Asisten Manajer Bagian merupakan pimpinan Bagian Keuangan. Tanggung jawab *Financial Service* diantaranya adalah:
1. Memastikan tersedianya rumusan program kerja dan anggaran tahunan *financial service* selaras dengan strategi pengelolaan *finance area*.
 2. Memastikan tersedianya rumusan prosedur operasional atau aturan-aturan pendukung lainnya sesuai dengan kebijakan *finance area*.
 3. Memastikan efektivitas penugasan/pendistribusian program kerja kepada subordinate sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.
 4. Memastikan tercapainya kinerja *financial service* melalui pelaksanaan program kerja sesuai proses bisnis dan implementasi sistem pengelolaan kinerja di unit kerjanya sesuai kebijakan yang berlaku.
 5. Memastikan optimalnya penggunaan sumber daya di unit kerjanya.
- b. Fungsi Penyimpanan
- Staff Cash & Bank*. Tugas utamanya adalah memastikan pencatatan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen tagihan guna kelancaran verifikasi. Tanggung jawab dari *Staff Cash & Bank* adalah

sebagai berikut :

1. Memastikan Surat Bukti dan Dokumen Tagihan diterima dan diserahkan baik kepada pihak internal maupun eksternal sesuai prosedur secara lengkap, baik dalam jumlah dan kondisinya.
2. Memastikan pendistribusian Dokumen Tagihan kepada para Pengguna Dokumen.
3. Memastikan surat bukti disimpan sesuai dengan metode pengarsipan.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini tidak terdapat di PT Telkom, namun pencatatan akuntansi dilaksanakan langsung oleh *Finance Center*.

2. Pengendalian intern pada sistem penjualan dan penerimaan kas

1. Sistem Organisasi

Perubahan melakukan training atau pelatihan-pelatihan kepada karyawan yang terkait pada prosedur penjualan dan penerimaan kas. Hal ini dimaksudkan agar pihak-pihak yang terkait nantinya pada prosedur penjualan dan penerimaan kas dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara benar.

2. Sistem Otoritas dan Pencatatan.

Setiap unit kerja di PT Telkom dibawah oleh seorang asisten manajer yang terdapat di masing-masing unit kerja yang bertanggung jawab langsung pada manajemen PT. Telkom.

Semua penjualan dan penerimaan kas harus diketahui dan mendapat otorisasi dari asisten manajer sebagai pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Selain itu setiap terjadi

transaksi penjualan dan penerimaan kas harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban yang dilengkapi dengan bukti transaksi.

Dibawah ini merupakan prosedur yang digunakan PT Telkom dalam transaksi penjualan dan penerimaan kas beserta pemberi otorisasi atas setiap dokumen yang bersangkutan, yakni :

1. Prosedur Penjualan indihome pada PT. Telekomunikasi Divre Area VII Makassar

Mengenai metode pencatatan penjualan yang digunakan, tergantung pada jenis perusahaan itu sendiri. Ditinjau dari segi operasionalnya PT. TELKOM merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Perusahaan jasa ini memiliki alat produksi yang mempunyai jaringan diberbagai daerah, kemudian jika ada pemesanan untuk pemasangan sambungan baru, baru akan diadakan transaksi. Dari sinilah terjadi penjualan baik secara tunai maupun kredit, PT. TELKOM mencatat semua transaksi secara terus menerus sedangkan untuk penentuan harga pokok pemasangan sambungan baru disesuaikan pada perkembangan keuangan di Indonesia dan daerahnya (perkotaan dan pedesaan). Maka dapat disimpulkan bahwa PT. TELKOM menggunakan metode perpetual.

Metode pencatatan penjualan pemasangan sambungan baru oleh PT. TELKOM dibedakan menjadi dua seperti yang diuraikan dibawah ini:

Tunai

Pemasangan sambungan baru indihome dengan pola pemasaran langsung maupun pola indent yang pembayarannya diterima secara tunai besar tarif

pemasangan sambungan baru, kemudian dicatat berdasarkan rekapitulasi penerimaan kas dan daftar PSB.

