



**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM
MEMBANTU MENYAJIKAN INFORMASI KEPADA MANAJEMEN
DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh :

RAHMAT SOLIHIN

Nrp : 022190095

Nirm: 41043403900381

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1998

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM
MEMBANTU MENYAJIKAN INFORMASI KEPADA MANAJEMEN
DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui :



Dekan Fakultas Ekonomi,

Fazariah

(Fazariah M.,Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan Akuntansi,

Ketut Sunarta

(Ketut Sunarta,Drs., Ak., MM)

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM
MEMBANTU MENYAJIKAN INFORMASI KEPADA MANAJEMEN
DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

SKRIPSI

Telah disetujui dan disahkan oleh Dewan Penguji
Sidang Sarjana Lengkap (S1) Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

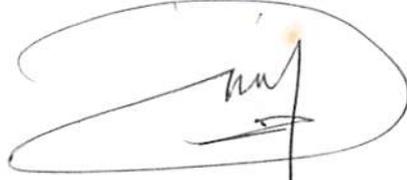
Menyetujui :

Penguji,



(H. Hari Gursida, Drs.,Ak.,MM)

Pembimbing,



1. (Ketut Sunarta, Drs.,Ak.,MM)



2. (Ferdisar Andrian, SE.,MM)

Kami akan memperlihatkan kepada

mereka tanda-tanda (kekuasaan)

Kami di segenap penjuru dan pada

diri mereka sendiri sehingga

jelaslah bagi mereka bahwa

Al - Qur'an itu adalah benar

(Q.S. Fush Shilat 53)

Kupersembahkan untuk kedua

orang tuaku, kakak-kakak tercinta

dan seseorang yang saya sayangi

ABSTRAKS

PT. PAPARTI PERTAMA merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam industri papan partikel, dimana PT. PAPARTI PERTAMA ini berlokasi di daerah Pamuruyan Cibaduk Sukabumi, berjarak kurang lebih 2 km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi. Hasil produksi berupa papan partikel (ukuran standar 122 x 244 cm dengan ketebalan 10, 12, 15, 16 dan 18 mm) tersebut dijual ke beberapa kota di Indonesia seperti Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Bandung, Tasikmalaya, Semarang, Tegal, Surabaya dan Malang.

Dalam hubungannya dengan aktivitas penjualan, PT. PAPARTI PERTAMA menjual secara langsung hasil produksinya kepada konsumen/pelanggan dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit. Dalam penjualan tunai, konsumen dapat membeli barangnya baik dengan atau tanpa pesanan ke bagian penjualan. Untuk konsumen tanpa pesanan, mereka dapat menghubungi secara langsung bagian penjualan untuk membeli sejumlah barang yang dibutuhkan. Sedangkan untuk konsumen dengan pesanan, mereka diharuskan mentransferkan uangnya terlebih dahulu ke rekening perusahaan yang ada di bank yang ditunjuk oleh perusahaan, baru barang akan dikirim kepada konsumen.

Umumnya penjualan secara kredit hanya diberlakukan/dikhususkan bagi para pelanggan saja oleh PT. PAPARTI PERTAMA. Sebelum memberikan persetujuan atau penolakan kredit, bagian penjualan terlebih dahulu meninjau daftar/kartu piutang pelanggan, apakah pelanggan yang bersangkutan masih mempunyai piutang atau tidak. Jika kredit disetujui, apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan pelanggan tidak mampu melunasi piutangnya maka tindakan yang akan diambil oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai berikut :

- Pelanggan yang bersangkutan tidak akan diberikan kredit barang lagi;
- Dilakukan penyitaan terhadap barang yang telah dikirim.

Syarat penjualan yang ditetapkan/diberlakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA kepada konsumen pemula dan pelanggan mempunyai beberapa perbedaan antara lain :

1. Konsumen pemula

- Harga barang sesuai dengan harga pasar;
- Pembeliannya harus tunai;
- Belum memperoleh potongan harga;
- Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;

- baik untuk konsumen semula maupun pelanggan, sebagai berikut :
3. Adanya suatu kebijakan dalam hal syarat penjualan yang diberlakukan
 2. Adanya sistem otorisasi yang jelas;
departemen/bagian;

1. Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarakan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau sebagai berikut :

akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai untuk masa sekarang ini. Hal ini terlihat dari beberapa faktor yang penulis baca, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi Berdasarkan hasil penelitian dan dibandingkan dengan teori-teori konsumen/pelanggan.

Sedangkan apabila terjadi pengembalian penjualan, bagian penjualan barang yang dikirim basah karena kehujanan pada saat sampai ke tangan tidak sesuai dengan permintaan dan atau karena faktor-faktor lain misalnya apakah barang tersebut tidak memenuhi syarat, apakah ketebalan barang meninjau kembali barang yang dikembalikan oleh konsumen/pelanggan

- Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan.

- Diperoleh potongan harga;

- Harga barang dibawah harga jual pasar;

2. Pelanggan

a. Konsumen pemula

- Harga barang sesuai dengan harga pasar;
- Belum memperoleh potongan harga;
- Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;

b. Pelanggan

- Harga barang dibawah harga pasar;
- Memperoleh potongan harga;
- Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan;

4. Terdapatnya internal check secara terus-menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan, yaitu adanya proses pencocokkan antara order pengiriman dengan bukti penerimaan kas, order pengiriman dengan surat jalan, surat jalan dengan faktur penjualan, dan bukti penerimaan kas dengan faktur penjualan;
5. Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin;

Penulis berharap semoga hasil penelitian yang dituangkan dalam bentuk skripsi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis pribadi dan umumnya bagi para pembaca dalam memahami peranan dan arti

laporan analisa umur piutang.

Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya sehubungan dengan aktivitas penjualan adalah laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasaran, laporan kemampuan piutang langganan, laporan atas order penjualan yang diterima, laporan persediaan barang, laporan rencana penjualan dan realisasinya, serta

8. Sistem pelaporan yang digunakan oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sistem pelaporan vertikal , artinya bagian - bagian yang ada di PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditunjukkan kepada manajemen yang lebih tinggi.

kesalahan dalam pencatatan;

7. Sistem pengkodean yang memadai atas klasifikasi rekening, yaitu adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi yang berbeda sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya, meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi akuntansinya baik efisiensi waktu maupun biaya operasi, serta dapat mengurangi tingkat

prosedur pemberian kredit sampai pada pelunasannya;

6. Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta

pentingnya sistem informasi akuntansi, khususnya sistem informasi akuntansi penjualan dalam mendukung proses pengambilan keputusan. Penulis juga menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan-kekurangan tersebut.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat-Nya kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini, untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penyusun menyadari akan terbatasnya kemampuan serta pengetahuan yang dimiliki, sehingga skripsi ini masih banyak kekurangan-kekurangannya.

Pada kesempatan ini pula penyusun ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalamnya atas terselesainya penyusunan skripsi ini kepada :

1. Bapak Prof. Rubini Atmawidjaja, Ph.D., MSc., Ir., selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
- 2.. Ibu Fazariah M., Dra., Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Edi Mulyadi S., Drs., Ak., MM., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor dan Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan selama proses penulisan skripsi ini.

5. Bapak Ferdisar Andrian, SE., MM., selaku co. Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan, serta dorongan semangat selama proses penulisan skripsi ini.
6. Para staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor yang telah banyak memberikan ilmunya selama penyusun mengikuti kuliah.
7. Direksi PT. PAPARTI PERTAMA yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk melakukan penelitian.
8. Bapak Yusuf D.M., selaku Manajer Personalia PT. PAPARTI PERTAMA.
10. Bapak Arifin S, selaku Manajer Penjualan PT. PAPARTI PERTAMA yang telah memberikan data-data kepada penyusun, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Bapak Darma Erwan selaku Bagian Pembukuan, Bapak Dayat Suwenda selaku Bagian Gudang Ekspedisi dan seluruh staf karyawan PT. PAPARTI PERTAMA.
12. Ayahanda, Ibunda dan Kakak-kakak tercinta serta seseorang yang paling kusayangi, yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materiil serta doa sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
13. Ferdinan Sitorus SE., Raden Tony Hendrawan & Istri, Cecep Sumirat SE., serta AA Heri Pribadi & Istri, yang telah menyumbangkan tenaga,

pikiran serta dorongan semangat sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini.
Akhirnya penyusun ucapkan, semoga Allah SWT. memberikan balasan yang setimpal atas segala bantuan-bantuan yang telah diberikan kepada penyusun selama ini.

Bogor, Februari 1988

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKS.....	i
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3. Kegunaan Penelitian.....	5
1.4. Kerangka Pemikiran.....	6
1.5. Metodologi Penelitian.....	10
1.6. Lokasi Penelitian.....	11
1.7. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.2. Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	19

2.1.3. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	23
2.2. Sistem Pengendalian Intern.....	25
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	25
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	27
2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	28
2.3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Manajemen.....	29
2.4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	32
2.4.1. Pengertian Penjualan.....	33
2.4.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	34
2.4.3. Klasifikasi Transaksi dan Prosedur Penjualan.....	37
2.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Membantu Menyajikan Informasi Kepada Manajemen Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan.....	41

BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian.....	44
3.1.1. Sejarah Singkat PT. PAPARTI PERTAMA..	44

3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja	
PT. PAPARTI PERTAMA.....	47
3.2. Metode Penelitian.....	57
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Aktivitas PT. PAPARTI PERTAMA.....	59
4.2. Klasifikasi Rekening PT. PAPARTI PERTAMA.....	64
4.3. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	
Penjualan pada PT. PAPARTI PERTAMA.....	72
4.3.1. Prosedur Penjualan Tunai pada	
PT. PAPARTI PERTAMA.....	77
4.3.2. Prosedur Penjualan Kredit pada	
PT. PAPARTI PERTAMA.....	85
4.4. Sistem Pelaporan pada PT. PAPARTI PERTAMA..	92
4.5. Informasi yang Diperoleh Manajemen dari Sistem	
Informasi Akuntansi Penjualan pada	
PT. PAPARTI PERTAMA.....	95
4.6. Pengujian Hipotesis.....	98
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN.....	103
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	
6.1. Simpulan.....	115
6.2. Saran-saran.....	118

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Struktur organisasi PT. PAPARTI PERTAMA.**
- 2. Flow chart prosedur penjualan tunai dengan pesanan.**
- 3. Flow chart prosedur penjualan tunai tanpa pesanan.**
- 4. Flow chart prosedur penjualan kredit.**
- 5. Formulir order pengiriman.**
- 6. Formulir bukti penerimaan kas.**
- 7. Formulir faktur penjualan.**
- 8. Formulir surat jalan.**
- 9. Formulir realisasi piutang dagang.**
- 10. Kartu persediaan barang.**
- 11. Kartu piutang dagang.**
- 12. Buku piutang dagang.**
- 13. Laporan stock particle board.**
- 14. Laporan penjualan.**
- 15. Laporan perubahan modal kerja.**
- 16. Klasifikasi rekening.**
- 17. Surat keterangan riset dari PT. PAPARTI PERTAMA**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Setiap perusahaan baik perusahaan besar, sedang maupun kecil mempunyai tujuan pokok yang sama yaitu memperoleh keuntungan atau laba yang sebesar-besarnya atau setidaknya mempertahankannya kelangsungan hidupnya melalui kelancaran aktivitas usahanya atau kelancaran operasi perusahaan.

Dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan untuk membiayai operasi produksinya, setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan aktivitas penjualan produk yang dihasilkannya. Berbagai cara dan strategi penjualan dilaksanakan untuk dapat bersaing dan untuk dapat meningkatkan kemampuan perusahaan dalam menjual hasil produksinya.

Begitu pula pada PT. PAPARTI PERTAMA yang merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam industri papan partikel, mempunyai tujuan pokok yaitu memperoleh keuntungan atau laba yang sebesar-besarnya. Hasil produksi berupa papan partikel (ukuran standar 122 x 244 cm dengan ketebalan 10, 12, 15, 16 dan 18 mm) tersebut dijual ke beberapa kota di Indonesia seperti Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Bandung,

Tasikmalaya, Semarang, Tegal, Surabaya dan Malang, dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit.

Di jaman globalisasi seperti sekarang ini, perusahaan yang benar-benar beroperasi secara efisien dan efektif-lah yang dapat bertahan hidup dan terus beroperasi. Ini dikarenakan adanya persaingan yang semakin ketat, walaupun pangsa pasar akan semakin luas.

Untuk dapat merebut pangsa pasar yang bertambah luas tersebut, perusahaan harus berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam menjual produknya, disamping perusahaan harus dapat meningkatkan efisiensi operasinya, sehingga dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Di sisi lain, adanya kemajuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, baik dalam teknologi komunikasi maupun teknologi mesin, mendorong setiap perusahaan atau badan-badan usaha, baik milik negara (BUMN) maupun badan usaha milik swasta, untuk lebih meningkatkan kemampuannya dan untuk dapat mengikuti perkembangan yang terjadi agar perusahaan tidak tertinggal dengan perusahaan lainnya. Karena bila itu terjadi, walaupun hanya tertinggal dalam satu langkah, maka akan terancam kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu setiap perusahaan harus berusaha untuk terus mengikuti perkembangan terakhir dari kemajuan-kemajuan yang terjadi.

Keuntungan lain dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai adalah akan meningkatkan kualitas dari keputusannya- efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan.

Keuntungan yang mungkin terjadi, yang pada akhirnya akan meningkatkan guna sehingga akan mengurangi kesalahan-kesalahan atau penyimpangan- maka informasi yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya dan berdaya Semakin baik sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan, pokok perusahaan dapat tercapai.

penjualan dapat berjalan secara efektif dan efisien, dan juga agar tujuan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai agar semua aktivitas dilakukan, dilihat dari aspek keuangan.

Begitu pula pada PT. PAPARTI PERTAMA membutuhkan penerapan serta menilai/mengevaluasi keberhasilan dari aktivitas penjualan yang telah manajemen perusahaan dapat mengarahkan dan mengawasi/mengontrol diterapkannya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, karena dengan alat bantu yang sangat diperlukan bagi manajemen perusahaan adalah yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan semua aktivitas penjualan penjualan yang dilakukan, dibutuhkan suatu alat bantu bagi manajemen Untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan bagi aktivitas

keputusan yang diambil, karena keputusan tersebut diambil berdasarkan informasi-informasi yang dapat dipercaya, akurat dan tepat waktu.

Dengan melihat pentingnya peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam suatu perusahaan dalam menunjang keberhasilan perusahaan dan bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan menyajikan informasi kepada manajemen, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada sistem informasi akuntansi penjualan PT. PAPARTI PERTAMA. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul :

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MEMBANTU MENYAJIKAN INFORMASI KEPADA MANAJEMEN DALAM Mendukung PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN.

Dari uraian latar belakang penelitian di muka, identifikasi masalah yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses perencanaan penjualan, pelaksanaan penjualan dan pencatatan penjualan, serta pertanggungjawaban hasil penjualan yang dilakukan / diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA.
2. Apakah data penjualan yang disajikan telah didukung oleh dokumen yang memadai sehingga sistem informasi akuntansi penjualan PT. PAPARTI PERTAMA dapat dijadikan sarana informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penulis mengadakan penelitian adalah untuk memperoleh serta menghimpun data yang berhubungan dengan permasalahan yang ada, serta memenuhi kurikulum Tingkat Sarjana Satu dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh data yang berhubungan dengan beberapa masalah seperti penulis yang kemukakan tersebut di atas. Dengan adanya data tersebut, penulis berharap dapat memecahkan masalah serta dapat memberikan saran-saran yang mungkin berguna. Selain itu, data tersebut akan penulis pergunakan sebagai dasar untuk membuat suatu kesimpulan mengenai peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam membantu menyajikan informasi kepada manajemen dalam mendukung proses pengambilan keputusan.

1.3. Kegunaan Penelitian

Manfaat pribadi yang penulis peroleh dengan melakukan penelitian ini adalah :

- Melatih penulis untuk membiasakan diri melakukan penelitian terlebih dahulu, bila menghadapi suatu masalah.
- Memperoleh gambaran secara nyata mengenai praktek-praktek kerja di perusahaan industri, sehingga penulis dapat melakukan perbandingan

antara teori yang penulis peroleh di bangku kuliah dengan praktek yang terjadi di lapangan.

Diharapkan pula dari hasil penelitian yang penulis lakukan ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/perbandingan di dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan pada sebuah perusahaan industri, khususnya PT. PAPARTI PERTAMA. Atau paling tidak dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian lebih lanjut.

1.4. Kerangka Pemikiran

PT. PAPARTI PERTAMA merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam industri papan partikel. Hasil produksi tersebut dijual ke beberapa kota di Indonesia seperti Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Bandung, Tasikmalaya, Semarang, Tegal, Surabaya dan Malang, dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit.

Penjualan papan partikel merupakan sumber penghasilan utama bagi PT. PAPARTI PERTAMA dimana pendapatan diakui atau dicatat pada saat uang kas diterima dari konsumen/pelanggan, sehingga pengelolaan aktivitas penjualan harus benar-benar diperhatikan untuk menghindari kerugian-kerugian yang tidak diinginkan dan juga agar tujuan pokok perusahaan dapat tercapai. Karena bagaimanapun efektif dan efisiennya kegiatan produksi suatu perusahaan tidak akan ada artinya bila pengelolaan aktivitas penjualan kurang baik.

Dalam aktivitas penjualan terdapat beberapa masalah yang harus dihadapi oleh manajemen perusahaan baik masalah intern maupun ekstern. Masalah intern yang dihadapi misalnya pengamanan hasil penjualan, Sedangkan masalah-masalah ekstern yang dihadapi perusahaan antara lain pesaing, sikap langganan dan situasi ekonomi.

Dalam menghadapi masalah intern, manajemen perusahaan dihadapkan pada pembuatan sistem akuntansi yang memadai, yaitu sistem akuntansi yang dapat menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh manajemen pada setiap saat dalam usaha mengamankan harta perusahaan. Disamping itu sistem akuntansi tersebut harus dapat menghasilkan suatu laporan yang dapat digunakan oleh manajemen dalam mengontrol atau menilai prestasi perusahaan.

Menurut La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., yang menyadur pendapat dari Neuner, J.W., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengemukakan bahwa :

" Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang terkoordinir untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan". (12:8)

Jadi sistem akuntansi merupakan suatu organisasi dari formulir, buku-buku, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengolah data dengan tujuan untuk membantu

menyajikan informasi-informasi yang dibutuhkan baik oleh manajemen perusahaan maupun pihak luar dalam rangka menilai prestasi perusahaan.

Mengingat sasaran dari PT. PAPARTI PERTAMA terhadap aktivitas penjualan adalah untuk memberikan arah terhadap perencanaan penjualan, pelaksanaan penjualan, pencatatan dan pertanggungjawaban hasil penjualan oleh manajemen, maka untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan yang memadai agar semua aktivitas penjualan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi", mengemukakan bahwa aktivitas penjualan perlu disusun sistem akuntansi, disebabkan sebagai berikut :

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Kurangnya dikelola aktivitas penjualan dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan disebabkan selain sasaran penjualan tidak tercapai, juga pendapatan akan berkurang;
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan perusahaan, oleh karenanya perlu diamankan;
3. Akibat adanya penjualan akan merubah posisi harta dan menyangkut :
 - 3.1. Timbulnya piutang kalau penjualan secara kredit atau masuknya uang kalau penjualan secara tunai;
 - 3.2. Kuantitas barang yang akan berkurang di gudang karena penjualan". (12:175)

Sistem informasi akuntansi penjualan menyiapkan informasi bagi manajemen dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua data sumber yang diterimanya. Manajemen menerima informasi ini dan

memanfaatkannya sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Keputusan manajemen sebaliknya akan mempengaruhi operasi intern organisasi perusahaan, termasuk sistem informasi akuntansi penjualan dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.

Jika manajemen tidak menerima informasi yang cukup atau menerima informasi yang salah/tidak lengkap, maka pelaksanaannya tidak akan seefektif bila informasinya cukup. Hal ini dapat menimbulkan akibat-akibat yang tidak dikehendaki pada organisasi secara keseluruhan.

Oleh karena itu menurut pendapat Jogiyanto, H.M., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi-Berbasis Komputer", mengemukakan bahwa informasi yang akan disampaikan kepada manajemen perusahaan dalam mendukung proses pengambilan keputusan harus :

- "1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut;
2. Tepat pada waktunya, berarti informasi harus datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka akan berakibat fatal untuk organisasi;
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk

ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan". (11:30)

Dari uraian mengenai kerangka pemikiran di atas, penulis membuat suatu hipotesa sebagai berikut :

" Dengan diterapkannya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, maka informasi mengenai aktivitas penjualan yang dihasilkan bagi manajemen perusahaan akan sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan".

1.5. Metodologi Penelitian

Untuk mendapatkan informasi data yang akurat, maka dilakukan dua pendekatan yaitu :

1. Penelitian Lapangan

Disini penulis mengumpulkan data-data primer dan langsung meneliti pada bagian-bagian yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan. Ada beberapa cara yang penulis lakukan dalam pengumpulan data-data tersebut, yaitu :

a. Wawancara

Penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan responden yang mengetahui dan melaksanakan secara langsung

kegiatan-kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang dikemukakan;

b. Daftar Pertanyaan

Dengan cara ini penulis membuat daftar pertanyaan yang menyangkut masalah sistem informasi akuntansi penjualan.

2. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan dimaksudkan untuk mengumpulkan data-data sekunder yang bersumber pada buku-buku ilmu pengetahuan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

1.6. Lokasi Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan pada sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam industri papan partikel, yaitu PT. PAPARTI PERTAMA Jalan raya Pamuruyan km. 2 Cibadak Sukabumi.

