PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT INHUTANI III (PERSERO) JAKARTA

SKRIPSI

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

Diajukan oleh :

IMAS SITI FATIMAH

Nrp : 022192058

Nirm : 41043403920042

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

1997

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT INHUTANI III (PERSERO) JAKARTA

SKRIPSI

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

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,	Ketua Jurusan,
(Fazariah Mahruzar., Dra,Ak,MM)	(Ketut Sunarta.,Drs,Ak,MM)

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT INHUTANI III (PERSERO) JAKARTA

SKRIPSI

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

Menyetujui :

Penguji,	Pembimbing,
(Fazariah Mahruzar., Dra, Ak, MM)	1. (Ketut Sunarta.,Drs, Ak, MM)
	2. (Sistomo, Drs, Ak)

Bukankan kami telah melapangkan untukmu dadamu
dan Kami telah menghilangkan dari padamu bebanmu
yang memberatkan punggungmu. Dan Kami tinggikan bagimu
karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(QS. Al Nasyrah : 1-5)

Ilmu itu simpanan, dan kuncinya pertanyaan, maka
bertanyalah, lalu memberi rahmat Allah, maka
sesungguhnya diberi pahala orang yang bertanya,
orang yang mengajar, orang yang mendengar dan orang yang
mencintai mereka.

(Riwayat Abu Na'im dari Ali)

Kupersembahkan untuk :
Bapak, Mamah, A' Dadang & T' Yati,
A' Wawan & T' Nani, T' Dewi & Kang Ence,
Tuti & Usep, Eni, Eli & Kang Yusuf, serta
Keponakan-keponakan tercinta

ABSTRAKSI

Dalam suatu perusahaan baik yang berskala kecil, menengah, maupun besar, aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan, sehingga manajemen berharap dari aktivitas penjualan tersebut akan diperoleh keuntungan atau laba yang maksimal yang merupakan tujuan pokok pendirian perusahaan guna membiayai operasi perusahaan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Untuk mencapai tujuan pokok tersebut perusahaan dihadapkan pada berbagai kendala, baik kendala dari perusahaan itu sendiri, maupun dari luar perusahaan. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dibutuhkan suatu alat bantu bagi manajemen perusahaan yang dapat memberikan informasi-informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan. Adapun alat bantu tersebut adalah adanya sistem informasi akuntansi yang memadai.

Obyek penelitian adalah PT INHUTANI III Jakarta, yang terbentuk pada tanggal 2 januari 1977 yang dikukuhkan dengan akta notaris Imas Fatimah SH No 1 tahun 1977.

PT INHUTANI III berpusat di Jakarta dengan unit kerja meliputi : Unit Sampit dan Palangkaraya kalimantan Tengah yang mengelola Logging, Industri, dan Hutan Tanaman Industri, Unit Pontianak Kalimantan Barat dan Unit Banjar Baru kalimantan Selatan, yang mengelola HTI, dan Kantor Penghubung Surabaya.

Adapun bidang usaha perusahaan meliputi bidang-bidang: Eskploitasi Hutan, Pengelolaan Industri Hasil Hutan serta Hutan Ikutan, Rehabilitasi, Pemeliharaan dan Perkayaan Hutan Alam, Pembenihan, Pembibitan, Penanaman jenis-jenis Tanaman Hutan.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan PT INHUTANI III Jakarta ditetapkan oleh kantor Direksi PT INHUTANI III Jakarta dan berlaku untuk semua Kantor Unit maupun Cabang.

Dalam memasarkan produk yang dihasilkan dalam hal ini kayu logs, kayu gergajian, dan kayu olahan dilakukan oleh Unit Sampit Dan kantor Penghubung Surabaya dengan berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi. Kebijaksanaan penjualan ditetapkan secara tunai, hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan hasil penjualan, cara pembayaran atas penjualan yaitu penjualan ekspor dengan Letter Of Credit(L/C) dan penjualan dalam negeri yaitu dengan uang tunai dan cek tunai.

Secara garis besar prosedur penjualan dimulai dengan pihak pembelii menghubungi bagian penjualan, kemudian melakukan negosiasi, setelah ada kesepekatan maka akan dikeluarkan Kontrak Penjualan, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima dan kemudian pengujian dan pengukuran dilakukan secara bersama-sama agar tidak terjadi klaim.

Sistem akuntansi penjualan yang dilakukan oleh Unit Sampit maupun Cabang Surabaya telah sesuai dengan prosedur

yang telah ditetapkan, dan perusahaan telah dapat melaksanakan pengendalian intern yaitu dengan diadakannya pencocokan atas Kontrak Penjualan dengan Faktur, KVA dan MVA dengan Laporan Mingguan, pengecekan ulang oleh Biro Pemasaran atas laporan yang diterima dari Unit maupun Cabang, sehingga pengamanan atas harta perusahaan lebih terjamin. Selain itu terdapat dokumen yang berkaitan dengan aktivitas penjualan seperti Surat Perjanjian Jual Beli, Kontrak Penjualan, DO/SPM, surat Pemberitahuan Eskpor.

PT INHUTANI III Jakarta secara periodik dalam hal ini Biro Pemasaran menerima laporan dari unit setiap 2 minggu sekali dan sebelum dikirim ke Direktur Utama dan direktur Keuangan maka diadakan pengecekan kembali. Dan laporan tersebut dikirim Biro Pemasaran secara tepat waktu, dinyatakan dalam bahasa yang jelas, disajikan dalam urutan yang logis dan teliti, mudah dimengerti dan bebas dari berbagai kesalahan. Oleh karena itu Sistem informasi Akuntansi Penjualan telah dapat mendukung Manajemen perusahaan dalam proses Pengambilan Keputusan.

Tetapi untuk lebih memajukan perusahaan dimasa yang akan datang, perusahaan agar membuat laporan yang diterima dan yang telah direalisasi, adanya penambahan bagian untuk kantor Penghubung Surabaya dan kegiatan pendidikan (kursus, seminar dan lokakarya) agar terus dilaksanakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-NYA kepada penulis, sehingga skripsi yang berjudul " **PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT INHUTANI III (Persero) JAKARTA** ini dapat penulis selesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini bukan semata-mata usaha penulis sendiri, akan tetapi juga berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak,Mamah,kakak-kakak tercinta dengan kasih sayangnya memberikan bantuan material, spiritual, pengertian dan doa.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar.Ak,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan selaku Dosen Penguji.
3. Bapak Drs. Ketut sunarta.Ak,MM, selaku Dosen pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Drs. Sistomo.Ak, selaku Co pembimbing.
5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Staff Tata Usaha dan Staff Perpustakaan.
6. Bapak Eddy Suardi.BBA, selaku Kepala Biro Umum

PT INHUTANI III Jakarta beserta Staff.

7. Bapak Immanuel Mosez, selaku Kepala Biro pemasaran, atas diperkenankannya penulis mengadakan penelitian.
8. Bapak Sohyar Eldin, yang telah membantu penulis dalam memperoleh data di PT INHUTANI III Jakarta.
9. Ibu Euis bagian Biro Keuangan.
10. Teman-teman seperjuangan, Elis, Euis, Kusoy, Lilis dan kel.C-18, Yayu, Merlin, Lena, Yuli.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, namun demikian penulis berharap skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, terutama bagi pihak PT INHUTANI III Jakarta.

Bogor, Oktober 1997

Penulis

DAFTAR LAMPIRAN

UNIVERSITAS PAKUAN

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dengan semakin meningkatnya persaingan diantara perusahaan dan meningkatnya perkembangan dunia usaha,maka hal ini akan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing dalam mepertahankan kelangsungan hidup perusahaan, sehingga tujuan pokok perusahaan yaitu memperoleh keuntungan atau laba yang sebesar-besarnya dapat tercapai.

Untuk mencapai tujuan pokok tersebut, manajemen perusahaan dihadapkan pada berbagai masalah intern maupun masalah ekstern,sejalan dengan perkembangan dunia ekonomi yang semakin meluas dan semakin meningkatnya persaingan usaha sehingga dituntut adanya manajemen yang baik dan dapat bekerjasama secara efisien dan efektif.

Semakin besar suatu organisasi perusahaan, semakin sulit bagi manajemen untuk dapat mengetahui atau mendeteksi semua kejadian yang terjadi dalam perusahaan tersebut dan semakin sulit untuk mengawasi semua aktivitas perusahaan.

Untuk mengatasi kesulitan manajemen perusahaan yang telah berkembang semakin meluas dan besar itu diperlukan alat bantu yaitu akuntansi,karena akuntansilah yang dapat mengisi tugas pemberian informasi-informasi dan keterangan-keterangan yang diperlukan agar manajemen per usahaan dapat mengawasi dan mengikuti kejadian setiap saat, disamping itu juga dapat membantu manajemen dalam memberikan pertanggungjawaban keuangan kepada pemilik perusahaan.

Dalam membantu manajemen mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut, cara yang digunakan akuntansi adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai yang dapat mengamankan kekayaan atau harta perusahaan dan dapat mendorong peningkatan efisiensi operasi perusahaan serta sistem pengendalian intern ter sebut dapat memonitor ketaatan kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen secara terus menerus.

Bagi pimpinan perusahaan informasi merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan peranannya dalam pengambilan keputusan, keputusan yang diambil oleh pimpinan perusahaan sangat tergantung pada informasi yang didapatkan.

Dalam suatu perusahaan baik yang berskala kecil, menengah maupun besar, aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan, sehingga manajemen berharap

dari aktivitas penjualan tersebut akan diperoleh keuntungan atau laba yang merupakan tujuan pokok pendirian perusahaan tersebut sebagai sarana bagi kelangsungan hidup perusahaan, dimana salah satu kriteria keberhasilan manajemen atau kemampuan manajemen dalam menjual produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.Oleh karena itu penting untuk memberikan penekanan pada pengeloaan aktivitas penjualan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien serta berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari uraian tersebut diatas , ternyata peranan sistem akuntansi penjualan merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan untuk menunjang keberhasilan perusahaan dan bagaimana sistem akuntansi penjualan menyajikan informasi kepada manajemen, maka penulis tertarik mengambil judul: **"Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Pada PT INHUTANI III Jakarta"**.

Dari uraian yang penulis kemukakan maka identifikasi masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses perencanaan penjualan, pelaksanaan penjualan, pencatatan penjualan, serta pertanggung jawaban hasil penjualan tersebut.
2. Apakah data penjualan yang telah disajikan tersebut telah didukung oleh dokumen yang memadai sehingga sistem penjualan tersebut dapat dijadikan sarana

informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

1.2 Maksud dan tujuan penelitian

Maksud dari penelitian adalah memperoleh gambaran tentang sistem akuntansi penjualan pada PT INHUTANI III sebagai alat atau sarana informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mendukung proses pengambilan keputusan.

Sedangkan tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempelajari peranan sistem akuntansi penjualan dalam memproses perencanan penjualan, pelaksanaan penjualan dan pertanggung jawaban hasil penjualan sehingga dapat diperoleh data yang aktual bagi mana jemen dalam mengelola perusahaan khususnya pengelolaan penjualan.
2. Untuk mempelajari sistem akuntansi penjualan dapat mencukupi kebutuhan informasi bagi perencanaan penjualan, pelaksanaan dan pencatatan penjualan dan pertanggungjawaban penjualan.
3. Untuk mengetahui relevansi antara teori yang dipelajari selama kuliah, dengan realisasi yang ada diperusahaan.

1.3. Kegunaan penelitian

Dari data dan informasi yang berhasil dikumpulkan dari hasil penelitian lapangan dan studi pustaka,penulis harapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi penulis, dapat memperoleh gambaran tentang dunia usaha yang nyata khususnya tentang sistem penjualannya.
2. Bagi perusahaan, dapat memberikan manfaat bagi manajemen perusahaan untuk perbaikan atau penyempurnaan sistem akuntansi penjualan .
3. Bagi pembaca, semoga penelitian ini dapat dijadikan bahan penelitian, ataupun bacaan yang bermanfaat.

1.4 Kerangka pemikiran

Penjualan merupakan suatu usaha yang paling vital bagi kelangsungan hidup perusahaan, karena Fungsi penjualan merupakan tahap akhir dari fungsi perusahaan yang penting karena maju mundurnya perusahaan ditentukan oleh kemampuan manajemen dalam menjual produk yang dihasilkan. Penjualan produk merupakan sumber penghasilan utama bagi perusahaan sehingga pengelolaan akuntansi penjualan harus benar-benar diperhatikan untuk menghindari kerugian-kerugian yang tidak diinginkan dan juga agar tujuan pokok perusahaan dapat tercapai, karena bagaimanapun efektivitas dan efisiensi kegiatan produksi suatu perusahaan tidak ada artinya bila pengelolaan aktivitas penjualan kurang baik.

Dalam aktivitas penjualan terdapat beberapa masalah yang harus dihadapi oleh manajemen perusahaan baik masalah intern maupun masalah ekstern. Masalah-masalah intern yang dihadapi antara lain pengamanan hasil penjualan, sedangkan masalah ekstern yang dihadapi perusahaan antara lain

pesaing, sikap langganan dan situasi ekonomi,oleh karena itu pihak perusahaan harus dapat meningkatkan kemampuannya dan dapat mengikuti perkembangan yang terjadi agar perusahaan tidak tertinggal dengan perusahaan lain, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atas aktivitas penjualan diperlukan alat bantu bagi manajemen, salah satu alat bantu yang diperlukan adalah sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai, yaitu sistem akuntansi yang dapat menyediakan informasi - informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Para manajer perusahaaan membutuhkan informasi,agar dapat membantu mereka dalam pengambilan keputusan.

Informasi yang baik didapat dari suatu sistem informasi akuntansi yang baik, sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya, dengan demikian sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan haruslah baik,sehingga dapat menghasilkan suatu laporan atas aktivitas atau kegiatan yang dilakukan, dimana laporan-laporan yang dibuat disesuaikan dengan maksud dari pembuatan laporan itu sendiri, seperti **Laporan Operasional** yang memprakasai tindakan dan mencatat hasil-hasil operasi serta status sumber daya, **Laporan Perencanaan** yaitu menentukan tindakan-tindakan alternatif, **Laporan Pengen dalian** mencerminkan perbandingan hasi aktual.

Mengingat tujuan dari PT INHUTANI III untuk memberikan arah terhadap perencanaan penjualan, pelaksanaan penjualan, pencatatan dan pertanggungjawaban hasil penjualan. Dalam perencanaan penjualan PT INHUTANI di dasarkan atas anggaran penjualan yang telah disyahkan oleh rapat umum pemegang saham (RUPS), dimana bagian penjualan harus merencanakannya selama jangka waktu 3 bulan, perencanaan penjualan meliputi perencanaan volume penjualan yang akan dijual, harga penjualan, daerah penjualan. Dalam pelaksanaan penjualan PT INHUTANI menetapkan prosedur penjualan yaitu pihak pembeli meng hubungi PT INHUTANI , setelah itu dibuat kontrak per janjian rangkap 3, kemudian dibuat DO atau SPM (Surat perintah Muat) rangkap 3, berdasarkan SPM bagian gudang membuat BPnP (Bukti pengeluaran barang) rangkap 6, langkah selanjutnya dibuatkan faktur.Pencatatan dan pertanggung-jawaban hasil penjualan dapat diketahui dengan adanya laporan - laporan yaitu laporan realisasi penjualan setiap 2 minggu sekali kepada direksi, dengan isi laporan harus cukup detail dengan menyebutkan nama pembeli, realisasi penyerahan barang, sisa barang yang belum diambil, berkas copy penyerahan barang. Agar laporan tersebut dapat di-gunakan dalam pengambilan keputusan, maka laporan-laporan tersebut harus memenuhi syarat-syarat antara lain tepat waktu, mudah dimengerti, harus teliti dan bebas dari kesalahan.

Dari uraian mengenai kerangka pemikiran tersebut diatas, penulis membuat suatu hipotesa sebagai berikut:

Dengan diterapkannya suatu sistem 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 perusahaan

1.5. Metodologi penelitian

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan maka dibutuhkan data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini.

Teknik-teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu suatu metode penelitian yang digunakan untuk memper oleh data-data dengan cara mengumpulkan buku-buku ilmiah lainnya yang ada relevansinya dengan penelitian yang dilakukan, maupun berdasarkan pengetahuan-pengetahuan penunjang lainnya yang penulis peroleh selama mengikuti perkuliahan.
2. Penelitian Lapangan (Field Research),yang terdiri dari :
   a. Teknik Observasi langsung atas sistem akuntansi penjualan yang diterapkan PT. INHUTANI
   b. Teknik wawancara dengan pimpinan dan karyawan yang bertanggung jawab atas sistem penjualan.

1.6. Lokasi dan waktu penelitian.

Penelitian, dilakukan pada PT. INHUTANI III, yang bergerak dibidang pembinaan hutan, produksi hasil hutan, dan pemasaran.

Perusahaan ini berlokasi di jalan Gatot Subroto tepatnya digedung manggala wanabakti lantai 14 Jakarta Selatan.

Penelitian dilaksanakan pada bulan juni 1997.

1.7. Sistematika Pembahasan.

Pembuatan sistematika dimaksudkan agar susunan pembahasan saling berkaitan dan mendukung satu sama lain. sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas bagi pembaca. Adapun sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat sekilas uraian tentang latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini mencakup pengertian dan tujuan sistem Informasi, pengertian sistem informasi akuntansi, tujuan sistem informasi akuntansi, unsur-unsur sistem informasi akuntansi, fungsi-fungsi akuntansi, hubungan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern, pengertian pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan, hubungan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern, sistem informasi akuntansi penjualan,tujuan sistem akuntansi penjualan, klasifikasi transaksi penjualan, organisasi fungsi penjualan, prosedur penjualan, pengambilan keputusan, pengertian pengambilan keputusan, proses pengambilan keputusan, sistem pelaporan, jenis-janis laporan, peranan akuntansi penjualan dalam mendukung proses pengambilan keputusan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini dibahas mengenai sejarah singkat dan ruang lingkup perusahaan, struktur organisasi, tinjauan khusus dan metode penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini mencakupi tentang klasifikasi rekening, penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada PT

INHUTANI III, kebijaksanaan penjualan, unit organisasi yang terkait dalam aktivitas penjualan, prosedur penjualan tunai, prosedur penjualan ekspor, sistem pelaporan PT INHUTANI, sistem pelaporan PT INHUTANI III Jakarta,prosedur pelaporan, informasi yang diperoleh manajemen dari sistem informasi akuntansi penjualan, jenis-jenis laporan , jenis-jenis laporan yang diterima, peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam mendukung proses pengambilan keputusan.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Pada bab ini merupakan rangkuman dari keseluruhan masalah yang telah dibahas.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini merupakan akhir dari penulisan skripsi yang berisi kesimpulan dan rekomendasi yang merupakan tindak lanjut dari identifikasi masalah dan pembahasan serta dapat bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Informasi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi

Dalam membahas mengenai pengertian sistem informasi terlebih dahulu akan disinggung mengenai pengertian informasi dan data yang mempunyai kaitan yang sangat erat dengan sistem informasi.