Kredit

Pemasangan sambungan baru yang dilakukan secara kredit dengan membayar sebagian PSB dicatat berdasarkan rekapitulasi atau penerimaan kas ditambah dengan informasi jumlah sambungan yang dipasarkan

indihome
tariff
daftar

Dalam penjualan PSB baik secara tunai maupun secara kredit pada PT. TELKOM tidak terdapat perbedaan dalam harga pemasangan. Piutang timbul karena PT. Telkom menjual PSB secara kredit, sehingga pelanggan wajib membayar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Apabila ada suatu hal sehingga pihak pelanggan tidak dapat melakukan kewajibannya sesuai dengan aturan yang ditentukan, maka pihak Telkom akan memberikan surat pemberitahuan dan memberikan keterangan kepada pelanggan. Adapun penagihan piutang usaha dari pemasangan sambungan baru dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Disatukan dengan kuitansi bulan berjalan yaitu antara bebanyak harus dibayar setiap bulan dan cicilan PSB kuitansinya dijadikan satu.
2. Sesuai dengan perjanjian yang menyatakan akan membayar secara cash atau tunai pada bulan berikutnya

Prosedur penjualan indihome terdiri dari dua prosedur penjualan yaitu:

1. Prosedur Penjualan Aktif (*Push Chanel*)

Pada prosedur penjualan secara aktif dilakukan dengan cara mencari langsung pelanggan. Semua karyawan di PT. Telkom dapat menjual Indihome tanpa terkecuali, tetapi karyawan yang ingin menjual Indihome harus melapor ke bagian Customer Service (CS) dan Freelance. Freelance adalah karyawan lepas yang bebas menjual produk Indihome sebanyak-banyak tanpa batas.

Ada 5 tahap dalam prosedur penjualan diantaranya:

1) Tahap Persiapan

Pada PT. Telkom penjualan Indihome dapat dilakukan setiap hari Sabtu di tempat yang akan ditentukan. Untuk suatu event bagian CS dan Freelance memulai tugasnya pada jam 10:00, sebelum berangkat CS dan Freelance memeriksa terlebih dahulu persiapan perlengkapan formulir permohonan pelanggan Indihome dan dokumentasi hasil survey calon pelanggan Indihome yang akan dibawa pada suatu event. Dalam prosedur penjualan Indihome, sales memintakan barang ke bagian ADM (Bagian Asisten Junior Manajer) untuk dijual, selanjutnya sales menyiapkan Indihome untuk dibawa pada suatu event

2) Tahap Promosi

Setibanya di tempat Customer Service dan freelance mulai mencari para pelanggan dan mempromosi produk Telkom khususnya Indihome

3) Tahap Pendataan

Calon pelanggan juga diminta untuk melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengisi dengan lengkap formulir permohonan berlangganan Indihome.
- b. Foto Copy KTP dan SIM.
- c. Biaya Materai Rp. 6000.
- d. Rekening Listrik.
- e. Kartu Keluarga.
- f. Denah Lokasi Pelanggan.

4) Tahap Pemasangan (Teknisi)

Dari hasil survey yang diberikan bagian CS dan Freelance, bagian teknisi dapat langsung mendatangi alamat yang sesuai dengan denah lokasi yang tertera dalam formulir permohonan berlangganan Indihome. Lamanya aktivitas pemasangan Indihome bagi pelanggan baru yang telah melengkapi dokumen persyaratan adalah selama 3 hari.

