

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

1. Sejarah Alamanda Skincare Cabang Krian

Alamanda Skincare cabang Krian berdiri pada tahun 1 April 2010 yang awalnya hanya sebuah klinik kecil yang dikenal dengan nama Rumah Cantik Alamanda, namun dari tahun ke tahun berkembang dan kini sudah memiliki 8 cabang di berbagai kota yaitu Madura, Surabaya, Gresik, Sidoarjo. Alamanda Skincare cabang Krian merupakan salah satu perusahaan kecantikan yang banyak melayani kebutuhan masyarakat dan berupaya mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitarnya serta memperoleh laba secara optimal. Dalam kegiatan operasionalnya Alamanda Skincare cabang Krian bergerak di bidang perdagangan produk dan jasa perawatan kecantikan..

Alamanda Skincare cabang Krian memprioritaskan keunggulan di dalam penjualan cream kecantikannya dan memberikan pelayanan perawatan kecantikan yang baik. Menciptakan daya saing yang kuat serta menjadikan perusahaan yang memiliki kemampuan bersaing. Upaya peningkatan kualitas produk, daya saing, kecepatan, ketepatan, keamanan dengan melaksanakan penerapan pelayanan prima. Disisi lain peningkatan efisiensi dan efektivitas dimaksudkan untuk memperoleh penjualan dan sistem pengendalian intern yang baik. Sasaran tersebut dapat tercapai apabila Alamanda Skincare cabang Krian dalam bermitra usaha terjalin kerjasama yang baik dalam menjalin

hubungan yang bersahabat sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.

2. Visi Misi dan Moto Alamanda Skincare

Visi dari Alamanda Skincare menjadi Klinik kecantikan berbasis medis yang memiliki konsep menciptakan atmosfer di rumah sendiri, yang mengutamakan kenyamanan pasien terlebih dalam higienitas dalam setiap perawatan.

Misi Alamanda Skincare memberikan pelayanan unggul dalam perawatan kecantikan kulit wajah dan tubuh. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk dan jasa pelayanan profesional.

Moto Alamanda Skincare cabang Krian “Pesona jiwa tercermin dari kecantikan tubuh dan wajah, wujudkan impian kecantikan anda bersama kami”.

3. Budaya Kerja Alamanda Skincare

Alamanda Skincare cabang Krian mempunyai nilai-nilai yang wajib di junjung tinggi dalam perusahaan yaitu dengan menerapkan POLA PRIMA yang terdiri dari 6 nilai dasar yaitu :

a. Pelayanan prima

Pelayanan yang selalu memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal).

b. **Inovasi**

Senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang member nilai tambah bagi perusahaan.

c. **Keteladanan**

Mulai dari diri sendiri menjadi suri tauladan dalam berperilaku yang mencerminkan nilai-nilai budaya kerja Alamanda Skincare cabang Krian.

d. **Profesionalisme**

Kompeten dibidangnya dan senantiasa mengembangkan diri sehingga menghasilkan kinerja terbaik serta memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan seluruh insan Alamanda Skincare cabang Krian.

e. **Integritas**

Konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji.

f. **Kerjasama**

Membangun hubungan yang tulus dan terbuka dengan sesama insan Alamanda Skincare cabang Krian dan pihak lain dilandasi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama.

4. Personalia Perusahaan

a. **Jumlah karyawan**

Saat ini terdapat total 22 orang karyawan yang bekerja di Alamanda Skincare cabang Krian. Karyawan – karyawan tersebut terbagi menjadi berbagai bagian yaitu koordinator cabang, dokter, *costomer service*, *therapies*, *office boy*.

b. Jam kerja

Alamanda Skincare cabang Krian menjalankan pekerjaannya menjadi dua *shift* pagi dan siang.

- 1) Untuk *shift* pagi dari jam 08.00-16.00
- 2) Untuk *shift* siang dari jam 11.00 – 19.00

c. Sistem Penerimaan dan Pemberhentian karyawan

Alamanda Skincare menerima karyawan baru dengan pengalaman kerja di bidang estetika dan kesehatan untuk bagian klinik dan tingkat pendidikan untuk bagian keuangan. Disamping menerima karyawan perusahaan juga berhak memberhentikan karyawan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Melanggar peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
- 2) Karyawan yang bersangkutan mengundurkan diri dari perusahaan.
- 3) Karyawan yang meninggal dunia.

d. Sistem Penggajian Alamanda Skincare Sistem penggajian yang telah ditentukan Alamanda Skincare adalah pada tanggal 6 di setiap bulannya melalui ATM masing-masing karyawan.

e. Kesejahteraan Karyawan

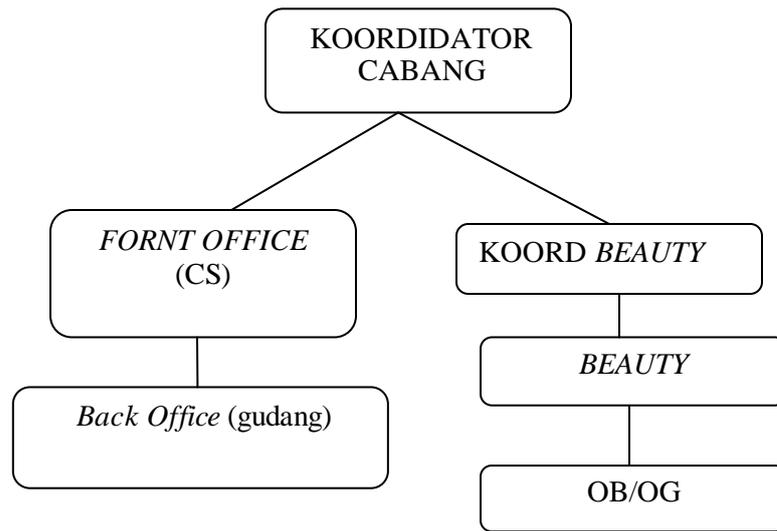
Alamanda Skincare juga memperhatikan karyawannya. Hal ini dibuktikan dengan kesejahteraan yang diberikan perusahaan sebagai berikut :

- 1) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setiap menjelang libur hari raya.