Pengertian data dan informasi dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut Robert G. Murdick, E. Ross dan James R. Clagget adalah sebagai berikut :

> ***"Data adalah fakta dan angka yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan dan biasanya terbentuk catatan historis yang dicatat dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali."***
>
> ***"Informasi adalah terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan."***

(8 : 6)

Sedangkan Gordon B. Davis memberikan pendapatnya tentang pengertian data dan informasi adalah sebagai berikut :

"Data,bahan baku informasi, didefinisikan sebagai kelompok teratur simbol-simbol yang memiliki kuantitas tindakan, benda dan sebagainya.

"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini dan mendatang."

(4 : 28- 29)

Pengertian yang diberikan oleh Gordon B. Davis ter sebut mempunyai maksud yang sama dengan pendapat yang diberikan oleh Robert G. Murdick,Joel C.Ross dan James R. Calggett Pendapat yang mempunyai arti yang sama juga dikemukan oleh Joseph W. Wilkinson, sebagai berikut :

"..... Data merupakan fakta dan angka dan malah simbol-simbol yang belum diolah yang menjadi bahan masukan sistem informasi, sedangkan informasi merupakan pengetahuan berarti dan berguna untuk mencapai sasaran yang diinginkan."

(9 : 6)

Berdasarkan ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa data adalah fakta dan angka dan malah sekelompok simbol-simbol yang belum diolah yang menjadi bahan masukan sistem informasi.Sedangkan informasi adalah data yang telah diolah dan digunakan untuk tujuan informatif yang berguna untuk mencapai sasaran dan bermanfaat untuk proses pengambilan keputusan

Dengan melihat definisi-definisi data dan informasi tersebut jelaslah bahwa keduanya mempunyai hubungan yang

erat dengan sistem informasi.

Sedangkan definisi sistem informasi, seperti yang dikemukakan oleh Barry E. Cushing adalah sebagai berikut :

> ***Sistem informasi yang formal adalah suatu sistem dimana tanggungjawab eksplisit untuk pembuatan informasi telah ditetapkan dan ditugaskan."***

(2 : 9)

Berdasarkan definisi tentang sistem informasi maka unsur-unsur dari sistem untuk menghasilkan informasi tersebut adalah antara lain manusia, mesin, formulir dan prosedur yang terorganisasi. Organisasi dari unsur-unsur sistem tersebut berpengaruh terhadap hasil pengelolaannya, yaitu informasi, disamping faktor data sebagai input dari sistem informasi tersebut.

Sedangkan definisi Sistem Informasi menurut Joseph W. Wilkinson adalah sebagai berikut :

> ***"Sistem informasi formal adalah suatu kerangka yang menjadi 'alat antara' bagi sumber-sumber daya yang terkoordinasi guna mengumpulkan, memproses, mengendalikan dan memanajemeni data dalam tahapan yang berurutan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang disampaikan melalui jaringan komunikasi ke berbagai pemakai untuk suatu tujuan atau lebih."***

(9 : 9)

Berdasarkan kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu kerangka yang menjadi

perantara bagi sumber-sumber daya untuk mengumpulkan, mengendalikan dan memanajemeni data,selain itu suatu sistem informasi harus dapat menghasilkan informasi.

Definisi yang dikemukakan oleh kedua ahli tersebut bersifat umum,artinya bahwa sistem informasi yang ada pada setiap perusahaan paling tidak memiliki ciri-ciri seperti yang dikemukakan oleh kedua ahli tersebut.

Definisi Sistem Informasi Manajemen yang dikemukkan oleh Cecil Gillespi adalah sebagai berikut :

> ***"A management information system is a system for collecting, storing (in some situation) , manipu lating, and reporting as required the information needed for making programmed management decisions. "***

(3 : 614)

Dari definisi tersebut dijelaskan bahwa sistem informasi manajemen merupakan sekumpulan atau sekelompok manusia dan sumber daya lainnya dalam suatu organisasi, yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan, mengolah data, menyimpan untuk selanjutnya dihasilkan informasi yang disajikan dalam bentuk laporan yang dapat membantu mana jemen dalam melaksanakan fungsinya.

Sistem informasi manajemen yang dimaksud harus dapat memberikan hasil yang dapat membantu manajemen untuk meningkatkan kemampuan maupun prestasinya dalam mengelola perusahaan serta harus dapat meningkatkan efisiensi usaha

yang dilakukan. Disamping harus meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha, juga biaya yang harus dikeluarkan atau dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem informasi mana jemen tersebut harus seimbang dengan manfaat yang diper oleh dari sistem informasi manajemen tersebut.

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Agar dapat diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai Sistem Informasi akuntansi, terlebih dahulu akan dibahas beberapa pendapat tentang pengertian Akuntansi.

Pendapat pertama dikemukakan oleh Niswonger dan Fees tentang pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

> ***"Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan."***
>
> (5 : 2)

Sedangkan menurut Alvin. A. Arens dan James loebbecke, pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

> ***"Accounting is the process of recording,classifying and summarizing economic events in a logical manner for the purpose of providing financial information for decision making. "***
>
> (1 : 3)

Akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pengklasipikasian, dan peringkasan dari kejadian-kejadian

ekonomi dalam bentuk yang wajar guna memberikan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Maksud yang sama dikemukakan oleh Suwardjono yang dikutip dari Accounting Principle Board no 4, adalah sebagai berikut :

> ***"Accounting is a service activity, its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decisions in making reason choises among alternative course of action. "***
>
> (19 : 3)

Berdasarkan ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan,pengklasifikasian, fungsi pelayanan atau jasa untuk memberikan ber macam - macam informasi, khususnya informasi keuangan dimana informasi tersebut merupakan dasar dalam pengambil an keputusan oleh para pemakai informasi tersebut.

Pihak yang berkepentingan dalam laporan keuangan antara lain manajemen dalam hal untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan

Untuk mencapai tujuan dari akuntansi tersebut, maka diperlukan suatu sistem yang baik dalam melaksanakan suatu kegiatan akuntansi.

Berikut ini akan dijelaskan pengertian sistem dan prosedur.

Cecil Gillespie, Mengutip pendapat dari Richard F Neuschel, mengemukakan pengertian sistem sebagai berikut :

> ***"A system is network of related procedures developed According to one integrated scheme for performing a major activity of the business."***
>
> (3 : 2)

R.Soemita Adikusuma, mengutip pendapat dari Richard F Neuchel dalam bukunya management by system sebagai berikut :

> ***"Sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan.***
>
> (16 : 2)

Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu seni dari bagian - bagian pekerjaan yang berhubungan untuk membentuk kerjasama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula.

Pengertian prosedur menurut W Gerald Cole yang disadur oleh Zaki Baridwan Ms. ak adalah sebagai berikut :

> ***"Prosedur adalah suatu urut - urutan pekerjaan kerani (Clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transakasi perusahaan yang sering terjadi."***
>
> (21 : 3)

Dari pengertian sistem dan prosedur maka dapat di simpulkan bahwa sistem merupakan suatu jaringan pekerjaan

yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhu bungan untuk membentuk kerjasama dalam mencapai tujuan.

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

Pendapat pertama dikemukakan oleh Mulyadi tentang pengertian sistem akuntansi, adalah sebagai berikut ;

> ***"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan"***

(13 : 3)

Sedangkan menurut J.W. Neuneur yang disadur oleh La Midjan dalam bukunya Sistem Akuntansi I adalah sebagai berikut:

> ***" Sistem Akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan-catatan dan laporan yang terkoordinasi untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan. "***

(11 : 8)

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi dimana tersedianya informasi keuangan yang memudahkan manajemen dalam mengelola perusahaan.

Barry Cushing mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

> ***"Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan manusia dan sumber-sumber modal didalam suatu organisasi yang bertanggungjawab untuk penyiapan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan data transaksi."***

(2 : 17)

Sedangkan menurut Frederick H. WV pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

> ***"Accounting information system is an entity or a component within an organization that processes financial transactions to provide scorekeeping attention-directing and decision making information to information users."***

(6 : 7)

Maksud yang sama dikemukakan oleh Joseph W wilkinson yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga adalah sebagai berikut :

> ***"Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik sistem termasuk tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya."***

(9 : 12)

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah merupakan suatu organisasi dari formulir formulir, buku-buku,catatan-catatan, prosedur prosedur dan alat-alat yang di

gunakan untuk mengumpulkan dan mengolah data dengan tujuan untuk membantu menyajikan informasi-informasi yang di butuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan baik pihak ekstern maupun pihak intern.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan 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 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi tidak hanya berfungsi untuk memberikan informasi, juga berfungsi memperbaiki kualitas struktur informasi, meningkatkan ketepatan waktu dari informasi itu, selain dari pada itu suatu sistem informasi akuntansi harus mampu meningkatkan suatu pengendalian intern dari sistem itu sendiri agar kesalahan - kesalahan atau penyelewengan-penyelewengan dalam kegiatan akun tansi dapat dicegah sehingga tidak menyesatkan bagi pemakai informasi dalam pengambilan keputusan.

Cecil Gillespie memberikan uraian tentang tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. **To improve the information provide by the system, in quality,timelines or structure of the infor mation.**
2. **To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the assets of the business.**
3. **To decrease the clerical cost of keeping the records.**

(3 : 7)

Jadi menurut Cecil Gillespie tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Dengan suatu sistem diharapkan terjadi perbaikan-perbaikan informasi yang dihasilkan yaitu dalam hal
   a. Kualitas informasi, yaitu informasi yang menghasil kan suatu sistem itu dapat dipercaya kebenarannya dan didukung oleh fakta
   b. Ketepatan waktu, yaitu bahwa informasi tersebut tersaji pada saat di butuhkan
   c. Struktur informasi, yaitu informasi tersebut di sajikan dalam bentuk yang memudahkan pemakai untuk memanfaatkan dan memahami informasi tersebut.
2. Dengan suatu sistem diharapkan terdapat pening katan kualitas dalam bidang pengendalian akuntansi dan bidang pengendalian intern yang dapat mencegah ter jadinya kesalahan-kesalahan atau penyelewengan-penyele-wengan dalam kegiatan akuntansi, sehingga keputusan yang diambil tepat.
3. Harus dapat menekan biaya -biaya tata usaha.

2.2. Unsur -Unsur dan Fungsi Sistem Informasi akuntansi

2.2.1. Unsur -unsur Sistem Informasi akuntansi

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

Menurut Neuner yang disadur R Soemita. A.k.Drs. Ec.Drs Ed. Ak dalam buku sistem -sistem akunting , unsur -unsur Sistem Informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Suatu seri formulir-formulir yang tercetak, seperti faktur - faktur penjualan, voucher - voucher, cek-cek dan laporan laporan yang digunakan dalam penyusunan sistem akunting dan prosedur -prosedur yang merupakan dasar untuk membuat pos-pos akunting.
2. Suatu seri buku-buku, dimana catatan - catatan pertama atau primer buku-buku ini terdiri dari bermacam-macam buku jurnal atau buku harian.
3. Suatu seri buku besar, dimana informasi-informasi yang dicatat dalam buku-buku jurnal diikhtisarkan atau dikumpulkam dalam perkiraan khusus.
4. Suatu seri laporan-laporan atau daftar - daftar, misalnya neraca-neraca saldo , kutipan - kutipan dari buku besar, daftar - daftar laba dan rugi dan daftar daftar neraca.

(17 : 2)

2.2.2. Fungsi - Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Cecil Gillespie, Fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

"In general, the function of accounting form and papers, and of report prepared form them, is fourfold :

1. To determine the result of operation this function involves :
   a. What in systems work is known as distribution (meaning abstracting quantity and dollar information from business papers), and
   b. The production of reports for the management.
2. To keep track of assets and liabilities of the business. this function involves keeping accounting of various kinds : cash, account with customers,account with creditors, account for equipment, account with proprietors, and so forth
3. To set things done, to purchace 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 fort. in this connection, the various order procedures in a business come to mind.
4. To fasilitate planing or business activities, follow up of performance, and adjustment of plans, Thus :
   a. Production planning and production order procedures are operated to tell the factory what to produce it.
   b. Actual production is compared with plan production and c. Adjusting product schedule are made in the light of current and expected factory performance, inventories, unfilled customer order and expected sales.

(3 : 1)

Dari penjelasan yang diberikan oleh Cecil Gillespie tersebut diatas, 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 untk melakukan kegiatan sehingga dicapai efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan perusahaan.
4. Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk mepermudah perencanaan dan tindak lanjut dari pelaksanaan, dan menyesuaikan atau memperbaiki rencana- rencana.

Dengan demikian, jelaslah bahwa peranan sistem akuntansi sangat penting dalam suatu perusahaan dalam mengelola perusahaan, terutama dalam menyediakan informasi informasi yang akan digunakan oleh manajemen.

2.3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Pengendalian Intern.

2.3.1. Pengertian pengendalian intern

Untuk membahas hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern, terlebih dahulu akan dibahas pengertian pengendalian intern tersebut. Pengendalian intern dapat diartikan secara sempit maupun secara luas, dimana dalam hal ini akan dibahas pengertian pengendalian intern secara luas, yang dikemukakan atau

didefinisikan oleh AICPA commite on Auditing procedure, tahun 1949 sebagai berikut :

> ***"internal control compreses the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to sefequard its assets ,check the accuracy and operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies "***
>
> (18 : 300)

Yang kemudian definisi tersebut mengalami kemajuan daan dibagi menjadi dua bagian pengendalian intern, yaitu pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif.

Didalam buku Exposure Draft NPA Indonesia dikemukakan kedua pengertian pengendalian tersebut yaitu sebagai berikut :

A. Pengendalian administratif meliputi tetapi tidak terbatas pada struktur organisasi dan semua prosedur serta catatan yang mengarah pada dikeluarkannya otorisasi manajemen terhadap transaksi. Pengeluaran otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.

B. Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayanya catatan keuangan dan oleh karena itu hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik bersifat umum maupun yang khusus.

2. Transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga (a). Memungkinkan penyusunan laporan keuangan, yang dengan prinsif akuntansi indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan (b). Untuk mendukung pertanggungjawaban aktiva per usahaan .

3. Hubungan turut campur tangan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila ada otorisasi manajemen.

4. Pertanggungjawaban aktiva menurut catatan yang dibandingkan dengan hasil pemeriksaan aktiva yang benar-benar ada yang dilakukan untuk selang waktu

tertentu dan tindakan yang tepat harus diambil bila ada perbedaan"

(7 :29)

Dari definisi - definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan alat bagi mamjemen dalam melaksanakan fungsi kontrol sehingga tercapai pelaksanaan operasi yang efisien dan melindungi perusahaan dari tindakan penyelewengan atau kecurangan.

2.3.2. Tujuan pengendalian intern

Tujuan pengendalian intern menurut Alvin A.Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya " Auditing An Integrated Approach " yang menyebutkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah :

1. **To provide reliable data**
2. **To safeguard assets and records**
3. **To promote operational efficiency**
4. **To encourage adherence to prescribed policies**

(1 : 269-270)

Adapun uraian dari tujuan tersebut diatas akan penulis uraikan sebagai berikut :

1. **Untuk menyediakan data yang dapat diandalkan**

Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan

baik, manajemen harus memiliki informasi yang akurat yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

2. **Untuk mengamankan harta**

   Apabila harta perusahaan tidak dilindungi dengan sesuatu sistem pengendalian yang memadai, maka harta perusahaan akan dapat disalah gunakan.

3. **Untuk meningkatkan efisiensi operasi**

   Sistem pengendalian intern didalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan pada seluruh aspek usaha, mencegah peggunaan sumber daya secara tidak efisien.

4. **Untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan**

   Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh karyawan perusahaan.

2.3.3. Ciri - ciri pengendalian intern yang memuaskan

Ciri - ciri pengendalian intern yang memuaskan tidak sama untuk setiap perusahaan. Hal ini tergantung pada sifat serta keadaan perusahaan tersebut, sehingga tidak ada sistem pengendalian intern yang universal yang dapat dipakai untuk seluruh perusahaan.

Secara garis besar pengendalian intern yang memuaskan menurut America Institute of Certified public accountan (AICPA) yang disadur oleh Prof. Soemarjo tjitrosidojo

ciri - ciri pengendalian intern yang memuaskan adalah sebagai berikut :

1. **Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantara berbagai tanggungjawab fungsional.**
2. **Suatu sistem pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai untuk me mungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya.**
3. **Praktek - praktek yang sehat untuk digunakan atau diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing - masing bagian organisasi.**
4. **Derajat mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka.**

(14 : 75)

Ciri - ciri sistem pngendalian intern yang memuaskan tersebut harus diterapkan dalam sistem akuntansi yang baik, sehingga hasil atau informasi dari sistem akuntansi tersebut dapat diandalkan dalam proses pengambilan keputusan manajemen.

2.3.4. Hubungan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern

Hubungan sistem informasi akuntansi dengan pengen dalian intern sangat erat dan tidak dapat dipisahkan, keduanya harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan karena untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai diperlukan sistem akuntansi yang memadai, dengan kata lain sistem akuntansi yang berlaku berisi berbagai metode dan prosedur yang mendukung terciptanya kegiatan pengendalian intern. Dilain pihak pengendalian

intern yang dijalankan harus ditunjangn oleh sistem akuntansi yang baik agar tercapai sasaran, antara lain mengamanka harta perusahaan, menguji ketelitian data akuntansi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

2.4. Sistem Informasi akuntansi Penjualan

Penjualan merupakan akitivitas yang paling vital bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dengan demikian pengelolaan atas aktivitas penjualan ini harus benar - benar efektif dan harus diawasi secara seksama agar pendapatan perusahaan tidak berkurang dan sasaran penjualan dapat tercapai. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi untuk penjualan merupakan salah satu sistem informasi akuntansi yang penting yang harus didesain dengan baik dalam suatu perusahaan.

Alvin A. Arens dan James k. Lobbecke mengemukakan pendapatnya tentang aktivitas penjualan sebagai berikut :

> ***"The sales and collection cycle involves the decisions and processes necessary for the transfer of ownership of goods and services to customers after they are made available for sale. it begin with a request by a customer and ends with the conversion of material or service into an account receivable ultimately into cash "***

(1 : 342)

Dalam sistem informasi akuntansi penjualan harus dapat dihasilkan suatu sistem informasi penjualan melibatkan siklus penjualan dan penerimaan (sales dan collection cycle) yang dimulai dengan diterimanya suatu permintaan penjualan dari langganan dan berakhir dengan perubahan status barang atau jasa menjadi piutang usaha yang pada akhirnya menjadi uang tunai atau kas.

2.4.1. 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 bidang industri, karena keberhasilan aktivitas penjualaan merupakan salah satu tolok ukur bagi ke berhasilan manajemen perusahaan tersebut. Tanpa penge lolaan yang baik, maka sangatlah sulit bagi perusahaan tersebut untuk terus beroperasi.

Pentingnya aktivitas penjualan hal - hal sebagai berikut :

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber utama pendapatan bagi 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 bagi perusahaan oleh karenanya perlu diamankan.
3. Akibat adanya penjualan akan merubah posisi harta yang menyangkut : (a) Timbulnya piutang apabila penjualan dilakukan secara kredit atau kas apabila penjualan dilakukan secara tunai.(b) Berkurangnya kuantitas barang digudang, karena aktivitas penjualan.