1.7. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini terbagi dalam beberapa bab, yaitu :

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini berisi antara lain latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang landasan teori yang berhubungan dengan pokok permasalahan. Bab ini mencakup pengertian sistem informasi akuntansi, tujuan dan fungsi sistem informasi akuntansi, unsur-unsur sistem informasi akuntansi, pengertian sistem pengendalian intern, tujuan sistem pengendalian intern, unsur-unsur sistem pengendalian intern, hubungan sistem informasi akuntansi dengan manajemen, pengertian penjualan, tujuan sistem informasi akuntansi penjualan, klasifikasi transaksi dan prosedur penjualan, dan peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam membantu menyajikan informasi kepada manajemen dalam mendukung proses pengambilan keputusan.

Bab III. Obyek dan Metode Penelitian

Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah singkat PT. PAPARTI PERTAMA, struktur organisasi dan uraian kerja PT. PAPARTI PERTAMA, serta metode penelitian.

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan mengenai aktivitas PT. PAPARTI PERTAMA, klasifikasi rekening pada PT. PAPARTI PERTAMA, prosedur penjualan tunai pada PT. PAPARTI PERTAMA, prosedur penjualan kredit pada PT. PAPARTI PERTAMA, sistem pelaporan pada PT. PAPARTI PERTAMA, informasi yang diperoleh

Manajemen dari sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. PAPARTI PERTAMA, serta pengujian hipotesis.

Bab V. Rangkuman Keseluruhan

Bab ini meliputi rangkuman dari bab I sampai dengan bab IV, sehingga jelas kaitannya antara satu dengan yang lainnya.

Bab VI. Simpulan dan Saran

Dalam bab ini penulis memberikan simpulan berdasarkan masalah yang dibahas beserta saran-sarannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sebelum membahas pengertian sistem informasi akuntansi, terlebih dahulu penulis akan membahas beberapa pendapat tentang pengertian sistem, informasi, sistem informasi dan pengertian akuntansi.

Menurut pendapat Stephen A. Moscovice, Ph.D., Mark G. Simkin, Ph.D. and Nancy A. Bagranoff, D.B.A., C.P.A., dalam bukunya "Accounting Information System-Concepts and Practice for Effective Decision Making", mengemukakan pengertian sistem sebagai berikut :

" A system is an entity consisting of interacting parts (sub systems) that attempts to achieve multiplicity of goals". (16:4)

Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi sub sistem yang berusaha untuk mencapai tujuan yang sama.

Sedangkan menurut pendapat Mulyadi, Drs., M.Sc., Akuntan dalam bukunya "Sistem Akuntansi", mengemukakan pengertian sistem sebagai berikut :

" Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". (14:6)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu alat yang digunakan oleh perusahaan yang berisikan prosedur-prosedur yang berhubungan satu dengan yang lainnya untuk melaksanakan suatu aktivitas dalam mencapai tujuan.

Menurut pendapat Barry E. Cushing dalam bukunya "Accounting Information System and Business Organizations", mengemukakan pengertian informasi sebagai berikut :

" Information refers to an output of data processing which is organized and meaningful to the person who receives it". (2:9)

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna kepada orang yang menerimanya.

Sedangkan menurut pendapat Harbangan, Drs., M.pd., dalam bukunya "Sistem Informasi Manajemen", mengemukakan pengertian informasi sebagai berikut :

" Informasi adalah data yang diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerimaannya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang". (6:28)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pengolahan data yang mengambatkan suatu kejadian-kejadian atau kegiatan-kegiatan yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut pendapat John F. Nash and Martin B. Robert dalam bukunya "Accounting Information System", mengemukakan pengertian sistem informasi sebagai berikut :

" An information systems is a combination of people, facilities, technology, media, procedurs, and controls that is intended to maintain essential channels of communication, process certain routine types of transactions, alert management and others to significant internal and external events, and provide a basis for intelligent decision making". (10:5)

Suatu sistem informasi adalah suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk memelihara jalur komunikasi penting, memproses transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang nyata/penting dan menyediakan suatu dasar untuk pengambilan keputusan yang baik.

Sedangkan menurut Jogiyanto, H.M., yang menyadur pendapat dari Henry C. Lucas dalam bukunya "Sistem informasi Akuntansi-Berbasis Komputer", mengemukakan pengertian sistem informasi sebagai berikut :

" Suatu sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi". (11:35)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan rangkaian kegiatan yang diorganisir untuk

menghasilkan informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut pendapat Jack E. Kiger, Stephen E. Loeb and Gordon S. May dalam bukunya "Accounting Principles", mengemukakan pengertian akuntansi sebagai berikut :

" Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of a financial character, and interpreting the results there of". (8:1)

Akuntansi adalah seni dari pada pencatatan, penggolongan dan peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat keuangan dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya.

Sedangkan menurut pendapat Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan, dalam bukunya "Intermediate Accounting", mengemukakan pengertian akuntansi sebagai berikut :

" Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan". (18:1)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi meliputi suatu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan atas transaksi atau kejadian-kejadian yang bersifat keuangan, yang

merupakan alat bagi manajemen untuk mengolah data sebagai input, sedemikian rupa sehingga menjadi suatu informasi yang bermanfaat sebagai dasar bagi pengambilan keputusan.

Setelah dijelaskan pengertian, sistem, informasi, sistem informasi dan pengertian akuntansi, berikut ini akan dibahas beberapa pendapat mengenai sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli.

Menurut pendapat Barry E. Cushing dalam bukunya "Accounting Information Systems and Business Organizations", mengemukakan pengertian sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

" Accounting Information Systems defined as the set of human and capital resources within organization which is responsible for the preparation of financial information and also of the information obtained from the collection and processing of transaction data".

(2 : 14)

Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan juga informasi yang didapat dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan, yang menyadur pendapat dari Stephen A. Moscovice dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi", mengemukakan pengertian sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

" Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen)". (19:3)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu organisasi dari formulir, buku-buku, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengolah data dengan tujuan untuk membantu menyajikan informasi-informasi yang dibutuhkan baik oleh manajemen perusahaan maupun pihak luar dalam rangka menilai prestasi perusahaan.

Sehingga dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi :

1. Membutuhkan suatu media informasi;
2. Meliputi beberapa prosedur;
3. Melibatkan sumber daya manusia dan sumber modal;
4. Mempunyai tujuan untuk menciptakan informasi yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

2.1.2. Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya berfungsi untuk memberikan informasi, tetapi juga berfungsi untuk memperbaiki kualitas struktur informasi tersebut dan juga meningkatkan ketepatan waktu dari

informasi sendiri. Lebih daripada itu, suatu sistem informasi akuntansi harus mampu meningkatkan sistem pengendalian intern dari sistem itu sendiri. Sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan atau dapat dipertanggungjawabkan dan tidak mengandung bias atau tidak menyesatkan bagi pemakai informasi itu dalam pengambilan keputusannya.

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengemukakan tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

- " 1. Untuk meningkatkan informasi;
2. Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern;
3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha ". (12:12)

Sedangkan menurut pendapat Mohamad Samsul, Drs., Akuntan dan Mustopa, Drs., Akuntan, dalam bukunya "Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial", memberikan uraian tentang tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

- " 1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat;
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan;
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan;
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya". (13:59)

Selanjutnya Mohamad Samsul, Drs., Akuntan dan Mustofa, Drs., Akuntan, dalam bukunya "Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial",

mengatakan bahwa untuk mencapai tujuan tersebut membutuhkan cara-cara yang dapat diterapkan dan disesuaikan dengan kondisi lingkungan perusahaan dengan menciptakan antara lain :

- “ 1. Buku pedoman akuntansi meliputi : kode rekening, penjelasan debit-kredit, penjelasan setiap rekening, dan buku-buku harian/catatan yang diperlukan;
2. Buku pedoman pembuatan laporan
Suatu petunjuk cara mengisi tiap-tiap jenis laporan, sumber datanya dan pengiriman kepada pemakai laporan;
3. Pedoman tata laksana administrasi
Merupakan kumpulan dari semua prosedur, formulir-formulir, dan bon-bon yang dipakai;
4. Memilih metode pelaksana, apakah manual (dikerjakan dengan tangan manusia) atau masinal, mana yang lebih efisien”. (13:61)

Dari pendapat-pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah menyediakan dan menyampaikan informasi secara cepat dan tepat, meningkatkan sistem pengendalian intern, serta harus dapat menekan biaya penyelenggaraan administratif.

Menurut pendapat Cecil Gillespie, M.B.A., C.P.A., dalam bukunya “Accounting Systems Procedures and Methods”, mengemukakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- “ 1. To determine the result of operation this function involves :
 - a. What in system work is know as distribution (measuring abstracting quantity and dollars information from business paper), and;
 - b. The production of reports for the management;
2. To keep track of assets and liabilities of the business. This function involves keeping accounts of various kind : cash, accounts with customers, accounts with creditors, for equipment, account with proprietor and so forth;

3. To set things done, to purchase materials or goods for resale, to instruct the factory to produce, to instruct the warehouse employees to fill orders and the shipping clerks to ship them, and so forth. In this connection, the various order procedures in a business come to mind;
4. To facilitate planning of business activities, follow up of performance, and adjustment of plans. This (a) production planning and production order procedures are operated to tell the factory what to produce and when to produce it. (b) actual production is compared with plan production and factory performances inventories, unfilled customers order and expected sales. (c) adjusting product schedule are made in the light of current and expected factory performances inventories, unfilled customers order and expected sales". (4:1)

Dari penjelasan yang diberikan oleh Cecil Gillespie, M.B.A., C.P.A., dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menentukan hasil pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan yang meliputi : (a) pemisahan barang dalam satuan unit dan mata uang. (b) menyusun laporan-laporan untuk manajemen;
2. Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk mengikuti perubahan-perubahan yang menyangkut harta, kewajiban, dan modal perusahaan;
3. Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk melakukan kegiatan yang diinstruksikan dan memberi instruksi-instruksi untuk melakukan kegiatan sehingga dicapai efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan perusahaan;

4. Sistem akuntansi berfungsi untuk mempermudah perencanaan dan tindak lanjut dari pelaksanaan, dan menyesuaikan/memperbaiki rencana-rencana.

Dengan demikian jelaslah bahwa peranan sistem akuntansi sangat penting dalam suatu perusahaan dalam mengelola perusahaan, terutama dalam penyediaan informasi yang berguna bagi manajemen dalam menjalankan fungsi pengendaliannya.

2.1.3. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur suatu sistem informasi akuntansi sangat bergantung pada sifat dari perusahaan itu sendiri, tetapi terdapat kecenderungan secara umum dapat dikemukakan beberapa unsur suatu sistem informasi akuntansi yang berlaku atau terdapat pada setiap sistem.

Menurut Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan, dalam bukunya "Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode", mengemukakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Klasifikasi Rekening
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi-laba (nominal). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta nomor kodenya disebut kerangka rekening (chart of accounts);
2. Buku Besar dan Buku Pembantu
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar

untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir (books of final entry). Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap langganan. Rincian ini dilakukan dengan membuat suatu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang;

3. Jurnal

Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya terlalu tinggi;

4. Bukti Transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Buku transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening. Dalam suatu computerized accounting system, bukti transaksi perlu diubah dulu untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan komputer. Proses perubahan ini disebut "data transcription". (20:6)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem informasi akuntansi meliputi :

- Pengklasifikasian rekening;
- Buku besar dan buku pembantu yang digunakan dalam membantu menyusun laporan keuangan;
- Jurnal-jurnal untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi;
- Bukti-bukti transaksi yang merupakan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

2.2. Sistem Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut pendapat Cecil Gillespie, M.B.A., C.P.A., dalam bukunya "Accounting Systems Procedures and Methods", mengemukakan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribe managerial policies". (4:188)

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Sedangkan Menurut pendapat Teguh Pudjo Muliono, Drs., Akuntan, dalam bukunya "Bank Auditing-Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank", mengemukakan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

"Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Top Management". (17:23)

Selanjutnya menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih, Drs., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", membagi pengertian pengendalian intern menjadi dua bagian yaitu :

- " 1. Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berkaitan terutama dengan efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen. Dalam pengendalian administratif termasuk, tetapi tidak terbatas pada, rencana organisasi dan prosedur serta catatan yang berkaitan dengan proses keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas transaksi. Otorisasi seperti ini merupakan suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk pembentukan pengendalian akuntansi atas transaksi;
2. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berkaitan terutama dengan dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta/kekayaan dan keandalan catatan keuangan. Dan oleh karena itu hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :
 - a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum atau otorisasi spesifik manajemen;
 - b. Transaksi dicatat karena perlu (1) untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain apapun yang dapat diterapkan pada laporan tersebut dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban harta/kekayaan;
 - c. Turut campur terhadap harta/kekayaan hanya diperkenankan sesuai dengan otorisasi manajemen;
 - d. Pertanggungjawaban harta yang dicatat dibandingkan dengan harta yang ada dengan frekwensi yang cukup beralasan dan tindakan yang tepat diambil terhadap setiap perbedaan". (3:78)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua cara serta metode yang ditetapkan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk melindungi harta milik perusahaan, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut pendapat Mulyadi, Drs., M.Sc., Akuntan, dalam bukunya "Sistem Akuntansi", mengemukakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- " 1. Menjaga kekayaan organisasi;
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
3. Mendorong efisiensi;
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen". (14:165)

Sedangkan menurut pendapat Jogiyanto, H.M., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi-Berbasis Komputer", mengemukakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern meliputi :

- " 1. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan;
2. Memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi;
3. Meningkatkan efisiensi operasi kegiatan;
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan", (11:359)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah melindungi harta milik perusahaan,

memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut pendapat Mulyadi, Drs., M.Sc., Akuntan, dalam bukunya "Sistem Akuntansi", mengemukakan unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- " 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya;
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya".

(14 : 166)

Sedangkan menurut pendapat Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan dalam bukunya "Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode", mengemukakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi :

- " 1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat;
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya;
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi;
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya". (20:14)

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

“Management is the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational goals”. (9:4)

berikut :

bukunya “Management”, mengemukakan pengertian manajemen sebagai Menurut pendapat James A.F. Stoner and Edward Freeman, R., dalam pengertian manajemen.

manajemen, terlebih dahulu akan dibahas beberapa pendapat mengenai Sebelum membahas hubungan sistem informasi akuntansi dengan

2.3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Manajemen

- Karyawan yang cakap.
 - Praktek-praktek yang sehat;
 - Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai;
 - masing fungsi;
 - Satu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab masing-
- unsur sistem pengendalian intern meliputi :
- Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-

Sedangkan menurut pendapat Hani Handoko, T., Dr., M.B.A., dalam bukunya "Manajemen", mengemukakan pengertian manajemen sebagai berikut :

" Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan". (5:8)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses atau kegiatan dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Hani Handoko, T., Dr., M.B.A., dalam bukunya "Manajemen", mengemukakan bahwa fungsi-fungsi manajerial adalah sebagai berikut :

- " 1. Perencanaan (Planning), adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metoda, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan;
2. Pengorganisasian (Organizing), adalah 1) penentuan sumberdaya-sumberdaya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat "membawa" hal-hal tersebut ke arah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan. Manajer perlu mempunyai kemampuan untuk mengembangkan tipe organisasi yang sesuai dengan tujuan, rencana dan program yang telah ditetapkan;

3. **Penyusunan Personalia (Staffing)**, adalah penarikan (recruitment), latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini manajemen menentukan persyaratan-persyaratan mental, fisik, dan emosional untuk posisi-posisi jabatan yang ada melalui analisa jabatan, deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan dan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik personalia tertentu seperti keahlian, pendidikan, umur, latihan dan pengalaman. Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti pembuatan sistem penggajian untuk pelaksanaan kerja yang efektif, penilaian karyawan untuk promosi, transfer atau bahkan demosi dan pemecatan, serta latihan dan pengembangan karyawan;
4. **Pengarahan (Leading)**, adalah membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin;
5. **Pengawasan (Controlling)**, adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat berupa pengawasan positif maupun pengawasan negatif. Pengawasan positif mencoba mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efektif dan efisien. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali. Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu 1) penetapan standar pelaksanaan, 2) penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan, 3) pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan 4) pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar. Proses pembuatan keputusan : 1) pemahaman dan perumusan masalah, 2) pengumpulan dan analisa data yang relevan, 3) pengembangan alternatif-alternatif, 4) evaluasi alternatif-alternatif, 5) pemilihan alternatif terbaik, 6) implementasi keputusan, 7) evaluasi hasil-hasil keputusan". (5:21)

Dalam hubungannya dengan sistem informasi akuntansi maka fungsi manajemen yang sangat erat kaitannya dengan sistem informasi akuntansi

adalah fungsi planning dan fungsi controlling, dimana kedua fungsi tersebut membutuhkan informasi yang tepat dan cepat guna pengambilan keputusan diantara berbagai alternatif pilihan.

Pengambilan keputusan akan tepat bila didasarkan pada analisa dan penilaian yang teliti. Sedangkan untuk membuat suatu analisa dan penilaian yang teliti membutuhkan informasi/data yang disajikan dengan cepat dan tepat pula.

Oleh karena itu hanya dengan melalui penerapan sistem informasi akuntansi yang memadai akan diperoleh informasi yang dibutuhkan tersebut guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Dengan demikian jelaslah bahwa hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan manajemen diibaratkan seperti seorang tuna netra dengan tongkatnya, dimana sistem akuntansi merupakan alat bantu untuk menuntun manajemen perusahaan dalam melaksanakan fungsi-fungsinya.

2.4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan termasuk sistem informasi akuntansi penting yang harus didisain di dalam perusahaan, disebabkan penjualan, baik penjualan secara kredit maupun secara tunai merupakan sumber pendapatan perusahaan.

Kegagalan dalam aktivitas penjualan khususnya penjualan secara kredit, baik menyangkut harga, ketepatan penjualan yaitu menjual kepada pembeli

yang tepat baik tingkat bonafiditasnya maupun batas maksimum kredit yang diperkirakan, akan mempengaruhi selain pendapatan juga penagihan atas piutang.

Sistem informasi akuntansi penjualan harus dapat menciptakan sistem informasi yang mutakhir mengenai pasar, harga, calon pembeli, cara distribusi, syarat pembayaran dan syarat penyerahan.

2.4.1. Pengertian Penjualan

Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena penjualan merupakan sumber pendapatan utama bagi perusahaan tersebut. Dengan demikian pengelolaan atas aktivitas penjualan ini harus benar-benar efektif dan harus diawasi secara seksama guna mengamankan pendapatan perusahaan. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem informasi akuntansi penting yang harus didesain dengan baik dalam suatu perusahaan.

Menurut pendapat Alvin A. Arens and James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing an Integrated Approach", mengatakan bahwa :

" The sales and collection cycle involves the decision and process necessary for the transfer of ownership of goods and service to customer after they are made available for sale. It began with a request by a customer and ends with the conversion of material or service into an account receivable ultimately into cash". (1:347)

Siklus penjualan dan penagihan melibatkan keputusan serta proses yang diperlukan untuk mentransfer kepemilikan barang dan jasa kepada pelanggan setelah barang/jasa tersebut tersedia untuk dijual. Siklus ini dimulai dari permintaan pelanggan dan berakhir dengan pengubahan barang atau jasa menjadi piutang usaha, dan pada akhirnya menjadi uang tunai/kas.

Sedangkan menurut pendapat Ibrahim Abdulah dalam bukunya "Kamus Akuntansi", mengemukakan pengertian penjualan sebagai berikut :

" Penjualan adalah pemindahan hak milik atas barang (termasuk surat-surat berharga) atau jasa sesuai dengan harga yang disepakati dan dibayar". (7:384)

Dari kedua pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan transfer hak atas barang atau jasa untuk memperoleh uang kas atau janji untuk membayar uang kas.

2.4.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Tujuan dari sistem informasi akuntansi penjualan tidak terlepas dari arti pentingnya aktivitas penjualan. Pengelolaan aktivitas penjualan sangat penting bagi perusahaan baik yang bergerak dalam bidang perdagangan maupun dalam bidang industri, karena keberhasilan aktivitas penjualan merupakan salah satu tolak ukur bagi keberhasilan manajemen perusahaan tersebut. Tanpa pengelolaan yang baik, maka sangatlah sulit bagi

perusahaan tersebut untuk terus beroperasi dan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya.