- 2) Cuti bulanan bagi setiap karyawan, 6 bulan di berikan jatah cuti 6x.
- 3) Cuti hamil bagi karyawati yang mau melahirkan bayinya.
- 4) Pakaian seragam.
- 5) Setiap bulan mencapai omset sesuai target selama 1 tahun diberikan *reward* pergi liburan.

f. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang diterapkan di Alamanda Skincare mendefinisikan bagaimana pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, perusahaan dapat mengetahui jalannya sebuah sistem yang sudah ditetapkan dan pemberian tanggung jawab berdasarkan kemampuan karyawannya. Alamanda Skincare menggunakan struktur organisasi lini dimana rantai perintah jelas mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan *managerial*. Adapun bagan atau gambar struktur organisasi dari Alamanda Skincare dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data Internal Alamanda Skincare (diolah peneliti 2017)

Deskripsi :

- 1) Koordinator cabang ialah yang mengontrol dan bertanggung jawab pada kegiatan yang ada di cabang seperti mengatur manajemen cabang, mengatur kegiatan *CS* dan *beauty*, mengontrol penjualan dan menangani bagian keuangan di klinik.
- 2) *Customer service* bertugas melayani pasien yang ingin melakukan perawatan dan pembelian produk. Menulis faktur penjualan yang kemudian diberikan kepada bagian terkait. Serta bertugas sebagai *back office* pengambilan produk di gudang dengan jadwal yang telah di terapkan.
- 3) *Beauty* atau terapis ialah yang melakukan atau melayani treatment perawatan wajah dan tubuh (penjualan jasa) sesuai SOP yang di terapkan.

- 4) OB dan OG bertugas melakukan perawatan prabotan, menjaga kebersihan klinik.

5. Produk dan Perawatan Alamanda Skincare

Adapun produk yang ditawarkan di Alamanda Skincare cabang Krian adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Produk Kecantikan

| | | | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <i>Facial Foam whitening</i> | <i>Toner Acne</i> | <i>Naight Cream Acne 1</i> | <i>SSB Beige 2</i> |
| <i>Facial Foam Acne</i> | <i>Toner Oily</i> | <i>Naight Cream Acne 2</i> | <i>SSB Beige 3</i> |
| <i>Facial Foam Oily</i> | <i>Toner Moist</i> | <i>Naight Cream Acne 3</i> | <i>SSB Beige 4</i> |
| <i>Facial Foam Moist</i> | <i>Naight Cream Sensitif</i> | <i>Sunscreen spray</i> | <i>SSB Acne</i> |
| <i>Milk Cleanser Whitening</i> | <i>Naight Cream 1A</i> | <i>Sunscreen 2</i> | <i>SSB Beige Acne</i> |
| <i>Milk Clenser Acne</i> | <i>Naight Cream 1B</i> | <i>Sunscreen MTX</i> | <i>SB Found WH</i> |
| <i>Milk Cleanser Oily</i> | <i>Naight Cream 1C</i> | <i>SSB Glow</i> | <i>SSB Premium</i> |
| <i>Toner Whitening</i> | <i>Naight Cream 1D</i> | <i>SSB Beige</i> | <i>SSB premium W</i> |
| <i>Bedak Tabur WH 1</i> | <i>Compac Powder WH</i> | <i>Compac Powder Oily 2</i> | <i>Handbody pagi</i> |
| <i>Bedak Tabur WH 2</i> | <i>Compac Powder WH 1</i> | <i>Compac Powder Oily 3</i> | <i>Handbody Malam 1</i> |
| <i>Bedak Tabur Acne 1</i> | <i>Compac Powder WH 2</i> | <i>Cream Leher</i> | <i>Handbody Malam 2</i> |
| <i>Bedak Tabur Acne 2</i> | <i>Compac Powder Oily 1</i> | <i>Cream Mata</i> | <i>Body Peeling</i> |
| <i>AC Gel 1</i> | <i>Colagen 2</i> | <i>Lightening 2</i> | <i>Serum WH 1</i> |
| <i>AC Gel 2</i> | <i>Colagen 3</i> | <i>Lightening 3</i> | <i>Anti Iritasi</i> |
| <i>AC Gel 3</i> | <i>SS Oil Free</i> | <i>Lightening 4</i> | <i>Benzolac</i> |
| <i>AC Gel 4</i> | <i>SS Acne</i> | <i>AB Cream</i> | <i>Obat WH 1</i> |
| <i>Colagen 1</i> | <i>Lightening 1</i> | <i>Flek Lotion</i> | <i>Obat WH 2</i> |
| <i>SS Premium 1 +</i> | <i>SS Premium 3</i> | <i>BIO 1</i> | <i>Zoral</i> |

Sumber : data dari Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

Tabel 4.2 Perawatan Kecantikan

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <i>Facial whitening</i> | <i>Facial Duo Susu</i> | <i>Glowing treatment</i> | <i>Derma Roller</i> |
| <i>Facial Acne</i> | <i>Facial Duo Gold</i> | <i>Alamanda mata bibir</i> | <i>Plasma Roller</i> |
| <i>Facial lotus</i> | <i>Facial SPC</i> | <i>Alamanda double fresh 1</i> | <i>Microdermabrasi</i> |
| <i>Facial Susu</i> | <i>Facial duo acne 2</i> | <i>Alamanda double fresh 2</i> | <i>Mikrokristal</i> |
| <i>Facial Susu plus</i> | <i>Facial duo WH 2</i> | <i>Alamanda double fresh 3</i> | <i>Tanam Benang</i> |
| <i>Facial collagen</i> | <i>Facial glowing</i> | <i>RF wajah</i> | <i>Botox</i> |
| <i>Facial Oxy</i> | <i>Facial plasma acne</i> | <i>RF body</i> | <i>Filer</i> |
| <i>Facial Gold</i> | <i>Facial plasma wh</i> | <i>RF mata</i> | <i>Alamanda 1-4, a-d</i> |
| <i>Facial WH plus</i> | <i>Facial plasma Rejuv</i> | <i>Slimming S</i> | <i>Body SPA</i> |
| <i>Facial Acne Plus</i> | <i>Neck treatment</i> | <i>Slimming M</i> | <i>Herbal peeling 2</i> |
| <i>Facial Duo peel 1</i> | <i>Alamanda masker body</i> | <i>Slimming L</i> | <i>Herbal peeling 1</i> |
| <i>Facial Brightening</i> | <i>Alamanda double masker</i> | <i>Masker lotus</i> | <i>Masker Collagen</i> |
| <i>Facial Brightening Plus</i> | <i>Alamnda double masker duo</i> | <i>Masker Gold</i> | <i>Serum pigmen</i> |

Sumber : data dari Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Alamanda Skincare cabang Krian Sidoarjo prosedur yang ditetapkan perusahaan sekarang sudah cukup baik dalam sistem penjualan tunai, ini dibuktikan dengan beberapa hal yang peneliti dapatkan yaitu :

a. Sistem Penjualan Tunai Alamanda Skincare

1) Fungsi yang terkait

Pada Alamanda Skincare ada berbagai fungsi yang terkait dalam proses penjualan tunai yaitu :

a) Bagian order penjualan (CS / FO)