Dengan melihat arti pentingnya aktivitas penjualan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi penjualan adalah untuk mengamankan hasil - hasil dan akibat - akibat dari aktivitas penjualan tersebut. Disamping itu juga sistem akuntansi penjualan dimaksudkan untuk menyeragamkan atau mempermudah pelaksanaan aktivitas penjualan.

2.4.2. Klasifikasi Transaksi Penjualan

Berdasarkan aktivitasnya, transaksi penjualan dapat diklasifikasikan menjadi enam bagian,yaitu :

1. Penjualan secara tunai, yaitu penjualan yang "cash and carry " yang pada umumnya terjadi secara kontan. Bisa juga terjadi pembayaran dilakukan satu bulan berikutnya dianggap sebagai penjualan tunai atau kontan.
2. Penjualan secara kredit, yaitu penjualan dengan tenggang waktu pembayaran rata - rata diatas satu bulan.

3. Penjualan secara tender, yaitu penjualan yang di laksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender, selain harus memenuhi berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender (bidbond),juga harus bersaing dengan pihak lain.
4. Penjualan ekspor , yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli diluar negeri yang mengimpor barang tersebut. Biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur letter of credit (l/C).
5. Penjualan konsiyasi, yaitu menjual barang secara " titipan " kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali kepada penjual.
6. Penjualan melalui grosir, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli tetapi melalui pedagang perantara. Grosir berfungsi menjadi perantara antara produsen dengan pedagang atau toko eceran.

2.4.3. Organisasi Fungsi penjualan

Organisasi fungsi penjualan sangat ditentukan oleh luas atau sempitnya aktivitas penjualan yang dilakukan, tujuan pimpinan perusahaan, jenis usaha, letak perusahaan (pusat dan cabang).

Organisasi penjualan melibatkan beberapa fungsi dalam

setiap bagian yang saling berhubungan, seperti bagian penerimaan pesanan penjualan, bagian kredit, bagian pengiriman , bagian gudang dan bagian biling.

Zaki Baridwan mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

A. Fungsi bagian pesanan penjualan
1. Mengawasi semua pesanan yang langganan
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit
4. Menentukan tanggal pengiriman, apabila gudang lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman
5. Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan - tembusannya
6. Membuat catatan mengenai pesanan - pesanan yang di terima dan mengikuti pengirimanya sehingga dapat di ketahui pesanan - pesanan mana yang belum dipenuhi
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang - barang yang dikembalikan oleh pembeli,membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (jurnal voucher) untuk bagian piutang
8. Mengawasi pengiriman barang - barang untuk contoh.

B. Bagian kredit mempunyai fungsi antara lain :
1. Melakukan penilaian terhadap pelanggan dengan menggunakan catatan dari bagian piutang mengenai sejarah kredit, jumlah maksimum, dan ketepatan waktu pembayaran.
2. Memberi persetujuan kredit.

C. Bagian gudang
Dalam hubungannya dengan bagian penjualan bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman.

D. Bagian pengiriman, fungsinya antara lain :
1. Melakukan pengiriman kepada pelanggan atas dasar surat perintah pengiriman.
2. Melakukan pemeriksaan antara jenis dan kuantitas barang sesuai dengan surat perintah pengiriman.

E. Bagian billing (faktur) berfungsi antara lain :
1. Membuat atau melengkapi faktur penjualan.
2. Menghitung biaya pengangkutan dan pajak penjualan.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan penghitungan.
4. Membagikan tembusan faktur penjualan kebagian - bagian lain.

(21 : 109)

Dari penjelasan yang diberikan oleh Zaki Baridwan tersebut dapat disimpulkan bahwa keempat bagian yang terlibat dalam aktivitas penjualan tersebut akan saling berhubungan dan berinteraksi serta akan saling melakukan pengawasan terus-menerus atas masing-masing kegiatan yang mereka lakukan secara independen dan terpisah. Sehingga dengan demikian akan tercipta suatu internal chek yang berjalan dengan sendirinya dan secara terus-menerus dalam melaksanakan aktivitas penjualan tersebut.

2.4.4. Prosedur penjualan

Prosedur penjualan merupakan kegiatan sejak di terimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan dan pencatatan).

Berikut ini langkahlangkah yang dilakukan dalam prosedur penjualan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan sebagai berikut :

1. **Bagian penjualan menerima pesanan dari pembeli, atas dasar pesanan ini dibuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5, masing-masing tembusan mempunyai fungsi sebagai berikut :**
   Lembar 1 = Stock request copy dan shipping copy

Lembar 2 = Pemberitahuan pesanan yang dikirimkan 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
b. Tanggal pengiriman yang diharapkan
c. Nama barang dan kuantitasnya
d. Alat pengangkutan (Truk, kereta api dll)

2. Lembar ke-5 diserahkan kebagian kredit untuk meminta persetujuan kredit, bila persetujuan kredit ini disetujui, bagian kredit menuliskan per setujuan dalam lembar ke-5 dan kemudian menyerahkannya kembali kebagian pesanan.
3. Sesudah mendapat persetujuan dari bagian kredit, lembar ke-2 dikirimkan kepembeli.Lembar ke-1 di serahkan kebagian gudang dan lembar ke-3 dan ke-4 diserahkan kebagian pengiriman.
4. Bagian gudang menyerahkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman,menuliskan jumlah dalam lembar ke-1 surat perintah pengiriman, mencatat surat perintah pengiriman kedalam kartu gudang (dan kartu barang). Barang dan lembar ke-1 tersebut diserahkan kebagian pengiriman.
5. Bagian pengiriman mengecek barang digudang, menuliskan jumlahnya dan tanggal pengiriman dalam packing slip (lembar ke-3), bill of lading (lembar ke-4) dan shipping copy, packing slip dimasukkan dalam barang yang dibungkus. Bill of lading diperbanyak menjadi 3 lembar,sesudah ditandatangani oleh yang mengangkut,lembar ke-4 surat pengiriman diarsipkan dibagian pengiriman, lembar ke-1 surat perintah pengiriman dikembalikan kebagian pesanan.
6. Bagian pesanan melengkapi data dalam lembar ke-1 dan ke-5 surat perintah pengiriman, kemudian menyerahkan lembar ke-1 kebagian pembuatan faktur (billing), kalau ada pesanan yang belum dipenuhi, bagian pesanan menulis back order.
7. Bagian billing melengkapi data harga dan perkalian dalam lembar ke-1 surat perintah pengiriman, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat faktur rangkap 4.
8. Faktur didistribusikan sebagai berikut
   Lembar 1 = Untuk pembeli
   Lembar 2 = Untuk bagian piutang
   Lembar 3 = Untuk distribusi penjualan
   Lembar 4 = Arsip bagian billing
   Setiap hari bagian billing menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam prelist tape

atau batch total, kemudian menyerahkan kebagian buku besar.

9. Bagian buku besar mencatat jumlah dalam prelist tape kedalam buku jurnal penjualan, kemudian setiap periode jurnal penjualan diposting kebuku besar (debet rekening piutang kontrol dan kreditnya rekening penjualan).
10. Bagian piutang mencatat lembar ke-2 faktur di sebelah debit rekening piutang dalam buku pembantu, sebagai alat kontrol, bagian piutang setiap hari juga membuat prelist tape atau batch total dari faktur yang diterima hari itu, prelist tape yang diterima dari bagian billing (pen cocokkan ini dilakukan oleh bagian buku besar sebelum mencatatnya dalam jurnal.
11. Setiap akhir bulan bagian piutang membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang untuk setiap langganan.

(21 : 115)

2.5.Pengambilan Keputusan

2.5.1. Pengertian pengambilan keputusan

Setelah mempelajari pengertian sistem informasi akuntansi, jelaslah bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai peran yang sangat penting bagi manajemen perusahaan yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan manajemen.

Berikut ini akan dibahas pengertian pengambilan keputusan seperti yang dikemukakan oleh Drs SP. Siagian, sebagai berikut :

> ***"Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakekat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan diambil tindakan menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat"***
>
> (20 : 83)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis untuk mengambil tindakan yang menurut per hitungan merupakan tindakan paling tepat.

2.5.2. Proses pengambilan keputusan

Berikut ini akan dibahas mengenai proses pengambilan keputusan. Meskipun para teoritis berbeda pendapat mengenai jumlah dan urutan langkah-langkah ini, tetapi kebanyakan mereka menyepakati proses keputusan adalah sebagai berikut :

1. **Mengenal dan mendefinisikan masalah**
   Pengambil keputusan menyelidiki situasi berjalan dari perusahaannya berdasarkan informasi tentang kegiatan dan lingkungannya, berdasarkan petunjuk itu mereka dapat mengetahui adanya masalah.
2. **Menentukan rangkaian tindakan**
   Yaitu mencari pemecahan-pemecahan alternatif dari masalah atau rangkaian tindakan.
3. **Mengevaluasi alternatif**
   Setiap alternatif pemecahan harus dibandingkan satu sama lain.
4. **Memilih alternatif terbaik**
   Merupakan langkah klimaks ialah membuat keputusan yaitu memilih alternatif yang terbaik dari situasi yang bersangkutan, dimana alternatif itu yang paling memenuhi kritria yang dipilih.
5. **Melaksanakan keputusan yang dipilih**
   setelah alternatif tindakan dipilih, tindakan itu harus dilaksanakan
6. **Tindak lanjut atas hasil**
   Setelah keputusan dilaksanakan hasil-hasilnya harus dipantau.

(9 : 206-207)

2.5.3. Sistem Pelaporan

Menurut Joseph W. Wilkinson, sistem pelaporan terdiri dari :

1. **Sistem Pelaporan Horizontal**
   Menghubungkan bersama-sama seluruh kegiatan dan operasi didalam fungsi-fungsi operasinya dan menghasilkan berbagai ikhtisar, analisis dan proyeksi.
2. **Sistem Pelaporan Vertikal**
   Menghubungkan bersama - sama beberapa tindakan tingkatan manajemen didalam struktur organisasi, sehingga membantu untuk memastikan bahwa para manajer menerima informasi yang cocok dengan kebutuhan serta tanggungjawab mereka.
3. **Sistem Pelaporan Keuangan**
   Menghasilkan beraneka ragam laporan dan iktisar keuangan.
4. **Sistem Akuntansi Biaya**
   Mengikhtisarkan hasil-hasil operasi dan membantu proses pengendalian operasional.
5. **Laporan pertanggungjawaban**
   Membantu dalam mengevaluasi prestasi didalam pusat-pusat pertanggungjawaban diseluruh perusahaan.
6. **Sistem pelaporan perencanaan Laba (profitabilitas)**
   Menyajikan laporan yang berfokus pada profita bilitas dari berbagai segmen, membantu dalam perencanaan taktis dan strategik.

(9 : 251-260)

2.5.4. Jenis - Jenis Laporan

Informasi yang dibutuhkan menjadi bermanfaat dan dapat diakses apabila dikomunikasikan lewat laporan.

Menurut Joseph W. Wilkinson yang disadur oleh Marianus Sinaga jenis-jenis laporan sebagai berikut :

1. **Laporan operasional**
   Memprakarsai tindakan dan mencatat hasil-hasil operasi serta status sumberdaya.
2. **Laporan perencanaan**
   Mengandung informasi yang berorientasi kemasa datang dan komparatif memberikan dasar untuk menentukan tindakan mana yang akan dipilih diantara

tindakan - tindakan alternatif

3. Laporan pengendalian
Mencerminkan perbandingan-perbandingan hasil aktual terhadap tolak ukur seperti standar prestasi yang telah ditetapkan.

(9 : 263)

2.6. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Mendukung Pengambilan keputusan

Informasi sangat penting bagi setiap badan usaha .Informasi dapat mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari, informasi tersebut dihasilkan dari suatu sistem informasi.

Menurut John F Nash, Martin B Robert yang disadur oleh Drs la Midjan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi II, Mendefinisikan Sistem Informasi sebagai berikut :

> ***"Sistem Informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan yang paling penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat"***

(12 : 8)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah suatu kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur yang akan membantu para pemakai informasi dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Dari pengertian sistem informasi, jelaslah bahwa informasi yang dihasilkan dari sistem informasi digunakan

oleh dua pihak yaitu pemakai internal dan pemakai eksternal, dan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai internal dan eksternal, maka disusun suatu sistem informasi akuntansi. sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang penting bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Menurut Steven A Moscove yang disadur oleh Zaki Baridwan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan metode

> ***"Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan,menggolongkan,mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditur) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)."***
>
> (21 : 4)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengolah, menganalisa informasi keuangan yang relevan serta mengkomunikasikan kepada pemakai informasi untuk pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi tidak hanya berfungsi untuk memberikan informasi, juga berfungsi untuk memperbaiki kualitas struktur informasi, meningkatkan ketepatan waktu dari informasi itu, selain daripada itu suatu Sistem Informasi Akuntansi harus mampu meningkatkan suatu pengendalian

intern dari sistem itu sendiri agar kesalahan-kesalahan atau penyelewengan-penyelewengan dalam kegiatan akuntansi dapat dicegah sehingga tidak menyesatkan bagi pemakai informasi dalam pengambilan keputusan.

Penjualan merupakan aktivitas yang paling vital bagi kelangsung hidup perusahaan, dengan demikian pengelolaan atas aktivitas penjualan harus benar-benar efektif dan harus diawasi secara seksama agar pendapatan perusahaan tidak berkurang dan sasaran penjualan dapat tercapai, oleh karena itu Sistem Informasi Akuntansi Penjualan merupakan salah satu informasi akuntansi yang penting yang harus didesain dengan baik dalam suatu perusahaan.

Dalam suatu Sistem Informasi Akuntansi Penjualan harus dapat dihasilkan suatu Sistem Informasi Penjualan yang melibatkan siklus penjualan dan penerimaan (Sales dan Collection) yang dimulai dengan diterimanya suatu per mintaan penjualan dari langganan dan berakhir dengan perubahan barang atau jasa menjadi piutang usaha yang pada akhirnya menjadi uang tunai atau kas.

Informasi dari aktivitas penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pemakai informasi akan menjadi ber manfaat dan dapat diakses apabila dikomunikasikan laporan,dimana laporan-laporan tersebut disusun dari data yang dikumpulkan dan diolah melalui sistem akuntansi yang akan menghasilkan informasi dan hasil analisa dan dapat dipakai untuk pengambilan keputusan.

Menurut Heckret dan Wilson ada lima prinsip dasar bagi suatu pelaporan yang baik yaitu:

1. Harus diterapkan konsep pertanggungjawaban
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsif penge cualian.
3. Secara umum, Angka-angka harus dapat di per bandingkan.
4. Sejauh yang dapat dilaksanakan, Data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi
5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komen-tar-komentar interpretatif atau yang jelas dengan sendirinya.

(10 ; 550-551)

Faktor-faktor laporan yang baik, menurut Heckret adalah sebagai berikut:

1. Laporan harus tepat waktu
2. Laporan harus sederhana dan jelas
3. Laporan harus dinyatakan dalam bahasa dan istilah yang dikenal oleh pimpinan yang memakainya
4. Informasi harus disajikan dalam urutan yang logis
5. Laporan harus akurat
6. Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan pimpinan yang akan menggunakannya
7. Selalu distandarisasikan, apabila mungkin
8. Rancangan laporan harus mencerminkan suatu pandangan pimpinan
9. Laporan harus berguna
10. Biaya penyiapan laporan harus dipertimbangkan
11. Perhatian yang diberikan untuk penyiapan laporan harus sebanding dengan manfaatnya

(10 : 552-553)

Dari laporan-laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tersebut dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan manajemen dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan yang dilakukan.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Dan Lingkup Usaha Perusahaan

Persero INHUTANI III berawal dari Bruynzeel Dayak Hout Bedrijven NV yang diambil alih oleh pemerintah menjadi PT Sampit Dayak, kemudian menjadi PN. Perhutani kalimantan tengah. Dengan terbitnya PP No. 31 tahun 1974 maka PN. Perhutani Kalimantan Tengah dialihkan statusnya menjadi persero, sehingga dengan Akte Notaris Imas Fatimah, S.H. No. 1 Tahun 1977, tanggal 2 januari 1977 terbentuklah PT Persero INHUTANI III.

PT INHUTANI III berkantor pusat di Jakarta dengan unit kerja meliputi :

- Unit Sampit dan unit Palangkaraya, Kalimantan Tengah yang mengelola logging, industri, dan Hutan Tanaman Industri (HTI),
- Unit Pontianak, Kalimantan Barat dan unit Banjar baru, Kalimantan Selatan yang mengelola HTI, dan
- Kantor Penghubung Surabaya

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, bidang usaha perusahaan meliputi bidang - bidang :

- Eksploitasi Hutan,
- Pengelolaan industri hasil hutan serta hutan ikutan
- Rehabilitasi, pemeliharaan, dan Perkayaan hutan alam,
- Pembenihan, Pembibitan, penanaman jenis-jenis tanaman hutan,
- Jasa dibidang kehutanan, dan
- Pemasaran serta perdagangan yang meliputi bidang-bidang kegiatan diatas.

Dalam perkembangannya, PT INHUTANI III Juga menangani pembangunan HTI, Pembangunan masyarakat desa sekitar hutan, dan pembinaan pengusaha kecil dan koperasi.

Sebagai badan usaha milik negara, PT INHUTANI III mempunyai areal kerja yang terdiri dari dari HPH sendiri, areal rehabilitasi eks HPH, dan areal Hutan Tanaman Industri (HTI). Ketiganya merupakan areal yang hingga saat ini dikerjakan oleh perusahaan.

Hak pengusahaan hutan (HPH) terletak di Propinsi Kalimantan Tengah dengan luas areal 513.000 hektare (sesuai dengan RKPMS). Penugasan eks HPH terletak di Propinsi Kalimantan Tengah, yaitu sebanyak 1.636.325 hektare.Areal kerja lainnya adalah berupa Hutan Tanaman Industri (HTI) yang pembangunannya dilaksanakan di Propinsi Kalimantan Selatan dengan luas 57.500 hektare. Selain itu HTI juga dilaksanakan di Propinsi Kalimantan

Barat yaitu Sengau dengan luas lahan 101.500 hektare dan juga di Nanga Pinoh seluas 101.500 hektare.

PT INHUTANI III sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengembangkan usaha-usaha pokok meliputi : Pembinaan Hutan, Produksi, dan Pemasaran.

1. Pembinaan Hutan

   Tebang Pilih Tanaman Indonesia (TPTI)

   Tebang pilih tanaman Indonesia (TPTI) adalah salah satu sistem silvikultur yang diterapkan pada hutan alam.

   Hutan Tanaman Industri Swakelola

   Hutan Tanaman Industri Swakelola (HTI Swakelola) mengadakan kegiatan-kegiatan yang terdiri dari : Persemaian, Persiapan lahan, Penanaman, dan Pengendalian kebakaran.

   Persemaian

   Pembuatan bibit tanaman sebagian besar dilaksanakan pada persemaian modern dengan menggunakan gambut.

   Persiapan Lahan

   Sistem persiapan lahan dapat dilakukan secara mekanis dan atau herbicida tergantung penutupan lahannya, alah-alang atau belukar.