5) Tahap Pembayaran (Plasa)

Setelah kembali dari suatu event, CS dan Freelance langsung menyerahkan data pelanggan kebagian plasa untuk diinput. Setelah diinput kelengkapan data calon pelanggan, bagian plasa menyerahkan kembali berkas tersebut kebagian Customer Service untuk didata kembali. Setelah didata ulang lalu dimasukkan ke sistem komputerisasi, kemudian berkas tersebut dimasukkan ke bundel sebagai arsip. Apabila sebelumnya calon pelanggan masih memsang Indihome yang lama dengan Nomor yang lama maka bagian CS akan menindak lanjuti masalah tersebut. Untuk melanjutkan berlangganan Indihome, bagian plasa akan meminta calon pelanggan untuk mengembalikan

Indihome serta Nomor lama untuk berpindah alih. Setelah itu bagian plasa menyerahkan formulir ke bagian CS untuk menghubungi pelanggan supaya bagian CS menghubungi bagian survey.

2. Prosedur Penjualan Pasif (*Pull Chanel*)

Ada beberapa tahap dalam prosedur penjualan secara pasif, yaitu:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini plasa menyiapkan Indihome, formulir permohonan berlangganan Indihome dan Kuitansi

2) Tahap Promosi

Dalam prosedur penjualan Indihome ini plasa menerima calon pelanggan Indihome yang langsung datang ke plasa Telkom. Setelah mendapatkan calon pelanggan bagian plasa menjelaskan tentang Indihome dan cara berlangganan Indihome.

3) Tahap Pendataan

Pada tahap ini calon pelanggan diminta untuk melengkapi persyaratan untuk berlangganan Indihome, yaitu:

- a. Mengisi formulir permohonan berlangganan Indihome
- b. Foto copy KTP atau SIM
- c. Biaya Materai Rp. 6000
- d. Rekening Listrik
- e. Kartu keluarga

4) Tahap Survey

Setelah mendapatkan calon pelanggan, prosedur selanjutnya bagian plasa memberikan formulir permohonan berlangganan Indihome ke

bagian Survey untuk memastikan apakah daerah tersebut memungkinkan terdapat signal atau tidak. Karena batas pemasangan untuk mendapatkan signal Indihome berjarak 5KM dari BTS. Setelah hasil survey menyatakan bisa dalam pemasangan selanjutnya CS dan Freelance mengisi dokumen hasil survey Telkom serta membuat denah lokasi untuk mempermudah bagian teknisi dalam pemasangan layanan Indihome.

5) Tahap Pemasangan (Teknisi)

Dari hasil survey yang diberikan bagian CS dan Freelance, bagian teknisi dapat langsung mendatangi alamat yang sesuai dengan denah lokasi yang tertera dalam formulir permohonan berlangganan Indihome. Lamanya aktivitas pemasangan Indihome bagi pelanggan baru yang telah melengkapi dokumen persyaratan adalah selama 3 hari.

6) Tahap Pembayaran

Setelah kembali dari suatu event, CS dan Freelance langsung menyerahkan data pelanggan ke bagian plasa untuk diinput. Setelah diinput kelengkapan data calon pelanggan, bagian plasa menyerahkan kembali berkas tersebut ke bagian Customer Service untuk didata kembali. Setelah didata ulang lalu dimasukkan ke sistem komputerisasi, kemudian berkas tersebut dimasukkan ke bundel sebagai arsip. Apabila sebelumnya calon pelanggan masih memasang Indihome yang lama dengan Nomor yang lama maka bagian CS akan menindak lanjuti masalah tersebut. Untuk melanjutkan berlangganan Indihome, bagian plasa akan meminta

calon pelanggan untuk mengembalikan Indihome serta Nomor lama untuk berpindah alih. Setelah itu bagian plasa menyerahkan formulir kebagian CS untuk menghubungi pelanggan supaya bagian CS menghubungi bagian survey.