Bagian ini bertanggung jawab untuk melayani dan menerima pembelian dari pembeli. Memberikan informasi kepada pembeli.

b) Bagian gudang (klinik)

Bertanggung jawab mengeluarkan barang dan pengecekan barang sebelum diberikan kepada pembeli.

c) Bagian Dokter

Bertanggung jawab dalam melakukan tindakan medis dan memberikan resep produk yang sesuai dengan keluhan, menulis resep pada rekam medis.

d) Bagian Beauty

Bertanggung jawab melakukan perawatan jasa seperti facial, glowing, massage dll sesuai dengan resep dokter dalam rekam medis, dan mencatat *note* perawatan.

e) Bagian Kas (kasir)

Bertanggung jawab atas pencatatan barang yang telah di beli kedalam program dan menerima pembayaran dari pembeli kemudian mencetak pita register kas.

f) Bagian keuangan (koordinator cabang)

Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan, buku kas secara manual serta melakukan pelaporan setiap hari kepada kepala accounting dengan pengiriman data penjualan melalui email. Memimpin *meeting* di setiap 1

minggu sekali untuk mengetahui kinerja klinik dan pembaruan yang ada.

2) Prosedur- prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai Alamanda Skincare sebagai berikut :

a) Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dilakukan oleh pihak *Fornt Office/ Customer service* yang bertujuan untuk melayani pembeli, menyiapkan rekam medis (ditulis/konsul) membuat *note* penjualan tunai. *Note* dibuat berdasarkan order dari pembeli.

b) Prosedur Perawatan (*Therapys/ BE*)

Prosedur ini menerima rekam medis dari dokter dan catatan dari CS, melakukan perawatan sesuai resep dan menulis kelengkapan tulisan pada *note* perawatan yang akan diberikan pada kas dan pembeli.

c) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas (kasir) untuk menerima pembayaran produk dari pembeli dan selanjutnya membuat faktur penjualan tunai yang menyatakan telah diterima kas dari pembeli berdasarkan *note* penjualan produk/perawatan tersebut.

d) Prosedur Penyerahan Barang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian gudang kepada bagian kas atau langsung kepada pembeli sesuai rekam medis.

e) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan (koordinator cabang/kasir) untuk dicatat penjualan produk kedalam penerimaan kas.

f) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

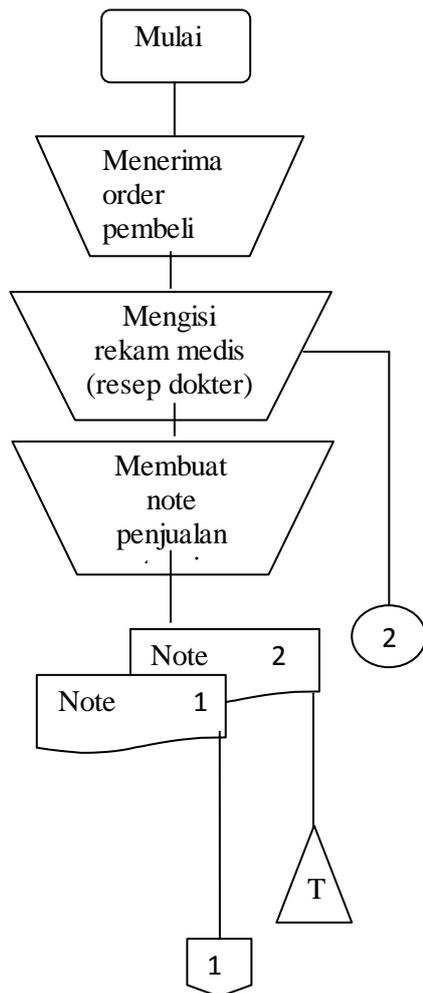
Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas untuk membuat bukti setor bank yang akan disahkan bank setelah bagian kas menyetorkan semua uang dari hasil penjualan produk disetiap harinya.

g) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

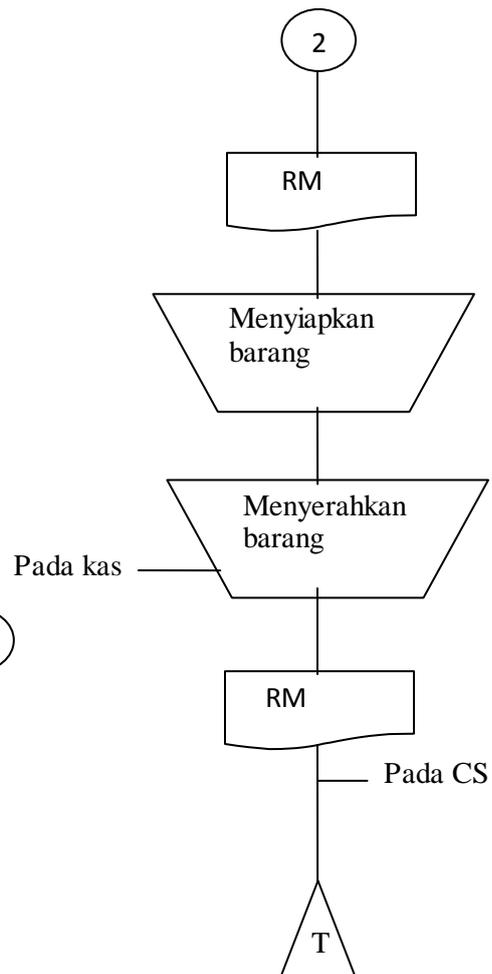
Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan data yang diperoleh dari bagian kas.