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengatakan bahwa aktivitas penjualan perlu disusun sistem akuntansi disebabkan sebagai berikut :

- " 1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Kurangnya dikelola aktivitas penjualan dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan disebabkan selain sasaran penjualan tidak tercapai, juga pendapatan akan berkurang;
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan perusahaan oleh karenanya perlu diamankan;
3. Akibat adanya penjualan akan merubah posisi harta dan menyangkut:
 - 3.1. Timbulnya piutang kalau penjualan secara kredit atau masuknya uang kontan kalau penjualan secara tunai;
 - 3.2. Kuantitas barang yang akan berkurang di gudang karena penjualan". (12:175)

Sedangkan menurut pendapat Soemita, R., Drs., Ak., dalam bukunya "Sistem-sistem Akunting", mengemukakan bahwa tujuan penyusunan sistem akuntansi penjualan adalah sebagai berikut :

- " 1. Semua penjualan, baik kontan maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti;
2. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang, baik yang dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin;
3. Penerimaan piutang dari langganan per kas, pembebanan piutang kepada para langganan dan pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat;
4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan;

5. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecekan intern yang tepat;
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendali "piutang-piutang dagang" (15:177)

Selanjutnya La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs.,

M.Bus., Ak., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I", mengatakan

bahwa untuk mencapai tujuan sistem informasi akuntansi penjualan perlu

diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- " 1. Aktivitas dari fungsi penjualan yang harus dipisahkan terdiri dari :
 - a. Aktivitas penerimaan order;
 - b. Aktivitas pengeluaran dan pengiriman barang;
 - c. Aktivitas pembuatan faktur;
 - d. Aktivitas pencatatan penjualan;
 Fungsi-fungsi tersebut sebaiknya dipisahkan di beberapa bagian agar dapat terciptanya pengendalian intern yaitu :
 - Fungsi penerimaan order dan fungsi pembuatan berada pada bagian penjualan;
 - Fungsi pengeluaran dan pengiriman barang berada pada bagian gudang dan ekspedisi;
 - Fungsi pencatatan penjualan berada pada bagian akuntansi dan piutang;
 - Fungsi penerimaan uang pada bagian kas;
2. Hanya barang yang telah dipesanlah yang akan dikirim;
3. Penanganan penjualan secara kontan atau kredit harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan semua penjualan atas dasar kontan atau kredit tersebut segera dicatat secara teliti dan tepat;
4. Semua penyerahan barang melalui penjualan harus terkontrol, sehingga kerugian akibat pencurian dan lain-lainnya dapat dihindari;
5. Pengembalian atau retur penjualan harus selaku melalui persetujuan dan berusaha dapat menghindari pencurian, penyelewengan dan kesalahan-kesalahan lainnya;
6. Dalam penjualan kontan harus dipisahkan antara penanganan penjualan dengan penerimaan uangnya. Atas penjualan kontan yang mutasinya cukup banyak perlu dibantu cash register;
7. Pembebanan biaya atas penjualan harus selalu terkontrol;

8. Atas penjualan secara kredit, sebelum dilakukan penjualan haruslah terlebih dahulu diadakan pengontrolan atas posisi kreditnya, macet atau tidak, atau pengontrolan atas batas maksimum kredit". (12:188)

Dengan melihat arti pentingnya aktivitas penjualan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi penjualan adalah untuk mengamankan hasil penjualan. Disamping itu juga sistem akuntansi penjualan dimaksudkan untuk menyeragamkan atau mempermudah pelaksanaan aktivitas penjualan, guna mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan yang mungkin terjadi serta dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu dan dapat dipercaya.

2.4.3. Klasifikasi Transaksi dan Prosedur Penjualan

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., Ak., dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengemukakan klasifikasi transaksi penjualan sebagai berikut :

1. Penjualan secara tunai, yaitu penjualan yang bersifat "cash and carry" pada umumnya terjadi secara kontan;
2. Penjualan secara kredit, yaitu penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan;
3. Penjualan secara tender, yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender (bidbond) dan lain-lain, juga harus dapat bersaing dengan pihak lain;
4. Penjualan ekspor, yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut. Biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur letter of credit (L/C);

5. Penjualan secara konsinyasi, yaitu menjual barang secara "titipan" kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali ke penjual ;
6. Penjualan melalui grosir, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang antara. Grosir berfungsi menjadi perantara antara pabrik atau importir dengan pedagang/toko eceran"(12:176)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi transaksi penjualan merupakan penggolongan transaksi penjualan yang meliputi penjualan secara tunai , penjualan secara kredit, penjualan secara tender, penjualan secara ekspor, penjualan secara konsinyasi maupun penjualan melalui grosir.

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengemukakan prosedur penjualan secara tunai sebagai berikut :

1. Calon pembeli dengan atau tanpa pesanan mendatangi bagian penjualan untuk membeli sesuatu barang. Apabila penjualan dilaksanakan berdasarkan contoh, maka pembeli setelah melihat contoh tersebut, menemui bagian penjualan. Surat pesanan dicatat dalam buku surat pesanan yang diterima;
2. Bagian penjualan membuat bon penjualan kontan (BPK) rangkap enam, yang berisi nama, jenis, banyak dan harga barang yang dijual. BPK kemudian didistribusikan sebagai berikut :
 - Asli, berikut tembusan kesatu dan kedua diserahkan kepada pembeli;
 - Tembusan ketiga diserahkan ke gudang;
 - Tembusan keempat diserahkan ke bagian pengiriman;
 - Tembusan kelima arsip bagian penjualan;
3. Gudang dan bagian pengiriman berdasarkan tembusan BPK, mempersiapkan barang tersebut dan mempersiapkan bon penyerahan barang (BPB) rangkap dua. Pembeli dengan membawa BPK mendatangi kasir untuk membayar;
4. Kasir meneliti BPK yang dibawa pembeli kemudian setelah membuat bukti penerimaan kas (BPEK) rangkap empat menerima uang dari pembeli, mencap lunas BPK asli berikut tembusan-tembusannya dan

menandatangani bukti penerimaan kas. Kemudian BPEK dan BPK asli diserahkan kepada pembeli sedangkan tembusan kesatu dan kedua setelah dicatat dalam buku kasir kolom diterima, didistribusikan sebagai berikut :

- Tembusan kesatu BPEK dan BPK diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan dalam jurnal penerimaan kas dan selanjutnya dibukukan ke dalam buku besar kas sebelah debit dan persediaan sebelah kredit;
- Tembusan kedua BPEK dan BPK diserahkan ke administrasi persediaan kantor (stock card) untuk dicatat pada kartu persediaan kantor sebelah kredit kolom kuantum dan harga.
- Tembusan ketiga BPEK sebagai arsip bagian kas.

Kemudian semua dokumen diarsip dimasing-masing bagian.

5. Pembeli dengan membawa BPK yang telah dicap lunas mendatangi bagian pengiriman untuk mengambil barangnya. Gudang menyerahkan barang dan BPB rangkap tiga kebagian pengiriman setelah dicatat dalam kartu gudang sebelah kredit. Bagian pengiriman meneliti BPK tersebut terutama setelah dibayar sebelumnya, kemudian menyerahkan barang dan menandatangani BPB sebagai penyerahan barang. Pembeli menerima kembali BPK dan menerima barang setelah menandatangani BPB sebagai tanda terima, kemudian mengembalikan BPB kebagian pengiriman. Bagian pengiriman menyerahkan BPB asli ke pembeli, menyerahkan tembusan BPB ke gudang dan menahan lembar ketiganya sebagai arsip bagian pengiriman ". (12 : 178)

Sedangkan menurut pendapat Zaki Baridwan, Drs., M.Sc., Akuntan dalam bukunya " Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode ", menguraikan prosedur penjualan kredit sebagai berikut :

- " 1. Bagian pesanan penjualan menerima pesanan dari pembeli. Atas dasar pesanan ini dibuat surat perintah pengiriman rangkap lima. Masing-masing tembusan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Lembar 1 = stock request copy dan shipping copy ;
 - Lembar 2 = pemberitahuan pesanan yang dikirim kepada pembeli ;
 - Lembar 3 = packing slip ;
 - Lembar 4 = bill of lading ;
 - Lembar 5 = arsip ;

Bagian pesanan menuliskan data berikut ini dalam surat perintah pengiriman :

- a. Nama dan alamat pemesan (pembeli) ;
 - b. Tanggal pengiriman yang diharapkan ;
 - c. Nama barang dan kuantitasnya ;
 - d. Alat pengangkutan (truk, kereta api dan lain-lain);
2. Lembar kelima diserahkan kebagian kredit untuk meminta persetujuan kredit. Bila persetujuan kredit ini disetujui, bagian kredit menuliskan persetujuannya dalam lembar kelima tersebut dan kemudian menyerahkannya kembali kebagian pesanan ;
 3. Sesudah mendapat persetujuan dari bagian kredit, lembar kedua dikirim ke pembeli, lembar kesatu diserahkan kebagian gudang dan lembar ketiga dan keempat diserahkan kebagian pengiriman ;
 4. Bagian gudang menyerahkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman, menuliskan jumlahnya dalam lembar kesatu surat perintah pengiriman, mencatat surat perintah pengiriman kedalam kartu gudang (dan kartu barang). Barang dan lembar satu tersebut diserahkan kebagian pengiriman;
 5. Bagian pengiriman mengecek barang dari gudang, menuliskan jumlahnya dan tanggal pengiriman dalam packing slip (lembar ketiga), bill of lading (lembar keempat) dan shipping copy. Packing slip dimasukkan dalam barang yang dibungkus. Bill of lading diperbanyak menjadi tiga lembar. Sesudah ditandatangani oleh yang mengangkut, lembar keempat surat perintah pengiriman diarsipkan dibagian pengiriman. Lembar kesatu surat perintah pengiriman dikembalikan kebagian pesanan ;
 6. Bagian pesanan melengkapi data dalam lembar kesatu dan kelima surat perintah pengiriman, kemudian menyerahkan lembar kesatu kebagian pembuat faktur (billing). Kalau ada pesanan yang belum terpenuhi, bagian pesanan menulis back order ;
 7. Bagian billing melengkapi data harga dan perkalian dalam lembar kesatu surat perintah pengiriman, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat faktur rangkap empat ;
 8. Faktur didistribusikan sebagai berikut :
 Lembar 1 = untuk pembeli ;
 Lembar 2 = untuk bagian piutang ;
 Lembar 3 = untuk distribusi penjualan dan harga pokok penjualan ;
 Lembar 4 = arsip bagian billing ;

Setiap hari bagian billing menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam suatu pre-list tape / batch total, kemudian menyerahkannya kebagian buku besar ;

9. Bagian buku besar mencatat jumlah dalam pre-list tape ke buku jurnal penjualan, kemudian setiap periode jurnal penjualan diposting ke buku besar (debit rekening piutang kontrol dan kreditnya rekening penjualan)

10. Bagian piutang mencatat lembar kedua faktur disebelah debit rekening piutang dalam buku pembantu. Sebagai alat kontrol, bagian piutang setiap hari juga membuat pre-list tape / batch total dari faktur yang diterimanya hari itu. Pre-list tape ini kemudian diserahkan kebagian buku besar untuk dicocokkan dengan pre-list tape yang diterima bagian billing (pencocokkan ini dilakukan oleh bagian buku besar sebelum mencatatnya dalam jurnal penjualan) ;
11. Setiap akhir bulan bagian piutang membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang untuk setiap langganan ". (20 : 114)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan, yang tujuannya adalah untuk mengamankan hasil penjualan itu sendiri serta menyajikan data yang sesuai dengan kebutuhannya.

2.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Membantu Menyajikan Informasi Kepada Manajemen Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan

Sistem informasi akuntansi penjualan termasuk sistem informasi akuntansi penting yang harus didisain di dalam perusahaan, disebabkan penjualan, baik penjualan secara kredit maupun secara tunai merupakan sumber pendapatan perusahaan.

Kegagalan dalam aktivitas penjualan khususnya penjualan secara kredit, menyangkut harga, ketepatan penjualan yaitu menjual kepada pembeli yang tepat baik tingkat bonafiditasnya maupun batas maksimum

kredit yang diperkirakan akan mempengaruhi selain penagihan atas piutang juga pendapatan. Dengan demikian pengelolaan aktivitas penjualan harus benar-benar diperhatikan untuk menghindari kerugian-kerugian yang tidak diinginkan dan juga agar tujuan pokok perusahaan dapat tercapai. Karena bagaimanapun efektif dan efisiennya kegiatan produksi suatu perusahaan tidak akan ada artinya bila pengelolaan aktivitas penjualan kurang baik.

Sistem informasi akuntansi penjualan menyiapkan informasi bagi manajemen dengan mengolah data-data yang diterimanya. Manajemen menerima informasi ini dan memanfaatkannya sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Keputusan manajemen sebaliknya akan mempengaruhi operasi intern organisasi perusahaan termasuk sistem informasi akuntansi penjualan dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, manajemen perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, tepat waktu dan dapat dipercaya, yang dapat mendukung dalam melakukan aktivitasnya ataupun fungsi-fungsinya dan juga untuk mendukung manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan akan tepat bila didasarkan pada analisa dan penilaian yang teliti. Sedangkan untuk membuat suatu analisa dan penilaian yang teliti membutuhkan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, akurat, tepat waktu dan dapat dipercaya. Oleh karena itu hanya dengan melalui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang

memadai, akan diperoleh informasi yang dibutuhkan tersebut guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Suatu sistem informasi akuntansi penjualan tidak hanya berfungsi untuk memberikan informasi, tetapi juga berfungsi untuk memperbaiki kualitas struktur informasi tersebut dan juga meningkatkan ketepatan waktu dari informasi itu sendiri. Lebih dari pada itu, suatu sistem informasi akuntansi penjualan harus mampu meningkatkan suatu pengendalian intern dari sistem itu sendiri, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan atau dapat dipertanggungjawabkan dan tidak mengandung bias atau tidak menyesatkan bagi pemakai informasi itu dalam pengambilan keputusannya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dengan diterapkannya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, maka informasi mengenai aktivitas penjualan yang dihasilkan bagi manajemen perusahaan akan sangat berguna dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat PT. PAPARTI PERTAMA

Di Indonesia pendirian pabrik papan partikel mempunyai prospek yang baik, karena Indonesia merupakan penghasil kayu tropika yang besar. Bahan baku papan partikel dapat digunakan dari kayu-kayu yang dapat tumbuh pada tanah yang tidak begitu subur, adalah merupakan salah satu keuntungan bagi pendirian pabrik papan partikel ini.

Pertimbangan lain yang berdampak positif adalah :

- Papan partikel (particle board) mempunyai beberapa keunggulan dibandingkan dengan papan biasa dan tingkat penggunaannya mulai meluas;
- Industri ini dapat memberikan keuntungan bagi penduduk setempat yaitu tersedianya prasarana, fasilitas dan lapangan kerja baru yang dapat membawa pengaruh naiknya tingkat pendapatan masyarakat.

Terdorong oleh pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, dan melihat adanya peluang baru akan usaha di bidang industri pembuatan papan partikel, maka Bapak Iskandar Alisyahbana memilih bidang usaha tersebut dengan mendirikan perusahaan yang bernama PT. PAPARTI PERTAMA.

PT. PAPARTI PERTAMA didirikan dengan akte notaris Kartini Mulyadi SH., di Jakarta dengan akte nomor 25 tertanggal 3 September 1980, dan telah mengalami perubahan dengan akte nomor 243 tertanggal 28 Februari 1981. Dan akte tersebut diganti lagi dengan akte 117 tertanggal 27 Oktober 1981, dan terakhir dengan akte notaris nomor 55 tertanggal 7 April 1982 oleh notaris yang sama. Akte pendirian tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor Y.A.5/186/22 tertanggal 28 Maret 1981.

Maksud dan tujuan perseroan adalah bergerak di bidang industri pengolahan kayu khususnya, dan usaha lainnya yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan.

Perusahaan telah mendapat persetujuan tetap Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) pada tanggal 23 Januari 1982 No. 16/1/PMDN/1982 dalam rangka Undang-Undang No. 6 1968, Undang-Undang No. 12 tahun 1976. Surat persetujuan tersebut mengalami perubahan dengan No. 203/IV/PMDN/1982 tertanggal 5 Agustus 1982.

Adapun tujuan didirikan perusahaan ini ialah :

1. Memenuhi kebutuhan akan papan partikel untuk pasaran dalam negeri;
2. Memperoleh keuntungan dari hasil operasi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan selanjutnya.

Lokasi pabrik yang dipilih berada di daerah Pamuruyan Cibadak Sukabumi yang berjarak kurang-lebih 2 km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi. Pabrik ini mempunyai luas 5 Ha dengan luas bangunan 2,5 Ha. Pemilihan Lokasi ini dengan memperhatikan dan mempertimbangan faktor-faktor yaitu :

- Bahan Baku

Walaupun letak lokasi tidak sesentral antara Sukabumi dan Bogor, tetapi sarana kebun cukup baik yang merupakan pertemuan jalan dari Bogor Kelapa Nunggal, Cikidang Pelabuhan Ratu, Cianjur, Nagrak dan lokasi yang terletak di tempat yang menghubungkan banyak jurusan yang mempunyai potensi besar dalam hal supply bahan baku. Bahan baku yang digunakan adalah kayu karet, albazia, mani'i yang diperoleh dari daerah Jampang, PTP II Cipetir dan PTP II Cisirieum, Pelabuhan Ratu.

- Sarana Listrik

Cibadak merupakan daerah industri di Kabupaten Sukabumi. Sarana listrik yang ada cukup memadai yaitu dengan adanya gardu PLN sebagai penyediaan tenaga listrik dibangun di daerah Ubrug, Pelabuhan Ratu.

- Buangan Limbah Industri

Limbah industri berupa debu-debu dapat dipergunakan untuk bahan bakar dan pupuk.

- Sumber Air

- Aliran sungai Cicitih dapat menjamin supply air dengan penjernihan atau pengeboran air yang potensial, karena letaknya di kaki gunung salak.

Modal dasar PT. PAPARTI PERTAMA terdiri dari saham-saham sebanyak 1.200 lembar saham dengan nilai nominal Rp. 1. 000.000,00 per-lembar saham, atau jumlah keseluruhannya sebesar Rp. 1. 200.000.000,00 (satu milyar dua ratus juta rupiah). Dari jumlah tersebut telah ditempatkan sebanyak 1. 154 saham atau sejumlah Rp. 1. 154.000.000,00 sampai dengan tanggal 31 Desember 1984 dan sebesar Rp. 1. 100.000.000,00 sampai dengan tanggal 31 Desember 1983.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja PT. PAPARTI PERTAMA

Untuk mencapai suatu tujuan serta memenuhi kebutuhannya, suatu lembaga ataupun perusahaan mutlak harus mempunyai organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut dan strukturnya yang telah disepakati bersama.

Bagi perusahaan yang melaksanakan suatu kegiatan tertentu agar tercapainya tujuan dari kegiatan tersebut, tentunya harus diusahakan agar setiap jenis kegiatan memiliki pelaksana dan penanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing. Hal ini dapat dilihat melalui struktur organisasi yang dimiliki setiap perusahaan. Struktur organisasi itu sendiri adalah kerangka kerja yang menggambarkan adanya hubungan tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi setiap tingkat yang berada pada struktur tersebut untuk melaksanakan kegiatan, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

- Mengatur pembagian kerja kepada masing-masing bagian;
- Memegang tampuk pimpinan dan mengatur jalannya perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;

1. Direksi

berikut :

Adapun uraian kerja yang meliputi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari struktur organisasi PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai

atas.

Apabila kita melihat struktur organisasi (lampiran 1) yang ada pada PT. PAPARTI PERTAMA tersebut dapat kita golongan dalam bentuk organisasi garis atau line, yakni adanya hubungan antara tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Kekuasaan berjalan secara langsung dari atas ke bawah dan tanggung jawab bergerak dari bawah ke

Dalam mengelola perusahaan PT. PAPARTI PERTAMA melakukan kegiatan usaha yang menyangkut dan melibatkan banyak orang dengan berbagai macam kegiatan dan terus-menerus maka diperlukan struktur organisasi yang baik, dimana struktur organisasi ini dapat ditetapkan dan dikukuhkan secara tegas dan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing pelaksana kerja di tiap-tiap bagian serta hubungan-hubungan dari satu bagian ke bagian lainnya, sehingga tujuan manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan dapat dilakukan dengan baik.

- Bertanggung jawab atas seluruh operasi perusahaan serta pengambilan keputusan terakhir tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di perusahaan;
 - Menandatangani cek;
 - Mengetahui pengeluaran kas/asset lain.
2. General Manager
- Merumuskan pokok-pokok kebijaksanaan dalam bidang produksi, penyalaran dan penjualan, keuangan, administrasi dan akuntansi, personalia, kredit, hubungan dengan pihak luar dan lain-lain menurut kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan pengarahan yang diberikan oleh direksi;
 - Menetapkan target produksi sesuai dengan program yang harus dicapai untuk suatu periode usaha tertentu;
 - Melakukan kegiatan pengembangan dalam hal penelitian dan percobaan percobaan yang menunjang pengembangan;
 - Menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan dan laporan tahunan yang meliputi segi-segi pengelolaan pabrik kepada direksi, untuk disetujui;
 - Menyampaikan laporan intern secara berkala mengenai kegiatan ekstern, keuangan dan personalia kepada direksi;

- Mengkoordinasikan para kepala bagian dan staf lainnya agar melaksanakan fungsinya masing-masing secara harmonis dan efisien;
- Mengangkat, mempromosikan, menurunkan jabatan, memindahkan memberhentikan pegawai sampai dengan kepala sub bagian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
- Mengusulkan sistem penggajian untuk disetujui direksi;
- Mengotorisasikan setiap pembelian yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- tetapi tidak melebihi dari Rp. 3.000.000,-;
- Membentuk team tetap tender untuk pembelian yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,-;
- Mengotorisasikan pembayaran diatas Rp. 100.000,-;
- Menyusun konsep pengembangan dan feasibility pabrik untuk disarankan kepada direksi;
- Menyusun program penelitian dan percobaan yang mendukung peningkatan mutu produk serta aplikasinya percobaan-.

3. Plant Manager

- Bertanggung jawab atas perencanaan karakteristik jenis produk;
- Mereview pelaksanaan produk - produk yang ada, penjualan serta kemampuan mendapatkan/memperoleh laba;
- Memutuskan atau merekomendasikan apakah suatu produk harus dihapuskan dari jenis produk.