2. Sistem Penerimaan Kas pada PT. Telekomunikasi Divre Area VII Makassar (Indihome)

Pada sistem akuntansi penerimaan kas yang menjadi perhatian adalah pemisahan fungsi antara orang yang mencatat penerimaan dengan orang yang menerima kas tersebut, serta kelengkapan formulir yang mendukung dalam system akuntansi penerimaan kas. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis mengenai sistem penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PT Telkom divre VII Makassar, maka penulis berpendapat bahwa perusahaan sudah menerapkan system akuntansi penerimaan kas yang baik serta mengikuti aturan yang berlaku, dan dapat dikatakan baik karena :

1. Dari sistem pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh bagian akuntansi yaitu mencatat penerimaan pada saat uang tersebut diterima, kemudian kas tersebut diserahkan kepada kasir. Jadi bagian kasir dipisahkan dengan bagian akuntansi,
2. Formulir-formulir dan catatan sehubungan dengan penerimaan kas yang digunakan oleh PT Telkom sudah memenuhi persyaratan yang diterapkan, juga termasuk didalamnya aspek pengawasan,
3. Penggunaan bukti-bukti yang telah dirancang dengan baik dimana bukti-bukti itu merekam terjadinya transaksi atas penerimaan kas yang

dirancang sedemikian rupa ataupun dibuat secara sederhana dan mudah dimengerti cara pemakaiannya,

1. Pencatatan bukti dilakukan dengan segera. Jika penerimaan kas tersebut telah dibuktikan dengan bukti, maka pencatatannya dalam pembukuan dilakukan dengan segera oleh kasir sampai proses selanjutnya diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diproses,
2. Bukti setor bank serta daftar penerimaan uang harian diserahkan kepada bagian akuntansi sehingga dapat dicek kebenarannya,
3. Faktor-faktor pendukung yang dimiliki seperti adanya struktur organisasi, sistem otorisasi (sistem otorisasi adalah proses pengolahan oleh orang yang berkompoten dalam pengeluaran kas, dalam hal ini adalah kepala bagian keuangan dan tahap yang lebih besar lagi adalah manajer cabang), pegawai yang mampu dan lain-lain. Dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yang ada pada perusahaan ini telah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari setiap jenis penerimaan kas yang langsung diterima oleh perusahaan dan langsung disetor ke kasir. Ini memungkinkan tidak adanya kesempatan bagi karyawan untuk melakukan tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Mengenai penggunaan dokumen yang ada pada perusahaan, perusahaan telah merancang dengan baik, dimana dokumen itu digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penerimaan kas. Pengawasan yang dilakukan terhadap penerimaan kas ini juga sudah memadai, dimana terlihat adanya pengawasan dari dalam perusahaan itu sendiri yang dilakukan oleh kepala bagian keuangan sebagai *internal control*.

- **Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak berpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu untuk menghindari penyelewengan dan dapat memenuhi prinsip-prinsip pengawasan intern atas kas. Sistem pengawasan intern atas penerimaan kas harus didukung oleh bukti penerimaan dan bukti penerimaan itu disetor secara utuh dengan segera kepada bank. Adapun berbagai alasan yang membuat prosedur kas dan transaksi penerimaan kas itu penting adalah Adapun prosedur penerimaan kas PT Telkom adalah sebagai berikut :

1. BKM : Bukti Kas Masuk,
2. DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian,
3. Langgan menyerahkan uang kepada kasir,
4. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk pelanggan
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
5. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
6. Penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsip urut tunggal)
 - Lembar kedua untuk kepala bagian akuntansi (langsung dari Bank)
 - Lembar ketiga untuk Bank.

7. Bagian piutang memposting buku kas ke dalam buku pembantu piutang dengan mengarsipkan bukti kas masuk.
8. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urutan tunggal.