3) *Flowchart* / Bagan Aliran Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Produk dan perawatan Alamanda Skincare adalah sebagai berikut :

a. Bagian Penjualan Produk



b. Bagian Gudang



Keterangan :

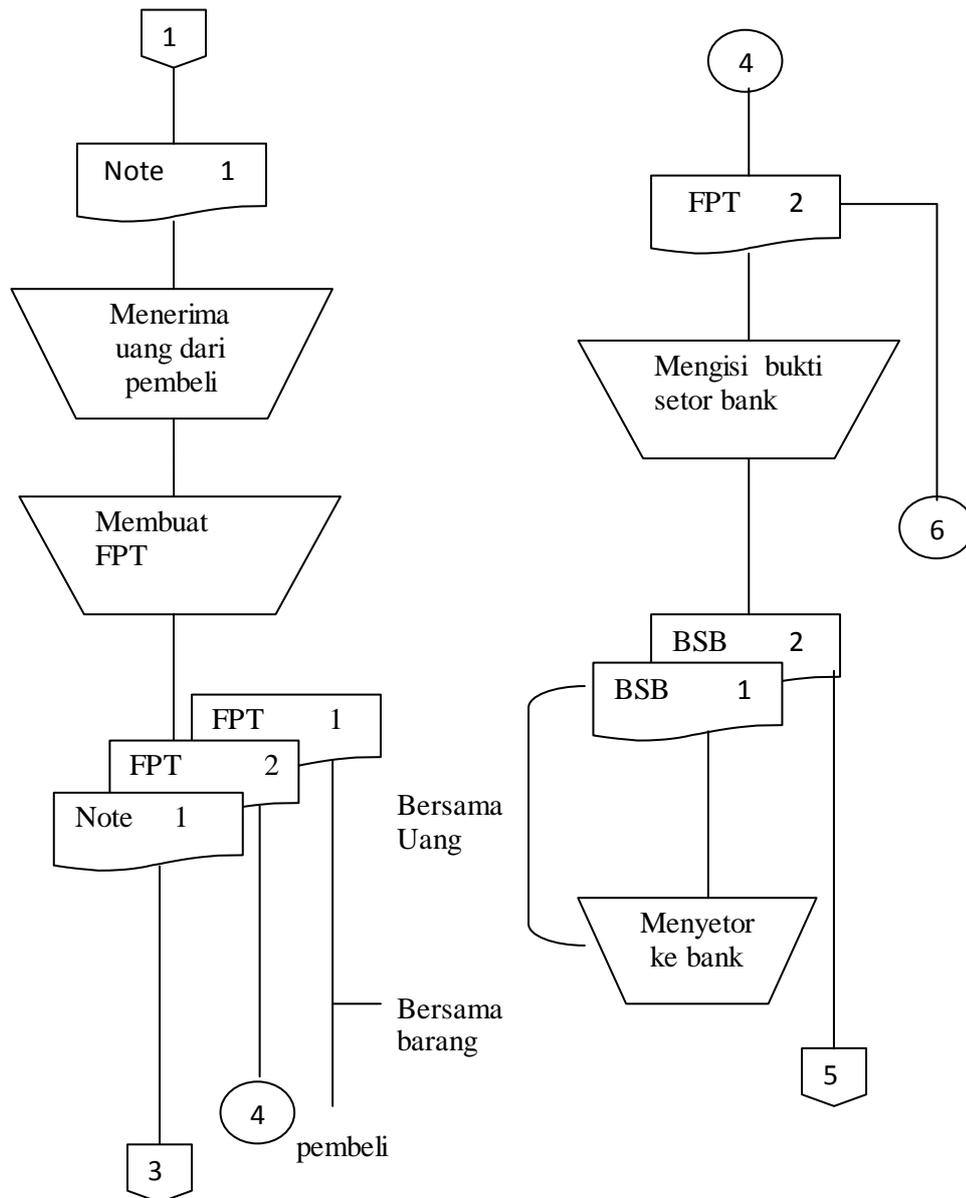
Note : Catatan

RM : Rekam Medis

Gambar 4.2 Bagan alir penjualan produk tunai

Sumber : CV Cipta Mandiri (diolah penulis 2017)

c. Bagian Kas



Keterangan :

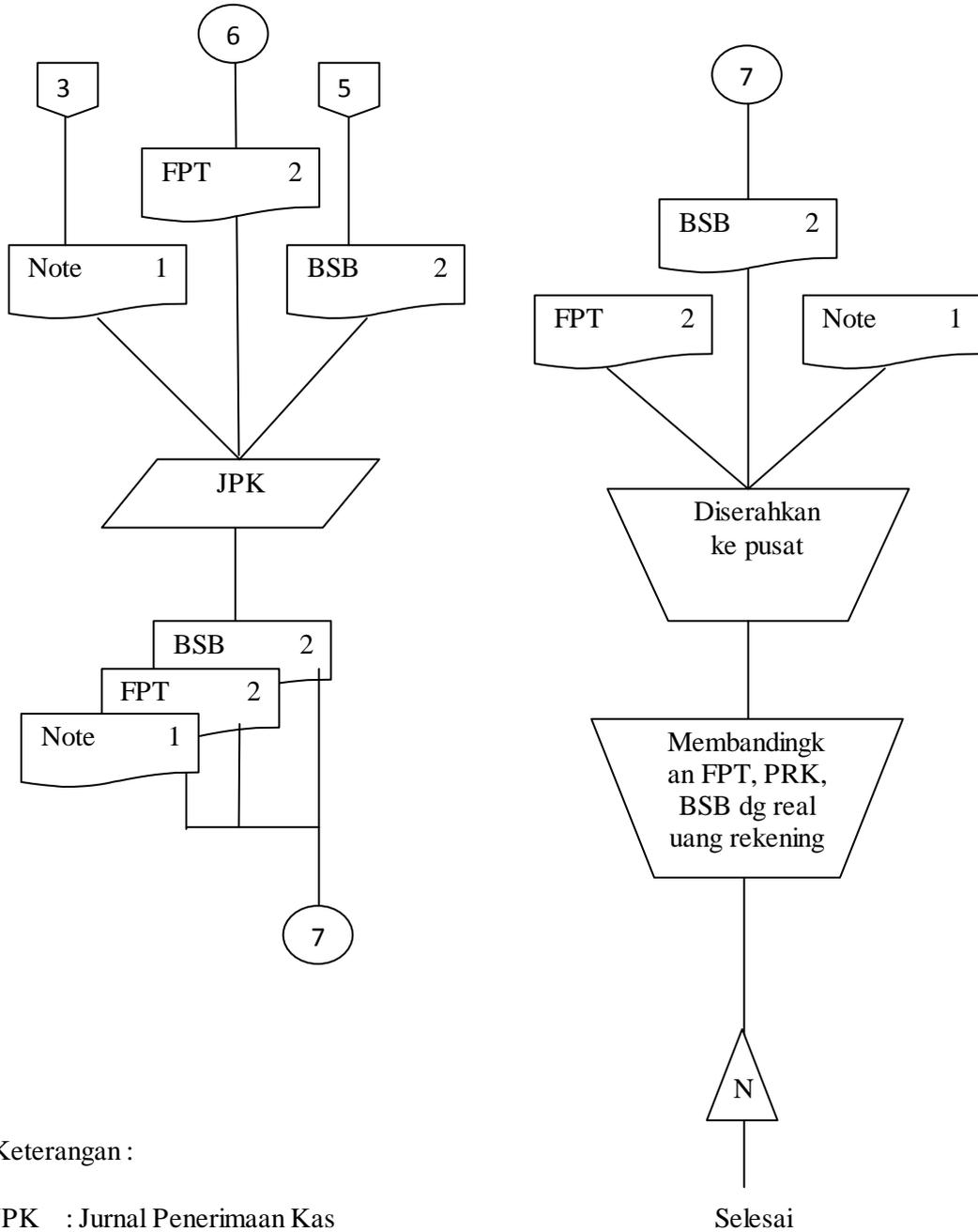
FPT : Faktur Penjualan Tunai

BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 4.3 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan

Sumber : Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

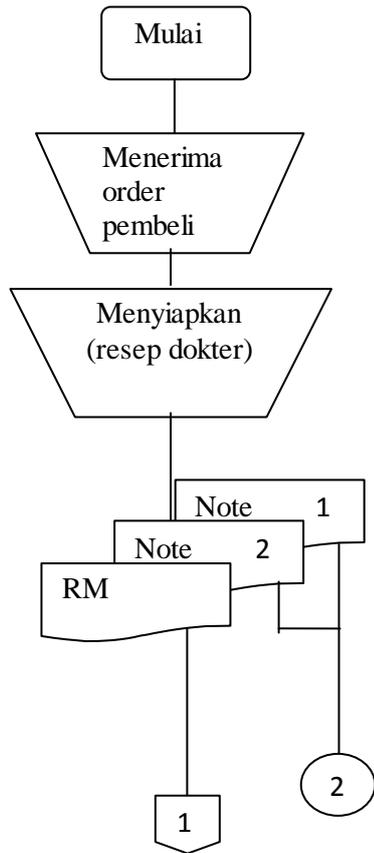
d. Bagian Keuangan



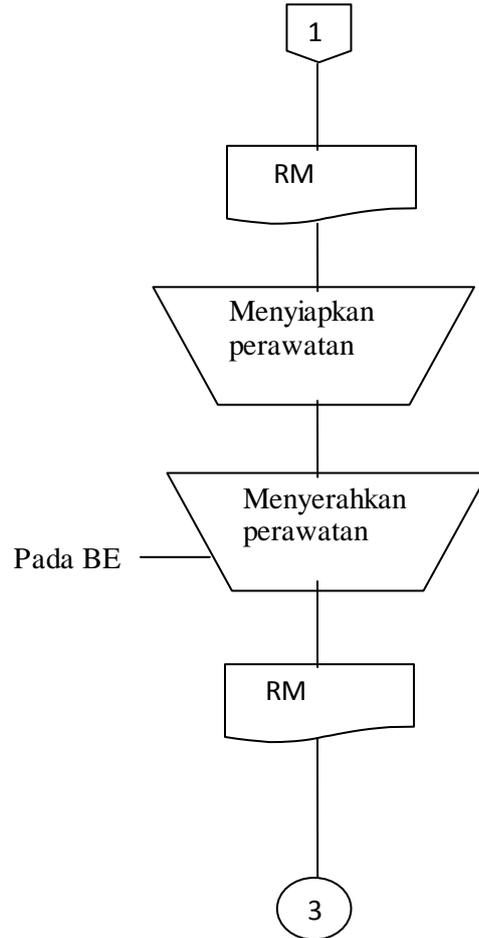
Gambar 4.4 Bagan alir dokumentasi Sistem Akuntansi Penjualan

Sumber : Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

a. Bagian Penjualan Perawatan



b. Bagian gudang



Keterangan :

RM : Rekam Medis

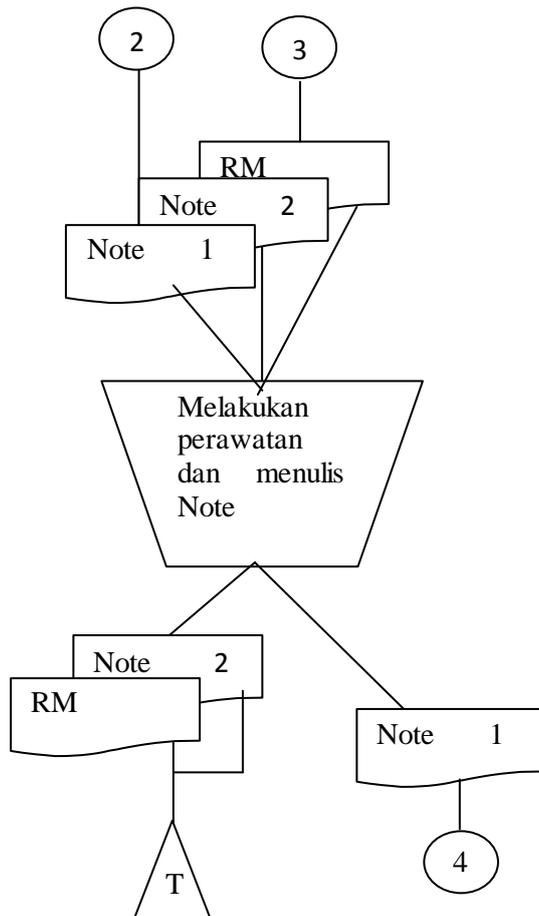
CS : *Customer service*

BE : *Beauty Therapies*

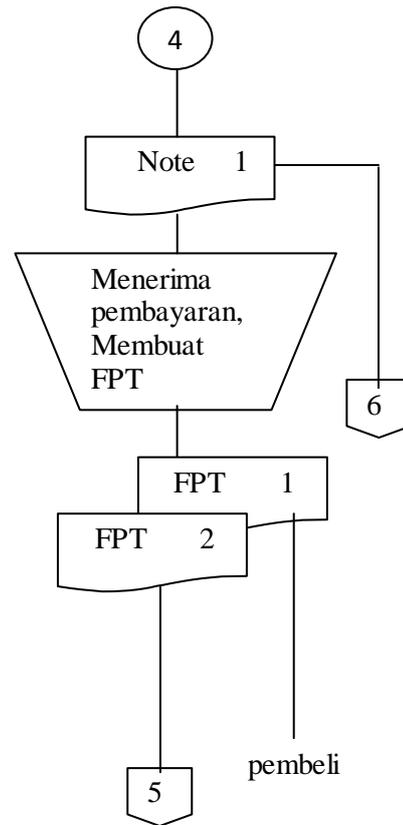
Gambar 4.5 Bagan alir penjualan tunai jasa perawatan

Sumber : CV Cipta Mandiri (diolah penulis 2017)

c. Bagian *Beauty*



d. Bagian kas



Keterangan :