Penanaman

Jenis-jenis tanaman yang dikerjakan dalam HTI adalah : Acaccia sp, Albasia sp, Eucalyptus sp, Sungkai, Gmelina sp, dan Pinus Merkusii.

Pengendalian Kebakaran

Dalam kegiatan ini PT INHUTANI III telah membuat beberapa menara api yang telah secara intensif dihubungi oleh komunikasi radio serta dijaga oleh petugas. Pada tempat tertentu, dibuat kantong-kantong air guna mengantisipasi kekurangan air bila terjadi kebakaran.

2. Produksi

Kegiatan produksi yang dilakukan oleh PT INHUTANI III terdiri dari pengusahaan hutan, penggergajian dan industri kayu olahan.

Kayu Bulat

Kegiatan produksi kayu bulat terdiri dari kegiatan semi mekanis dan kegiatan mekanis. Pada tahun 1991 jumlah keseluruhan produksi mencapai 195.647 meter kubik dan pada tahun 1994 mencapai 262.427 meter kubik yang meliputi jenis kayu meranti, Ramin, Keruing, Benuas, dan Campuran.

Kayu Gergajian

PT INHUTANI III memiliki satu unit industri penggergajian dengan kapasitas terpasang sebesar 24.000 M3/ tahun. Realisasi produksi kayu gergajian pada tahun 1991 mencapai 15.952. meter kubik, sedang tahun 1994 mencapai 9.123 m3. rendemen 1994 adalah 39%.

Kayu Olahan

Industri kayu olahan terdiri dari jenis ramin, keruing, dan campuran. Industri ini baru dibangun pada tahun 1986, sedangkan produk yang dihasilkan adalah moulding dan dowel.

Penerapan perbaikan manajemen pengolaha kayu,antara lain dilakukan dengan menyediakan PC-PC yang di terima sesuai dengan ukuran. Kualitas bahan baku yang baik pun telah memberikan hasil yang positif. Hal ini dapat dilihat dari rendemen kayu olahan selama tahun 1994 yang mengalami kenaikan 70% dibanding rendemen tahun 1993 yang hanya mencapai 63%.

3. Pemasaran.

Penerimaan perusahaan berasal dari hasil penjualan kayu bulat, kayu gergajian, kayu olahan dan pene rimaan lain-lain.

Penjualan Ekspor

Sejauh ini ditujukan ke Amerika Serikat, Australia, Italia, Jepang, Korea, dan China.

Penjualan Dalam Negeri

Penjualan dalam Negeri didapat dari hasil pemasaran kayu bulat dan kayu gergajian yang pemasarannya dilakukan di Sampit dan Surabaya. Pada tahun 1991 total penjualan dalam negeri mencapai 22 milyar rupiah dan tahun 1994 mencapai peningkatan sebesar 37 milyar rupiah.

3.1.2. Stuktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan disesuaikan bentuknya dengan kegiatan perusahaan dengan demikian perkembangan perusahaan diikuti pula dengan penyempurnaan struktur organisasi agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri.

Demikian pula PT INHUTANI III mempunyai struktur organisasi yang ditentukan dengan surat keputusan Direksi INHUTANI III no 067/Jkt/1992 tanggal 21 juli 1992.

Adapun struktur organisai adalah seperti yang ter lampir, sedangkan uraian mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian berdasarkan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

Direktur Utama

Direktur Utama bertanggungjawab kepada RUPS,dengan tugas :

1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha me ningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
2. Mengawasi, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
3. Mewakili PT INHUTANI III didalam dan diluar peng adilan serta melakukan segala tindakan pengurus, pemilikan dan mengikat PT INHUTANI III dengan pihak lain.
4. Menyampaikan Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja, Rencana kerja, Rencana pengembangan serta rencana-rencana lainnya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
5. Mengatur, membimbing dan mengawasi perhitungan hasil usaha tahunan. Serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
6. Menandatangani surat-surat keputusan, Perjanjian dengan pihak ke-3,Rencana dan Anggaran,pedoman-pedoman serta petunjuk pelaksaan kegiatan per usahaan.
7. Meletakkan kebijaksanaan umum perusahaan dalam bidang umum, keuangan, produksi, pengembangan per usahaan sesuai kebijaksanaan pemerintah.

8. Menentukan kebijaksanaan organisasi dan kepegawaian perusahaan.
9. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dibidang pemasaran , membuat keputusan bidang pemasaran.
10. Menyampaikan UKRT, UKRL inventarisasi hutan, pem bukaan wilayah, dan hal-hal lain yang menyangkut bidang kehutanan kepada Departemen Kehutanan.
11. Menyampaikan laporan keuangan dan laporan per usahaan lainnya menurut ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
12. Memimpin rapat Direksi.
13. Disamping memimpin Direksi, Direktur utama mem bawahi langsung kepala satuan intern.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh

- Direktur Produksi
- Direktur Keuangan
- Direktur Pengembangan
- Satuan Pengawasan Intern
- Kepala Unit Sampit
- Kepala Unit Pontianak
- Kepala Unit Banjar Baru
- Kepala cabang Surabaya

Direktur Produksi

Direktur Produksi bertanggungjawab kepada Direktur Utama, dengan tugas sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengadakan pengawasan terhadap pelak sanaan kebijaksanaan Direksi dalam bidang produksi dan industri.
2. Melakukan koordinasi dalam hal pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dilingkungan Biro Pro duksi dan Biro Industri.
3. Membuat rencana mengenai pembukaan wilayah hutan, penata-batasan hutan,penataan hutan, inventarisasi hutan, RKL, RKT.
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan produksi logs dan industri PT INHUTANI III.
5. Membuat rencana pembalakan dan pola kerjanya, serta menyusun peraturan penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pembalakan.
6. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama tentang kebijaksanaan dibidang produksi dan industri.
7. Menetapkan keputusan-keputusan operasional dibidang produksi dan industri pada unit-unit dan cabang PT INHUTANI III.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Produksi dibantu oleh Biro Produksi dan Biro Industri.

Direktur keuangan

Direktur keuangan bertanggung jawab kepada Direktur utama, dengan tugas sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengadakan pengawasan terhadap pelak sanaan kebijaksanaan Direksi dalam bidang keuangan, umum dan pemasaran.
2. Menyelenggarakan manajemen keuangan perusahaan.
3. Melakukan koordinasi dalam hal pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dilingkungan biro ke uangan, biro umum dan biro pemasaran.
4. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta membimbing dan mengawasi pelak sanaannya.
5. Mengatur, membimbing dan mengawasi kebijaksanaan-kebijaksanaan bidang keuangan.
6. membimbing dan mengawasi kebijaksanaan-kebijaksanaan bidang umum dan personalia.
7. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama tentang kebijaksanaan bidang pemasaran.
8. Melaksanakan administrasi dan operasional dibidang pemasaran. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemasaran dibantu oleh kepala biro pemasaran.

Dalam melaksanakan kegiatannya direktur keuangan, dibantu oleh Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Pemasaran

Biro Keuangan

Biro keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan , dengan tugas :

1. Melaksanaankan kebijaksanaan-kebijaksanaan keuangan yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
2. Menyusun rencana pendapatan dan belanja perusahaan dan bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Pe ngembangan.
3. Menyusun penerimaan dan pengeluaran keuangan kantor Direksi, sedangkan penyimpanan diserahkan kepada staf tersendiri.
4. Mengkoordinasi tugas-tugas akuntansi biaya dan akuntansi keuangan perusahaan.
5. Menyusun laporan-laporan khusus dan berkala dalam bidang keuangan serta mengadakan analisa/ penilaian atas hasil-hasil keuangan dan pelaksanaan anggaran seluruh PT INHUTANI III.
6. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan bank.
7. Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan.
8. Mengadakan pelaksanaan kebijaksanaan akuntansi pada unit-unit dan cabang.
9. Memberikan saran kepada Direktur keuangan tentang kebijaksaan manajemen keuangan dan penyempurnaan sistem akuntansi.
10. Mengadakan evaluasi dan analisa atas laporan ke uangan dari unit-unit dan cabang.

Dalam melaksanakan tugas-tugas , Kepala Biro Keuangan dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Akuntansi

2. Kepala Bagian Anggaran
3. Sebanyak-banyaknya 2 orang staf khusus I dan 4 orang staf Khusus II.

Biro pemasaran

Biro Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan , dengan tugas :

1. Menyusun kebijaksanaan dalam bidang pemasaran dan pengembangan pasar hasil hutan.
2. Membuat rencana hasil hutan.
3. Menyiapkan perjanjian dan kontrak penjualan.
4. Mengikuti dan mengawasi pelaksanaan penjualan/ pengiriman, pengujian (grading) dan pengukuran (scaling).
5. Mengikuti dan mengawasi tagihan atas penjualan hasil hutan.
6. Menyusun program latihan dalam bidang pemasaran meliputi grading, scaling, shipping (pengapalan).
7. Menyusun harga penjualan.
8. Membuat analisa dan menyusun laporan berkala dan khusus mengenai pemasaran hasil hutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala biro pemasaran dibantu oleh :

1. Bagian Pengembangan Pasar

Bagian pengembangan pasar dipimpin oleh seorang Kepala

Bagian yang bertanggungjawab kepada Biro Pemasaran, dengan tugas :

1. Memantau dan membuat laporan situasi pasaran hasil hutan dalam dan luar negeri.
2. Membuat statistik pemasaran mengenai perkembangan harga dan volume peredaran hasil hutan oleh PT INHUTANI III untuk setiap periode (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan).
3. Membuat dan mengawasi pengujian, pengukuran, standa risasi dan normalisasi.
4. Membuat forecasting pemasaran.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada kepala Biro pemasaran, dengan tugas :

1. Menyusun program penjualan dan penerimaan.
2. Menghimpun data persediaan hasi hutan dan membuat laporan perkembangannya.
3. Membuat daftar harga penjualan per periodik.
4. Menyiapkan perjanjian dan kontrak penjualan.
5. Memonitor pelaksanaan penjualan, pengiriman dan penagihan.
6. Mengurus perijinan/ prosedur pemasaran kepada yang terkait.

Direktur Pengembangan

Direktur Pengembangan bertanggungjawab kepada Direktur Utama, dengan tugas :

1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengembangan per usahaan. Yang dimaksud dengan pengembangan per usahaan adalan :
   a. Penambahan proyek-proyek baru meliputi :
      - Pengembangan HTI
      - Pembangunan Industri baru
      - Persiapan pengelolaan HPH baru
   b. Pengembangan usaha dan rehabilitasi kegiatan yang sudah ada
      - Rehabilitas dan pengembangan industri
      - Penelitian dan pengembangan produk-produk (hasil hutan).
2. Melakukan koordinasi dalam hal pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dilingkungan Biro Hutan Tanaman Industri dan Biro Perencanaan dan pengem bangan.
3. Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan terhadap Pelaksanaan Pembinaan Sosial yakni pembinaan kepada PMDH, Koperasi,Pengusaha Ekonomi Lemah, Panti Asuhan dan sebagainya.
4. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama tentang kebijaksanaan dibidang Hutan Tanaman Industri dibidang Perencanaan dan Pengembangan

Usaha.

5. Menyusun rencana, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan/ usaha-usaha pengembangan.
6. Menyusun rencana kerja serta petunjuk kerja bidang Hutan Tanaman Industri.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Pengembangan dibantu oleh Biro Perencanaan dan Pengembangan dan Biro Hutan tanaman Industri.

3.1.3. Tinjauan khusus

Dalam tinjauan khusus ini, penulis akan menambahkan sedikit tentang struktur organisasi unit dan cabang. Penulis memandang perlu penjelasan struktur organisasi tersebut, dalam hal ini menyangkut unit organisasi yang terkait dalam aktivitas penjualan, karena kegiatan pen- jualan yang dilakukan oleh unit dan kantor penghubung Surabaya, hal ini disebabkan karena logging ada diunit, jadi pusat setelah menerima pesanan dan melengkapi hal-hal yang berkaitan dengan penjualan, kegiatan selanjutnya diserahkan ke unit dan kantor penghubung.

Adapun struktur organisasi unit dan kantor penghubung adalah sebagai berikut :

Unit Sampit

Bagian Penjualan/ pemasaran

Bagian pemasaran dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala unit, dengan tugas :

1. Mengatur pengiriman kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan sesuai kontrak penjualan yang ada atau sesuai instruksi direksi.
2. Menyusun rencana operasional, mengawasi dan mela porkan tentang kegiatan armada pengangkutan/ perka-palan sesuai dengan kegiatan produksi pemasaran
3. Memantau persediaan kayu bulat yang berada di logpond camp administratur wilayah.
4. Mengkoordinir kegiatan dibidang pemasaran yang meliputi monitoring harga, mencari pembeli.
5. Melaporkan kepada Kepala Unit tentang kegiatan dibidang pemasaran.

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi persediaan kayu bulat
2. Seksi persediaan kayu gergajian
3. Seksi pengiriman dan perkapalan

Seksi pengiriman dan perkapalan

Seksi pengiriman den perkapalan dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bagian pe-masaran, dengan tugas :

1. Melaksanakan pengiriman kayu bulat, kayu gergajian, kayu olahan sesuai dengan kontrak penjualan yang berlaku atau atas perintah direksi melalui kepala unit
2. Mengurus dokumen-dokumen pengiriman kayu baik untuk eksport, antar pulau maupun lokal kepada instansi terkait
3. Mengatur operasional mobilitas armada kapal sesuai dengan kegiatan produksi dan pemasaran
4. Membuat Laporan mengenai realisasi penngiriman kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan kepada bagian pemasaran

Bagian keuangan

Bagian keuangan bertanggungjawab kepada kepala unit dengan tugas :

1. Melaksanakan pembukuan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, barang dan hasil hutan
2. Menyusun laporan khusus dan berkala dibidang keuan gan, barang-barang dan hasil hutan.
3. Melaksanakan secara aktif penagihan atas tagihan-tagihan
4. Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan bank

Cabang Surabaya

Seksi pemasaran

Seksi pemasaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala cabang dengan tugas :

1. Mengembangkan pemasaran kayu produksi PT INHUTANI III untuk wilayah Surabaya dan Jawa timur
2. Melaksanakan penjualan kayu produksi PT INHUTANI III atas perintah kepala cabang
3. Melaksanakan ekspor hasil hutan produksi PT INHUTANI III atas perintah kepala cabang
4. Menyusun laporan tentang kegiatan pemasaran

Seksi tata usaha

seksi tata usaha bertanggungjawab kepada kepala cabang, seksi tata usaha ini dipimpin oleh kepala seksi dengan tugas :

1. Membuat laporan bulanan dan tahunan mengenai keuangan

3.2. Metode Penelitian.

Sehubungan dengan penyususunan skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan" maka dalam me lakukan penelitian penulis menggunakan pendekatan study kasus pada PT INHUTANI III Jakarta yang bertujuan untuk

mendapatkan data primer, selain itu penulis juga me ngumpulkan data sekunder dari study kepustakaan.

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

A. Data Primer

1. Teknik observasi lapangan

   yaitu pengamatan langsung pada bagian penjualan dan bagian yang terkait untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya dari aktivitas pen jualan yang dilakukan.

2. Teknik wawancara

   Cara penelitian ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan dan mengadakan diskusi langssung yang berhubungan dan berkepentingan dalam perusahaan terhadap topik yang dibahas pada skripsi ini. Wawancara yang dilakukan penulis adalah secara tertulis berupa kuesioner yang telah diper siapkan sebelumnya, dan dilengkapi dengan wawancara secara lisan mengenai masalah yang belum dipahami.

3. Dokumentasi

   Cara penelitian ini dilakukan dengan mempelajari dokumen yang diberikan, prosedur perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

B. Data Sekunder

Teknik penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder adalah dengan penelitian kepustakaan yang dilakukan dengan cara mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Klasifikasi Rekening

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 atau perkiraan. Pengklasifikasian ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah dalam proses pencatatan dan proses-proses akuntansi lainnya sehingga akan terjadi penghematan waktu dan biaya pelaksanaan sistem tersebut, serta mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan.

Untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pencatatan, serta untuk penghematan waktu dan biaya pelaksanaan sistem informasi, PT INHUTANI III (PERSERO) Jakarta membuat klasifikasi rekening yang digunakan dalam kegiatan operasinya.

Pengklasifikasian rekening yang dibuat oleh PT INHUTANI III tersebut diberlakukan untuk semua unit dan cabang yang berada dibawah tanggungjawab PT INHUTANI III Jakarta, artinya unit maupun cabang tidak menyusun sendiri klasifikasi rekening atas operasi yang dilakukan , tetapi ditetapkan oleh Direksi PT INHUTANI III Jakarta .

Pembuatan klasifikasi rekening PT INHUTANI III Jakarta berdasarkan kode blok, yaitu pengelompokan atau pengklasifikasian rekening disusun menurut blok angka yang menunjukkan kelompok rekening.

Adapun pengelompokan atau pengklasifikasian rekening yang dibuat adalah sebagai berikut :

- Kode angka 000-095

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan Aktiva tetap, Modal, dan Cadangan
- Kode angka 100-192

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan aktiva lancar dan pasiva lancar
- Kode angka 200-230

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan netral
- Kode angka 300-330

  kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan rekening persediaan
- Kode 400-424

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan biaya umum
- Kode 500-561

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan biaya eksploitasi logging
- Kode 600-678

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan biaya-biaya industri

- Kode angka 700-763

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan biaya Hutan Tanaman industri

- Kode angka 800-890

  Kode tersebut adalah untuk kelompok perkiraan pendapatan

Dari data tentang pengklasifikasian rekening yang diterapkan oleh PT INHUTANI III Jakarta sudah cukup memadai bagi operasi yang dilakukan dan bagi unit-unit usaha yang berada dibawah kekuasaan PT INHUTANI III, sehingga dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan kegiatan-kegiatan atas proses akuntansinya.

4.2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT INHUTANI III (Persero) Jakarta

Dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan untuk membiayai operasi produksinya, setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan aktivitas pemasaran atau penjualan produk yang dihasilkan, berbagai cara dan strategi pemasaran dilaksanakan untuk dapat bersaing dan dapat merebut pangsa pasar yang ada.

PT INHUTANI III Jakarta sebagai Badan Usaha MIlik Negara (BUMN) yang salah satu kegiatan usahanya adalah produksi dan pemasaran tidak terlepas dari persaingan dengan perusahaan-perusahaan lain yang sejenis, terutama

perusahaan yang ada diluar negeri, untuk itu berbagai cara dan strategi pemasaran dilaksanakan. Yang dimaksud dengan strategi pemasaran disini adalah cara bagaimana mendaya gunakan potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang direncanakan dengan memperhitungkan tantangan-tantangan yang mungkin terjadi dalam pasar yang bersaing.Sukses suatu perusahaan sering tergantung pada kemampuannya untuk menguasai strategi pemasaran.

Selanjutnya penguasaan strategi pemasaran tergantung pada kemampuan perusahaan tersebut untuk mengenal lingkungan pemasaran dan menggunakan secara tepat in formasi yang dikumpulkan. Untuk itu diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi atas aktivitas penjualan tersebut, karena dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi yang memadai, manajemen perusahaan dapat meng arahkan dan mengawasi atau mengontrol serta menilai atau mengevaluasi keberhasilan dari aktivitas penjualan tersebut. Semakin baik sistem informasi akuntansi yang diterapkan maka informasi yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya dan berdayaguna sehingga akan mengurangi kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.