Sumber penerimaan kas PT Telkom diklasifikasikan menjadi dua yaitu pendapatan usaha dan pendapatan non usaha. Pendapatan usaha jumlahnya material dan merupakan pendapatan utama perusahaan diperoleh dari jasa-jasa telekomunikasi yang diselenggarakan oleh Telkom. Pendapatan non usaha perusahaan jumlahnya tidak material. Pendapatan ini diperoleh dari jasa giro, denda penagihan, iklan dan lain sebagainya

➤ .Penerimaan kas dari hasil usaha PT Telkom adalah sebagai berikut :

1) Telepon Seluler, terdiri atas :

a. Pasang baru dan mutasi

Pasang baru dan mutasi Sambungan Telepon Bergerak Seluler (STBS) dilakukan sebagai pendapatan tahun berjalan pada saat terminal pelanggan siap untuk dipergunakan atau pada saat pelanggan melakukan pembayaran pasang baru baik sebagian maupun keseluruhan. Pendapatan pemasangan baru dan mutasi STBS termasuk aktivasi SIM GSM yang diterima secara tunai oleh unit kas atau bank dan dicatat berdasarkan penerimaan kas,

b. Pemakaian

Pengakuan pendapatan dilakukan segera setelah informasi tentang jumlah pendapatan diperoleh yaitu pada akhir bulan sebelum bulan tagihan,

2) Telepon, terdiri atas :

a. Pasang baru dan mutasi

Pemasangan sambungan baru dan mutasi sambungan telepon dilakukan secara tunai dan kredit. Pemasangan secara tunai dan kredit dicatat berdasarkan rekapitulasi atau daftar penerimaan kas ditambah dengan informasi sambungan yang dipasarkan,

b. Pemakaian

c. Pendapatan koin Telepon Umum Coin (TUC)

d. Penjualan Kartu Telepon Umum (KTU)

e. Wartel (dinas dan swasta)

f. Pendapatan yang ditanggungkan PBH (Pola Bagi Hasil)

g. Pendapatan interkoneksi incoming

3) Telex dan Telegram

4) Sirkuit Langganan

5) Transponder Palapa

6) Jasa Nilai Tambah

7) Jasa

➤ Penerimaan kas dari hasil non usaha PT Telkom yaitu sebagai berikut :

- Penerimaan dari TUC
- Penerimaan penjualan KTU (Karti Telepon Umum), setelah dikurangi potongan penjualan KTU
- Penerimaan wartel dinas / swasta, setelah dikurangi beban komisi

- Penerimaan telegram dalam negeri

3. Praktek Yang Sehat

Pada pt.telkom, praktek yang sehat dalam perusahaan sangat diperlukan contohnya seperti adanya pemeriksaan dan breakfing mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu terhadap pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, yang berguna sebagai motivasi bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Ada beberapa contoh praktek sehat yang diterapkan pt.telkom antara lain:

a. Audit mendadak

Junior manajer melakukan pemeriksaan dan breakfing mendadak pada staf dan karyawan yang terkait pada bagian penjualan guna terciptanya iklim kerja yang benar-benar total dan disiplin.