RM : Rekam Medis

FPT : Faktur Penjualan Tunai

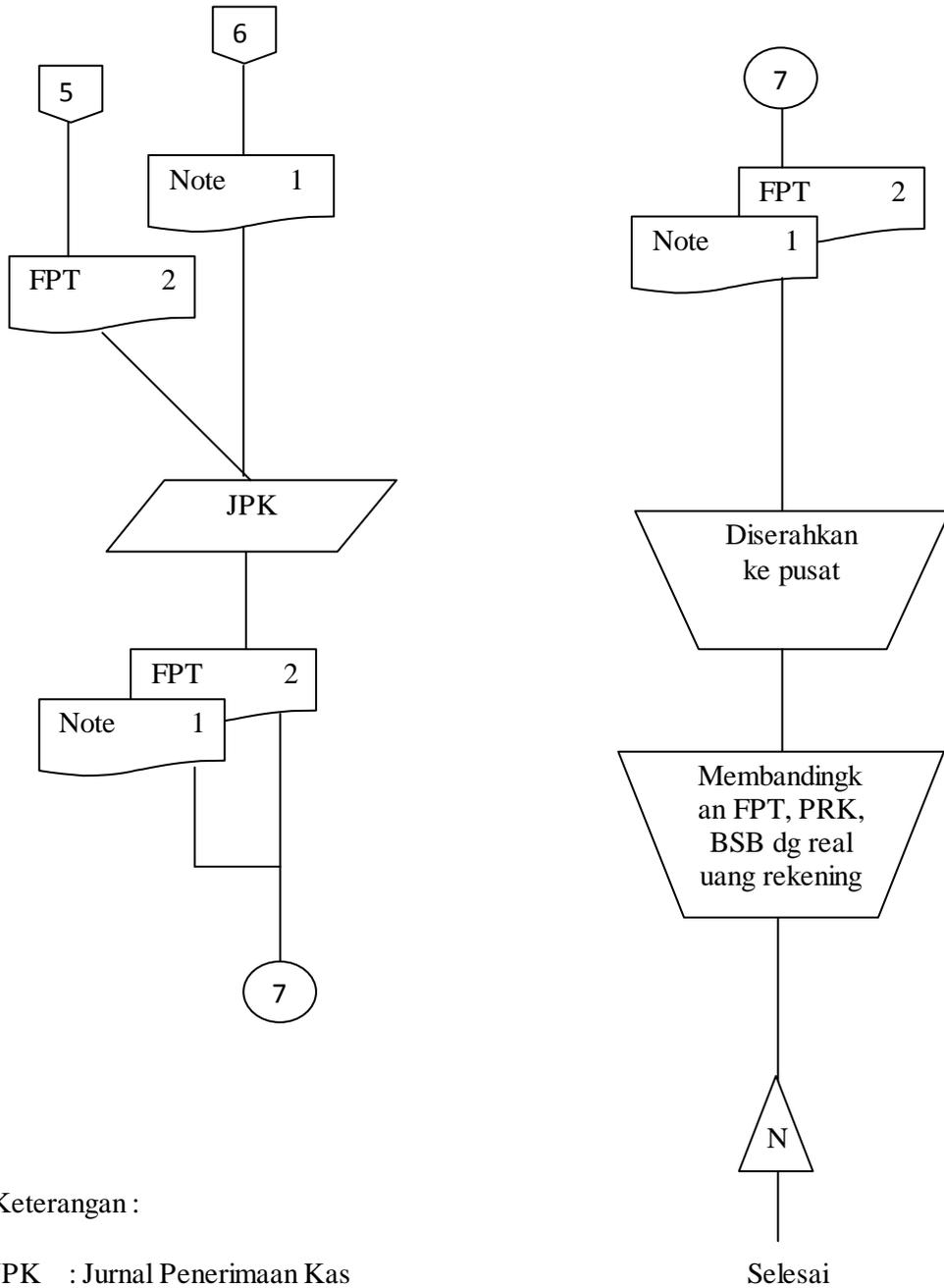
BE : *Beauty Therapies*

Note : Catatan Penjualan

Gambar 4.6 Bagan alir penjualan tunai jasa perawatan

Sumber : Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

e. Bagian Keuangan



Gambar 4.7 Bagan alir dokumentasi Sistem Akuntansi Penjualan

Sumber : Alamanda Skincare (diolah penulis 2017)

Deskripsi kegiatan penjualan tunai CV Cipta Mandiri Krian Sidoarjo :

- a. Bagian *Customer service* (order penjualan)
 - a) Menerima order dari pembeli
 - b) Menyiapkan rekam medis pasien (pembeli) mengisi catatan sebanyak 2 rangkap dan mendistribusikannya dengan rician : lembar 1 diserahkan ke bagian kas, lembar 2 diarsip sendiri menyerahkan rekam medis ke bagian gudang beserta untuk menyiapkan barang yang dibeli/ perawatan pembeli, mengarsip rekam medis kembali.
- b. Bagian Gudang
 - a) Menyiapkan barang atau perawatan yang diminta pembeli sesuai rekam medis
 - b) Menyerahkan barang ke kasir dan membantu mengemas dan menyerahkan bahan perawatan ke BE
 - c) Mencatat barang keluar dan masuk dalam buku stock/ kartu gudang.
- c. Bagian *Beauty*
 - a) Melakukan perawatan sesuai dengan resep dokter dan SOP
 - b) Mencatat *note* perawatan rangkap 2 yang akan diberikan pada bagian kas rangkap 1 dan CS rangkap 2.
- d. Bagian Kas
 - a) Menerima catatan penjualan lembar 1 dari bagian *customer service* dan menerima uang dari pembeli.

- b) Menerima catatan perawatan lembar 1 dari bagian BE
 - c) Membuat faktur penjualan tunai rangkap 2 lembar dengan rincian :
lembar 1 untuk pembeli sebagai bukti pembayaran, lembar 2 untuk dasar membuat bukti setor.
 - d) Mengambil sementara lembar 2 faktur penjualan tunai dari arsip sementara, berdasarkan FPT lembar 2 bagian ini selanjutnya mengisi bukti setor bank sebanyak 2 lembar. Lembar 1 diserahkan ke bank bersama uang, lembar ke 2 diserahkan bagian keuangan untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
 - e) Mengarsip FPT lembar 2 dengan melekatkan catatan lembar 1 yang nanti akan dikirim ke kantor pusat (keuangan pusat) berdasarkan urutan tanggal dan nomor sebagai laporan hasil penjualan.
- e. Bagian Keuangan Klinik
- a) Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 dari kas.
 - b) Menerima bukti setor bank lembar 2 dari bagian kas
 - c) Mencatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan faktur penjualan tunai dan bukti setor bank.
 - d) Mengirim hasil laporan penjualan ke bagian pusat melalui *email*
 - e) Menggandakan bukti setor bank lembar 2 (foto copy) untuk di arsip klinik, dan yang asli di kirim ke pusat selama 1 minggu sekali.

f. Bagian Keuangan Pusat

- a) Menerima FPT lembar 2 dan *Note* lembar 1 dari klinik cabang.
- b) Membandingkan FPT dan hasil laporan penjualan dari klinik serta bukti setor bank.
- c) Mengarsip secara permanen *Note* lembar 1 dengan FPT lembar 2 menurut nomer dan tanggal.