Keuntungan lain dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi yang memadai akan meningkatkan kualitas dari keputusan yang diambil. Penerapan sistem informasi akuntansi yang memadai tergantung pada jenis usaha yang

dilakukan, lingkungan perusahaan, kebijakan manajemen dan tujuan perusahaan. Dengan demikian untuk masing-masing perusahaan akan berbeda-beda dalam menerapkan sistem informasi akuntansinya.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan PT INHUTANI III Jakarta ditetapkan oleh kantor Direksi PT INHUTANI III Jakarta dan berlaku untuk semua kantor unit maupun kantor cabang. Dalam memasarkan produk yang di hasilkan dalam hal ini adalah kayu logs, kayu gergajian,kayu olahan dilakukan oleh PT INHUTANI III unit Sampit dan kantor penghubung Surabaya yang diberi wewenang untuk menjual produk PT INHUTANI III,tetapi kegiatan pemasaran lebih banyak dilakukan di Sampit, karena kegiatan logging berada di Sampit sedangkan cabang Surabaya mengembangkan pemasaran kayu produksi PT INHUTANI III untuk wilayah Surabaya dan Jawa Timur,dan juga sebagai Kantor penghubung untuk lebih meningkatan pelayanan kepada konsumen dan untuk memperlancar pelaksanaan ekspor melalui pelabuhan Surabaya. Walaupun unit dan cabang diberi wewenang untuk menjalankan kegiatan penjualan, negosiasi dengan pembeli, persetujuan kontrak jual beli , penentuan harga, pengambilan keputusan adalah wewenang dan tanggungjawab kantor pusat dalam hal ini ialah Direksi.

Penjualan yang dilakukan oleh unit dan kantor peng hubung adalah untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri dan luar negeri yang didasarkan pada pesanan.

4.2.1 Kebijaksanaan Penjualan

A. Penjualan Tunai

Untuk menjaga keamanan hasil penjualan dan sepanjang pasar masih memungkinkan, kebijaksanaan penjualan hasil hutan PT INHUTANI III Jakarta ditetapkan secara tunai. Yang dimaksud dengan penjualan tunai yaitu pembayaran dari penjualan hasil hutan tersebut diterima setelah penyerahan barang. Bukti penyerahan barang adalah Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Jangka waktu pembayaran dengan penyerahan tidak lebih dari 7 (tujuh) hari.

Cara pembayaran atas penjualan tunai tersebut dapat dibedakan sebagai berikut :

- Penjulan ekspor dengan letter of credit (L/C)
- Penjualan dalam negeri dengan uang kas dan cek tunai.

B. Penjualan Kredit

Seperti telah dijelaskan pada sub A bahwa kebijaksanaan pokok penjualan dilakukan dengan pembayaran tunai, akan tetapi tidak menutup kemungkinan dilakukan dengan cara pembayaran tertunda (kredit). Untuk dapat meningkatkan pendapatan perusahaan maka penjualan dengan kredit akan dilaksanakan.

Tetapi dari informasi yang penulis terima, sampai saat ini kebijaksanaan penjualan hasil hutan ditetapkan secara

tunai. Dengan demikian penulis tidak akan menjelaskan lebih lanjut mengenai penjualan kredit.

Seperti yang telah penulis sebutkan bahwa pemasaran hasil hutan dilaksanakan oleh unit Sampit dan kantor penghubung Surabaya, berikut ini akan penulis uraikan satu persatu

Unit Sampit

Kepala PT INHUTANI III unit Sampit diberi wewenang untuk memasarkan atau menjual kayu bulat (logs) ex semi mekanis,yaitu penjualan dimaksudkan untruk memenuhi kebutuhan masyarakat sekitar Sampit dalam volume yang dibatasi paling banyak 50m^3 perbulan. Dalam melaksanakan penjualan berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kelompok logs yang dijual kepada pihak ketiga harus jelas asal usulnya, dengan menyebutkan :
   - Nomor LHP (laporan Hasil Produksi)
   - Volume
   - Kualita
   - Asal camp produksi
   - Bulan produksi
2. Informasi teknis dalam butir 1 disampaikan kepada Direksi tertinggi PT INHUTANI III Jakarta dengan menyebutkan harga penawaran tertinggi.
3. Berdasarkan informasi teknis tersebut, Direksi memberikan keputusan persetujuan penjualan dan atau

penundaan penjualan.

4. Kontrak penjualan dibuat dan ditandatangani oleh kepala unit Sampit dengan menunjuk nota persetujuan Direksi (telex, nota tertulis).
5. Pembayaran harus dalam bentuk tunai dan irevacable letter of kredit at sight (L/C) dalan negeri.
6. Setiap kontrak penjualan harus disertai pembayaran dimuka (down payment) minimal 20 % atas nilai kontrak.
7. Jangka waktu penyerahan barang
   - Maksimal 15 hari untuk pembeli Sampit
   - Maksimal 1 bulan untuk pembeli diluar Sampit

   Pengambilan barang melewati jangka waktu ketentuan tersebut diatas harus dengan alasan teknis yang cukup kuat dan maksimal perpanjangan waktu pengambilan barang ialah 15 hari.
8. Kontrak penjualan berlaku untuk satu kali penjualan atas persediaan nyata yang ada.
9. Kontrak penjualan harus menyebutkan batas waktu berakhirnya kontrak.

Cabang Surabaya

I. Kayu gergajian atau kayu olahan yang berada digudang Surabaya

Kepala cabang Surabaya berkewajiban dalam melaksanakan

tugas menjual kayu gergajian dan kayu olahan yang berada digudang PT INHUTANI III Surabaya.

Dalam melaksanakan penjualan berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kayu gergajian atau kayu olahan dijual kepada pihak ketiga sesuai dengan harga yang ditetapkan oleh direksi PT INHUTANI III Jakarta.
2. Penjualan harus dalam bentuk tunai.
3. Penjualan berdasarkan kontrak jual beli.
4. Kontrak penjualan (kontrak jual beli) untuk kayu gergajian atau kayu olahan yang berada digudang PT INHUTANI III Surabaya dan menjadi tanggungjawab kepala cabang, dibuat dan ditandatangani oleh kepala cabang Surabaya.
5. Model kontrak jual beli mengikuti bentuk yang dikeluarkan oleh Direksi.
7. Penjualan yang menyimpang dari daftar harga yang dikeluarkan oleh Direksi (harga penjualan lebih rendah), harus mendapat persetujuan dari Direksi.
8. Tata cara penjualan dan administrasi penjualan diatur dan dilaksanakan oleh cabang surabaya.
9. Pelaksanaan penjualan oleh cabang, harus memperhatikan atau melaksanakan aturan-aturan perpajakan
10. kayu-kayu yang berada digudang PT INHUTANI III Surabaya supaya diseleksi kembali dan dilaporkan hasilnya menurut kualita kepada Direksi

II. Kayu gergajian atau kayu olahan yang berada digu dang Sampit dan kayu bulat (logs)

Kepala cabang Surabaya, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Membantu Direksi dalam menjual kayu gergajian atau kayu olahan dan kayu bulat (logs) yang berada digudang sampit atau tempat lainnya (diluar gudang Surabaya, untuk daerah Jawa Timur dan Jawa Tengah) sesuai dengan instruksi Direksi.
2. Dalam menjual kayu-kayu tersebut, kepala cabang Surabaya hanya bersifat mencari pembeli,sedangkan untuk negosiasi, pengambilan keputusan dan pembuatan atau penandatanganan kontrak penjualan adalah wewenang Direktur utama.
3. Dalam proses pelaksanaan penjualan kayu tersebut diatas (untuk daerah Jawa Timur dan Jawa Tengah) cabang Surabaya berkewajiban :
   a. Mengawasi penyerahan barang kepada pembeli (dalam hal penjualan C & F atau franco gudang pembeli).
   b. Memeriksa terhadap kemungkinan terjadinya claim oleh pembeli dan dilaporkan kepada Direksi untuk cek ulang.
   c. Melaporkan hasil penyerahan barang yang dimaksud (butir a) kepada Direksi dengan tembusan kepala unit Sampit.

4.2.2. Unit organisasi yang terkait dalam aktivitas penjualan pada PT INHUTANI III

Aktivitas penjualan pada Pt INHUTANI III Jakarta merupakan kegiatan-kegiatan yang dimaksudkan untuk dapat menjual hasil hutan dari produsen (penjual) kekonsumen (pembeli), kegiatan penjualan meliputi :

a. Penjualan hasil hutan berupa kayu bulat
b. Penjualan hasil industri atau kayu olahan yaitu : kayu gergajian, dowel, moulding dsb
c. Penjualan jasa yaitu : jasa pengeringan, reboisasi

Dari kegiatan penjualan yang telah penulis sebutkan, penulis lebih menitik beratkan pada penjualan hasil hutan yaitu kayu bulat dan hasil industri yaitu kayu olahan.

Sebelum penulis uraikan unit-unit yang terkait dalam dalam aktivitas penjualan, penulis akan sebutkan kembali, seperti dalam sub bab (4.2) bahwa pelaksanaan penjualan dilakukan oleh unit Sampit dan cabang Surabaya, jadi kantor pusat dalam hal ini bagian penjualan hanya menerima pesanan kemudian menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penjualan seperti : menyiapkan perjanjian jual beli, faktur penjualan , Berita Acara Serah Terima Barang dll. Kegiatan selanjutnya diserahkan kepada unit karena barang atau kayu ada digudang unit.

Adapun unit-unit yang terkait dalam aktivitas penjualan adalah sebagai berikut :

A. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertugas :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima
2. Mengawasi pelaksanaan pengujian mutu (grading) dan pengukuran (Scaling) terhadap kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan
3. Membuat surat perintah muat kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan sesuai dengan kontrak penjualan yang ada atau sesuai dengan instruksi Direksi
4. Mengeluarkan surat perintah grade (pengujian)

B. Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan kegiatan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam Do (Delivery order), yang kemudian membuat BPnB (Bukti pengeluaran barang), serta menyerahkan barang (kayu) kepada pembeli.

C. Bagian atau seksi pengiriman dan pengapalan

1. Melaksanakan pengiriman kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan sesuai dengan kontrak penjualan yang berlaku atas perintah direksi melalui kepala unit
2. Mengurus dokumen-dokumen pengiriman kayu baik untuk eksport,antar pulau maupun lokal kepada instansi yang berwenang

3. Membuat laporan mengenai realisasi pengiriman kayu bulat, kayu gergajian dan kayu olahan kepada kepala bagian pemasaran

D. Bagian keuangan

1. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya
2. Menghitung biaya pengangkutan dan pajak penjualan

4.2.3. Prosedur penjualan lokal

Prosedur penjualan lokal yang diterapkan oleh PT INHUTANI III adalah sebagai berikut :

1. Pembeli menghubungi bagian penjualan, sebelum permintaan ini disetujui diadakan dulu negosiasi untuk membicarakan masalah barang, harga, kualita, cara pembayaran dan lain-lain yang perlu disepakati.
2. Setelah butir satu diatas selesai dirumuskan, maka bagian penjualan membuat surat kontrak jual beli yang ditandatangani oleh pimpinan, kemudian dikirimkan ke unit, kontrak jual beli (lihat lampiran 6) tersebut dibuat rangkap 3, masing-masing untuk :
   - lembar pertama untuk pembeli
   - lembar kedua untuk bagian keuangan
   - lembar ketiga arsip bagian penjualan

3. Setelah kontrak selesai dibuat dan syarat dalam kontrak sudah dipenuhi, bagian penjualan membuat surat perintah muat SPM / Do(lampiran 16) dan membuat surat perintah grading (pengujian) untuk dimintakan persetujuan pada pimpinan atau otorisator, dalam pelaksanaannya pimpinan dapat mendelegasikan wewenang kepada bagian yang berkompeten, Surat perintah muat atau Do dibuat rangkap 3 masing-masing untuk :
   - Lembar pertama untuk bagian gudang,namun dalam pelaksanaannya DO tersebut dapat langsung diserahkan kepada pembeli untuk pengambilan barang khusus partai kecil.
   - Lembar kedua untuk bagian keuangan untuk kontrol dari segi keuangan apakah barang sudah dapat dikeluarkan.
   - Lembar ketiga untuk arsip bagian penjualan, DO atau SPM harus ditandatangi oleh yang membuat (bagian pemasaran) dan disahkan oleh pimpinan.
4. Bagian gudang setelah menerima SPM atau (Do) lembar pertama, kemudian membuat BPnB (Bukti pengeluaran barang) rangkap 6 masing-masing untuk:
   - Lembar pertama, kedua, ketiga diserahkan kebagian keuangan, yaitu lembar pertama untuk penagihan, lembar kedua sebagai dasar pembukuan dalam buku besar, lembar ketiga untuk dasar pencatatan dalam

KVA/ APK (Administrasi Persediaan dikantor, lihat lampiran 14)

- Lembar keempat untuk keamanan/satpam pintu keluar
- Lembar kelima untuk pembeli sebagai surat jalan membawa barang
- Lembar keenam untuk arsip bagian gudang, sebagai dasar pembukuan dalam MVA (kardeks)= APG (Administrasi Persediaan digudang, lampiran 15)

BPnB (lampiran 17) harus ditandatangani oleh pihak yang menerima barang dan pihak yang menyerahkan barang dengan mencantumkan nama lengkapnya. Lembar keempat dari BPnB yang diterima oleh bagian keamanan digunakan untuk membuat laporan mingguan rangkap 2 yang dikirimkan kebagian keuangan dan bagian gudang.

Dari laporan mingguan yang diterima oleh bagian keuangan akan dicocokkan dengan KVA = APK (Administrasi Persediaan di Kantor), dan oleh bagian gudang laporan mingguan tersebut akan dicocokkan dengan MVA = APG (Administrasi Persediaan diGudang)

5. Berdasarkan BPnB, bagian keuangan membuat faktur rangkap 5, dimana faktur-faktur tersebut harus dicocokan dengan kontrak penjualan yang diterima. Kemudian faktur tersebut dikirim masing-masing untuk :

- Lembar pertama dan kedua beserta BPnB dikirimkan kepembeli untuk penagihan
- Lembar ketiga untuk bagian penjualan sebagai dasar pengecekan barang yang dijual
- Lembar keempat dan kelima untuk arsip dan sebagai dasar pembukuan dibuku besar atau buku piutang.

6. Sebelum kayu-kayu (kayu logs, kayu gergajian dan kayu olahan) diangkut dengan kapal atau truk maka dibuatkan terlebih dahulu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan pengujian mutu (grading) dan pengukuran (Scaling) dilaksanakan bersama-sama.
7. Dalam hal penjualan tunai, maka bagian keuangan membuat faktur dan kuitansi (bukti penerimaan uang) sesuai dengan jumlah pembayaran yang diterima.

4.2.4. Prosedur penjualan ekspor

Dalam penjualan, baik penjualan ekspor maupun penjualan dalam negeri pada dasarnya sama, perbedaannya terletak pada cara pembayaran yaitu penjualan ekspor menggunakan sistem letter of credit (L/C), sedangkan pen jualan dalam negeri pada umumnya tidak menggunakan sistem L/C.

Dalam hal penjualan keluar negeri, sebagai eksportir harus memenuhi syarat- syarat :

- Menjadi nasabah bank devisa
- Memiliki sertifikat angka pengenal ekspor (APE)

yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan

- Ada L/C (lampiran 11)yaitu jaminan pembayaran dari pembeli diluar negeri
- Memenuhi syarat lain yang sesuai dengan ketentuan pemerintah

Adapun prosedur penjualan ekspor adalah sebagai berikut :

1. Pembeli menghubungi penjual, sebelum permintaan itu disetujui diadakan dulu negosiasi untuk membicarakan masalah barang, harga, kualita, cara pembayaran dan lain-lain yang perlu disepakati bersama (dengan dikeluarkan perjanjian jual beli)
2. Setelah butir satu selesai dirumuskan maka bagian penjualan membuat kontrak jual beli yang ditandatangani oleh pimpinan, kemudian dikirimkan kekantor unit , surat kontrak jual beli tersebut dibuat rangkap 3, masing-masing untuk:
   - Lembar pertama untuk pembeli
   - Lembar kedua untuk bagian keuangan
   - Lembar ketiga untuk arsip
3. Setelah kontrak selesai dibuat dan syarat dalam kontrak sudah dipenuhi, bagian penjualan membuat surat perintah muat (SPM) atau DO untuk dimintakan persetujuan pada pimpinan atau otorisator.

Dalam pelaksanaannya pimpinan dapat mendelegasikan wewenangnya kepada bidang yang berkompeten. Surat perintah muat /DO dibuat rangkap 3 masing-masing untuk :

- Lembar pertama untk bagian gudang
- Lembar kedua untuk bagian keuangan untuk kontrol dari segi keuangan, apakah barang sudah dapat dikeluarkan
- Lembar ketiga untuk arsip pemasaran

4. Bagian gudang setelah menerima SPM (DO) lembar pertama, membuat BPnB (bukti pengeluaran barang) rangkap 6 masing-masing untuk :
   - Lembar pertama untuk ekspenditure
   - Lembar kedua dan ketiga untuk bagian keuangan
   - Lembar keempat untuk bagian penjualan sebagai dasar pembuatan faktur (Invoice) untuk pencairan L/C bersama dokumen ekspor lainnya
   - Lembar kelima untuk bagian keamanan
   - Lembar keenam untuk bagian gudang sebagai arsip dan pembukuan dalam MVA.
5. Atas dasar Invoice (lampiran 7) dan dokumen ekspor lainnya bagian keuangan membuat surat negoisasi kepada bank yang harus ditandatangani oleh pimpinan.
6. Sebelum kayu- kayu (kayu logs, kayu gergajian, kayu olahan) diangkut kapal maka dibuatkan Berita

Acara Serah Terima (BAST), kemudian grading (Pengujian mutu) dan scaling (Pengukuran) dilaksankan bersama-sama untuk menghindari klaim.

Adapun surat kelengkapan untuk penjualan dalam hal ini untuk ekspor adalah Surat pemberitahuan ekspor (PEB) dan Sertifikat yang dikeluarkan oleh dinas perindustrian sebagai pengawasan terhadap barang yang dikeluarkan.

Penagihan yang dilakukan atas transaksi penjualan baik untuk lokal maupun ekspor dilakukan semuanya melalui bank yang ditunjuk oleh kantor direksi PT INHUTANI III Jakarta.

Dari uraian yang telah penulis kemukakan pada sub 4.2 (4.2.1 dan 4.2.2) penulis berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT INHUTANI III atas penjualan kayu sudah memadai dilihat dari aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Sistem informasi akuntansi yang diterapkan sudah layak (fleasible) untuk dapat menjamin keamanan asset atau harta perusahaan dan sistem tersebut dapat mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya tindakan penyelewengan atau penyimpangan, karena disamping perusahaan selalu mengadakan internal chek secara terus menerus, hal ini dapat dilihat dari dilakukannya pencocokan laporan mingguan dengan KVA maupun MVA, pencocokkan faktur yang dibuat oleh bagian keuangan dengan kontrak penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan . Juga adanya pihak ketiga yang melakukan pengawasan atas pengiriman barang, yaitu kantor Bea dan

Cukai dengan dikelurkannya surat pemberitahuan ekspor barang (PEB) oleh pihak perusahaan yang ditujukan ke-kantor bea dan cukai (lampiran 10) dan dikeluarkannya sertifikat oleh dinas perdagangan sebagai dasar pengawasan terhadap barang yang keluar.