b. Wajib cuti sementara

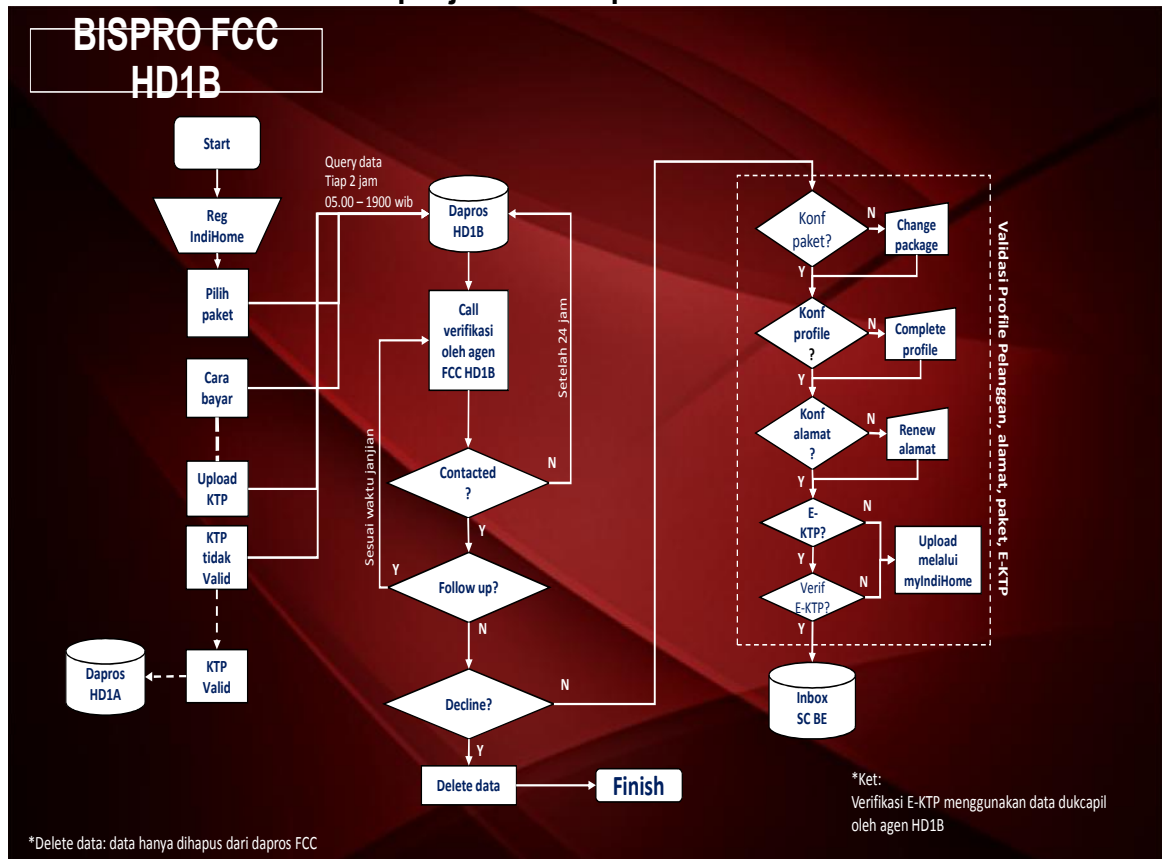
Cuti bersama yang diberikan oleh pt.telkom selama 7 hari dalam sebulan, yang diharapkan sewaktu-waktu dapat digunakan oleh karyawan perusahaan.

c. Rotasi jabatan

Rotasi jabatan juga diberikan oleh perusahaan yang berguna untuk memberikan gairah atau semangat kerja yang lebih baik dalam lingkungan kerja. Sedangkan untuk penyeleksian karyawan diadakan

berbagai macam tes, yang diharapkan mendapat calon karyawan yang handal dan mampu bekerja keras

Gambar 2.6
Flow chart penjualan dan penerimaan kas



➤ **Agan Inbound 0800Indihome (080016344663)**

Agan 0800Indihome merupakan agan inbound yang bertugas untuk melakukan validasi data calon pelanggan yang ingin melakukan konfirmasi pemasangan IndiHome.

Data yang dapat dicaring oleh agan 0800Indihome adalah data calon pelanggan yang sudah pernah dicaring oleh agan FCC HD1 tetapi uncontacted dan sudah mendapatkan push notif di myIndiHomenya.

Mekanismenya adalah sebagai berikut:

1. Calon pelanggan melakukan call ke 080016344663 untuk melakukan verifikasi data untuk pemasangan IndiHome.
2. Agen 08001ndihome akan melakukan force caring dengan menggunakan data yang diberikan oleh penelepon (email, track ID atau nomor telepon yang didaftarkan)
3. Apabila data tidak ditemukan, maka agen akan memberitahu penelepon agar menunggu di call oleh agen FCC atau dikirimkan notifikasi di myIndiHome calon pelanggan tersebut.
4. Setelah cross chek antara nomor penelepon (caller ID) dengan nomor telepon yang didaftarkan.
 - Jika nomor tidak sama: maka agen akan membuat status follow up kepada penelepon tersebut untuk dapat di call oleh agen FCC sesuai jadwal janji dan juga mencantumkan nomor alternatif. Hasil follow up akan didistribusikan kepada agen inbox UC1 atau UC2 secara random.
 - Jika nomor telepon sama: maka agen akan melakukan validasi data kepada penelepon (calon pelanggan) sesuai dengan data yang diinput, apabila sudah cocok akan dilakukan submit dan order masuk ke SC BE.