4) Dokumen Yang digunakan Alamanda Skincare Krian

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian kas setelah menerima pembayaran dari pembeli. Dokumen ini adalah bukti bahwa transaksi penjualan tunai telah dibayar dan dicatat dalam program penjualan.

b) Catatan Penjualan Tunai

Catatan penjualan tunai diisi oleh bagian *customer service*, dokumen dibuat 2 rangkap dan untuk merekam informasi mengenai transaksi penjualan tunai produk, dan untuk catatan perawatan diisi oleh bagian BE, dari dokumen ini perusahaan dapat mengetahui barang yang dijual, harga barang, nama pembeli, nomer member, dan tanggal transaksi.



RCA Krian **No. 054328**

Hari/Tgl : _____

Nama : _____ Dokter : _____

No. : _____ BE : _____

| No. | PRODUK | TREATMENT | KET. |
|-----|--------|-----------|------|
| | | | |

Ttd Ttd

(.....) (.....)

Gambar 4.8 Note Penjualan tunai produk Alamanda Skincare (2017)

c) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank ini diisi oleh bagian kas, dokumen ini digunakan untuk menyetorkan uang yang diterima ke bank. Bukti setor yang digunakan oleh perusahaan yaitu bukti setor ke bank Mandiri.

d) Status Pasien (Rekam Medis)

Rekam medis ini diisi oleh dokter, sesuai dengan resep yang perlukan pembeli (pasien). Namun setelah itu seterusnya bisa langsung diisi oleh *customer service* sesuai produk yang telah diresepkan dokter untuk dibeli, dari dokumen ini bisa mengetahui

riwayat kedatangan pasien dan periode pembelian produk serta perawatan.

|  | | | | |
|---|---------|---------|----------|----|
| Nama : | | No. : | | |
| Tgl. Lahir : | | Telp. : | | |
| Alamat : | | MGM : | | |
| Pekerjaan : | | | | |
| TGL | KELUHAN | TERAPI | TINDAKAN | BE |
| | | | | |

Gambar 4.9 Rekam Medis Pasien Alamanda Skincare krian (2017)

5) Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Alamanda Skincare krian dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Laporan Penjualan

Laporan penjualan digunakan oleh fungsi keuangan untuk mencatat dan meringkas data penjualan . karena Alamanda Skincare krian menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan

informasi penjualan setiap produk yang dijual selama jangka waktu tertentu sehingga memerlukan jurnal penjualan.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas yaitu berdasarkan bukti setor bank.

c) Kartu Gudang

Kartu gudang dibuat bagian gudang untuk mencatat produk yang keluar dan masuk yang disimpan dalam gudang.

| KARTU STOCK BARANG | | | | | |
|--------------------|-----------|------------|-------------|--------|------|
| Nama Barang : | | | Kartu No. : | | |
| Satuan : | | | | | |
| Tgl. | No. Bukti | Keterangan | Masuk | Keluar | Sisa |
| | | | | | |

Gambar 4.10 Kartu Gudang Alamanda Skincare (2017)

b. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada Alamanda Skincare Organisasi

Struktur organisasi Alamanda Skincare sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan

tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai Alamanda Skincare.

1) Bagian kas terpisah dengan keuangan

Alamanda Skincare telah memisahkan bagian kas yang menangani penerimaan dan pengeluaran uang dengan bagian keuangan. Pada dasarnya suatu sistem yang menggabungkan bagian akuntansi dengan bagian keuangan akan membukakan kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan tersebut.

2) Transaksi penjualan tunai dilakukan oleh bagian *customer service*, bagian kas, bagian dokter, bagian *beauty*, bagian gudang, dan bagian keuangan. Secara keseluruhan Alamanda Skincare sudah melakukan sistem penjualan tunai dengan baik.

c. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan tunai Alamanda Skincare.

a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian *customer service* pada penggunaan catatan penjualan tunai.

b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas pada pembuatan faktur penjualan tunai.

c. Pengambilan dan pengecekan serta penyerahan barang dilakukan oleh bagian gudang.

Pembagian wewenang otorisasi ini mencerminkan salah satu unsur pengendalian intern yang telah dilakukan oleh Alamanda Skincare

krin dengan adanya pembagian wewenang tersebut maka kesalahan yang mungkin terjadi dapat dipertanggung jawabkan.

d. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat yang telah diterapkan pada Alamanda Skincare krian yaitu :

- a. Formulir yang digunakan dibuat rangkap dan mendistribusikan ke bagian yang bersangkutan.
- b. Jumlah kas yang diterima disetorkan semua ke bank.
- c. Transaksi yang telah terjadi dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu bagian tapi telah ada bagian-bagian tertentu yang diberi tugas dan wewenang masing-masing, hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan yang ada.

Alamanda Skincare telah mempergunakan formuli-formulir untuk merekam data sebagai pencatatan transaksi selain *software*. Transaksi juga dilakukan oleh lebih dari satu bagian, sehingga masing-masing bisa mengawasi dan mempermudah proses transaksi.

e. Karyawan yang mutunya sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dibuat oleh perusahaan .

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai keahlian dan keterampilan yang sesuai dan memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. Alamanda Skincare krian menyeleksi

calon karyawan meliputi tes wawancara. Untuk jenis pendidikan SMA/SMK pada bagian *customer service* dan SMK Farmasi/DIII Farmasi untuk bagian gudang cream dan apotek, dan bagian kas serta keuangan minimal DIII segala jurusan (lebih diutamakan akuntansi).

b. *Training* karyawan untuk mengukur kemampuan calon karyawan.

Alamanda Skincare mengadakan kegiatan *training* karyawan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan ketrampilan karyawan terhadap pekerjaan yang diberikan serta kecakapan dalam bekerja.