4.3. Pelaporan PT INHUTANI III

4.3.1. Sistem Pelaporan PT INHUTANI III Jakarta

Dalam setiap proses pengambilan keputusan atau dalam usaha untuk mengevaluasi pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan, maka mutlak diperlukan adanya informasi-informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang ber-sangkutan agar pengambilan keputusan atau penilaian prestasi tidak keliru.

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

Sistem pelaporan yang diterapkan oleh setiap perusahaan akan bervariasi tergantung kebijakan dan kebutuhan informasi dari manajemen perusahaan tersebut. Macam dari sistem pelaporan yang berlaku adalah sistem pelaporan horizontal, yaitu pelaporan yang dilakukan antar 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 INHUTANI III Jakarta, sistem pelaporan yang dilakukan adalah sistem pelaporan campuran, dimana masing-masing bagian yang ada dikantor direksi membuat laporan-laporan tentang kegiatan yang dilakukannya ditujukan bukan hanya kepada manajemen yang lebih tinggi tetapi juga ditujukan kepada bagian-bagian lain yang membutuhkan informasi tersebut.

PT INHUTANI III jakarta secara periodik dalam hal ini Biro Pemasaran (setiap 2 minggu) menerima laporan dari unit tentang kegiatan unit dalam hal ini yang berhubungan dengan aktivitas penjualan, dan kemudian laporan dari unit tersebut oleh Biro Pemasaran diadakan pengecekan kembali apakah sudah sesuai dengan laporan yang dibuat bagian keuangan, setelah laporan yang diterima itu dianggap benar, maka Biro Pemasaran membuat laporan penjualan yang dipertanggungjawabkan kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan dimana laporan tersebut meliputi jumlah barang yang terjual, jenis, kualitas dan harganya serta nama unit

dimana transaksi penjualan terjadi. Laporan tersebut dikirimkan setiap akhir bulan kepada Direksi.

Dari laporan-laporan tersebut manajemen perusahaan akan membuat suatu rencana- rencana yang dimaksudkan untuk meningkatkan prestasi perusahaan dimasa yang akan datang. Disamping laporan-laporan tersebuit dijadikan dasar bagi pengambilan keputusan.

4.3.2. Prosedur pelaporan

Sebelum penulis uraikan prosedur pelaporan pada PT INHUTANI III jakarta terlebih dahulu akan dijelaskan bahwa yang dimaksud pelaporan pada kegiatan penjualan adalah suatu informasi penjualan yang diperlukan oleh suatu bagian dimana informasi tersebut harus disediakan atau dibuat oleh bagian lain yang berkompeten.

Prosedur pelaporan pada PT INHUTANI III dimulai diterimanya laporan dari unit dan cabang dimana isi dari laporan tersebut cukup detail dengan menyebutkan :

1. Nama pembeli, nomor kontrak jual beli, volume.
2. Realisasi penyerahan barang yang meliputi
   - Nomor LHP (laporan hasil produksi)
   - Kualita
   - Nomor faktur
   - Nilai penjualan
3. Sisa barang yang belum terambil (volume, kualita)
4. Berkas copy penyerahan barang, termasuk log list

dan faktur supaya dikirimkan kepada direksi PT INHUTANI III Jakarta.

Disamping itu Kepala Unit maupun Cabang berkewajiban melaporkan perkembangan harga kayu setiap minggu kepada Direksi.

Berdasarkan laporan yang diterima dari unit dan cabang, maka Biro Pemasaran akan menyusun laporan atas aktivitas penjualan yang telah dilakukan oleh unit dan cabang. Kemudian laporan tersebut dikirim ke Direksi secara periode (bulanan, triwulan, tahunan). Laporan yang dibuat dapat disajikan dalam bentuk daftar berkolom dengan uraian penjelasan, tabel, grafik, dan laporan lengkap. Yang dimaksud laporan lengkap yaitu laporan yang memuat aktivitas penjualan yang meliputi rencana, anggaran, realisasi dan analisa terhadap penyimpangannya.

Berikut ini akan penulis sajikan contoh laporan pemasaran

Contoh laporan tahunan pemasaran

Daftar isi

Pembuatan laporan bertujuan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengendalian atas aktivitas penjualan sehingga dapat diambil tindakan perbaikan dimasa yang akan datang. Agar tujuan ini dapat dicapai maka laporan harus memenuhi syarat, yaitu laporan harus tepat waktu, laporan harus dinyatakan dalam bahasa yang mudah di mengerti, informasi harus disajikan dalam urutan yang logis, laporan harus teliti dan bebas dari kesalahan.

Dengan melihat sistem peloporan yang diterapkan oleh PT INHUTANI III Jakarta, maupun dari Unit kerja yang telah penulis sebutkan mulai dari sistem pelaporan, prosedur pelaporan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pelaporan yang diterapkan sudah cukup memadai dalam mendukung proses pengambilan keputusan maupun proses penilaian atau evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari telah dipenuhinya syarat laporan yang baik yaitu laporan harus tepat waktu yaitu bahwa pelaporan harus disajikan segera sehingga akan dapat berguna, laporan harus dinyatakan dalam bahasa yang jelas yaitu bahwa pembaca laporan mendapatkan pemahaman yang sama dengan pembuat laporan, laporan disajikan dalam urutan yang logis, contoh laporan yang logis misalnya menunjukan perubahan-perubahan yang terjadi dan kemudian baru sebab-sebabnya. Hal tersebut sesuai dengan teori yang telah penulis sajikan dalam bab II sub bab (2.6).

4.4. Informasi yang diperoleh manajemen dari sistem informasi akuntansi penjualan

4.4.1.Jenis-jenis laporan

Seperti yang telah penulis jelaskan bahwa dalam setiap proses pengambilan keputusan atau untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan mutlak diperlukan adanya informasi-informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang

bersangkutan, informasi tersebut tersaji dalam bentuk laporan.

Jenis-jenis laporan yang dibuat 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 (lower Management). Jenis laporan kedua adalah laporan perencanaan yang berisi informasi-informasi tentang segala aktivitas 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 telah ditetapkan.

Adapun jenis-jenis laporan yang ada pada PT INHUTANI III Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Laporan perbandingan rencana dengan realisasi penjualan

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk menilai tepat tidaknya rencana penjualan, untuk mengendalikan penjualan, dan untuk mengetahui jumlah, nilai dan jenis kayu yang terjual. Laporan tersebut

dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan setiap akhir bulan.

2. Laporan anggaran dan realisasi penjualan

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui realisasi penjualan (sampai dengan bulan laporan) terhadap anggaran dan realisasi tahun yang lalu, dan sebagai dasar penilaian kebijaksanaan yang akan datang. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

3. Laporan realisasi kontrak penjualan

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui jumlah kontrak penjualan yang sudah dan belum direalisasi, serta untuk pengendalian agar tidak terjadi kerugian dalam merealisasi kontrak yang diakibat-kan oleh keterlambatan penyerahan kayu. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

4. Laporan perbandingan anggaran dengan realisasi biaya pemasaran.

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengendalikan biaya pemasaran dengan cara memonitor reaksi biaya pemasaran tersebut terhadap anggaran dan penjualannya. Selain dengan cara memonitor reaksi biaya

pemasaran dapat juga didasarkan pada pengalaman dan analisa, sehingga dapat diketahui biaya pemasaran yang wajar. Laporan tersebut dibuat tiap bulan yang ditujukan untuk Direktur Utama dan Direktur Keuangan.

5. Laporan perbandingan rencana dan realisasi produksi

Laporan ini dibuat oleh Biro Produksi dengan tujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana rencana produksi direalisasi dan digunakan sebagai dasar untuk perencanaan penjualan. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

6. Laporan rencana pengapalan kayu

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui volume kayu yang akan dikapalkan, dan untuk menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengapalan. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

7. Laporan realisasi penjualan kayu bulat dan hasil industri perkontrak

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui realisasi kontrak dan jumlah penerimaan, juga sebagai dasar untuk pengendalian kayu bulat dan industri perkontrak, serta sebagai dasar bagi pengambilan keputusan. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama

dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

8. Laporan penagihan piutang usaha

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengendalikan efektivitas penagihan piutang, menilai tagihan-tagihan yang macet atau lambat serta sebagai dasar kebijaksanaan pemberian kredit penjualan dimasa yang akan datang. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

9. Laporan realisasi penjualan tunai

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui jumlah dan nilai penjualan tunai, sebagai dasar penilaian berapa % jumlah penjualan bila dibandingkan dengan total penjualan, serta sebagai dasar bagi penetapan kebijaksanaan penjualan dimasa yang akan datang. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

10. Laporan posisi persediaan

Laporan ini dibuat oleh Biro Pemasaran dengan tujuan untuk mengetahui posisi persediaan kayu yang ada digudang dan untuk mengetahui jumlah yang akan diproduksi. Laporan tersebut dikirim kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan pada akhir bulan.

4.4.2. Jenis-jenis laporan yang diterima

Dari sistem pelaporan yang diterapkan oleh PT INHUTANI III Jakarta tersebut dan khususnya dari sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT INHUTANI III Jakarta dan unit maupun cabang, manajemen perusahaan PT INHUTANI III memperoleh informasi-informasi tentang aktivitas penjualan yang telah dilakukan, informasi-informasi tersebut tersaji dalam bentuk laporan-laporan.

Adapun jenis-jenis laporan yang diterima adalah sebagai berikut :

1. Laporan posisi persediaan

Laporan ini berisi tentang kuantitas barang yang ada digudang. Jumlah persediaan barang yang dilaporkan meliputi jumlah persediaan teknis maupun jumlah persediaan ekonomis.

Yang dimaksud dengan persediaan teknis adalah jumlah persediaan yang benar-benar ada digudang. Sedangkan jumlah persediaan ekonomis adalah jumlah persediaan teknis dikurangi dengan jumlah pesanan-pesanan yang belum dikirim.

Laporan ini dibuat oleh bagian pemasaran unit maupun cabang setiap 2 minggu, kemudian dikirim kepada Biro Pemasaran Pusat dan Biro Pemasaran membuat laporan tersebut secara bulanan, yang ditujukan kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan. Pada akhir tahun juga dibuat laporan persediaan yang berisi informasi persediaan secara

keseluruhan dan merupakan ringkasan dari laporan bulanan.

2. Laporan realisasi penjualan

Laporan ini berisi analisa tentang hasil-hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan periode yang lalu. Laporan ini dibuat tiap bulan untuk melihat kecenderungan atas aktivitas penjualan sebagai dasar perencanaan penjualan untuk tahun yang akan datang.

Laporan realisasi penjualan dari unit diterima 2 minggu oleh Biro Pemasaran, kemudian Biro Pemasaran setiap akhir bulan menyusun kembali laporan mengenai realisasi penjualan tersebut, untuk dibandingkan dengan kontrak atau perjanjian yang telah disepakati. Laporan ini dikirimkan untuk Direktur Utama dan Direktur Keuangan dengan tujuan untuk mengetahui realisasi kontrak dan jumlah penerimaan, untuk dasar pengendalian dan sebagai dasar pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

3. Laporan perkembangan pemuatan kayu

Laporan ini berisi tentang volume kayu yang sudah dikirim sehingga akan diketahui mengenai realisasi pengiriman kayu bulat, gergajian dan kayu olahan.

Laporan ini dibuat oleh seksi pengiriman dan perkapalan yang ditujukan kepada Kepala Bagian Pemasaran yang diteruskan kepada Kepala Unit dan oleh Kepala Unit diteruskan ke Biro Pemasaran pusat pada setiap 2 minggu.

Dengan melihat jenis-jenis laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi penjualan PT INHUTANI III khususnya yang dikirim oleh unit usaha, masih ada laporan yang harus dibuat yaitu laporan atas order yang diterima (DO) dan yang telah dipenuhi. Laporan ini penting karena dengan adanya laporan ini maka manajemen perusahaan dapat mengetahui adanya permintaan atau order terhadap produk perusahaan yang tidak dapat dipenuhi, yang selanjutnya dievaluasi sebab-sebab terjadinya dan alasan order tidak dapat dipenuhi. Selain itu laporan ini biasanya dibuat bersamaan dengan pembuatan laporan posisi persediaan.

Dengan mengetahui posisi persediaan dan jumlah yang akan diproduksi, akan memudahkan bagian penjualan PT INHUTANI III Jakarta dalam menyusun perencanaan penjualan untuk jangka waktu 3 bulan(triwulan). Perencanaan penjualan yang disusun oleh bagian pemasaran salah satunya adalah perencanaan daerah penjualan.

Dari laporan yang diterima manajemen atas aktivitas penjualan yang dilakukan oleh unit, maka manajemen perusahaan dapat mengetahui komoditi yang tinggi daya serapnya, penjualan yang dapat direalisasi dan posisi persediaan. Oleh karena itu perusahaan dapat memulai daerah penjualan mana yang akan dijadikan daerah pengembangan pasar. Dalam hal ini Direksi PT INHUTANI III akan mengarahkan pada peningkatan ekspor kayu olahan, tetapi walaupun demikian perusahaan akan tetap meningkatkan penjualan dalam negeri

untuk produk yang mempunyai kontribusi yang besar seperti penjualan kayu bulat dan kayu gergajian (lihat lampiran 13).

Untuk mendukung kebijaksaan tersebut diperlukan informasi pasar luar negeri yang memadai baik jenis produk, harga produk, daerah penjualan dan kualitas produk. Informasi tersebut dapat diperoleh dari depertemen perdagangan, majalah, ISA, Apkindo, dan dari unit sendiri yang selalu melaporkannya setiap 2 minggu kepada direksi. Selain itu juga perusahaan akan bekerjasama dengan badan lain yang bergerak dalam bidang perkayuan baik yang berada didalam negeri maupun luar negeri.

Secara keseluruhan laporan-laporan yang dihasilkan sistem akuntansi penjualan pada PT INHUTANI III Jakarta sudah cukup memadai sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Laporan tersebut dianggap sudah cukup memadai karena penjualan yang dilakukan sudah cukup aman artinya bahwa kemungkinan terjadinya penyelewengan yang merugikan perusahaan dapat ditekan dan kerugian yang diakibatkan aktivitas penjualan dapat dicegah.

4.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Pada PT INHUTANI III (Persero) Jakarta

Dari hasil penelitian dan dibandingkan dengan teori-teori yang penulis baca dan dapat disimpulkan bahwa sistem

informasi akuntansi penjualan yang diterapkan telah memadai bila dilihat dari aktivitas penjualan yang dilakukan hal ini dapat terlihat dari uraian diatas yaitu :

1. Terdapat "internal chek" yang terus menerus yang dapat meningkatkan kualitas pengendalian intern atas aktivitas penjualan yaitu adanya pencocokan KVA maupun MVA dengan laporan mingguan yang dibuat oleh satpam, dan juga pencocokan faktur yang dibuat oleh bagian keuangan dengan kontrak penjualan.
2. Terdapat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktivitas penjualan seperti kontrak jual beli, DO/ BPnB, surat perintah grade dan berita acara serah terima.
3. Dengan diadakannya otorisasi oleh pimpinan atas kontrak jual beli dan DO akan memudahkan untuk mengawasi kegiatan penjualan yang dilakukan oleh unit.
4. Adanya ketaatan pada prosedur dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen, hal ini terlihat dalam melaksanakan penjualan yang harus perpedoman pada ketentuan yang ditetapkan, misalnya sebelum kayu dijual kepada pihak ketiga harus diketahui asal usulnya dengan menyebutkan nomor LHP, volume, kualita, asal camp produksi, bulan produksi. Informasi tersebut dapat digunakan oleh direksi dalam memberikan keputusan persetujuan penjualan atau

penundaan penjualan.

5. Pembuatan laporan yang memenuhi syarat-syarat pembuatan laporan yang baik yaitu tepat waktu, mudah di mengerti, disajikan dalam urutan logis, laporan harus teliti dan bebas dari kesalahan. Hal ini akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dan cepat.

Namun disamping kebaikan-kebaikan yang dimiliki juga terdapat kelemahan yang terdapat dalam sistem tersebut yaitu :

1. Tidak dibuatnya laporan Do (delivery order) yang diterima dan yang telah dipenuhi.
2. Struktur organisasi dicabang surabaya kurang baik, dimana penerimaan atas aktivitas penjualan diserahkan kepada seksi tata usaha yang seharusnya di pegang oleh bagian keuangan.

Dengan mempertimbangkan kebaikan-kebaikan yang di miliki oleh sistem akuntansi penjualan, maka penulis berpendapat bahwa sistem tersebut telah cukup memadai guna membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulan ini didasarkan pada informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut yang diberikan pada saat yang tepat dan cepat sehingga keputusan yang diambil dapat lebih akurat dan menguntungkan.

Dengan demikian hipotesa yang penulis ajukan bahwa " **Dengan diterapkannya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai maka informasi mengenai akuntansi penjualan yang dihasilkan bagi manajemen perusahaan yang sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penjualan"** , dapat diterima, karena dengan diterapkannya sistem akuntansi yang memadai maka akan membantu dalam proses pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan tersebut.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam suatu perusahaan baik yang berskala kecil, menengah maupun besar, aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan sehingga manajemen berharap dari aktivitas penjualan tersebut akan diperoleh keuntungan atau laba yang merupakan tujuan pokok pendirian perusahaan tersebut sebagai sarana bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Untuk mencapai tujuan pokok tersebut, manajemen perusahaan dihadapkan pada berbagai masalah intern maupun ekstern, sejalan dengan perkembangan dunia perekonomian yang semakin meluas dan semakin meningkatnya persaingan usaha sehingga dituntut adanya manajemen yang baik. Untuk itu diperlukan alat bantu yaitu akuntansi, dalam hal ini adalah sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai. Yaitu sistem akuntansi yang dapat menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan manajemen, dengan demikian sistem akuntansi tersebut dapat menghasilkan suatu laporan atas kegiatan yang dilakukan yang selanjutnya oleh manajemen perusahaan laporan tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Dari studi pustaka yang telah penulis lakukan maka penulis mendapatkan gambaran bahwa :

- Sistem informasi adalah suatu kerangka yang menjadi perantara bagi sumber-sumber daya untuk mengumpulkan, dan mengendalikan dan memanajemeni data, selain itu suatu sistem informasi harus dapat menghasilkan informasi.
- Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan.
- Sistem informasi akuntansi penjualan harus dapat dihasilkan suatu sistem informasi penjualan melibatkan siklus penjualan dan penerimaan (sales dan collection cycle) yang dimulai dengan diterimanya suatu permintaan penjualan dari langganan dan berakhir dengan perubahan status barang atau jasa menjadi piutang usaha yang pada akhirnya menjadi uang tunai.
- Transaksi penjualan dapat diklasifikasikan menjadi enam bagian yaitu penjualan secara tunai,penjualan secara kredit, penjualan secara tender, penjualan ekspor, penjualan konsiyasi, penjualan melalui grosir.
- Organisasi fungsi penjualan meliputi bagian pesanan penjualan, bagian billing, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman.
- Sistem pelaporan terdiri dari sistem pelaporan

horozontal, sistem pelaporan vertikal, sistem pelaporan keuangan, sistem pelaporan akuntansi biaya, laporan pertanggungjawaban.