4. Manajer Produksi

- Mengawasi dan mengendalikan pemakaian bahan - bahan, sarana operating supply, efisiensi serta biaya-biaya pada operasi produksi;

- Mengawasi, membina sistem dan prosedur produksi dalam fisik

administrasi, pengaturan tenaga kerja;

- Mengawasi mutu produksi particle board, finishing laminasi pada particle

board;

- Membuat dan mempertanggungjawabkan laporan periodik bidang

produksi, mingguan, bulanan, tahunan atau per-proyek;

- Membuat statistik produksi, pemakaian bahan - bahan hasil produksi;

efisiensi dan gangguan produksi;

- Membuat pertanggungjawaban mengenai penyimpanan-penyimpanan

target produksi, perincian break down dan rencana / usaha

penanggulangannya;

Manajer produksi membawahi antara lain :

- Kepala Unit Mebel;

- Asisten Manajer Produksi;

- Kepala Unit Quality Control/Laboratorium;

- Supervisor Mebel;

- Supervisor Produksi;

- Wakil Kepala Quality Control/Laboratorium;

- Foreman Mebeul;
- Foreman;
- Operation Quality Control/Laboratorium;
- Operator;
- Final Check;
- Produksi A;
- Produksi B;
- Pembantu Operator.

5 Manajer Teknik

- Mengawasi dan membina operasi pemeliharaan mesin-mesin serta mengelola sarana produksi atas pedoman yang digariskan oleh dalam menunjang operasi produksi yang efisien dan sesuai dengan program;
- Mengawasi, mengkoordinir serta membina supply tenaga dan pemeliharaan jaringan tenaga, instrumentasi proses dan sarana komunikasi pabrik, operasi pemeliharaan yang rutin pada mesin-mesin yang berproduksi, perbengkelan mesin, pengawasan pisau-pisau dan pemeliharaan kendaraan besar, supply air, uap, sistem-sistem hidrolis dan pneumatik;
- Mengevaluasi dan menganalisa penyebab kerusakan dan break down produksi, efisiensi dari sarana produksi dikaitkan dengan output produk, efisiensi penanggulangan suatu trable serta pemakaian

sparepart, operating supplies dan membuat sarana penanggulangannya;

- Mengembangkan sistem pengelolaan, pemeliharaan serta modifikasi peralatan pemeliharaan dan sarana produksi untuk peningkatan efektivitas dan produktivitas operasi produksi;

Manajer Teknik membawahi antara lain :

- Elektrikal;
- Mekanikal;
- Workshop;
- Mesin Elektrikal;
- Boiler;
- Mesin Mekanikal;
- Administrasi Teknik.

6. Manajer Administrasi/Keuangan

- Merencanakan dan memperkirakan kebutuhan periodik (bulanan,tahunan) untuk pelaksanaan operasi perusahaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan program produksi dan berdasarkan kebijaksanaan yang berlaku;
- Menyetujui atau menolak pembelian terhadap usul pembelian sampai dengan Rp. 1.000.000,- dengan berdasarkan pada prioritas dalam program produksi;

- Mengotorisasikan pembayaran dan menandatangani check untuk jumlah yang tidak melebihi dari Rp. 1.000.000,-;
- Menandatangani kwitansi;
- Memeriksa laporan keuangan periodik (bulanan, triwulan, tahunan) untuk diteruskan kepada manajer;

Dalam menjalankan fungsinya Manajer Administrasi/Keuangan dibantu oleh :

a. Kepala Administrasi

Tugasnya adalah melaksanakan administrasi atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;

b. Kepala Keuangan

- Menandatangani order pengiriman;
- Menandatangani faktur penjualan;

c. Bagian Pembukuan

- Meneliti bukti - bukti atas penerimaan dan pengeluaran kas serta mencatatkannya ke buku harian yang tetap;
- Menyusun laporan keuangan bulanan yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi-laba;

d. Bagian Logistik

Tugasnya adalah membantu bagian pembelian dalam hal pembelian bahan baku dan penyusunan rencana pembelian;

- Menerima dan mengeksekusi tenaga kerja baru;
- Meningkatkan kualitas dan memotivasi tenaga kerja;
- Menempatkan pegawai sesuai dengan bidangnya;

7. Manajer Personalia

Tugasnya adalah membuat atau melengkapi faktur penjualan;

h. Bagian Fakturil

- Mencatat setiap penerimaan uang ke dalam buku kasir;
- Membuat dan menandatangani bukti penerimaan kas;
- Menerima pembayaran uang dari konsumen/pelanggan;

g. Kasir

- Mengalihkan piutang pelanggan;
- Membuat realisasi piutang dagang;
- Mencatat semua transaksi keuangan akibat penjualan secara kredit;

f. Bagian Penagihan

- Melayani permintaan bagian produksi;
- Mengeluarkan bahan baku;
- Membuat laporan bulanan mengenai permintaan, pengiriman dan bahan baku;

- Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran

e. Bagian Gudang Produksi

- Penghitungan tarif upah dan gaji;
- Memonitor daftar kehadiran pegawai.

Manajer Personalia membawahi antara lain :

- Personalia;
- Umum;
- Lingkungan;
- Hubungan Ekstern;
- Hubungan Intern;
- Hubungan Masyarakat;
- Satpam;
- Pool Kendaraan;
- Sarana Umum.

8. Manajer Penjualan

- Menetapkan dan melaksanakan semua kebijaksanaan penelitian dan pengembangan pasar;
- Menyelenggarakan administrasi kegiatan penjualan;
- Mengkoordinir dan mengawasi bawahannya/supervisinya agar pelaksanaan kegiatan penjualan berjalan dengan baik dan tertib, agar lancar pembayarannya dan terpenuhinya kepuasan konsumen;
- Menyelenggarakan budget promosi dan pelaksanaannya;

Manajer Penjualan dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh :

a. Gudang Ekspedisi

- Membuat dan menandatangani surat jalan;
- Mengeluarkan dan mengirim barang kepada konsumen/pelanggan;
- Mencatat setiap pengeluaran barang ke dalam kartu gudang;

b. Bagian Penjualan

- Menerima order penjualan;
- Membuat dan menandatangani order pengiriman;
- Memberikan persetujuan atau penolakan kredit yang diajukan pelanggan.

3.2. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus.

Sedangkan dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan, penulis melakukan teknik-teknik penelitian sebagai berikut :

A. Data Primer

Dalam mengumpulkan data primer, teknik-teknik penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Teknik observasi lapangan, yaitu pengamatan langsung pada bagian penjualan untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya dari aktivitas penjualan yang dilakukan;

2. Teknik interview atau wawancara dengan manajer penjualan dan juga dengan karyawan yang berhubungan langsung dengan aktivitas penjualan untuk mengetahui prosedur-prosedur penjualan yang dilaksanakan dan juga kebijakan-kebijakan yang ditetapkan dalam perusahaan.

3. Dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen atau brosur-brosur perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

B. Data Sekunder

Teknik penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder adalah dengan mengumpulkan dan membaca buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan obyek yang sedang diteliti, sebagai bahan perbandingan dan juga digunakan untuk membahas permasalahan yang sedang dihadapi tersebut, untuk kemudian diambil suatu kesimpulan sebagai pembuktian dari hipotesa yang telah dibuat.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Aktivitas PT. PAPARTI PERTAMA

PT. PAPARTI PERTAMA merupakan perusahaan yang memproduksi papan partikel (particle board) untuk memenuhi kebutuhan konsumen yang akan menggunakan sebagian bahan baku furniture.

Perkembangan yang dicapai oleh PT. PAPARTI PERTAMA disebabkan kemampuan PT. PAPARTI PERTAMA melatih tenaga-tenaga terampil dibidangnya masing-masing dan tidak lepas dari kerja sama seluruh jajarannya, baik pimpinan maupun karyawan yang sekarang berjumlah sekitar 142 orang. Dan untuk menghasilkan papan partikel yang benar-benar aman dipergunakan, tahan lama bahkan menghemat bahan, mereka didukung oleh mesin-mesin dan peralatan modern serta personel yang terlatih, sehingga PT. PAPARTI PERTAMA mampu memproduksi papan partikel dalam berbagai jenis desain dan ukuran dengan melewati beberapa tahap yaitu dimulai dari adanya pembelian bahan baku kayu yang dilakukan oleh bagian pembelian.

Kayu yang digunakan untuk produksi papan partikel adalah kayu karet, albazia dan mani'i yang diperoleh dari Jampang, PTP XI Cisireum Pelabuhan Ratu, dan bahan baku dasar yang digunakan adalah :

- Adapun proses jalannya produksi adalah sebagai berikut :
1. Kayu sudah tersedia disusun dan ditarik oleh chain conveyor masuk ke mesin penggiling (hombak) melalui feeding dan masuk ke rotor yang terpasang pisau hombak untuk dijadikan flakes yang ukurannya sesuai dengan yang diinginkan 0,3-0,6 mm;
 2. Flakes yang masih basah ini dimasukkan ke unit penampungan yang disebut wetsilo dengan kadar air 50-60% (lima puluh sampai enam puluh persen);
 3. Flakes kayu yang telah ditampung dalam wetsilo dipindahkan ke unit mesin dryer untuk proses pengeringan 1-2% (satu sampai dua persen);

- a. Sebagai bahan perekat/glu :
 - Urea Fomaldehyda (UF);
 - Phenol Fomaldehyda (PF);
 - Melamin Fomaldehyda (MF);
- b. Bahan penolong :
 - Elmuli, untuk mengurangi penyerapan air;
 - Headener, untuk mempercepat pengeringan;
 - Anti rayap;
 - Anti api;
 - Anti jamur.

4. Kemudian flakes yang kering tadi dimasukkan ke mesin alfine untuk dihaluskan menjadi flakes dengan ukuran yang lebih kecil;
5. Flakes yang halus dari mesin alfine tadi dimasukkan ke unit screening (unit penyaringan), yaitu flakes halus dimasukkan ke drysilo Surface Layer, dan flakes yang kasar melalui fallman untuk dihaluskan. Debu-debu flakes langsung masuk ke drysilo Surface Layer, sedangkan flakes sedang ke drysilo;
6. Flakes dari masing-masing dosisnya kemudian dialirkan ke mesin blender untuk mengalami proses pengeleman yang berlangsung di masing-masing blender;
7. Setelah kedua jenis flakes ini dicampur dengan perekat (glue) berikut hardener dan emulsi masuk ke blender Surface Layer dan Core Layer diteruskan ke unit stroyer (penaburan) melalui belt compayor, dan keluar sudah berupa lapisan Surface Layer dan Core Layer;
8. Kemudian dikempa tanpa panas di mesin press agar lapisan Surface Layer dan Core Layer menjadi padat, supaya keluar dari mesin press ini sudah berbentuk cake. Tekanan yang dipakai adalah 150-170 kg/cm. Cake tersebut sekali lagi dikempa dalam mesin kempa panas (hot press/main press) pada temperatur 150-170 derajat celcius dengan tekanan 19 kg/cm dan lamanya mengempa tergantung dari ukuran ketebalan papan partikel. Setelah terjadi pengepresan, papan partikel dimasukkan ke unit mesin trimmer untuk dipotong menjadi dua bagian

dan meratakan bagian-bagian pinggirnya. Setelah dipotong dan diratakan, papan partikel dimasukkan ke gudang sementara untuk masa tunggu selama 3 (tiga) hari. Sesudah melewati masa tunggu 3(tiga) hari kemudian papan partikel dibawa ke mesin sanding untuk proses penghalusan permukaan kedua muka papan partikel tersebut. Kemudian papan partikel halus tersebut diserahkan ke final check untuk menentukan kelas (grade) papan partikel. Dan untuk menentukan kelas (grade) papan partikel didasarkan pada orientasi pemasangan mutu A, B dan mutu C sebagai berikut :

- Papan partikel mutu A
- Adalah papan partikel dasar yang lolos seleksi pada hasil press dan hasil sanding;
- Papan partikel mutu B
- Adalah papan partikel dasar yang lolos seleksi pada hasil tes tetapi tidak lolos pada hasil sanding;
- Papan partikel mutu C
- Adalah papan partikel dasar yang tidak lolos seleksi pada hasil tes maupun hasil sanding.

Papan partikel terdiri dari 2 (dua) lapis yaitu :

- Lapisan prounboom atau surface layer terdiri dari partikel halus yaitu sebagai lapisan muka (2 muka);

- Lapisan tengah (core layer) terdiri dari partikel kasar dengan komposisi 90 derajat serat kayu.

Dan ukuran standar papan partikel adalah 122 x 244 cm, dengan ketebalan 10, 12, 15, 16 dan 18 mm. Setelah papan partikel melewati proses sanding (penghalusan) dan pengklasifikasian papan partikel, maka papan partikel tersebut disusun dalam bentuk tumpukan yang terdiri dari berbagai macam jenis dan ukuran ketebalannya dan disimpan ke gudang ekspedisi untuk dijual.

PT. PAPARTI PERTAMA tidak hanya menjual papan partikel, tetapi juga memberikan jaminan pelayanan yang memuaskan dengan mengandalkan pada kecepatan, dan kemampuan dari tenaga-tenaga ahli, sehingga papan partikel yang dihasilkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA dapat memenuhi kebutuhan konsumen sebagai bahan baku furniture seperti :

- Dinding rumah bagian dalam;
- Pemisah ruangan;
- Langit-langit rumah;
- Bahan permebeulan;
- Audio boxes;
- Vidio boxes.

4.2. Klasifikasi Rekening PT. PAPARTI PERTAMA

Setiap perusahaan, baik perusahaan berskala besar, menengah maupun kecil yang menerapkan sistem informasi akuntansi secara baik maka dalam sistem informasi akuntansi tersebut akan terdapat pengklasifikasian rekening/perkiraan. Pengklasifikasian rekening dibuat dengan tujuan untuk mempermudah dalam proses pencatatan dan proses-proses akuntansi lainnya sehingga akan terjadi penghematan/efisiensi waktu dan biaya pelaksanaan sistem tersebut, serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan.

Dalam definisi akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli menjelaskan bahwa pengklasifikasian merupakan salah satu proses dari kegiatan akuntansi suatu kesatuan usaha/ekonomi. Jadi jelaslah bahwa pengklasifikasian suatu transaksi merupakan keharusan yang harus dilaksanakan untuk mempermudah kegiatan akuntansi yang dilakukan.

Karena keharusan tersebut dan guna meningkatkan efisiensi operasinya, PT. PAPARTI PERTAMA membuat klasifikasi atas rekening-rekening yang digunakan dalam kegiatan operasinya.

Pengklasifikasian rekening yang dibuat oleh PT. PAPARTI PERTAMA tersebut diberlakukan kepada semua bagian. Artinya tiap-tiap bagian tidak menyusun sendiri klasifikasi rekening atas operasi yang dilakukan, tetapi ditetapkan oleh Direksi PT. PAPARTI PERTAMA.

Pembuatan klasifikasi rekening PT. PAPARTI PERTAMA berdasarkan kode kelompok, artinya tiap-tiap kelompok rekening diberi kode dengan angka sehingga masing-masing posisi angka kode mempunyai arti.

Adapun pengelompokkan/pengklasifikasian rekening yang dibuat oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai berikut :

Aktiva Lancar :

10 Kas

100 Kas Jakarta

102 Ayat Silang

103 Kas Besar

11 Bank

110 Bapindo Cabang Jaya

111a BDN Cabang Thamrin

111b BDN Pulo Gadung

112 BD Cabang Sukabumi

113 BRI Cibadak

114 Bank Darmala

115 Tabungan Unggul

116 Lippo Bank

117 BNI

118 Bank Danamon

- 12 Piutang
 - 120 Piutang Dagang
 - 121 Piutang Karyawan
 - 122 Piutang Lain-lain
 - 123 Uang Muka Pembelian
 - 124 PPh 21 dibayar dimuka
 - 125 PPh 25 dibayar dimuka
 - 127 PPN masukan
- 13 Persediaan Bahan
 - 130 Persediaan Bahan Baku Kayu Papan Partikel
 - 130 Persediaan Bahan Baku Glue Papan Partikel
 - 130 Persediaan Bahan Baku Serbuk
 - 131 Persediaan Bahan Baku Kimia Papan Partikel
 - 132 Persediaan Bahan Baku Mebeul
 - 133 Persediaan Bahan Bantu Mebeul
 - 134 Persediaan Sparepart
 - 135 Persediaan Bahan Bantu Papan Partikel
 - 136 Persediaan Solar
 - 137 Persediaan Bahan Pelumas
- 14 Persediaan Barang Jadi
 - 140 Persediaan Papan Partikel

- 141 Persediaan Mebeul
- 20 Aktiva Tetap dan Bergerak
 - 200 Tanah dan Biaya Pematangan
 - 201 Mesin dan Perlengkapan
 - 202 Bangunan Pabrik
 - 203 Kendaraan Kantor
 - 204 Inventaris Kantor
 - 205 Penyusunan Akumulatif

Hutang Jangka Pendek :

- 30 Hutang Lancar
 - 300 Hutang Pembelian
 - 301 Uang muka diterima
 - 302 Hutang Lain-lain
 - 304 Hutang PPh
 - 305 Hutang PPN
- 50 Modal
 - 500 Modal ditempatkan dan disetor
- 55 Saldo Laba/Rugi
 - 550 Saldo R/L tahun lalu
 - 551 Saldo R/L tahun berjalan

Pendapatan :**60 Penjualan****600 Penjualan Papan Partikel****601 Penjualan Mebeul****61 Biaya Produksi Langsung****610 Pemakaian Bahan Baku Kayu Papan Partikel****610 Pemakaian Bahan Baku Glue Papan Partikel****610 Pemakaian Bahan Baku Serbuk****611 Upah Langsung/Gaji Papan Partikel****612 Pemakaian Bahan Baku Mebeul****613 Upah Langsung/Gaji Mebeul****62 Biaya Produksi Tidak Langsung****620A Pemakaian Bahan Bantu Papan Partikel****620B Pemakaian Bahan Bantu Mebeul****620C Pemakaian Bahan Bakar****621A Pemakaian Bahan Baku Kimia****621C Pemakaian Sparepat****622A Biaya Pemeliharaan Mesin Papan Partikel****622B Biaya Pemeliharaan Mesin Mebeul****623 Pemeliharaan Pabrik (bangunan produksi)****624 Biaya Kendaraan Papan Partikel**

- 625A Biaya Listrik Pabrik
- 625B Biaya Premi Asuransi
- 626A Biaya Susut Mesin Papan Partikel
- 626B Biaya Susut Mesin Mebeul
- 627.01 Upah Borongan Kayu
- 627.02 Upah Borongan Sortir Papan Partikel
- 627.03 Upah Borongan Serbuk/debu
- 627.04 Uang Makan Borongan
- 627.05 Uang Makan Harian dan Lembur
- 627.06 Upah Karyawan Percobaan
- 627B Biaya Upah Borongan Mebeul
- 627C Keperluan Laboratorium/Produksi/masker
- 628 Persediaan awal/akhir barang setengah jadi
- 629 Persediaan awal/akhir barang jadi

Biaya Operasional :

- 70 Biaya Pegawai
 - 700 Gaji Pegawai Kantor
 - 701 PPh 21 (Ppd.17A)
 - 702 Uang Makan/Konsumsi Karyawan
 - 703 Dokter Karyawan/Obat
 - 704 Uang Lembur

- 705 Insentif Karyawan
- 706 Tunjangan Hari Raya
- 707 Cuti Karyawan
- 708 Santunan/Pesangon
- 709 Bonus Produksi
- 71 Biaya Kantor
 - 710 Pemeliharaan Inventaris Kantor
 - 711 Pemeliharaan Kantor (Administrasi, Satpam, Teknik)
 - 713 Keperluan Dapur
 - 714 Benda-benda Pos
 - 715 Rekening Tilpon/Fax
 - 716 Lingkungan Pabrik (Mess, Masjid, Halaman)
 - 718 Perpustakaan
 - 719 Jamuan Rapat
- 72 Biaya Umum
 - 720 Izin-izin Perusahaan
 - 721 Sumbangan (Pendidikan/K3/Keamanan)
 - 722A Dinas Luar Papan Partikel
 - 722B Dinas Luar Mebeul
 - 723 Jamuan Tamu
 - 724 Retribusi Jalan/Tol

- 725 Antar Jemput, Keperluan Satpam
- 726 Biaya Bank
- 727 Pendidikan/Pelatihan (Walatra)
- 728 Biaya Audit
- 729 Pajak Bumi dan Bangunan
- 73 Biaya Penyusutan/Amortisasi
 - 730 Penyusutan Kantor
 - 731 Penyusutan Kantor
 - 732 Penyusutan Inventaris Kantor
- 74 Biaya Penjualan
 - 740 Pengiriman Papan Partikel
 - 741 Pengiriman Mebeul
 - 742 Rupa-rupa Pemasaran (Survey, Nagih)
- 80 Pendapatan Lain-Lain
 - 800 Bunga/Jasa/Giro/Deposito
 - 801 Penjualan Papan Partikel Afkir
 - 802 Pendapatan Lain-lain
- 90 Biaya Lain-Lain
 - 900 Kerugian Lain-lain
 - 950 Cadangan PPh Pasal 25

Dari uraian klasifikasi rekening yang dibuat oleh PT. PAPARTI PERTAMA, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengklasifikasian rekening yang dilakukan atau diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai bagi operasi yang dilakukan perusahaan. Hal ini terlihat dengan adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi rekening yang berbeda, sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan. Disamping itu juga pengklasifikasian rekening yang dilakukan atau diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA dapat meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi akuntansinya, baik efisiensi waktu operasi maupun biaya operasinya.