C. Pembahasan

Dalam pembahasan ini peneliti akan membandingkan antara sistem pengendalian intern yang diterapkan Alamanda Skincare krian dengan teori yang sudah peneliti pelajari. Unsur-unsur sistem penjualan tunai dan pengendalian intern pada Alamanda Skincare krian yaitu sebagai berikut :

a. Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada Alamanda Skincare yaitu bagian pelayanan dan penjualan, bagian kas, bagian gudang dan bagian keuangan. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai Alamanda Skincare krian memiliki tugas dan wewenang yang sama dengan teori. Terbukti bagian penjualan yang bertugas untuk melayani pembeli (order penjualan), membuat catatan penjualan tunai, dan memberikan catatan pada kas dan di arsip sendiri.

Bagian kas pada Alamanda Skincare krian mempunyai tugas dan wewenang menerima pembayaran dari pembeli, membuat faktur penjualan tunai dan menyetorkan uang ke bank.

Bagian pengemasan dan pengambilan bahan pada Alamanda Skincare krian dilakukan oleh bagian gudang mempunyai tugas dan wewenang menyiapkan barang yang akan dibeli oleh pembeli, bagian gudang juga mendapat tugas mencatat kedalam buku gudang/ kartu gudang. Namun pada Alamanda Skincare krian bagian ini juga masih di lakukan *Customer service* secara langsung dan Pada Alamanda Skincare krian tidak memiliki fungsi pengiriman karena kegiatan penjualan dilakukan secara langsung dengan pembeli tanpa harus melalui *preorder* atau telepon.

Bagian keuangan mempunyai tugas mencatat transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas berdasarkan faktur penjualan tunai dan bukti setor bank dari bagian kas.

- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada Alamanda Skincare Krian meliputi catatan penjualan, faktur penjualan, rekam medis, bukti setor bank. Catatan penjualan tunai dilakukan untuk merekam berbagai transaksi penjualan tunai. Bukti pembayaran yang digunakan dalam transaksi penjualan Alamanda Skincare adalah faktur penjualan tunai yang kegunaannya untuk memberikan informasi bahwa telah diterima kas dari pembeli. Dokumen bukti setor bank merupakan dokumen yang digunakan untuk menyetor uang yang diterima ke bank. Dokumen-dokumen tersebut sudah sesuai dengan yang di jelaskan dalam

teori hanya saja ada tambahan dokumen rekam medis yang berfungsi sebagai informasi riwayat pembelian produk oleh pembeli.

c. Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan tunai Alamanda Skincare antara lain laporan penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu gudang atau buku stock. Laporan penjualan digunakan untuk meringkas transaksi penjualan dari berbagai macam produk dalam setiap harinya. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai. Kartu gudang/ buku stock untuk mencatat kuantitas barang yang dijual. Untuk catatan yang digunakan Alamanda Skincare sudah cukup untuk mencatat transaksi penjualan tunai yang terjadi pada periode tertentu dan sesuai dengan teori yang ada.

d. Prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan Alamanda Skincare sudah sama dengan yang telah dijelaskan dalam teori yaitu antara lain :

1) Prosedur order penjualan

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian *customer service* yang bertujuan untuk melayani pembeli, membuat *note* penjualan tunai, dan mencatat serta arsip rekam medis pembeli. *Note* penjualan dibuat berdasarkan order dari pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas untuk menerima pembayaran barang dari pembeli dan selanjutnya membuat faktur penjualan tunai

yang menyatakan telah menerima kas dari pembeli berdasarkan *note* penjualan tunai.

3) Prosedur penyerahan barang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian gudang atas dokumen rekam medis yang kemudian diserahkan pada kasir atau langsung ke pembeli untuk produk dan untuk bahan perawatan di berikan pada *therapys*.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penjualan tunai setiap harinya kedalam laporan penjualan berdasarkan faktur penjualan dan bukti setor bank dari bagian kas.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas untuk membuat bukti setor bank rangkap 2 yang akan disahkan bank setelah bagian kas menyetorkan semua uang hasil penjualan tunai dengan jumlah yang sama dengan faktur penjualan tunai.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan data yang diterima dari fungsi kas.

Pada Alamanda Skincare terbukti telah memiliki praktik yang sehat dari sebuah unsur pengendalian intern dilihat dari prosedur yang dijalankan dalam setiap transaksinya sudah sesuai.

e. Bagan alir dokumen dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada Alamanda Skincare krian yang digunakan untuk mengetahui gambaran kegiatan perusahaan secara terperinci dalam memberikan informasi tentang alur distribusi dokumen, selain itu tanggung jawab setiap bagian dapat dilihat secara jelas melalui bagan alir tersebut, meskipun ada yang tidak sama dengan bagan alir yang ada dalam teori. Tetapi bagan alir Alamanda Skincare krian sudah memperlihatkan adanya unsur dari pengendalian intern mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab dan sudah berjalan efektif.

D. Analisis

Analisis Penerapan Sistem Penjualan Tunai sebagai penunjang Efektivitas Pengendalian Intern berdasarkan uraian diatas terlihat bahwa sistem penjualan tunai sebagai penunjang efektivitas pengendalian intern pada Alamanda Skincare krian terbukti bahwa peranan sistem penjualan tunai dapat menunjang keefektifan unsur-unsur pengendalian berikut :

- 1) Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas, sudah berjalan dengan baik terlihat dari pembagian fungsi seperti, order penjualan, fungsi jasa (*therapys*), fungsi kas, fungsi gudang, fungsi keuangan tetapi belum dikatakan efektif karena pada fungsi order penjualan juga bisa merangkap jadi fungsi gudang.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap aset, pendapatan, beban pada Alamanda Skincare krian sudah berjalan efektif terbukti dengan adanya otorisasi

dari bagian-bagian terkait. Misalkan, pembayaran diotorisasi oleh kas, pencatatan penjualan diotorisasi oleh keuangan, pengemasan diotorisasi oleh bagian gudang.

- 3) Praktik yang sehat pada Alamanda Skincare sudah baik dan efektif dengan adanya dokumen-dokumen, formulir-formulir yang digunakan dibuat rangkap dan didistribusikan ke bagian yang terkait. Semua kas yang diterima disetorkan pada bank di setiap harinya dan juga adanya audit internal.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, unsur pengendalian intern ini pada Alamanda Skincare krian sudah baik, terlihat dari proses penerimaan karyawan, adanya *training* bagi karyawan, semua sudah dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Jadi secara keseluruhan bahwa sistem penjualan tunai yang berjalan pada Alamanda Skincare Krian telah menunjang efektivitas dari pengendalian intern yang ada dengan baik. Hanya ada satu poin unsur pengendalian intern yang kurang efektif yaitu organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas pada bagian order penjualan/ *customer service*.