- Jenis-jenis laporan terdiri dari laporan operasional, laporan perencanaan, laporan pengendalian.

PT (persero) INHUTANI III Jakarta terbentuk pada tanggal 2 Januari 1977 yang dikukuhkan dengan akte notaris Imas Fatimah S.H. no I tahun 1977.

PT INHUTANI III berkantor pusat di Jakarta dengan unit kerja meliputi :

- Unit Sampit dan Unit Palangkaraya, kalimantan Tengah yang mengelola logging, industri, dan Hutan Tanaman Industri (HTI)
- Unit Pontianak, Kalimantan Barat dan Unit Banjar Baru, Kalimantan Selatan yang mengelola HTI, dan
- Kantor Penghubung Surabaya

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, bidang usaha perusahaan meliputi bidang-bidang :

- Eksploitasi Hutan,
- Pengelolaan industri hasil hutan serta hutan ikutan
- Rehabilitasi, Pemeliharaan, dan Perkayaan hutan alam,
- Pembenihan, Pembibitan, Penanaman jenis-jenis tanaman hutan,
- Jasa dibidang kehutanan, dan

- Pemasaran serta perdagangan yang meliputi bidang-bidang diatas.

Struktur organisasi PT INHUTANI III ditentukan dengan surat keputusan Direksi INHUTANI III no 067/Jkt/1990 tanggal 21 Juli 1992. Dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan ini dipimpin oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab kepada RUPS, dan dalam menjalankan tugasnya Direktur utama dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Keuangan,SPI, Kepala Unit Sampit, Kepala Unit Pontianak, Kepala Unit Banjar Baru dan Kepala Cabang Surabaya.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan PT INHUTANI III Jakarta ditetapkan oleh kantor direksi PT INHUTANI III Jakarta dan berlaku untuk semua Kantor Unit maupun Kantor Cabang. Sehingga dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi tersebut maka manajemen perusahaan dapat mengarahkan dan mengawasi atau mengontrol serta menilai keberhasilan dari aktivitas penjualan tersebut.

Dalam memasarkan produk yang dihasilkan dalam hal ini kayu logs, kayu gergajian, dan kayu olahan dilakukan oleh Unit Sampit dan Kantor Penghubung Surabaya yang diberi wewenang untuk menjual produk PT INHUTANI III dengan berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi. Kebijaksanaan penjualan hasil hutan ditetapkan secara tunai hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan hasil penjualan. Yang dimaksud penjualan tunai yaitu

pembayaran dari penjualan hasil hutan tersebut diterima setelah penyerahan barang bukti penyerahan barang adalah Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, jangka waktu antara pembayaran dengan penyerahan barang tidak lebih dari 7 (tujuh) hari, cara pembayaran atas penjualan tunai tersebut dapat dibedakan sebagai berikut :

- Penjualan ekspor dengan Letter of Credit (L/C)
- Penjualan dalam negeri dengan uang tunai dan cek tunai.

Unit organisasi dalam aktivitas penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian penjualan, bagian gudang, seksi pengiriman dan pengapalan.

Secara garis besar prosedur penjualan adalah dimulai dengan pihak pembeli menghubungi bagian penjualan, mengadakan negoisasi setelah ada kesepakatan maka akan dikeluarkan kontrak penjualan dilanjutkan dengan pembuatan Do / SPM, pembuatan BPnB oleh bagian gudang, dilanjutkan dengan pembuatan faktur, pembuatan Berita Acara Serah Terima dan kemudian pengujian dan pengukuran dilakukan secara bersama-sama agar tidak terjadi klaim. Lembar ke empat BPnB yang diterima oleh bagian keamanan akan digunakan untuk membuat laporan mingguan sebanyak 2 rangkap yang kemudian dikirimkan kebagian keuangan, bagian gudang. Dari

laporan mingguan yang di-terima oleh bagian keuangan akan dicocokan dengan KVA = APK dan oleh bagian gudang laporan mingguan tersebut akan dicocokan dengan MVA = APG.

Dalam setiap proses pengambilan keputusan atau dalam usaha untuk mengevaluasi pekerjaan atau kegiatan maka mutlak diperlukan adanya informasi-informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersangkuktan agar pengambilan keputusan atau penilaian prestasi keliru.

Informasi-informasi tersebut biasanya tersaji dalam bentuk laporan. PT INHUTANI III secara periodik dalam hal ini Biro Pemasaran menerima laporan dari unit setiap 2 minggu sekali yaitu laporan realisasi penjualan,laporan posisi persediaan, dan laporan perkembangan muatan kayu. Kemudian laporan tersebut oleh Biro Pemasaran dicek kembali untuk disesuaikan dengan laporan yang ada dibagian keuangan. Setelah laporan tersebut sesuai dan dianggap benar maka Biro Pemasaran menyusun laporan penjualan yang diterima dari unit dan cabang tersebut untuk dikirimkan kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan setiap akhir bulan. Laporan yang dibuat tersebut meliputi jumlah barang yang terjual, jenis, kualitas dan harga serta nama unit dimana transaksi penjualan terjadi.

Laporan yang dibuat oleh Biro Pemasaran dapat disajikan dalam bentuk daftar berkolom dengan uraian penjelasan, tabel, grafik dan laporan lengkap. Yang dimaksud laporan lengkap adalah laporan yang memuat aktivitas penjualan

yang meliputi rencana, anggaran, realisasi dan analisa terhadap penyimpangannya.

Laporan yang dikirim oleh Biro Pemasaran kepada Direksi harus tepat waktu, dinyatakan dalam bahasa yang jelas, mudah dimengerti, disajikan dalam urutan yang logis dan teliti, bebas dari kesalahan. Hal ini akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dan cepat.

UNIVERSITAS PAKUAN

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam mendukung proses pengambilan keputusan pada PT INHUTANI III (Persero) Jakarta, penulis memperoleh beberapa simpulan sebagai berikut :

6.1.1. Simpulan Umum

1. PT INHUTANI III Jakarta adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha eksploitasi hutan, Pengelolaan Industri Hasil Hutan serta Hutan Ikutan, Rehabilitasi, Pemeliharaan dan Perkayaan Hutan Alam, Pembenihan, Penanaman jenis-jenis tanaman hutan, Jasa dibidang kehutanan Pemasaran dan Perdagangan.

2. Struktur organisasi PT INHUTANI III Jakarta menggunakan Lini dan Staf (Lampiran I) dimana perintah dan wewenang berjalan dari pucuk pimpinan atas kepada bawahannya dan pertanggungjawabannya dari bawahan keatasan masing-masing.

3. Penjualan hasil hutan dari PT INHUTANI III Jakarta ditujukan untuk :
   a. Penjualan dalam negeri dimana total penjualan tahun 1991 mencapai 22 miliar rupiah dan tahun 1994 mencapai 37 miliar rupiah.
   b. Penjualan ekspor ditujukan ke Amerika Serikat, Australia, Italia, Jepang dan China.

6.1.2. Simpulan Khusus

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan diperoleh beberapa simpulan khusus, yaitu :

1. Unit Sampit sebagai unit produksi dan juga sebagai gudang penyimpanan hasil produksi telah menjalankan kegiatannya sesuai dengan prosedur penjualan yang ditetapkan, begitu juga dengan cabang Surabaya. Perusahaan telah dapat melaksanakan pengendalian intern yaitu dengan diadakannya pencocokan atas kontrak penjualan dengan faktur, KVA dan MVA dengan laporan mingguan, dan pengecekan ulang oleh Biro Pemasaran atas laporan yang diterima dari unit maupun cabang, sehingga pengamanan atas harta perusahaan dapat lebih terjamin.

2. Pelaksanaan penjualan dilakukan oleh Unit Sampit dan Kantor Penghubung Cabang Surabaya dengan berpedoman antara lain pada ketentuan-ketentuan

sebagai berikut :

1. Kelompok logs yang dijual kepada pihak ketiga harus jelas asal-usulnya, dengan menyebutkan
   - Nomor LHP (Laporan Hasil Produksi)
   - Volume
   - Kualita
   - Asal camp produksi
   - Bulan produksi
2. Pembayaran harus dalam bentuk tunai dan irevacable letter of credit at sight (L/C) dalam negeri.
3. Menggunakan kontrak penjualan dan kontrak penjualan berlaku untuk satu kali penjualan dan kontrak penjualan harus menyebutkan batas ber-akhirnya kontrak.
4. Jangka waktu penyerahan barang maksimal 15 hari untuk pembeli Sampit dan maksimal 1 bulan untuk pembeli luar Sampit.

3. Terdapat dokumen yang berkaitan dengan aktivitas penjualan seperti surat perjanjian jual beli, kontrak penjualan, Do/SPM,surat perintah grade, berita acara serah terima dan surat pemberitahuan ekspor.

4. Biro Pemasaran PT INHUTANI III Jakarta dalam membantu proses pengambilan keputusan manajemen

telah membuat laporan yang berisi informasi-informasi atas aktivitas penjualan secara cepat dan tepat, dimana laporan-laporan tersebut dimaksudkan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan.

5. Struktur organisasi Cabang Surabaya belum begitu baik dimana penerimaan atas aktivitas penjualan diserahkan kepada seksi tata usaha yang sebaiknya dipegang oleh bagian keuangan.

6. Dari sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan tidak dibuat laporan DO yang diterima dan yang telah direlisasi.

6.2. SARAN

Berdasarkan simpulan tersebut diatas maka penulis berusaha untuk memberikan beberapa masukan yang mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan keberhasilan dimasa yang akan datang. Masukan yang penulis berikan berupa saran-saran yaitu sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan volume penjualan , sebaiknya perusahaan membuat laporan DO yang diterima dan yang telah direalisasi, sehingga dengan dibuatnya laporan tersebut manajemen dapat mengetahui permintaan yang telah dipenuhi dan yang tidak dapat dipenuhi.

2. Mengingat Cabang PT INHUTANI III di Surabaya sebagai kantor penghubung yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada konsumen dan dapat membantu kelancaran ekspor, maka penulis menyarankan agar diadakan penambahan bagian yaitu bagian keuangan, sehingga terdapat pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan seksi tata usaha untuk menghindari adanya penyimpangan, dan untuk lebih memudahkan tugas seksi tata usaha dimasa yang akan datang.

3. Untuk lebih meningkatkan keterampilan personal dibidang pemasaran, maka kegiatan pendidikan (kursus, seminar dan lokakarya) perlu terus dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens, James k. Loebbecke. Auditing : an in tegneted Approach. New Jersey: Prentice Hall Inc Engllewood Cliffs, 4Th, 1988.

2. Barry E Cushing, Rucyat Kosasih. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi ketiga, Cetakan keenam. Jakarta : Penerbit PT Erlangga, 1992.

3. Cecil Gillespie. Accounting System: Procedures and Methode. New Delhi: Printice of India United, 3Th Edition,1985.

4. Davis B Gordon . kerangka Dasar Sistem informasi Akuntansi manajemen. Pengantar . Jakarta Pusat : LPPM dan PT Pustaka Binaman Presindo, anggota Ikapi,1993.

5. Fees, Warren dan Niswonger, Prinsif-prinsip Akuntansi, Terjemahan. Jakarta : Penerbit PT Erlangga,Anggota Ikapi, Cetakan ke-10, 1994.

6. Frederick H. W. V. Accountting Information System. Theory And Practice. Japan : Wichita state Uni versity. Mc Graw - Hiil Book Company, International Student Editon, 1984.

7. IAI. Norma Pemeriksaan Akuntan Exposure Draft NPAI. Jakarta : PT Rineka Cipta,Edisi Revisi, 1992.

8. James, R Clagget, Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Sistem Informasi untuk Manajemen Modern, terjemahan. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta : Penerbit PT Erlangga, Anggota Ikapi, 1991.

9. Joseph W Wilkison, Marianus Sinaga. Sistem Akuntansi dan Informasi. Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit PT Erlangga, Anggota Ikapi, 1991.

10. JB Heckret, James dan John B Campbell. Controlership. Tugas Akuntansi Manajemen. Edisi Ketiga, Cetakan Kesepuluh . Jakarta : Penerbit Erlangga, 1995.

11. LaMidjan.Drs.Ms. Ak. Suswanto Azhar.Drs.Mbus.Ak.Sistem Informasi Akuntansi I. Pendekatan Manual, Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur.Edisi Ke-7. Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi, 1994.

12. LaMidjan.Drs.Ms.Ak. Suswanto Azhar.Drs.Mbus.Ak.Sistem Informasi Akuntansi II. Pendekatan Manual, Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur.Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi, Edisi ke- 3, 1990.

13. Mulyadi, Drs. Sistem Akuntansi. Jakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1993.

14. M. Samsul. Drs. Ak. Mustopa. Drs. Ak. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. Yogyakarta : Penerbit Liberty, Edisi Pertama, 1987.

15. PT (persero) INHUTANI III, Pedoman Pemasaran, Jakarta, 1990

16. R Sumita Adikusuma, Drs.Ed. DR. Ec. Akuntan,Cecil Gillespie, NBA. CPA. Sistem Akuntansi : Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan. Bandung : Sinar Baru ,1985.

17. R Sumita Adikusuma. Drs. Ec. Drs. Ed. AK. Neuner & Neuner. Sistem-Sistem Akunting (Accounting System). Bandung : Penerbit Sinar Baru. Jilid I, 1981.

18. Stephen A. Moscove. Mark. G. Simkin. Nancy. A. Bagranoff. Accounting Information System : Concept And Practice For Effective Decision Making. Canada Publishing Simultaneously, John Willey and Sonsine, 1990.

19. Suwardjono. Akuntansi Pengantar I : Konsep Penyusunan Laporan, Pendekatan Sistem Terpadu. Yogyakarta : BPFE, 1989.

20. S. P. Siagian. Drs. Sistem Informasi Akuntansi Untuk Pengambilan keputusan. Jakarta : Penerbit Gunung Agung, 1984.

21. Zaki Baridwan, Drs,Akt, Sistem akuntansi:penyusunan, prosedur dan metode. Edisi ke-5. Yogyakarta : Bagian penerbitan Fakultas Ekonomii, Akuntansi YKPN, 1991.

P.T. PERSERO INHUTANI III
(P.T. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III)
Gedung Manggala Wanabakti BLok VII Lantai 14, Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270 - Indonesia
Tel. : 5700304, 5721322, 5737091 • Fax : 5704630 • Telex : 65502 INTA IA • Kotak Pos : 33 JKWB

SURAT KETERANGAN

Nomor : 105 /SKE/JKT/1997

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : HERI SUTANTO
2. NIP. : -
3. Pangkat/Golongan : Penata (Gol. II/3)
4. Jabatan : Kepala Bagian Personalia PT INHUTANI III Jakarta

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Nama : IMAS SITI FATIMAH.
2. NRP. : 022192058
3. NIRM. : 41043403920042
4. Jurusan/Fakultas : Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

telah melakukan observasi pada PT INHUTANI III Jakarta selama 2 (dua) bulan dari bulan Mei 1997 s/d. Juli 1997 guna menyusun skripsi dengan judul ***"PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENDUKUNG PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA PT (PERSERO) INHUTANI III JAKARTA".***

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 27 Agustus 1997

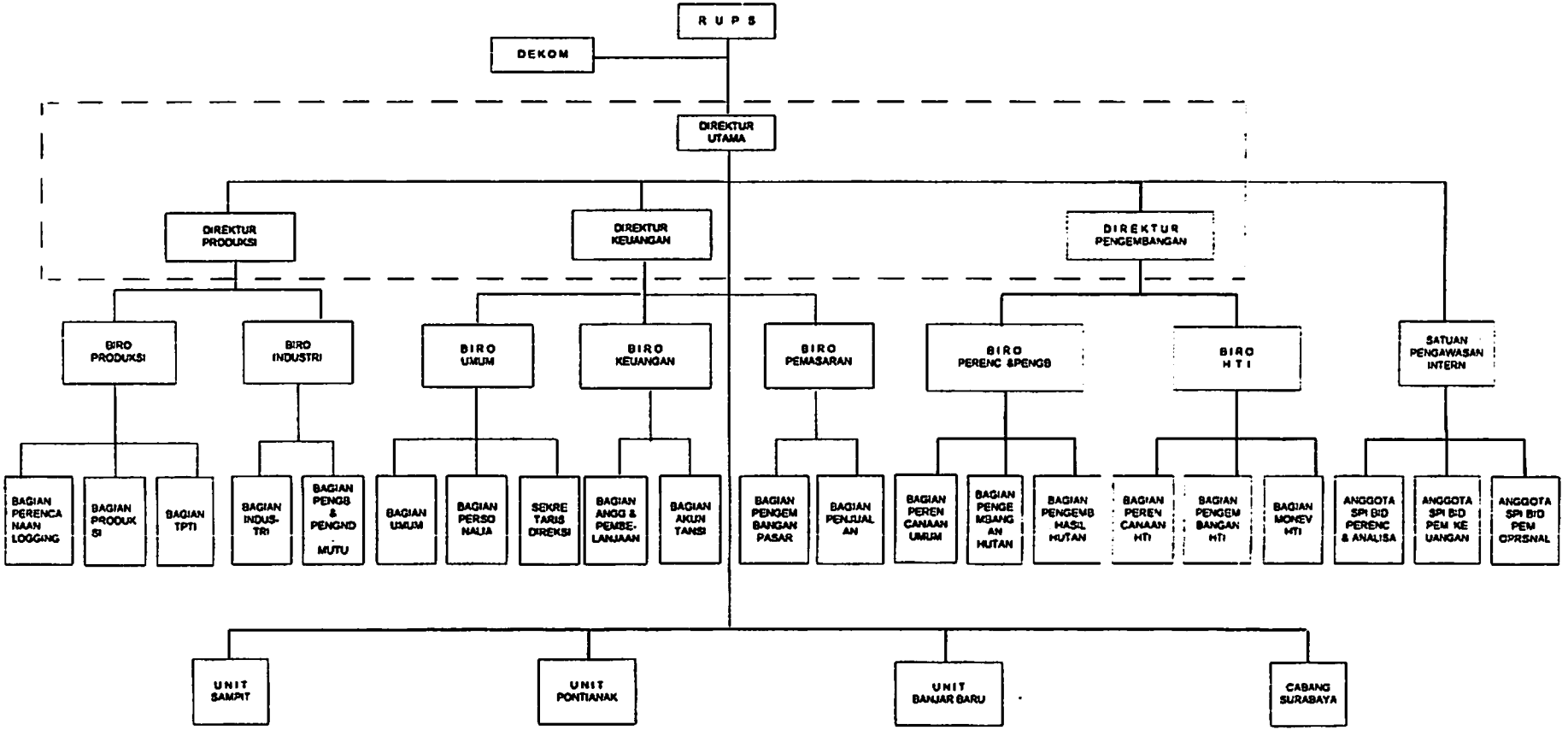
DIREKSI PT INHUTANI III
Kepala Biro Umum,
U.b. Kepala Bagian Personalia