4.3. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT. PAPARTI PERTAMA

Dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan untuk membiayai operasi produksinya, setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan aktivitas penjualan produk yang dihasilkannya. Berbagai cara dan strategi penjualan dilaksanakan untuk dapat bersaing dan untuk dapat meningkatkan kemampuan perusahaan dalam menjual hasil produksinya.

Di jaman globalisasi seperti sekarang ini, perusahaan yang benar-benar beroperasi secara efisien dan efektiflah yang dapat bertahan hidup dan terus beroperasi. Ini dikarenakan adanya persaingan yang semakin ketat, walaupun pangsa pasar akan semakin meluas.

Untuk dapat merebut pangsa pasar yang bertambah luas tersebut, perusahaan harus berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam memasarkan produknya, disamping perusahaan tersebut harus dapat meningkatkan efisiensi operasinya, sehingga dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Disisi lain, adanya kemajuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, baik dalam teknologi komunikasi maupun teknologi mesin, mendorong setiap perusahaan atau badan-badan usaha, baik milik negara (BUMN) maupun badan usaha milik swasta, untuk lebih meningkatkan kemampuannya dan untuk dapat mengikuti perkembangan yang terjadi agar perusahaan tersebut tidak tertinggal dengan perusahaan lainnya. Karena bila hal itu terjadi, walaupun hanya tertinggal dalam satu langkah, maka akan terancam kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu setiap perusahaan harus berusaha untuk terus mengikuti perkembangan terakhir dari kemajuan-kemajuan yang terjadi.

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan bagi aktivitas penjualan yang dilakukan, dibutuhkan suatu alat bantu bagi manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan semua aktivitas penjualan

untuk masing-masing perusahaan akan berbeda-beda dalam menerapkan lainnya yang sangat mempengaruhi operasi perusahaan. Dengan demikian perusahaan, kebijaksanaan manajemen, tujuan perusahaan dan faktor-faktor sangat bergantung pada jenis usaha yang dilakukan, lingkungan Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai akan informasi-informasi yang dapat dipercaya, akurat dan tepat waktu.

yang diambil, karena keputusan-keputusan tersebut diambil berdasarkan yang memadai adalah akan meningkatkan kualitas dari keputusan-keputusan Keuntungan lain dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi operasi perusahaan.

terjadi, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan yang mungkin semakin dapat dipercaya dan berdaya guna sehingga akan mengurangi akuntansi penjualan yang diterapkan, maka informasi yang dihasilkan akan dilakukan, dilihat dari aspek keuangan. Semakin baik sistem informasi menilai/mengevaluasi keberhasilan dari aktivitas penjualan yang telah perusahaan dapat mengarahkan dan mengawasi/mengontrol serta diterapkannya sistem informasi akuntansi yang memadai manajemen adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, karena dengan alat bantu yang sangat diperlukan bagi manajemen perusahaan adalah yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu

sistem informasi akuntansi penjualannya sesuai dengan kondisi dari perusahaan tersebut.

PT. PAPARTI PERTAMA menjual secara langsung hasil produksinya kepada konsumen/pelanggan dengan sistem penjualan baik secara tunai maupun kredit. Dalam penjualan tunai, konsumen dapat membeli barang baik dengan atau tanpa pesanan ke bagian penjualan. Untuk konsumen tanpa pesanan, mereka dapat menghubungi secara langsung bagian penjualan untuk membeli sejumlah barang yang dibutuhkannya. Sedangkan untuk konsumen dengan pesanan, mereka diharuskan mentransferkan uangnya terlebih dahulu ke rekening perusahaan yang ada di bank yang ditunjuk oleh perusahaan, baru barang akan dikirim kepada konsumen.

Umumnya penjualan secara kredit hanya diberlakukan/dikhususkan bagi para pelanggan saja oleh PT. PAPARTI PERTAMA. Sebelum memberikan persetujuan atau penolakan pemberian kredit yang diajukan oleh pelanggan, bagian penjualan terlebih dahulu meninjau daftar/kartu piutang pelanggan untuk melihat apakah pelanggan yang bersangkutan masih mempunyai piutang atau tidak. Jika kredit disetujui, apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan pelanggan tidak mampu melunasi piutangnya, maka tindakan yang akan diambil oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai berikut :

- Pelanggan yang bersangkutan tidak akan diberikan kredit barang lagi;

- Dilakukan penyitaan terhadap barang yang telah dikirim;

Syarat penjualan yang ditetapkan/diberlakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA kepada konsumen pemula dan pelanggan mempunyai beberapa perbedaan antara lain :

1. Konsumen Pemula

- Harga barang sesuai dengan harga pasar;
- Pembeliannya harus tunai;
- Belum memperoleh potongan harga;
- Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;

2. Pelanggan

- Harga barang dibawah harga pasar;
- Memperoleh potongan harga;
- Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan.

Apabila terjadi pengembalian penjualan, bagian penjualan meninjau/memeriksa kembali barang yang telah dikirim kepada konsumen/pelanggan apakah barang tersebut tidak memenuhi syarat, apakah ketebalan barang tidak sesuai dengan permintaan dan atau karena faktor-faktor lain misalnya barang yang dikirim basah karena kehujanan pada saat sampai ke tangan konsumen/pelanggan.

4.3.1. Prosedur Penjualan Tunai Pada PT. PAPARTI PERTAMA

Prosedur penjualan tunai yang terjadi pada PT. PAPARTI PERTAMA dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

A. Prosedur Penjualan Tunai Dengan Pesanan

1. Konsumen memesan sejumlah barang ke bagian penjualan;
2. Bagian penjualan meminta kepada konsumen agar mentransferkan uangnya terlebih dahulu ke rekening perusahaan yang ada di bank yang ditunjuk oleh perusahaan;
3. Pihak bank memberitahukan kepada perusahaan (melalui faximille) bahwa transfer uang yang dikirim konsumen telah masuk ke rekening perusahaan;
4. Bukti faximille oleh kepala keuangan diserahkan ke kasir untuk dibuatkan bukti penerimaan kas. Kasir membuat bukti penerimaan kas sebanyak rangkap tiga, menandatangani bukti penerimaan kas dan menyerahkan kembali bukti faximille ke kepala keuangan. Satu lembar asli bukti penerimaan kas diserahkan kasir ke bagian penjualan. Sedangkan tembusan kesatu dan kedua bukti penerimaan kas setelah dicatat dalam buku kasir kolom diterima, didistribusikan sebagai berikut :
 - Tembusan kesatu bukti penerimaan kas diserahkan ke bagian pembukuan untuk dibukukan dalam jurnal penerimaan kas dan

selanjutnya dibukukan dalam buku besar, kas sebelah debet dan penjualan sebelah kredit;

- Tembusan kedua bukti penerimaan kas diserahkan ke kepala keuangan;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

5. Berdasarkan satu lembar asli bukti penerimaan kas untuk konsumen yang diterimanya, bagian penjualan membuat order pengiriman sebanyak rangkap empat, menandatangani order pengiriman dan menyerahkannya ke kepala keuangan untuk disetujui;
6. Kepala keuangan memeriksa order pengiriman rangkap empat dengan bukti faximille dan tembusan kedua bukti penerimaan kas yang diterimanya. Setelah cocok kepala keuangan menandatangani order pengiriman tersebut dan menyerahkannya kembali ke bagian penjualan;
7. Bagian penjualan mendistribusikan order pengiriman rangkap empat sebagai berikut :
 - Satu lembar asli order pengiriman diserahkan ke bagian fakturil;
 - Tembusan kesatu order pengiriman untuk bagian penjualan;
 - Tembusan kedua order pengiriman diserahkan ke bagian gudang ekspedisi;

- Tembusan ketiga order pengiriman diserahkan ke bagian pembukuan;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian.

Bersamaan dengan diserahkan tembusan kedua order pengiriman ke bagian gudang ekspedisi, bagian penjualan juga menyerahkan satu lembar asli bukti penerimaan kas untuk konsumen ke bagian gudang ekspedisi;

8. Atas dasar satu lembar asli order pengiriman, bagian fakturil membuat faktur penjualan rangkap tiga dan menyerahkannya ke kepala keuangan untuk disetujui.
9. Kepala keuangan menandatangani faktur penjualan tersebut setelah ada kecocokkan antara faktur penjualan dengan bukti faximille dan tembusan kedua bukti penerimaan kas yang diterimanya, kemudian menyerahkannya ke kasir untuk dicap lunas;
10. Kasir Memeriksa faktur penjualan tersebut dengan catatan bukti penerimaan kas pada buku kasir. Kemudian kasir mencap lunas faktur penjualan beserta tembusan-tembusannya setelah cocok;
11. Selanjutnya faktur penjualan rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut :
 - Satu lembar asli faktur penjualan untuk konsumen diserahkan ke bagian gudang ekspedisi;

- Tembusan kesatu faktur penjualan diserahkan ke bagian pembukuan, dan diarsip;
 - Tembusan kedua faktur penjualan diserahkan ke bagian penjualan, dan diarsip;
12. Atas dasar tembusan kedua order pengiriman, satu lembar asli bukti penerimaan kas dan satu lembar asli faktur penjualan untuk konsumen yang diterimanya, bagian gudang ekspedisi membuat surat jalan rangkap lima dan menandatangani surat jalan;
13. Barang beserta satu lembar asli bukti penerimaan kas, satu lembar asli faktur penjualan dan surat jalan rangkap lima diserahkan pada konsumen oleh bagian gudang ekspedisi. Konsumen mencocokkannya dengan bukti transfer uang ke perusahaan sebagai pembelian barang dan menandatangani surat jalan setelah cocok;
14. Satu lembar asli surat jalan , satu lembar asli bukti penerimaan kas dan satu lembar asli faktur penjualan diserahkan kepada konsumen oleh bagian gudang ekspedisi. Selanjutnya mendistribusikan masing-masing tembusannya sebagai berikut :
- Tembusan kesatu surat jalan dicatat oleh bagian gudang ekspedisi dalam kartu gudang sebelah kredit;

- Tembusan kedua surat jalan diserahkan ke bagian penjualan;
- Tembusan ketiga surat jalan diserahkan ke bagian penagihan;
- Tembusan keempat surat jalan diserahkan ke satpam;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian.

B. Prosedur Penjualan Tunai Tanpa Pesanan

1. Konsumen menghubungi bagian penjualan untuk membeli sejumlah barang secara tunai;
2. Bagian penjualan menyiapkan order pengiriman rangkap empat dan menuliskan order pengiriman sesuai dengan permintaan konsumen;
3. Konsumen dengan membawa order pengiriman rangkap empat tersebut mendatangi kasir untuk membayar;
4. Kasir meneliti order pengiriman yang dibawa konsumen baik itu jenis, jumlah dan harga barang. Setelah cocok kasir membuat bukti penerimaan kas rangkap tiga, menerima uang dari konsumen dan menandatangani bukti penerimaan kas. Kemudian kasir menyerahkan satu lembar asli bukti penerimaan kas kepada konsumen. Sedangkan tembusan kesatu dan kedua bukti penerimaan kas setelah dicatat dalam buku kasir kolom diterima, didistribusikan sebagai berikut :

- Tembusan kesatu bukti penerimaan kas diserahkan ke bagian pembukuan untuk dibukukan dalam jurnal penerimaan kas dan selanjutnya dibukukan dalam buku besar, kas sebelah debit dan penjualan sebelah kredit;
- Tembusan kedua bukti penerimaan kas diserahkan ke kepala keuangan;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

5. Konsumen dengan membawa kembali order pengiriman rangkap empat beserta satu lembar asli bukti penerimaan kas menyerahkannya ke bagian penjualan. Kemudian bagian penjualan memeriksa satu lembar asli bukti penerimaan kas tersebut dengan order pengiriman. Setelah cocok satu lembar asli bukti penerimaan kas diserahkan kembali kepada konsumen. Selanjutnya bagian penjualan menandatangani order pengiriman dan menyerahkannya ke kepala keuangan untuk disetujui;
6. Atas dasar tembusan kedua bukti penerimaan kas yang diterimanya, kepala keuangan mencocokkannya dengan order pengiriman, menandatangani order pengiriman setelah cocok dan menyerahkan kembali ke bagian penjualan;
7. Bagian penjualan mendistribusikan order penjualan rangkap empat sebagai berikut :

- Satu lembar asli order pengiriman diserahkan ke bagian fakturil;
- Tembusan kesatu order pengiriman untuk bagian penjualan;
- Tembusan kedua order pengiriman diserahkan ke bagian gudang ekspedisi;
- Tembusan ketiga order pengiriman diserahkan ke bagian pembukuan;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

8. Atas dasar satu lembar asli order pengiriman yang diterimanya, bagian fakturil membuat faktur penjualan rangkap tiga dan menyerahkannya ke kepala keuangan untuk disetujui;
9. Kepala keuangan menandatangani faktur penjualan setelah ada kecocokkan antara faktur penjualan dengan tembusan kedua bukti penerimaan kas yang diterimanya dan menyerahkannya ke kasir untuk dicap lunas;
10. Kasir memeriksa faktur penjualan tersebut dengan catatan bukti penerimaan kas dalam buku kasir dan mencap lunas satu lembar asli faktur penjualan beserta tembusan-tembusannya;
11. Kemudian faktur penjualan rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut :
 - Satu lembar asli faktur penjualan diserahkan kepada konsumen;

- Tembusan kesatu faktur penjualan diserahkan ke bagian pembukuan, dan diarsip;
 - Tembusan kedua faktur penjualan diserahkan ke bagian penjualan, dan diarsip;
12. Konsumen dengan membawa satu lembar asli bukti penerimaan kas dan satu lembar asli faktur penjualan yang telah dicap lunas mendatangi bagian gudang ekspedisi untuk mengambil barang. Bagian gudang ekspedisi memeriksa satu lembar asli bukti penerimaan kas dan satu lembar asli faktur penjualan tersebut dengan tembusan kedua order pengiriman yang diterimanya. Setelah cocok kemudian bagian gudang ekspedisi membuat surat jalan rangkap lima, menandatangani surat jalan dan menyerahkannya kepada konsumen;
13. Konsumen memeriksa surat jalan tersebut, setelah cocok konsumen menandatangani surat jalan tersebut dan menyerahkannya kembali ke bagian gudang ekspedisi. Kemudian bagian gudang ekspedisi menyerahkan satu lembar asli surat jalan kepada konsumen, dan mendistribusikan masing-masing tembusannya sebagai berikut :
- Tembusan kesatu surat jalan dicatat oleh bagian gudang ekspedisi dalam kartu gudang sebelah kredit;

- Tembusan kedua surat jalan diserahkan ke bagian penjualan;
- Tembusan ketiga surat jalan diserahkan ke bagian penagihan;
- Tembusan keempat surat jalan diserahkan ke satpam;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

14. Barang diserahkan kepada konsumen.

4.3.2. Prosedur Penjualan Kredit Pada PT. PAPARTI PERTAMA

Adapun prosedur penjualan kredit yang terjadi pada PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan mendatangi bagian penjualan untuk membeli barang secara kredit;
2. Bagian penjualan meninjau/memeriksa daftar/kartu piutang langganan untuk melihat apakah pelanggan tersebut masih mempunyai piutang atau tidak;
3. Jika kredit disetujui, bagian penjualan membuatkan order pengiriman rangkap empat, menuliskan persetujuan kredit pada lembar pertama order pengiriman, menandatangani order pengiriman dan menyerahkannya ke kepala keuangan untuk disetujui;
4. Setelah kepala keuangan menandatangani order pengiriman, kemudian menyerahkan kembali order pengiriman rangkap empat ke bagian penjualan. Selanjutnya bagian penjualan mendistribusikan order pengiriman rangkap empat masing-masing sebagai berikut :

- Satu lembar asli order pengiriman diserahkan ke bagian fakturil;
- Tembusan kesatu order pengiriman untuk bagian penjualan;
- Tembusan kedua order pengiriman diserahkan ke bagian gudang ekspedisi;
- Tembusan ketiga order pengiriman dicatat oleh bagian penagihan dalam kartu piutang dagang rekening piutang sebelah debet, kemudian menyerahkannya ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam buku jurnal penjualan, kemudian setiap periode jurnal penjualan diposting ke buku besar (debit rekening piutang kontrol dan kredit rekening penjualan);

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

5. Atas dasar satu lembar asli order pengiriman yang diterimanya, bagian fakturil membuat faktur penjualan rangkap tiga dan menyerahkannya ke bagian penagihan untuk disimpan sebelum piutang pelanggan lunas;
6. Pelanggan mendatangi bagian gudang ekspedisi untuk mengambil barang. Atas dasar tembusan kedua order pengiriman yang diterimanya, bagian gudang ekspedisi membuat surat jalan rangkap lima, menandatangani surat jalan dan menyerahkannya kepada pelanggan;
7. Pelanggan memeriksa surat jalan tersebut, menandatangani surat jalan setelah cocok dan menyerahkannya kembali ke bagian gudang

ekspedisi. Satu lembar asli surat jalan diserahkan oleh bagian gudang ekspedisi kepada pelanggan, dan mendistribusikan masing-masing tembusannya sebagai berikut :

- Tembusan kesatu surat jalan dicatat oleh bagian gudang ekspedisi dalam kartu gudang sebelah kredit;
- Tembusan kedua surat jalan diserahkan ke bagian penjualan;
- Tembusan ketiga surat jalan diserahkan ke bagian penagihan;
- Tembusan keempat surat jalan diserahkan ke satpam;

Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;

8. Barang diserahkan kepada pelanggan.

Sedangkan prosedur apabila terjadi pelunasan piutang oleh pelanggan adalah sebagai berikut :

1. Bagian penagihan membuat realisasi piutang dagang rangkap tiga atas dasar faktur penjualan, catatan dalam kartu piutang dan tembusan ketiga surat jalan yang diterimanya guna melakukan tagihan piutang kepada pelanggan;
2. Pelanggan dengan membawa realisasi piutang dagang rangkap tiga dan faktur penjualan rangkap tiga mendatangi kasir untuk melunasi piutangnya;
3. Kasir meneliti/memeriksa realisasi piutang dagang dan faktur penjualan tersebut. Setelah cocok kasir membuat bukti penerimaan kas

rangkap tiga, menerima uang dari pelanggan dan menandatangani bukti penerimaan kas. Kemudian kasir menyerahkan faktur penjualan rangkap tiga ke kepala keuangan untuk disetujui dengan dilampiri bukti penerimaan kas rangkap tiga dan realisasi piutang dagang rangkap tiga.

4. Kepala keuangan menandatangani faktur penjualan setelah cocok, dan menyerahkannya kembali faktur penjualan rangkap tiga, bukti penerimaan kas rangkap tiga dan realisasi piutang dagang rangkap tiga ke kasir. Kemudian kasir mencap lunas faktur penjualan dan realisasi piutang dagang beserta tembusan-tembusannya;
5. Kasir menyerahkan satu lembar asli bukti penerimaan kas kepada pelanggan. Sedangkan tembusan kesatu dan kedua setelah dicatat dalam buku kasir kolom diterima, didistribusikan sebagai berikut :
 - Tembusan kesatu bukti penerimaan kas diserahkan ke bagian pembukuan;
 - Tembusan kedua bukti penerimaan kas diserahkan ke kepala keuangan;Kemudian semua dokumen diarsip di masing-masing bagian;
6. Kemudian faktur penjualan rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut:
 - Satu lembar asli faktur penjualan diserahkan kepada pelanggan;
 - Tembusan kesatu faktur penjualan diserahkan ke bagian pembukuan, dan diarsip;

- Tembusan kedua faktur penjualan diserahkan ke bagian penjualan, dan diarsip;
7. Selanjutnya realisasi piutang dagang rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut :
- Satu lembar asli realisasi piutang dagang diserahkan kepada pelanggan;
 - Tembusan kesatu realisasi piutang dagang diserahkan ke bagian pembukuan untuk dibukukan dalam jurnal penjualan, kemudian setiap periode jurnal penjualan diposting ke buku besar (debit rekening kas dan kredit rekening piutang), dan diarsip;
 - Tembusan kedua realisasi piutang dagang diserahkan ke bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dagang rekening piutang sebelah kredit, dan diarsip.

Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan pelanggan tidak mampu melunasi piutangnya, maka tindakan yang diambil oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sebagai berikut :

- Pelanggan tersebut tidak akan diberikan kredit barang lagi;
- Dilakukan penyitaan terhadap barang yang telah dikirim.