➤ **Force Caring**

1. Force Caring merupakan tools (<http://mycx.telkom.co.id>) yang dapat digunakan oleh witel (Mgr HS/CS dan PIC) untuk melakukan caring manual kepada pelanggan tersebut.
2. Data yang diambil pada saat force caring adalah data realtime status terakhir, apabila data tersebut sudah masuk ke dalam inbox UC1 atau

UC2, ketika dilakukan force caring, maka data tersebut akan hilang pada inbox dan langsung masuk pada tools Force Caring.

3. Data yang bisa di caring manual oleh witel menggunakan tools force caring merupakan data yang telah dilakukan call oleh agen HD1A dengan status $\geq 2x$ uncontacted.
4. Data status $\geq 2x$ uncontacted dapat dilihat di SRAS (<http://10.62.175.16/index.php>) yang sudah di filter berdasarkan witel masing-masing.

3. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Pengendalian intern pada unsur organisasi sudah efektif, hal ini dilihat dengan adanya pemisahan fungsi, antara fungsi penjualan, penerimaan uang, dan instalasi. Tujuannya agar tidak adanya pembebanan tugas yang besar pada fungsi-fungsi yang terkait dan menghindari kecurangan. Pengendalian intern pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yaitu Penjualan dilakukan oleh bagian pelayanan pelanggan dengan pemberian formulir yang syarat-syaratnya harus dipenuhi oleh pelanggan, kemudian pembayaran transaksi dilaksanakan di kasir dan pengotorisasian dan pengawasan dilakukan oleh manajer pelayanan yang kemudian data-data yang telah valid akan dikirim melalui online ke bagian instalasi. Pada unsur praktek yang sehat masih terdapat kelemahan, diantaranya yaitu pada prosedur penjualan belum terdapat sistem online pada berita acara instalasi, bagian instalasi masih membuat berita acara instalasi secara manual. Sebaiknya bagian instalasi membuat berita acara instalasi secara online sehingga lebih praktis dan efisien. Pegawai/karyawan yang terkait dalam sistem dan prosedur penjualan di PT.

Telekomunikasi Indonesia, Tbk sudah memiliki kemampuan dan kualifikasi yang baik. Pegawai yang terkait tersebut mempunyai pendidikan minimal lulusan D 3 dan sebelum menjadi bagian dari sistem dan prosedur penjualan mereka telah melakukan beberapa tes dan pelatihan.

4. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pada unsur praktek yang sehat masih terdapat kelemahan, diantaranya yaitu Bagian pelayanan mengirimkan dokumen secara manual ke bagian keuangan selain melalui sistem online. Sebaiknya pengiriman dokumen dilakukan cukup dengan menggunakan sistem online karena lebih praktis dan efisien dan pada sistem penerimaan kas sebaiknya terdapat pemeriksaan yang rutin setiap tahun oleh auditor dari kantor pusat atau kantor regional sehingga terdapat pengendalian intern dalam perusahaan. Dengan hasil dari pengawasan intern perusahaan tersebut maka dapat menjadikan pengendalian dalam berlangsungnya kinerja di PT Telkom itu sendiri, yang memberikan masukan, saran, maupun kritik PT Telekomunikasi divisi area VII Makassar. Pegawai/karyawan yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan kas pada penjualan IndiHome di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk sudah memiliki kemampuan dan kualifikasi yang baik. Pegawai yang terkait tersebut mempunyai pendidikan minimal lulusan D 3 dan sebelum menjadi bagian dari fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penerimaan kas mereka telah melakukan beberapa tes dan pelatihan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan efektivitas pengendalian intern atas sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Telekomunikasi divre area VII Makassar sudah efektif, hal ini dapat dilihat dari:

- Struktur organisasi

Struktur organisasi pada PT. Telekomunikasi divre area VII Makassar terdapat pemisahan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian.