Jika terjadi pengembalian penjualan, bagian penjualan meninjau/memeriksa kembali barang yang dikembalikan tersebut, apakah barang tersebut tidak memenuhi syarat, apakah ketebalan barang tidak

Dari uraian mengenai prosedur penjualan baik secara tunai maupun kredit yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA, maka penulis dapat mengambil suatu kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai untuk dapat menjamin keamanan harta perusahaan dan sistem tersebut dapat

- Tembusan keempat bukti pengembalian barang diserahkan ke bagian penjualan, dan diarsip.
 - Tembusan ketiga bukti pengembalian barang diserahkan ke bagian pembelian, dan diarsip;
 - Tembusan kedua bukti pengembalian barang diserahkan ke bagian faktur, dan diarsip;
 - Tembusan kesatu bukti pengembalian barang untuk bagian gudang ekspedisi dan diarsip;
 - Tembusan kesatu bukti pengembalian barang diserahkan kepada konsumen/pelanggan;
 - Satu lembar asli bukti pengembalian barang diserahkan kepada lima yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :
- Dalam hal ini, atas laporan yang diterima dari konsumen/pelanggan bagian gudang ekspedisi membuatkan bukti pengembalian barang rangkap konsumen/pelanggan.

barang yang dikirim basah karena kehujanan pada saat sampai ke tangan sesuai dengan permintaan, dan atau karena faktor-faktor lain misalnya

mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya tindak penyelewengan atau penyimpangan. Hal ini terlihat dari beberapa faktor sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau departemen/bagian;
2. Adanya sistem otorisasi yang jelas;
3. Adanya suatu kebijakan dalam hal syarat penjualan yang diberlakukan baik untuk konsumen pemula maupun pelanggan, sebagai berikut :
 - a. Konsumen pemula
 - Harga barang sesuai dengan harga pasar;
 - Pembeliannya harus tunai;
 - Belum memperoleh potongan harga;
 - Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;
 - b. Pelanggan
 - Harga barang dibawah harga pasar;
 - Memperoleh potongan harga;
 - Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan;
4. Terdapatnya internal check secara terus-menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan, yaitu adanya proses pencocokkan antara order pengiriman dengan bukti

penerimaan kas, order pengiriman dengan surat jalan, surat jalan dengan faktur penjualan, dan bukti penerimaan kas dengan faktur penjualan;

5. Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin;
6. Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta prosedur pemberian kredit sampai pada pelunasannya;
7. Sistem pengkodean yang memadai atas klasifikasi rekening, yaitu adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi rekening yang berbeda sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya, meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi akuntansinya baik efisiensi waktu maupun biaya operasi, serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan.

4.4. Sistem Pelaporan Pada PT. PAPARTI PERTAMA

Dalam setiap proses pengambilan keputusan atau dalam usaha untuk mengevaluasi pekerjaan/kegiatan yang telah dilakukan, maka mutlak diperlukan adanya informasi-informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan

yang berhubungan agar pengambilan keputusan atau penilaian prestasi tidak keliru.

Informasi-informasi tersebut biasanya disajikan dalam bentuk laporan atas kegiatan atau aktivitas yang telah dilakukan, juga laporan-laporan pendukung lainnya. Laporan-laporan yang disusun tersebut bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dari penerima laporan. Laporan untuk "top management" biasanya dibuat lebih ringkas yang berisi analisa-analisa, sedangkan untuk "middle Management" laporan yang diberikan lebih terperinci. Untuk keperluan manajemen operasional, laporan yang dibuat lebih bersifat rutin, artinya informasi-informasi yang diberikan dalam laporan tersebut berisi informasi-informasi kegiatan rutin yang dilakukan.

Jenis-jenis laporan yang dibuat juga disesuaikan dengan maksud dari pembuatan laporan tersebut. Jenis-jenis laporan tersebut adalah laporan operasional yang berisi informasi tentang kegiatan-kegiatan rutin yang dilakukan dan biasanya ditujukan kepada manajemen operasional.

Jenis laporan kedua adalah laporan perencanaan yang berisi informasi-informasi tentang segala aktivitas/kegiatan yang direncanakan dan yang harus dilaksanakan serta tujuan-tujuan yang akan dicapai. Jenis laporan ini biasanya dibuat pada awal kegiatan yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

Jenis laporan yang ketiga adalah laporan pengendalian atau laporan "control" yang berisi informasi tentang perbandingan antara hasil-hasil yang

telah dicapai atau direalisasi dengan rencana-rencana yang ditetapkan. Maksud dari laporan ini adalah untuk menilai prestasi atau keberhasilan perusahaan dan juga untuk mengadakan perbaikan-perbaikan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Sistem pelaporan yang diterapkan oleh tiap perusahaan akan bervariasi tergantung pada kebijakan dan kebutuhan informasi dari manajemen perusahaan. Macam dari sistem pelaporan yang berlaku sekarang adalah sistem pelaporan horisontal, yaitu pelaporan yang dilakukan antara departemen yang setingkat. Yang kedua adalah sistem pelaporan vertikal, yaitu pelaporan yang dilakukan antara manajemen tingkat rendah dengan manajemen tingkat yang lebih tinggi.

Pada PT. PAPARTI PERTAMA, sistem pelaporan yang digunakan adalah sistem pelaporan vertikal, dimana bagian-bagian yang ada di PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditujukan kepada manajemen yang lebih tinggi.

Bagian gudang ekspedisi dan bagian penjualan setiap hari dan minggu membuat suatu laporan tentang keadaan persediaan dan aktivitas-aktivitas penjualan yang dilakukannya. Laporan tersebut ditujukan kepada manajer produksi dan manajer penjualan. Sedangkan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan, artinya baik kegiatan penjualan maupun kegiatan lainnya, manajer produksi dan manajer penjualan secara

periodik membuat laporan mingguan dan laporan bulanan yang ditujukan baik kepada general manager maupun kepada direksi.

Dari laporan-laporan tersebut manajemen perusahaan akan membuat suatu rencana-rencana yang dimaksudkan untuk peningkatan prestasi perusahaan di masa yang akan datang. Disamping itu laporan-laporan tersebut dijadikan sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan.

Dengan melihat sistem pelaporan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pelaporan yang diterapkannya sudah cukup memadai dalam mendukung proses pengambilan keputusan manajemen maupun proses penilaian atau evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini terlihat karena adanya sistem pelaporan yang jelas, artinya manajemen tingkat bawah mengetahui kepada siapa mereka harus melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukannya.

4.5. Informasi Yang Diperoleh Manajemen Dari Sistem Informasi Akuntansi

Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan menyiapkan informasi bagi manajemen dengan mengolah data-data yang diterimanya. Manajemen memperoleh informasi ini dan memanfaatkannya sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Keputusan manajemen sebaliknya akan mempengaruhi operasi intern organisasi perusahaan termasuk sistem

informasi akuntansi penjualan dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.

Untuk melaksanakan fungsinya dengan baik, manajemen perusahaan dapat mendukung dalam melakukan aktivitasnya ataupun fungsi-fungsinya dan juga untuk mendukung manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan akan tepat bila didasarkan pada analisa dan penilaian yang teliti. Sedangkan untuk membuat suatu analisa dan penilaian yang teliti membutuhkan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, akurat, tepat waktu dan dapat dipercaya. Oleh karena itu hanya dengan melalui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, akan diperoleh informasi yang dibutuhkan tersebut guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Dari sistem pelaporan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA tersebut dan khususnya dari sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan, manajemen perusahaan maupun direksi memperoleh informasi-informasi tentang aktivitas penjualan yang telah dilakukan. Informasi-informasi tersebut tersaji dalam bentuk laporan-laporan.

Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya adalah sebagai berikut:

1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasaran

penjualan tersebut berisi rencana penjualan maupun rencana penjualan yang akan dilaksanakan atau ditargetkan. Rencana Pada setiap awal atau akhir tahun dibuat laporan tentang rencana

5. Laporan rencana penjualan dan realisasinya
stock awal dan stock akhir, tanggal pemasukkan dan tanggal penjualan; pabrik, dengan menyebutkan ukuran barang, grade (tingkat/mutu),
Laporan ini berisi informasi mengenai jumlah barang yang ada di
4. Laporan persediaan barang
terpenuhi.
diterima . Termasuk juga informasi atas order yang telah atau belum
Laporan ini berisi informasi mengenai order penjualan yang telah
3. Laporan atas order penjualan yang diterima
dasar kebijakan dalam pemberian atau penolakan kredit;
berguna untuk menyeleksi para pelanggan yang sehat dan sebagai
kewajibannya, lamanya menunggak dan kredit macet. Laporan ini
pelanggan antara lain sering menunggak atau tidaknya atas kewajiban-
Laporan ini berisi informasi mengenai kondisi dari masing-masing
2. Laporan kemampuan piutang langganan
perkembangan dari pemasaran atas barang-barang tersebut;
harga dari berbagai barang yang diperdagangkan berikut
Laporan ini berisi informasi pokok mengenai perkembangan atas trend

penjualan untuk satu tahun. Laporan ini juga berisis tentang hasil-hasil yang telah dicapai dibandingkan selama periode yang telah lalu;

6. Laporan analisa umur piutang

Laporan ini memberikan informasi tentang kondisi pembayaran masing-masing piutang berikut gambaran macet tidaknya piutang tersebut.

Dari uraian tersebut di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa secara keseluruhan, laporan-laporan yang dihasilkan sistem informasi akuntansi penjualan PT.PAPARTI PERTAMA cukup memadai sebagai dasar bagi proses pengambilan keputusan manajemen dalam usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan yang dilakukan.

Laporan tersebut dianggap sudah cukup memadai karena penjualan yang dilakukan sudah cukup aman, artinya bahwa kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan-kecurangan yang merugikan perusahaan dapat ditekan dan kerugian-kerugian yang diakibatkan aktivitas penjualan dapat dicegah.

4.6. Pengujian Hipotesis

Hipotesis yang penulis buat adalah "dengan diterapkannya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, maka informasi mengenai aktivitas penjualan yang dihasilkan bagi manajemen perusahaan

akan sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan”.

Dari hasil penelitian dan dibandingkan dengan teori-teori yang penulis baca, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kebaikan-kebaikan yang terdapat dalam sistem tersebut dan beberapa faktor pendukung lainnya, yaitu :

1. Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau departemen/bagian;
2. Adanya sistem otorisasi yang jelas;
3. Adanya suatu kebijakan dalam hal syarat penjualan yang diberlakukan baik untuk konsumen pemula maupun pelanggan, sebagai berikut :
 - a. Konsumen pemula
 - Harga barang sesuai dengan harga pasar;
 - Pembeliannya harus tunai;
 - Belum memperoleh potongan harga;
 - Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;

- Dilakukan penyitaan terhadap barang yang telah dikirim.

Syarat penjualan yang ditetapkan/diberlakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA kepada konsumen pemula dan pelanggan mempunyai beberapa perbedaan antara lain :

1. Konsumen pemula

- Harga barang sesuai dengan harga pasar;
- Pembeliannya harus tunai;
- Belum mendapatkan potongan harga;
- Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut ditanggung oleh konsumen;

2. Pelanggan

- Harga barang dibawah harga jual pasar;
- Mendapat potongan harga;
- Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan.

Sedangkan apabila terjadi pengembalian penjualan, bagian penjualan meninjau kembali barang yang dikembalikan oleh konsumen/pelanggan apakah barang tersebut tidak memenuhi syarat, apakah ketebalan barang tidak sesuai dengan permintaan dan atau karena faktor-faktor lain misalnya barang yang dikirim basah karena kehujanan pada saat sampai ke tangan konsumen/pelanggan.

Bagian gudang ekspedisi dan bagian penjualan setiap hari dan minggu membuat suatu laporan tentang keadaan persediaan dan aktivitas-aktivitas penjualan yang dilakukannya. Laporan tersebut ditunjukkan kepada manajer produksi dan manajer penjualan. Sedangkan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan, artinya baik kegiatan penjualan maupun kegiatan lainnya, manajer produksi dan manajer penjualan secara periodik membuat laporan mingguan dan laporan bulanan yang ditunjukkan baik kepada general manager maupun kepada direksi perusahaan.

Pada PT. PAPARTI PERTAMA sistem pelaporan yang digunakan adalah sistem pelaporan vertikal, dimana bagian-bagian yang ada di PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditunjukkan kepada manajemen yang lebih tinggi.

Sistem pelaporan yang diterapkan oleh tiap perusahaan akan bervariasi tergantung pada kebijakan dan kebutuhan informasi dari manajemen perusahaan.

Dalam setiap proses pengambilan keputusan atau dalam usaha untuk mengevaluasi pekerjaan/kegiatan yang telah dilakukan, maka mutlak diperlukan adanya informasi-informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang berhubungan agar pengambilan keputusan atau penilaian prestasi tidak keliru. Informasi-informasi tersebut biasanya disajikan dalam bentuk laporan atas kegiatan atau aktivitas yang telah dilakukan, juga laporan-laporan pendukung lainnya.

Dari sistem pelaporan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA tersebut dan khususnya dari sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan, manajemen perusahaan maupun direksi memperoleh informasi-informasi tentang aktivitas penjualan yang telah dilakukan. Informasi-informasi tersebut tersaji dalam bentuk laporan-laporan.

Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya adalah sebagai berikut :

- Laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasaran;
- Laporan kemampuan piutang langganan;
- Laporan atas order penjualan yang diterima;
- Laporan persediaan barang;
- Laporan rencana penjualan dan realisasinya;
- Laporan analisa umur piutang.

Dari laporan-laporan tersebut manajemen perusahaan akan membuat suatu rencana-rencana yang dimaksudkan untuk peningkatan prestasi perusahaan di masa yang akan datang. Disamping itu laporan-laporan tersebut dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan dibandingkan dengan teori-teori yang penulis baca, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup

memadai. Hal ini dilihat dari beberapa kebaikan-kebaikan yang terdapat dalam sistem tersebut dan beberapa faktor pendukung lainnya, yaitu :

1. Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau departemen/bagian;
2. Adanya sistem otorisasi yang jelas;
3. Adanya suatu kebijakan dalam hal syarat penjualan yang diberlakukan baik untuk konsumen pemula maupun pelanggan, sebagai berikut :
 - a. Konsumen pemula
 - Harga barang sesuai dengan harga pasar;
 - Pembeliannya harus tunai;
 - Belum memperoleh potongan harga;
 - Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibaeah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;
 - b. Pelanggan
 - Harga barang dibawah harga pasar;
 - Memperoleh potongan harga;
 - Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan;
4. Terdapatnya internal check secara terus-menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan, yaitu adanya proses pencocokkan antara order pengiriman dengan bukti

penerimaan kas, order pengiriman dengan surat jalan, surat jalan dengan faktur penjualan, dan bukti penerimaan kas dengan faktur penjualan;

5. Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin;
6. Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta prosedur pemberian kredit sampai pada pelunasannya;
7. Sistem pengkodean yang memadai atas klasifikasi rekening, yaitu adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi rekening yang berbeda sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya, meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi akuntansinya baik efisiensi waktu maupun biaya operasi, serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan;
8. Sistem pelaporan yang digunakan oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sistem pelaporan vertikal, artinya bagian-bagian yang ada di PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditujukan kepada manajemen yang lebih tinggi. Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya sehubungan dengan aktivitas

penjualan adalah laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasarannya, laporan kemampuan piutang langganan, laporan atas order penjualan yang diterima, laporan persediaan barang, laporan rencana penjualan dan realisasinya, serta laporan analisa umur piutang.

Namun disamping kebaikan-kebaikan yang dimiliki, juga terdapat kelemahan yang terdapat dalam sistem tersebut, yaitu terdapatnya perangkapan fungsi antara bagian yang menerima order penjualan dengan bagian yang memberikan persetujuan atau penolakan kredit berada pada bagian penjualan, dan bagian yang mengeluarkan dengan bagian yang mengirim barang berada pada bagian gudang ekspedisi.

Dengan mempertimbangkan kebaikan-kebaikan yang dimiliki atas sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan PT. PAPARTI PERTAMA dinilai cukup memadai guna membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulan ini didasarkan pada informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi penjualan tersebut yang diberikan pada saat yang tepat dan cepat, sehingga keputusan yang diambil dapat lebih akurat dan menguntungkan.

Dengan demikian secara keseluruhan sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA dinilai cukup

memadai pada saat sekarang ini, sehingga hipotesa yang diajukan penulis pada bab I yaitu :

"Dengan diterapkannya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, maka informasi mengenai aktivitas penjualan yang dihasilkan bagi manajemen perusahaan akan sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan" dapat diterima.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. Simpulan

Pada bab ini penulis mencoba untuk menarik simpulan dari seluruh uraian yang ada dari masalah peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam membantu menyajikan informasi kepada manajemen dalam mendukung proses pengambilan keputusan pada PT. PAPARTI PERTAMA sebagai berikut :

1. PT. PAPARTI PERTAMA merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam industri papan partikel, dimana PT. PAPARTI PERTAMA ini berlokasi di daerah Pamuruyan Cibadak Kabupaten Sukabumi, berjarak kurang lebih 2 km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi. Hasil produksi berupa papan partikel (ukuran 122 x 244 cm dengan ketebalan 10, 12, 15, 16 dan 18 mm) tersebut dijual ke beberapa kota di Indonesia seperti Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Bandung, Tasikmalaya, Semarang, Tegal, Surabaya dan Malang, dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit;
2. Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai, hal ini terlihat dari beberapa faktor sebagai berikut :

- Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau departemen/bagian;
- Adanya sistem otorisasi yang jelas;
- Adanya suatu kebijakan dalam hal syarat penjualan yang diberlakukan baik untuk konsumen pemula maupun pelanggan, sebagai berikut :
 - a. Konsumen pemula
 - Harga barang sesuai dengan harga pasar;
 - Pembeliannya harus tunai;
 - Belum memperoleh potongan harga;
 - Pembelian dibawah 150 lembar ketebalan 15 milli, dibawah 175 lembar ketebalan 12 milli dan dibawah 250 lembar ketebalan 9 milli, biaya angkut barang ditanggung oleh konsumen;
 - b. Pelanggan
 - Harga barang dibawah harga pasar;
 - Memperoleh potongan harga;
 - Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan;
- Terdapatnya internal check secara terus-menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan, yaitu adanya proses pencocokkan antara order pengiriman dengan bukti penerimaan kas, order pengiriman dengan surat jalan, surat jalan

dengan faktur penjualan, dan bukti penerimaan kas dengan faktur penjualan;

- Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin;
- Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta prosedur pemberian kredit sampai pada pelunasannya;
- Sistem pengkodean yang memadai atas klasifikasi rekening, yaitu adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi yang berbeda sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya, meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi akuntansinya baik efisiensi waktu maupun biaya operasi, serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan;
- Sistem pelaporan yang digunakan oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah sistem pelaporan vertikal, artinya bagian-bagian yang ada di PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditujukan kepada manajemen yang lebih tinggi. Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya sehubungan dengan aktivitas penjualan adalah laporan perkembangan harga atas barang-

barang berikut perkembangan pemasarannya, laporan kemampuan piutang langganan, laporan atas order penjualan yang diterima, laporan persediaan barang, laporan rencana penjualan dan realisasinya, serta laporan analisa umur piutang;

3. Masih terdapatnya perangkapan fungsi yaitu antara bagian yang menerima order penjualan dengan bagian yang memberikan persetujuan atau penolakan kredit berada pada bagian penjualan, dan bagian yang mengeluarkan barang dengan bagian yang mengirim barang berada pada bagian gudang ekspedisi.

6.2. Saran

Setelah memberikan suatu simpulan, selanjutnya penulis akan memberikan sedikit saran yang mungkin berguna bagi perusahaan dalam hal ini PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak Sukabumi untuk lebih menyempurnakan aspek yang menunjang kepada perusahaan untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Adapun saran yang akan penulis kemukakan adalah :

“ Sebaiknya bagian yang memberikan persetujuan atau penolakan kredit dipegang oleh bagian penagihan/kredit, serta dibentuk bagian gudang untuk menangani masalah pengeluaran barang untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan atau penyelewengan “.

b. Pelanggan

- Harga barang dibawah harga pasar;
- Memperoleh potongan harga;
- Biaya angkut barang ditanggung oleh pihak perusahaan;

4. Terdapatnya internal check secara terus-menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan, yaitu adanya proses pencocokkan antara order pengiriman dengan bukti penerimaan kas, order pengiriman dengan surat jalan, surat jalan dengan faktur penjualan, dan bukti penerimaan kas dengan faktur penjualan;

5. Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin;

6. Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta prosedur pemberian kredit sampai pada pelunasannya;

7. Sistem pengkodean yang memadai atas klasifikasi rekening, yaitu adanya pemisahan setiap kelompok transaksi dan setiap kelompok transaksi diberi kode klasifikasi rekening yang berbeda sehingga memberikan kemudahan dalam proses pencatatan dan proses akuntansi lainnya, meningkatkan efisiensi operasi bagi sistem informasi

PERTAMA, maka dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. PAPARTI Dengan mempertimbangan kebalikan-kebalikan yang dimiliki atas sistem

yang mengirim barang berada pada bagian gudang ekspedisi. bagian penjualan, dan bagian yang mengeluarkan barang dengan bagian yang memberikan persetujuan atau penolakan kredit berada pada perangkat fungsi antara bagian yang menerima order penjualan dengan kelemahan yang terdapat dalam sistem tersebut, yaitu terdapat Namun disamping kebalikan-kebalikan yang dimiliki, juga terdapat

laporan analisa umur piutang.

persediaan barang, laporan rencana penjualan dan realisasinya, serta piutang langganan, laporan atas order penjualan yang diterima, laporan barang berikut perkembangan pemasarannya, laporan kemampuan aktivitas penjualan adalah laporan perkembangan harga atas barang- Adapun jenis-jenis laporan yang diterimanya berhubungan dengan yang dilakukannya ditunjukkan kepada manajemen yang lebih tinggi. PT. PAPARTI PERTAMA membuat laporan-laporan tentang kegiatan sistem pelaporan vertikal, artinya bagian - bagian yang ada di 8. Sistem pelaporan yang digunakan oleh PT. PAPARTI PERTAMA adalah

mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan; akuntansinya baik efisiensi waktu maupun biaya operasi, serta dapat

penjualan PT. PAPARTI PERTAMA dinilai cukup memadai guna membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulan ini didasarkan pada informasi yang dihasilkan dari sistem informasi penjualan tersebut yang diberikan pada saat yang tepat dan cepat, sehingga keputusan yang diambil dapat lebih akurat dan menguntungkan.

Dari hasil pengujian hipotesis tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa hipotesis yang dibuat dapat diterima, karena dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai maka akan membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusannya dengan menyediakan informasi-informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

Mengingat sasaran dari PT. PAPARTI PERTAMA terhadap aktivitas penjualan adalah untuk memberikan arah terhadap perencanaan penjualan, pelaksanaan penjualan, pencatatan dan pertanggungjawaban hasil kurang baik.

suatu perusahaan tidak akan ada artinya bila pengelolaan aktivitas penjualan tercapai. Karena bagaimanapun efektif dan efisienya kegiatan produksi kerugian yang tidak diinginkan dan juga agar tujuan pokok perusahaan dapat penjualan harus benar-benar diperhatikan untuk menghindari kerugian-
 PT. PAPARTI PERTAMA, dimana pendapatan diakui atau dicatat pada saat Penjualan papan partikel merupakan sumber penghasilan utama bagi
 Malang, dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit.

Tangerang, Bekasi, Bandung, Tasikmalaya, Semarang, Tegal, Surabaya dan (mm) tersebut dijual ke beberapa kota di Indonesia seperti Jakarta, Bogor, papan partikel (ukuran 122 x 244 cm dengan ketebalan 10, 12, 15, 16 dan 18 kurang lebih 2 km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi. Hasil produksi berupa berlokasi di daerah Pamurayan Cibadak Kabupaten Sukabumi, bergerak dalam industri papan partikel, dimana PT. PAPARTI PERTAMA ini PT. PAPARTI PERTAMA merupakan sebuah perusahaan swasta yang

RANGKUMAN KESELURUHAN

BAB V

penjualan oleh manajemen, maka untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan yang memadai agar semua aktivitas penjualan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut pendapat La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak., dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I", mengemukakan bahwa untuk mencapai tujuan sistem informasi akuntansi penjualan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- "1. Aktivitas dari fungsi penjualan yang harus dipisahkan terdiri dari :
 - a. Aktivitas penerimaan order;
 - b. Aktivitas pengeluaran dan pengiriman barang;
 - c. Aktivitas pembuatan faktur;
 - d. Aktivitas pencatatan penjualan;
 Fungsi-fungsi tersebut sebaiknya dipisahkan di beberapa bagian agar dapat terciptanya pengendalian intern yaitu :
 - Fungsi penerimaan order dan fungsi pembuatan berada pada bagian penjualan;
 - Fungsi pengeluaran dan fungsi pengiriman barang berada pada bagian gudang dan ekspedisi;
 - Fungsi pencatatan penjualan berada pada bagian akuntansi dan piutang;
 - Fungsi penerimaan uang pada bagian kas;
2. Hanya barang yang telah dipesanlah yang akan dikirim;
3. Penanganan penjualan secara kontan atau kredit harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan semua penjualan atas dasar kontan atau kredit tersebut segera dicatat secara teliti dan tepat;
4. Semua penyerahan barang melalui penjualan harus terkontrol, sehingga kerugian akibat pencurian dan lain-lainnya dapat dihindari;
5. Pengembalian atau retur penjualan harus selalu melalui persetujuan dan berusaha dapat menghindari pencurian, penyelewengan dan kesalahan-kesalahan lainnya;
6. Dalam penjualan kontan harus dipisahkan antara penanganan penjualan dengan penerimaan uangnya. Atas penjualan kontan yang mutasinya cukup banyak perlu dibantu cash register;
7. Pembebanan biaya atas penjualan harus selalu terkontrol;

8. Atas penjualan secara kredit, sebelum dilakukan penjualan haruslah terlebih dahulu diadakan pengontrolan atas posisi kreditnya, macet atau tidak, atau pengontrolan atas batas maksimum kredit". (12:188)

Sistem informasi akuntansi penjualan menyiapkan informasi bagi manajemen dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua data sumber yang diterimanya. Manajemen menerima informasi ini dan memanfaatkannya sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Keputusan manajemen sebaliknya akan mempengaruhi operasi intern organisasi perusahaan, termasuk sistem informasi akuntansi penjualan dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.

Jika manajemen tidak menerima informasi yang cukup atau menerima informasi yang salah/tidak lengkap, maka pelaksanaannya tidak akan seefektif bila informasinya cukup. Hal ini dapat menimbulkan akibat-akibat yang tidak dikehendaki pada organisasi secara keseluruhan.

Oleh karena itu menurut pendapat Jogiyanto, H.M, dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi-Berbasis Komputer", mengemukakan bahwa informasi yang akan disampaikan kepada manajemen perusahaan dalam mendukung proses pengambilan keputusan harus :

- "1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan

banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut;

2. Tepat pada waktunya, berarti informasi harus datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka akan berakibat fatal untuk organisasi;
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan". (11:30)

Setiap perusahaan, baik perusahaan berskala besar, menengah maupun kecil, yang menerapkan sistem informasi akuntansi secara baik maka dalam sistem informasi akuntansi tersebut akan terdapat pengklasifikasian rekening/perkiraan. Pengklasifikasian ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah dalam proses pencatatan dan proses-proses akuntansi lainnya sehingga akan terjadi penghematan/efisiensi waktu dan biaya pelaksanaan sistem tersebut, serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan.

Oleh karena itu PT. PAPARTI PERTAMA membuat klasifikasi atas rekening-rekening yang digunakan dalam kegiatan operasinya. Klasifikasi rekening ini ditetapkan oleh Direksi PT. PAPARTI PERTAMA dan diberlakukan kepada semua bagian. Adapun pembuatan klasifikasi rekeningnya dibuat berdasarkan kode kelompok, artinya tiap-tiap kelompok

rekening diberi kode dengan angka sehingga masing-masing posisi angka

kode mempunyai arti.

Dalam hubungannya dengan aktivitas penjualan, PT. PAPARTI

PERTAMA menjual secara langsung hasil produksinya kepada

konsumen/pelanggan dengan sistem penjualan baik tunai maupun kredit.

Dalam penjualan tunai, konsumen dapat membeli barangnya baik dengan

atau tanpa pesanan ke bagian penjualan. Untuk konsumen tanpa pesanan,

mereka dapat menghubungi secara langsung bagian penjualan untuk

membeli sejumlah barang yang dibutuhkan. Sedangkan untuk konsumen

dengan pesanan, mereka diharuskan mentransferkan uangnya terlebih

dahulu ke rekening perusahaan yang ada di bank yang ditunjuk oleh

perusahaan, baru barang akan dikirim kepada konsumen.

Umumnya penjualan secara kredit hanya diberlakukan/dikhususkan

bagi para pelanggan saja oleh PT. PAPARTI PERTAMA. Sebelum

memberikan persetujuan atau penolakan kredit, bagian penjualan terlebih

dahulu meninjau daftar/kartu piutang langganan, apakah pelanggan yang

bersangkutan masih mempunyai piutang atau tidak. Jika kredit disetujui,

apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan pelanggan tidak mampu

melunasi piutangnya maka tindakan yang akan diambil oleh PT. PAPARTI

PERTAMA adalah sebagai berikut :

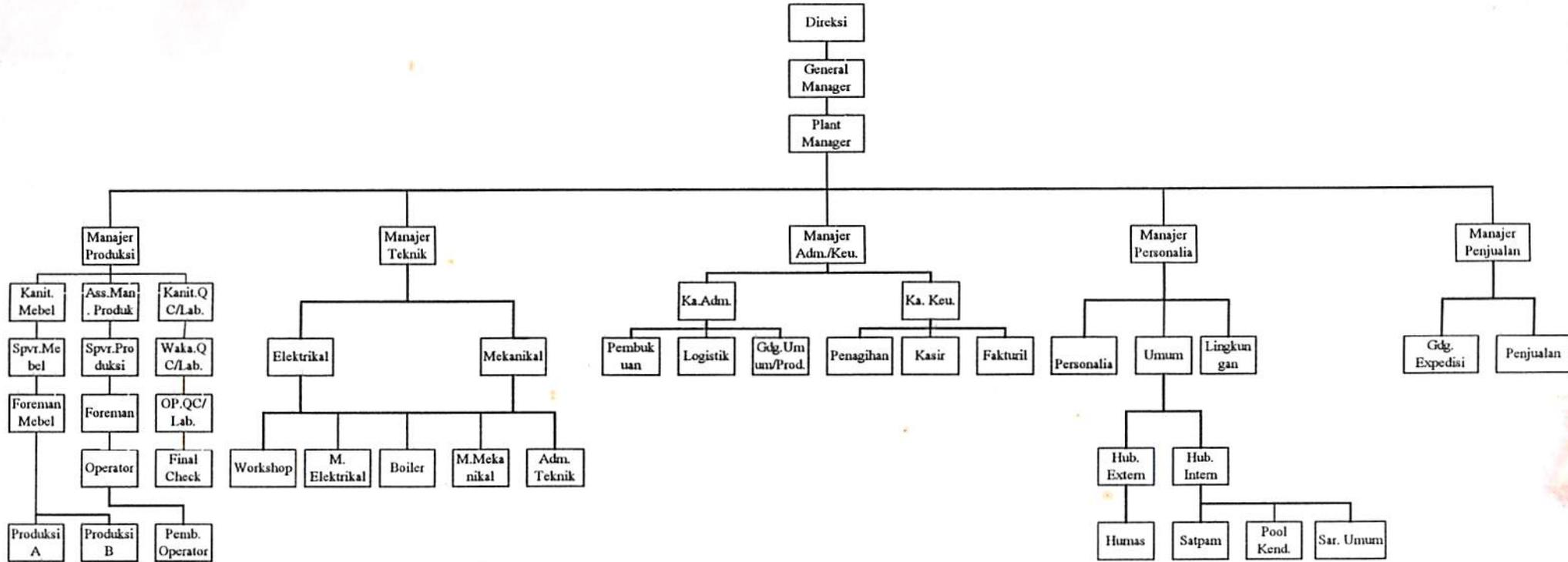
- Pelanggan yang bersangkutan tidak akan diberikan kredit barang lagi;

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens and James Loebbecke. Auditing an Integrated Approach. New Jersey : Prentice Hall Inc. Englewood Cliffs, Third Edition, 1984.
2. Barry E. Cushing. Accounting System and Business Organizational. USA : Addition-Wesley Publishing Coy, 3 rd, 1982.
3. Barry E. Cushing. Accounting System and Business Organizational. USA : Addition - Wesley Publishing Coy, 3 rd, 1982, yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih, Drs. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Jakarta : Penerbit Erlangga, Edisi ketiga, 1992.
4. Cecil Gillespie, MBA., CPA. Accounting Systems Procedures and Methods. New Delhi : Prentice Hall of India Private Limited, Third Edition, 1985.
5. Hani Handoko, T., Drs., MBA. Manajemen. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Edisi kedua, 1992.
6. Harbangan, Drs., M.pd. Sistem Informasi Manajemen. Semarang : Penerbit Satya Wacana, 1994.
7. Ibrahim Abdullah. Kamus Akuntansi. Jakarta : Penerbit PT. Mario Grafika, Cetakan Pertama, 1991.
8. Jack E. Kiger, Stephen E. Loeb and Gordon S. May. Accounting Principles. New York : Published in the United States by Random House Inc., Second Edition, 1984.
9. James A. F. Stoner and Edward Freeman, R. Management. New Jersey: Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, Fourth Edition, 1989.
10. John F. Nash and Martin B. Robert. Accounting Information Syatem. New York : Collier Mac Millan Canada Inc., 1984.
11. Jogiyanto, H.M. Sistem Informasi Akuntansi - Berbasis Komputer. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Buku Kesatu : Konsep Dasar dan Komponen, 1988.

12. La Midjan, H., Drs., M.Sc., Ak. Dan Azhar Susanto, Drs., M.Bus., Ak. Sistem Informasi Akuntansi I. Bandung : Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Edisi Kesembilan, 1995.
13. Mohamad Samsul, Drs., Akuntan dan Mustofa, Drs., Akuntan. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. Yogyakarta : Penerbit Liberty, Edisi Pertama, 1987.
14. Mulyadi, Drs., M.Sc., Akuntan. Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Edisi Ketiga, 1993.
15. Soemita, R., Drs., Ak. Sistem - sistem Akunting. Bandung : Penerbit Sinar Baru, Jilid Satu, 1981.
16. Stephen A. Moscovice, Ph.D, Mark G. Simkin, Ph.D and Nancy A. Baganoff, DBA., CPA. Accounting Information Systems-Concepts and Practice for Effective Decision Making. New York : John Wiley and Sons Inc., Fourth Edition, 1990.
17. Teguh Pudjo Muljono, Drs., Akuntan. Bank Auditing - Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank. Jakarta : Penerbit Djambatan, Edisi Ketiga (Edisi Revisi), 1991.
18. Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan. Intermediate Accounting. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Edisi Ketujuh, 1992.
19. Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Edisi Kedua, 1994.
20. Zaki Baridwan, Dr., M.Sc., Akuntan. Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta : Penerbit BPFE, Edisi Kelima, 1994.

STRUKTUR ORGANISASI PT. PAPARTI PERTAMA CIBADAK SUKABUMI



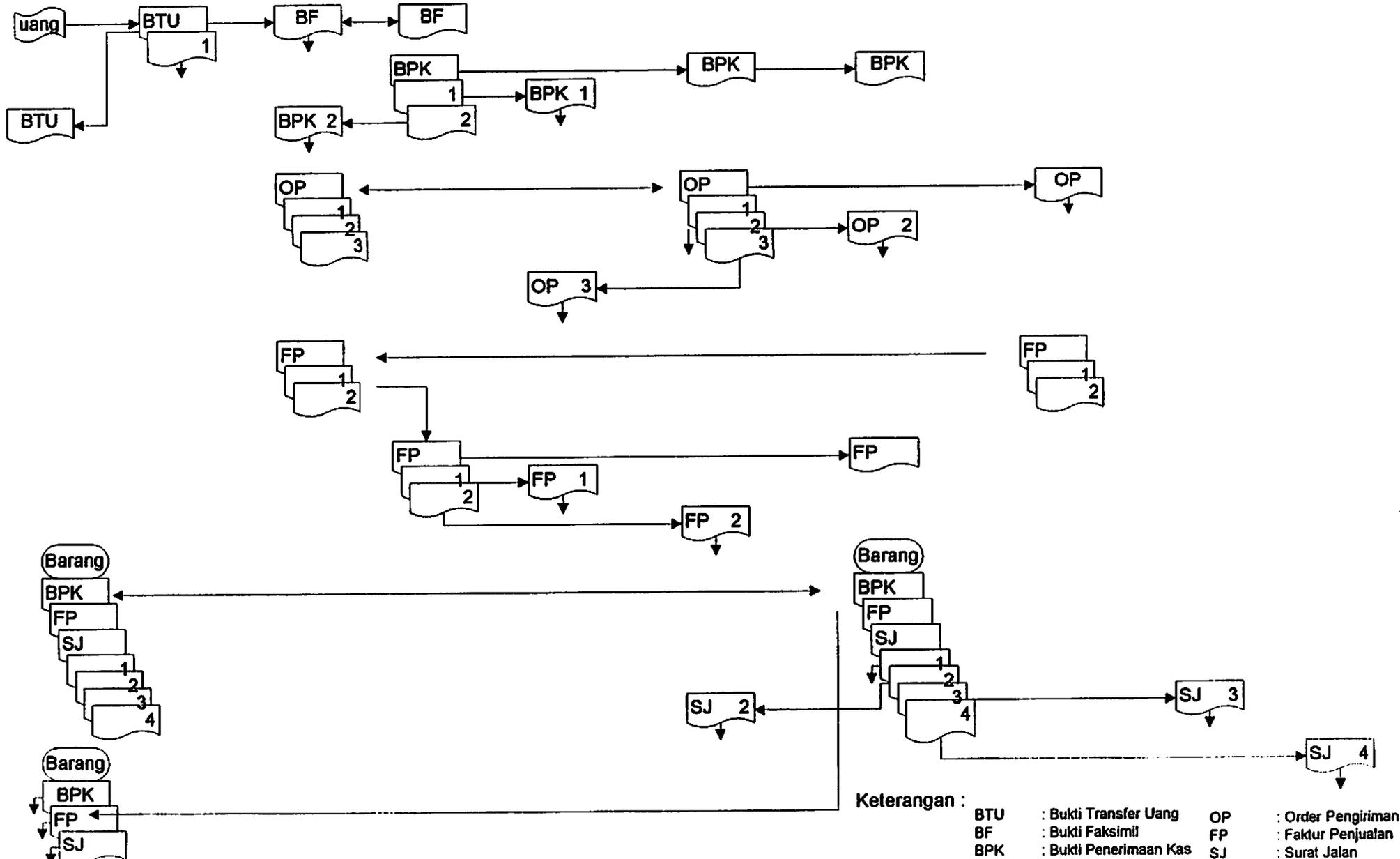
KETERANGAN :

Kanit Mebel	:	Kepala Unit Mebel	Ka. Keu.	:	Kepala Keuangan
Ass. Man. Produk	:	Asisten Manajer Produksi	Gdg. Umum/Prod.	:	Gudang Umum/Produksi
Ka. Administrasi	:	Kepala Administrasi	Gdg. Expedisi	:	Gudang Expedisi
Kanit. QC/Lab.	:	Kepala Unit Quality Control/Laboratorium	Hub. Extern	:	Hubungan Extern
Spvr. Mebel	:	Supervisor Mebel	Hub Intern	:	Hubungan Intern
Spvr. Produksi	:	Supervisor Produksi	Humas	:	Hubungan Masyarakat
Waka. QC/Lab.	:	Wakil Kepala Quality Control/Laboratorium	Satpam	:	Satuan Pengaman
Op. QC/Lab.	:	Operational Quality Control/ Laboratorium	Pool Kend.	:	Pool Kendaraan
Pemb. Operator	:	Pembantu Operator	Sar. Umum	:	Sarana Umum
M. Elektrikal	:	Mesin Elektrikal			
M. Mekanikal	:	Mesin Mekanikal			
Adm. Teknik	:	Administrasi Teknik			
Manajer Adm./Keu.	:	Manajer Administrasi/keuangan			

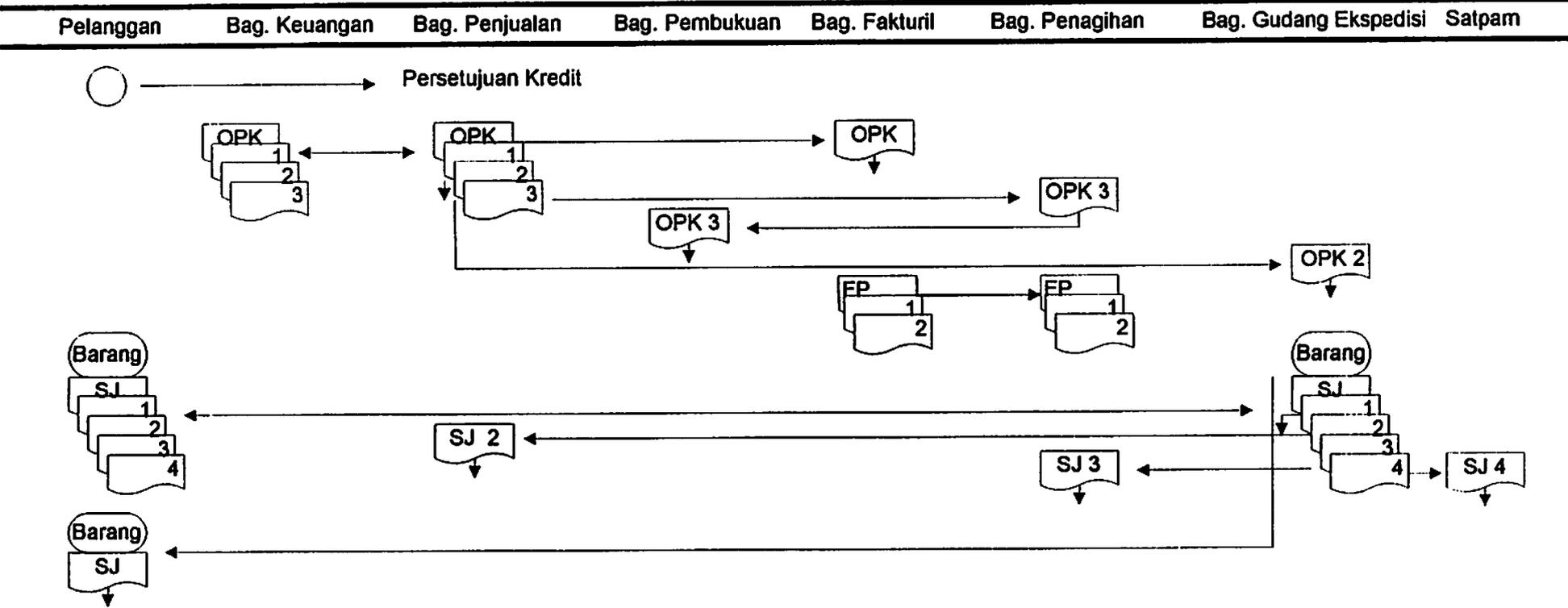
**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI DENGAN PESANAN
PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

Lampiran-2

Konsumen Bank Bag. keuangan Kasir Bag. Pembukuan Bag. Penjualan Bag. Gudang Ekspedisi Bag. Fakturil Bag. Penagihan Salpam



PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
PADA PT. PAPARTI PERTAMA



Keterangan :

- OPK : Order Pengiriman Kredit
- FP : Faktur Penjualan
- SJ : Surat Jalan

Lampiran-6

PT. PAPARTI PERTAMA

BUKTI PENERIMAAN / PENGELUARAN
KAS / BANK

DARI :

.....

Rekening Lawan	Keterangan	D	K
	(Kwitansi terlampir) Rp.		