- Sistem otorisasi dan pencatatan

PT.Telkom Divre Area VII Makassar juga telah melaksanakan system otorisasi dan pencatatan perusahaan, sebagai contoh bagian customer service akan menyetujui formolir berlangganan Indihome dari pelanggan setelah diperiksa kebenaran dari latar belakang dan alamat calon pelanggan oleh bagian survey.

- Praktik yang sehat

Pada PT. Telkom telah diterapkan adanya pemeriksaan dan briefing mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu terhadap pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, yang berguna sebagai motivasi bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

B. Saran

Untuk menghindari adanya penyalahgunaan pada system pengendalian internal pada PT.Telekomunikasi divre area VII Makassar sebaiknya pada bagian admin yang terkait lebih meningkatkan ketelitian, baik itu cara menghitung, mencatat kegiatan transaksi, dan menyimpan dokumen-dokumen/slip setoran dari salesman. Supaya apabila ada kesalahan dapat dicari dengan mudah dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Afifah Fajar Cahyani. 2014. *Sistem pengendalian intern kas di koperasi serba usaha baitul maal tamwil sejahtera sleman*. Jurnal. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. <http://ejournal.iainpurwokerto.ac.id>

Arif Rahman Modim. 2018. *Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Kamar Pada Big Fish Hotel*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 13(04).

Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPF.

Citra Violitasari Anggraeni. 2014. *Sistem Akuntansi Jasa Penjualan Kamar dan Jasa Penjualan Restoran Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern*. Jurnal Administrasi Bisnis Vol.12.No.1

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).2013. *Internal Control – Integrated Framework*. <http://www.coso.org/>.

Dewi Paramita Sari. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt. SemenIndonesia(Persero), Tbk)*. Jurnal.administrasibisnis.studentjournal.u b.ac.id

Hasanah. 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Inap pada RSUD Dr. Saiful Anwar Malang*, (Online), (<http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/2313>, diakses 2013).

Irmalia Ayu Ningsih. 2013. *Evaluasi pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas (Studi Pada Perusahaan Daerah, Bpr Bank Daerah Kota Madiun)*. Jurnal Administrasi Bisnis Vol.1 No 1. Hal 68-74.

Manoppo, Rannita M. (2013). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sinar Galesong Prima Cabang Manado*. Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi Vol.1 No. 4.

Martina Christy. 2011. *Evaluasi Pengendalian Internal Fungsi Penjualan kredit, Piutang, dan Penerimaan Kas pada PT. Grahadaya Nusaprima*. Jurnal Binus.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Ramadhan. 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sumatera Unggul Palembang*. Jurnal.

Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2014. "*Sistem Informasi Akuntansi*". Edisi 13, Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Sofia Perayanti Sitorus 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Dan Penerimaan Kas Pada Pt. Telkom Medan*. Jurnal Manajemen Informatika & Komputerisasi Akuntansi Vol.1.No.1.

Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

Sugiyono. (2014) Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta.

Tunggal, Hadi Setia. 2013. Internal Audit & Corporate Governance. Jakarta.

Telkom.co.id



Fitriani panggilan Fitri lahir di Sinjai tanggal 24 November 1995 dari pasangan suami istri Bapak Sirajuddin dan Ibu Nurfa. Peneliti adalah anak kedua dari 4 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln syekhyusuf 1 kabupaten gowa.

Pendidikan yang telah di tempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 137 Sinjai Barat lulus tahun 2007, SMPN 3 Sinjai Barat tahun 2010, SMAN 1 Sinjai Barat lulus tahun 2013, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa program S1 Akuntansi fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.