KONTROL	FIAT
BPB NO : Dibukukan	
BUKU HARIAN	BUKU TAMBAHAN

Sudah terima dari

Sejumlah

..... rupiah.

Untuk penerimaan perkiraan
di atas.

Yang menerima

.....

Pembayaran dengan Cheque/Giro dianggap lunas
setelah masuk pada Rekening Bank kami

CIBADAK,

TERBILANG :				
TOTAL :				
NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH

PT. PAPARTI PERTAMA
PABRIK PAPAN PARTIKEL PERTAMA
Jln. Raya Pamuruyan Km. 2 Cibadak
SUKABUMI
Alamat Surat PO BOX 20 Cibadak

FAKTUR PENJUALAN
No.

KEPADA YTH. _____
Lampiran-7

Lampiran-8

PT. PAPARTI PERTAMA
PABRIK PAPAN PARTIKEL PERTAMA
Jl. Raya Pamuruyan Km. 2 Cibadək
SUKABUMI
Alamat Surat : PO. BOX. 20 Cibadək

Cibadək, ...18...Nopember...1997...

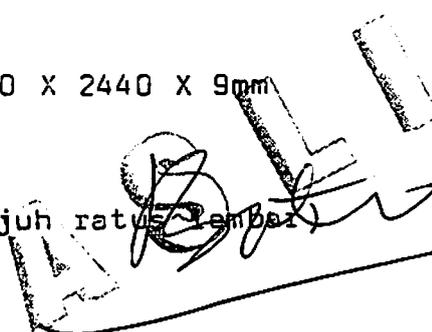
Kepada Yth.
Bapak Robert
.....
U/P Fantely Jl. Mauk
.....
Tangerang.....

No. 1370

SURAT JALAN

Bersama ini kendaraan ...Merici..... No. Kendaraan...B...9709...XA.....

Kami kirim barang tersebut dibawah ini :

Banyaknya	Satuan	N A M A B A R A N G	Nomor Order	Keterangan
700	Lbr	I220 X 2440 X 9mm (Tujuh ratus Lembar) 		Grade ; C

Tanda tangan yang menerima



PT. PAPARTI PERTAMA
JL. RAYA PAMURUYAN KM. 2
CIBADAK - SUKABUMI

**REALISASI PIUTANG DAGANG
SUDAH DITERIMA PEMBAYARAN
SESUAI FAKTUR**

DARI : _____

TGL.	NO. Fkt	NO. SJL	Nilai Tagihan	Giro Bilyet / Check		BANK	No. BG	KET.
				Nominal	J / T			

Cbd _____ 19 ____

Yang menerima,

R

KARTU PERSEDIAAN BARANG						
NAMA BARANG _____						
TYPE : _____						
REVISI						
UNIT PRICE						
MIN						
POL.						
MAX						
DATE	REF	IN	OUT	EOH		
TOTAL						
BOH	IN	OUT	EOH			
MIN		RCL		MAX		

DARI TANGGALS/D.....199..

NO.	UKURAN	GRADE	STOCK	PEMASUKAN/RETURN TANGGAL					PENJUALAN/SHORTIR TANGGAL					STOCK	
			AWAL					JML					JML	AKHIR	
1	1220x2410x12	A													
	1220x2440x12	B													
	1220x2440x12	C													
	1220x2440x12,5	CUS													
	1220x2440x13,5	D													
TOTAL 1															
2	1220x2440x15	A													
	1220x2440x15	B													
	1220x2440x15	C													
	1220x2440x16,5	CUS													
	1220x2440x16,5	D													
TOTAL 2															
3	1220x2440x	A													
	1220x2440x	B													
	1220x2440x	C													
	1220x2440x	CUS													
	1220x2440x	D													
TOTAL 3															
4	1220x2440x	A													
	1220x2440x	B													
	1220x2440x	C													
	1220x2440x	CUS													
	1220x2440x	D													
TOTAL 4															
TOTAL 1+2+3+4															

KETERANGAN :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

MENGETAHUI :

PEMASARAN

CIBADAK,199..
 PENBUAT,

GUDANG EXPEDISI

NO	GRADE/UKURAN	MINGGU					TOTAL LBR	TOTAL RP	PPH 10%	TRANSPORT	PENJUALAN SETELAH PPH 10%	HARGA LBR	TOTAL PENJUALAN NETTO DAN LAIN2	NILAI TRANSPORT G/A, B, C	TRANSPORT (LBR) G/A, B, C, D
		(M1)	(M2)	(M3)	(M4)	(M5)									
1	08/15MM, A, B, C	2772	5409	163	4840	400	13584	220.473.100,00	20.043.009	611	200.430.091	14.144	192.130.267	8.299.874	
2	08/15MM, A, B, C	1128	2025	3151	2650	500	9454	125.608.750,00	11.418.977	521	114.189.773	11.557	109.264.239	4.925.534	
3	08/12 MM, A, B, C	20	490	5904	1087	0	7501	64.310.010,00	7.664.546	405	76.645.464	9.813	73.607.559	3.037.905	
		3920	7924	9218	8577	900	30539	430.391.860	39.126.533	391.265.327		375.002.064	16.263.263,00		
4	08/12MM D	106	884	654	513	0	2157	23.440.450,00		23.440.450	10.867	23.440.450	0	316,4	
		4026	8808	19090	17667	1800	51391	453.832.310	39.126.533	414.705.777		398.442.514	16.263.263,00		

PERJUALAN PARTICLE BOARD
DALAM M3
NOVEMBER 97

MINGGU 1 DALAM M3	MINGGU 2 DALAM M3	MINGGU 3 DALAM M3	MINGGU 4 DALAM M3	MINGGU 5 DALAM M3	TOTAL PENJUALAN DALAM M3	TOTAL PENJUALAN NILAI NETTO RP.
123,75	241,47	7,20	216,07	17,86	606,43 M3	192.130.266,91
40,30	72,35	112,58	94,68	17,86	337,76 M3	109.264.238,73
0,54	13,13	158,20	29,13	0,00	200,99 M3	73.607.558,64
164,59	326,95	278,05	339,87	35,72	1.145,18 M3	375.002.064,27
PENJUALAN GRADE D ----->						23.440.450
TOTAL PENJUALAN NETTO --->						398.442.514,27

No	Konsumen	Spesifikasi	Kategori																									TOTAL	HARGA	NILAI PERJUANGAN						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				26	27	28	29	30	
1	CSF	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	319	769	1255	427	2741	448	0	0	0	0	0	448	0	0	0	0	3187	11.550,00	36.532.950,00	
2	Bd. Robert	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
		G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
	PANTELY	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330	10.800,00	3.500.000,00	
3	HENDI	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.000,00	0,00	
4	TRAI PUTRA	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.000,00	0,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.900,00	0,00	
5	MEKATA CITRA	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	200	0	0	0	0	250	250	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	11.550,00	8.085.000,00
6	VICTORY JAYA	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
		G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	500	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	11.500,00	11.500.000,00
7	KARIM	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13.200,00	0,00	
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
8	HENDRIK	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	10.450,00	3.814.250,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	65	0	200	0	0	0	265	0	0	250	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	515	9.350,00	4.815.250,00
9	EJEN	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000,00	0,00	
10	GOLDEN C.	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.100,00	0,00	
11	Sinar Makmur	G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.800,00	0,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.800,00	0,00	
12	AMDA	G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.800,00	0,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
13	MEUBEL	G/A 9 mm	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	15.400,00	308.000,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.800,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
14	PD KENCANA	G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	12.100,00	726.000,00
15	NAN IMAN	G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.500,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.500,00	0,00
16	SUARA MAKMUR	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	11.550,00	807.000,00
17	RUSTINA	G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
18	PREDY	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.200,00	0,00
19	METRANOMAS	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
20	LAIN2	G/A 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/B 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14.300,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13.750,00	68.750,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 9 mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
		G/C 10,5mm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00

KEFRANGAN	NOVEMBER					DESEMBER						
	TGL. 01-06	TGL. 07-13	TGL. 14-20	TGL. 21-27	TGL. 28-30	TGL. 01-07	TGL. 08-09	TGL. 10-16	TGL. 17-23	TGL. 24-30	TGL. 31	
REKAS DAN BANK	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
PT. CAE BUNGA T. GADUNG	42,170,185	119,696,345	62,468,402	113,728,020	0	0	0	0	0	0	0	
BANK CAR MANDIRI	8,617,776	8,617,776	8,617,776	8,617,776	0	0	0	0	0	0	0	
BANK JAKARTA	14,872,340	2,600,140	6,884,490	5,153,390	0	0	0	0	0	0	0	
PERUMAHAN KARYAWAN BANK	927,261	927,261	927,261	927,261	0	0	0	0	0	0	0	
BANK CIRODOK	4,215,342	5,042,259	6,475,999	5,145,451	0	0	0	0	0	0	0	
LEASING BANK	11,749,357	8,036,662	15,706,402	2,399,402	0	0	0	0	0	0	0	
MANDIRI BANK	2,999,742	15,608,647	5,898,197	30,141,430	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH	85,001,503	160,529,090	106,478,527	166,112,730	69,783,362	18,474,827	(28,132,119)	(55,522,540)	(97,000,000)	(63,728,112)	(87,107,555)	
REKAS DAN BANK	REALISASI	REALISASI	REALISASI									
PT. JAKARTA - FRTT	54,678,815	0	10,337,750	21,615,550	0	33,247,597	19,860,608	71,358,340	87,556,463	46,751,657	0	
PT. GIRE JT	21,281,050	66,092,997	29,423,800	6,090,000	27,705,550	0	26,838,900	0	0	2,122,000	0	
PT. CIRODOK - GIRO JT	69,540,900	21,422,425	33,462,975	17,968,000	4,978,925	2,322,000	17,011,900	3,750,000	676,500	5,997,000	0	
PT. CIRODOK - FRT/TT	52,018,219	8,865,615	29,981,201	0	0	0	0	0	0	34,754,956	77,551,500	
JUMLAH	177,518,984	96,381,037	103,705,726	45,673,550	32,684,475	35,569,597	63,711,408	75,108,340	88,232,963	99,125,413	77,551,500	
REKAS DAN BANK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REKAS DAN BANK	PT. DOVER	0	96,286,740	0	53,248,775	44,128,260	55,617,650	53,296,925	56,239,700	27,957,575	55,266,750	55,498,025
PT. SUKA MURAH DAN LARIS	0	0	0	887,152	0	0	0	0	0	0	0	
PT. BAJATAMA SELATAN	594,000	0	0	0	0	0	636,948	0	0	0	0	
PAJAK PPH/SPT TAHUNAN	10,000,000	10,000,000	0	0	0	10,724,418	0	0	0	30,364,165	0	
PT. YACINDO	0	0	0	0	0	0	0	10,890,000	0	0	0	
PT. DATRA INTERNUSA	867,152	0	0	2,546,500	0	0	0	0	2,546,000	0	0	
PT. DATRA INTERNUSA	0	0	0	2,546,500	0	0	0	0	0	0	0	
PT. TUFFI MUI TA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PT. HANDI PERKASA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
INTRATASA AGUNG	0	0	0	374,760	0	0	0	0	0	0	0	
PO. SUSUK ANTAWIAGA	0	2,337,500	1,737,500	9,927,950	0	0	0	0	0	0	0	
LEASING MANDIRI PERKASA	0	0	0	0	0	0	0	1,210,000	0	0	0	
PT. CIRODOK MAMUK JAYA	332,120	4,050,000	2,025,000	0	2,025,000	0	2,025,000	0	2,025,000	0	2,025,000	
LEASING EKSP/PEMBANTU MB	351,500	0	33,250	1,500,000	0	0	0	0	0	0	0	
PT. EOMETA	284,370	0	0	0	0	0	0	0	2,449,500	0	0	
PERPIK	0	811,200	102,430	750,000	0	0	0	0	0	0	0	
KEMTA SABI	0	7,124,000	0	3,553,810	0	0	10,200,260	0	0	0	0	
TGLI MAS	0	0	0	0	0	0	0	2,160,000	0	0	0	
PT. VICINDO	0	1,331,000	0	3,162,940	0	1,331,000	0	0	3,993,000	0	0	
LEASING CILOTA USARA	36,094,850	0	13,741,750	0	0	0	0	0	0	0	0	
PERUMAHAN SARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PT. CENTRAL BEARINDO	7,333,120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JASA RIMBA	735,000	4,985,000	1,315,000	0	0	0	2,470,000	0	0	0	0	
PT. PANTAPAN SEMI	0	7,150,000	4,213,000	2,000,000	0	0	1,100,000	3,630,000	500,000	825,000	3,025,000	
PRATAMA ELECTRIC	0	0	0	0	554,750	0	0	0	0	0	0	
KANTORANUSANTARA	0	0	0	917,991	0	0	0	0	0	0	0	
KAPURK RAYA	0	0	0	0	716,000	0	399,750	0	0	0	0	
PERKASA JAYA	0	0	0	595,000	0	0	0	0	0	0	0	
PERKASA MUI TA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2,025,000

REPERMANAN	REPERMANAN
10 KAS	610 Pkt. Bahan baku PB
109 Kas Jantar	6208 Pkt bahan baku NB
102 Alat Siliang	630C Pkt bahan bakar
103 Kas Besar	671A Pkt bahan baku kimia
11 NAME	671C Pkt spare part
110 Bapindo C. Jaya	672A Biaya pool mesin PB
111BHN C. Tharim	672B Biaya pool mesin NB
111BHN Pulo Kadung	673 Real. Pabrik (bagian Prod.)
117 BN C. Sukabati	674 Biaya kendaraan PB
113 BNI Cibadak	675A Biaya listrik pabrik
114 Garokla	676A Biaya sewa mesin PB
115 Labngan mngul	676B Biaya sewa mesin NB
116 Lippo Bank	677.01 Dpab borongan sortir PB
118 Danarion	677.02 Dpab bor. Serbuh/dpab
120 Piliang	677.04 Uang Mekan Borongan
121 Piliang Karang	677.05 Uang utk barian & lebar
122 Piliang Liris	677.06 Dpab karangan percobaan
123 Uang muka pembelian	678 Biaya gas borongan NB
124 PPN 21 dibayar di muka	679C Keperluan lab/Prod./kantor dll.
125 PPN 25 dibayar di muka	679D Pda anal/akhir brg jadi
127 PPN Manutan	679E Pda anal/akhir brg jadi
13 PEGASIAN BAHAN	700 Gaji pegawai kantor
130 Pda Bahan Batu Kaye PB	701 Ppn. 71 (Pda. 17A)
130 Pda Bahan Batu Gire PB	702 Uang Mh/konsumsi K
130 Pda Bahan Batu Serbuk	703 Dokter karangan / obat
131 Pda Bahan Batu Kinta PB	704 Uang lebar
132 Pda Bahan Batu NB	705 Insentif karyawan
132 Pda Bahan Batu NB	706 I. M. N.
134 Pda Sparepart	707 Cuti karyawan
135 Pda Bahan batu PB	708 Santunan/Pemungon
136 Pda Solar	709 Bonus Produksi
137 Pda Bn Pelotas	710 Biaya Kantor
140 Persewaan PB	711 Pool. Kantor (Kd, satpa, Akokl. nb1)
141 Persewaan KBL	712 Keadat pas
20 AKTIVA JEKAP DAN BEKRAF	715 Keringan tipograf
201 Tab dan bays pemadangan	716 Keringan tipograf
201 Mesin dan perlengkapan	717 Jang. Pabrik (kast, Masjid, balaman)
202 Mesin dan perlengkapan	718 Perawatan
203 Bangunan gedung	719 Jangun Bapat
203 Kendaraan Kantor	720 BAWA GRUM
204 Tenentris Kantor	721 Sribat Perawatan
205 Penyusutan Akumulatif	722 Subang (Pda/12/keamanan dll.)
30 UTANG JANGKA PERSEK	723 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
300 Utang jangka	724 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
300 Utang pembelian	725 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
301 Utang utuh diterima	726 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
304 Utang lain-lain	727 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
304 Utang PPN	728 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
305 Utang PPN	729 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
50 KAS	730 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
500 Mchd ditepatkan & disektor	731 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
55 SALDO LABA / RUGI	732 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
550 Saldo N/1 th. lalu	733 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
551 Saldo N/1 th. berjalan	734 Utang luar (Pda/12/keamanan dll.)
60 PEMJARAN	735 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
600 Penjualan PB	736 Penjualan Kantor
601 Penjualan Mebel	737 Penjualan Kendaraan
61 BAWA PECO LANGSUNG	738 Penjualan Kantor
610 Pkt. Bahan Batu Kaye PB	739 Penjualan Kendaraan
610 Pkt. Bahan Batu Gire PB	740 Penjualan PB
610 Pkt. Bahan Batu Serbuk	741 Penjualan NB
611 Dpab Langsug/gaji PB	742 Mpa-mpa Penanran (survay, angib dll)
612 Pkt bahan batu NB	743 Pengiriman NB
613 Dpab Langsug / gaji NB	744 BAWA PEMJARAN
JUMAH D/1 BUKAN INT	745 Pengiriman NB
J N L N M	746 BAWA PEMJARAN
TOTAL BALANCE	747 Pengiriman NB
	748 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	749 Penjualan Kantor
	750 Penjualan Kendaraan
	751 Penjualan Kantor
	752 Penjualan Kendaraan
	753 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	754 Penjualan Kantor
	755 Penjualan Kendaraan
	756 Penjualan Kantor
	757 Penjualan Kendaraan
	758 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	759 Penjualan Kantor
	760 Penjualan Kendaraan
	761 Penjualan Kantor
	762 Penjualan Kendaraan
	763 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	764 Penjualan Kantor
	765 Penjualan Kendaraan
	766 Penjualan Kantor
	767 Penjualan Kendaraan
	768 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	769 Penjualan Kantor
	770 Penjualan Kendaraan
	771 Penjualan Kantor
	772 Penjualan Kendaraan
	773 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	774 Penjualan Kantor
	775 Penjualan Kendaraan
	776 Penjualan Kantor
	777 Penjualan Kendaraan
	778 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	779 Penjualan Kantor
	780 Penjualan Kendaraan
	781 Penjualan Kantor
	782 Penjualan Kendaraan
	783 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	784 Penjualan Kantor
	785 Penjualan Kendaraan
	786 Penjualan Kantor
	787 Penjualan Kendaraan
	788 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	789 Penjualan Kantor
	790 Penjualan Kendaraan
	791 Penjualan Kantor
	792 Penjualan Kendaraan
	793 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	794 Penjualan Kantor
	795 Penjualan Kendaraan
	796 Penjualan Kantor
	797 Penjualan Kendaraan
	798 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	799 Penjualan Kantor
	800 Penjualan Kendaraan
	801 Penjualan Kantor
	802 Penjualan Kendaraan
	803 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	804 Penjualan Kantor
	805 Penjualan Kendaraan
	806 Penjualan Kantor
	807 Penjualan Kendaraan
	808 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	809 Penjualan Kantor
	810 Penjualan Kendaraan
	811 Penjualan Kantor
	812 Penjualan Kendaraan
	813 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	814 Penjualan Kantor
	815 Penjualan Kendaraan
	816 Penjualan Kantor
	817 Penjualan Kendaraan
	818 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	819 Penjualan Kantor
	820 Penjualan Kendaraan
	821 Penjualan Kantor
	822 Penjualan Kendaraan
	823 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	824 Penjualan Kantor
	825 Penjualan Kendaraan
	826 Penjualan Kantor
	827 Penjualan Kendaraan
	828 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	829 Penjualan Kantor
	830 Penjualan Kendaraan
	831 Penjualan Kantor
	832 Penjualan Kendaraan
	833 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	834 Penjualan Kantor
	835 Penjualan Kendaraan
	836 Penjualan Kantor
	837 Penjualan Kendaraan
	838 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	839 Penjualan Kantor
	840 Penjualan Kendaraan
	841 Penjualan Kantor
	842 Penjualan Kendaraan
	843 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	844 Penjualan Kantor
	845 Penjualan Kendaraan
	846 Penjualan Kantor
	847 Penjualan Kendaraan
	848 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	849 Penjualan Kantor
	850 Penjualan Kendaraan
	851 Penjualan Kantor
	852 Penjualan Kendaraan
	853 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	854 Penjualan Kantor
	855 Penjualan Kendaraan
	856 Penjualan Kantor
	857 Penjualan Kendaraan
	858 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	859 Penjualan Kantor
	860 Penjualan Kendaraan
	861 Penjualan Kantor
	862 Penjualan Kendaraan
	863 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	864 Penjualan Kantor
	865 Penjualan Kendaraan
	866 Penjualan Kantor
	867 Penjualan Kendaraan
	868 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	869 Penjualan Kantor
	870 Penjualan Kendaraan
	871 Penjualan Kantor
	872 Penjualan Kendaraan
	873 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	874 Penjualan Kantor
	875 Penjualan Kendaraan
	876 Penjualan Kantor
	877 Penjualan Kendaraan
	878 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	879 Penjualan Kantor
	880 Penjualan Kendaraan
	881 Penjualan Kantor
	882 Penjualan Kendaraan
	883 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	884 Penjualan Kantor
	885 Penjualan Kendaraan
	886 Penjualan Kantor
	887 Penjualan Kendaraan
	888 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	889 Penjualan Kantor
	890 Penjualan Kendaraan
	891 Penjualan Kantor
	892 Penjualan Kendaraan
	893 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	894 Penjualan Kantor
	895 Penjualan Kendaraan
	896 Penjualan Kantor
	897 Penjualan Kendaraan
	898 BAWA PEMJARAN/KONTASIASI
	899 Penjualan Kantor
	900 Penjualan Kendaraan

SELISIH