P.T. INHUTANI III DIREKSI

HERI SUTANTO

disk42/97/keterangan.doc

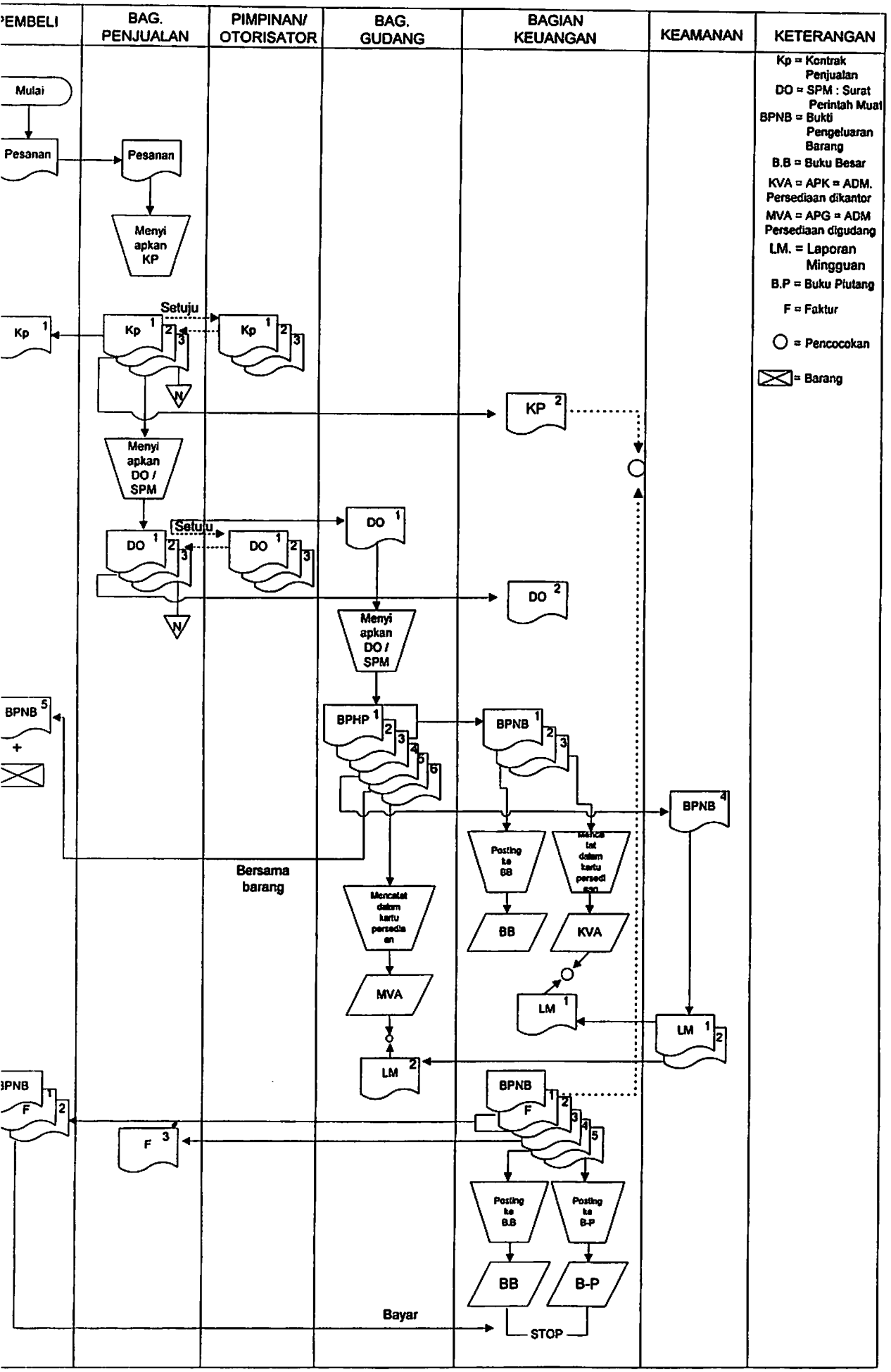
BAGAN ORGANISASI PT. INHUTANI III



KETERANGAN :

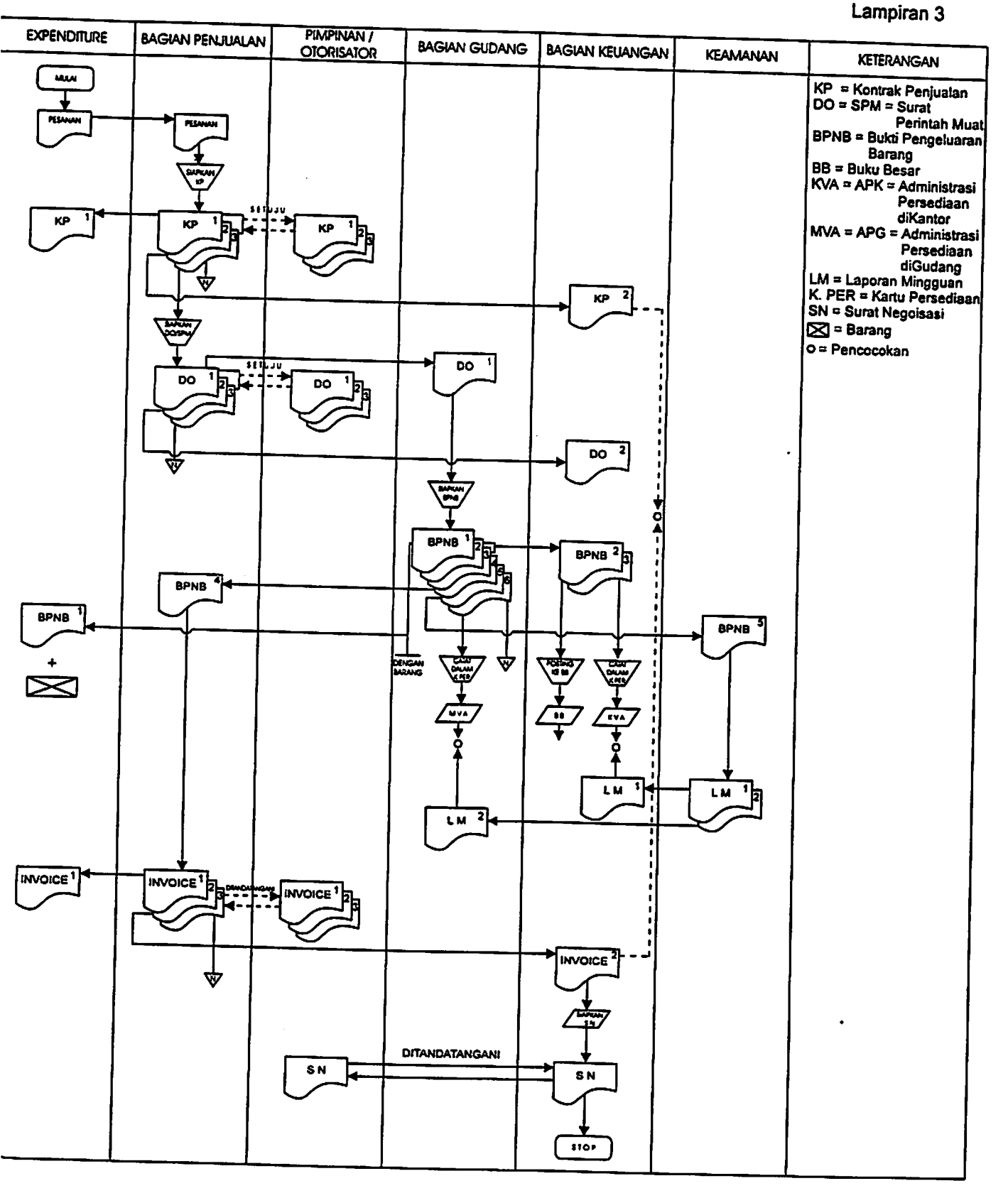
SPI	= Satuan Pengawasan Intern Terpadu	PEM	= Pemeriksaan
PERENC	= Perencanaan	OPR	= Operasional
PENGB	= Pegembangan	HTI	= Hutan Tanaman Industri
BID	= Bidang	TPTI	= Tebang Pilih Tanam Indonesia
ANG	= Anggaran	MONEV	= Monitoring & Evaluasi
PENG	= Pengendalian		

FLOWCHART PENJUALAN LOKAL



FLOW CHART PENJUALAN EKSPOR

Lampiran 3



PERJANJIAN JUAL - BELI
ANTARA PT INHUTANI III DENGAN .....

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. ..... : Jabatan, DIREKTUR UTAMA PT INHUTANI III, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama PT INHUTANI III dengan Surat Keputusan Hak Pengusahaan Hutan No..... yang berkedudukan di Jakarta, Gedung Manggala Wanabakti Blok IV lantai V, Wing A, jalan Gatot Subroto, Senayan, yang selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA ;

II. ..... : Jabatan, ..., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama ..... yang berkedudukan di, ... Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA

PIHAK .../

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan sepakat untuk mengadakan perjanjian jual beli menurut ketentuan-ketentuan sebagaimana dicantumkan dalam pasal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1

DASAR DAN SIFAT PERJANJIAN

(1) Perjanjian ini didasarkan atas kepentingan kedua belah pihak untuk menunjang Pembangunan Ekonomi sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah.

(2) Perjanjian ini bersifat komersial dimana PIHAK PERTAMA menunjang usaha dari kegiatan PIHAK KEDUA dengan menyediakan bahan baku berupa kayu gergajian kepada PIHAK KEDUA membayar harga bahan baku tersebut kepada PIHAK PERTAMA.

(3) PIHAK PERTAMA menyerahkan bahan baku tesebut secara bertahap, disesuaikan keadaan persediaan di pasaran penggergajian PIHAK PERTAMA di Sampit, Kalimantan Tengah.

PASAL 2...../

PASAL 2

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA bersedia menjual dan menyerahkan bahan baku kepada PIHAK KEDUA berupa kayu ..... dengan volume dan harga yang akan ditetapkan tersendiri pada setiap transaksi penjualan.

(2) PIHAK KEDUA bersedia membeli dan menerima penyerahan bahan baku yang telah disediakan sesuai dengan harga pasar yang berlaku.

PASAL 3

CARA PENYERAHAN, PENGANGKUTAN, VOLUME, HARGA, PEMBAYARAN

(1) PIHAK PERTAMA menyerahkan bahan baku kepada PIHAK KEDUA atas dasar harga FOB pelabuhan PT INHUTANI III di Sampit, Kalimantan Tengah.

(2) Pengangkutan...../

(2) Pengangkutan bahan baku dari Sampit ke pabrik PIHAK KEDUA dilaksanakan oleh perusahaan angkutan yang ditunjuk oleh kedua belah pihak.

(3) Ketentuan tentang volume, harga, cara pembayaran, waktu penyerahan, dan syarat-syarat penjualan lainnya akan dituangkan dalam kontrak penjualan yang dibuat pada saat setiap transaksi penjualan.

PASAL 4

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

(1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yaitu mulai tanggal ..... sampai dengan .....

(2) Apabila dikehendaki, masa berlakunya perjanjian ini dapat diperpanjang atau diperpendek atas persetujuan tertulis kedua belah pihak.

(3) Apabila...../

(3) Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan perjanjian ini salah satu pihak merasa dirugikan, maka pihak yang merasa dirugikan tersebut berhak mengajukan usul tertulis untuk dilanjutkan atau dihentikannya perjanjian ini.

PASAL 5

FORCE - MAJEURE

(1) Apabila terjadi sesuatu force majeure sehingga kedua belah pihak baik maasing-masing tersendiri maupun bersamaan berhalangan melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana termaksud dalam perjanjian ini, maka berlakunya perjanjian ini ditunda selama masa force majeure tersebut.

(2) Yang dianggap sebagai force majeure ialah kebakaran, angin taufan, tanah longsor, gempa bumi, timbulnya huru-hara, pecah peperangan dan peraturan-peraturan serta ketentuan Pemerintah.

(3) Apabila salah satu pihak karena sesuatu force majeure tidak

dapat...../

dapat melakukan kewajibannya maka, pihak tersebut segera memberitahukan kepada pihak yang lain dalam waktu yang sesingkat-singkatnya atau paling lambat dalam jangka waktu 30 hari.

PASAL 6

P E R S E L I S I H A N

(1) Dalam hal terjadi perselisihan akan diusahakan penyelesaian secara musayawarah.

(2) Apabila musaywarah tersebut tidak dapat dilaksanakan dan atau tidak dapat menyelesaikan persoalannya maka kedua belah pihak akan mengajukan perselisihan tersebut kepada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

PASAL 7...../

PASAL 7

HAL LAIN - LAIN

(1) Segala sesuatu yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diatur secara musyawarah dan dicantumkan sebagai addendum surat perjanjian ini bilamana perlu.

(2) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) diatas kertas bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum sama, masing-masing 1 (satu) lembar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) lembar untuk PIHAK KEDUA.

Ditanda tangani di : Jakarta
Pada tanggal : .....

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	PT INHUTANI III
(_____)	(_____)
.....	.....

P.T. PERSERO INHUTANI III
(P.T. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III)
Gedung Manggala Wanabakti Blok VII Lantai 14, Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270 - Indonesia
Tel. : 5700304, 5721322, 5737091 - Fax : 5704630 - Telex : 65502 INTA IA - Kotak Pos : 33 JKWB

PERJANJIAN JUAL BELI

Nomor : 166/LOG/INH-SPT/KA/1997

Yang bertanda tangan dibawah ini kami,

- PT. INHUTANI III, telah menyatakan persetujuan untuk menjual kepada
- PT. KORINDO ABADI, Eka Life Building 12-15th Fl. Jl. Mt. Haryono Kav 62 Jakarta

yang telah menyatakan sanggup untuk membeli barang-barang seperti tersebut dibawah ini dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Jenis barang/Asal produksi : Kayu Bulat (Logs) Full Mekanis ex. Prod Camp IPK Surya Barokah.
2. Nama/Species : Meranti, Keruing dan Campuran.
3. Kualita : Baik (Third and up)
4. Jumlah/Volume : ± 3.000 M3 (tiga ribu meter kubik)
5. Perincian harga menurut ukuran :

Meranti/Keruing :
- Diameter 40-49 cm : Harga US$ /M3

Campuran :
- Diameter 40-49 cm : Harga US$ /M3

Keterangan :
1. Harga tersebut diatas belum termasuk :
   - Dana Reboisasi (DR) sebesar US$ 16/M3 untuk kelompok Meranti; US$ 13/M3 untuk kelompok Rimba Campuran dan US$ 18/M3 untuk Kayu Indah.
   - Iuran Hasil Hutan (IHH) sebesar Rp 28.500/M3 untuk kelompok Meranti; Rp 17.000/M3 untuk kelompok Rimba Campuran dan Rp 39.400/M3 untuk kelompok Kayu Indah.
2. Harga tersebut diatas adalah harga FOB Luwuk Bunter.
3. Harga dalam US$ sesuai kurs tengah Bank Indonesia pada saat pembayaran.
4. Grading dan Scaling dilaksanakan bersama dan final pada saat Berita Acara serah terima barang/log (tidak ada claim).
5. Pembayaran Dana Reboisasi (DR) dan Iuran Hasil Hutan (IHH) dibayar oleh pembeli kepada penjual dilaksanakan bersama-sama dengan pembayaran harga kayu. Penyetotan Dana Reboisasi (DR) dan Iuran Hasil Hutan (IHH) dilaksanakan oleh PT. INHUTANI III.

6. Pembayaran : Uang muka 20%, sisanya dibayar Tunai atau L/C at Sight
7. Bulan Pengapalan : Mei/Juni 1997
8. Pelabuhan Muat : Logpond Luwuk Bunter
9. Pelabuhan Tujuan : Ditentukan pembeli kemudian.
10. Lain-lain : Grading & Scaling dilaksanakan sesuai Indonesian Grading Rule.

Jakarta, 19 Mei 1997

Pembeli
PT. KORINDO ABADI

Penjual
PT. INHUTANI III

P.T. INHUTANI III DIREKSI

Drs. Soebandi Soemodihardjo
Direktur Keuangan

Persyaratan Umum Perjanjian Jual Beli di halaman belakang

PERSYARATAN UMUM PERJANJIAN JUAL BELI

1. Kualita kayu dipersiapkan berdasarkan persyaratan-persyaratan yang diperkenankan oleh Peraturan Pengujian kayu yang berlaku.

2. Pengujian kualita dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pengujian kayu yang berlaku.

3. Pembelian/pengambilan kayu langsung di Sampit/Palangkaraya/Pontianak tidak ada Claim atas Jumlah dan Kualita kayu dari Pembeli kepada Penjual.

4. Pembayaran dilaksanakan secara Tunai atau dengan "Irrevocable Letter of Credit (L/C) at sight", dan apabila Pembayaran tertunda dengan Bank Garansi.

5. Barang/kayu yang belum direalisir pengapalan/pengangkutannya sampai bulan akhir pengapalan, dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan dalam Addendum Perjanjian Jual Beli.

6. Bila terjadi perselisihan pendapat, sedapat mungkin diselesaikan dengan musyawarah.
   Apabila dengan cara musyawarah tersebut tidak memperoleh penyelesaian maka persoalannya diajukan ke Pengadilan Negeri sesuai dengan domisili hukum kedua belah pihak.

7. Hal-hal yang belum/tidak tercantum di dalam Perjanjian Jual Beli ini dan hal lain yang bersifat khusus akan ditetapkan kemudian.

P.T. PERSERO INHUTANI III
(P.T. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III)
Gedung Manggala Wanabakti BLok VII Lantai 14, Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270 - Indonesia
Tel. : 5700304, 5721322, 5737091 • Fax : 5704630 • Telex : 65502 INTA IA • Kotak Pos : 33 JKWB

Jakarta. April 23. 1997

CONFIRMATION OF SALE

No. 014/INH/EI/1997

Sold	: EAGON INDUSTRIAL CO., LTD. 825, Dohwa-dong, Nam-ku, Inchon, Korea.
Commodity	: Keruing Wall Panelling (Non Oil).
Quality	: Standard and Better. Moisture Content Max 15%. Non CCA Keruing Wall Panelling
Quantity	: ± 300 M3 (9 x 40' containers)
Specification &	: 15 mm x 80 mm x 6'- Up. heavy on 10' and 12' 6'-9' : ± 30%. 10' up : ± 70%.
Price	: US$ 575/M3 CNF Inchon, Korea.
Shipment date	: May 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers) June 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers) July 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers)
Port of Loading	: Sampit wharf.
Destination	: Inchon, Korea port.
Vessel	: To be advised
Marking	: -
Packaging/ Bundling	: Standard export packing.
Term of Payment	: By Irrevocable Letter of Credit at sight to be opened through Bank BNI Sampit branch, Indonesia in favour of BPB VII INTAN qq. PT. INHUTANI III Sampit branch, Indonesia.
Reference	: Ref Nbr. 0411 dated April 11, 1997.
Remark	: - Insurance to be covered by buyer. - Allowance : 30 MM against each length. - Use same color tie for each 10 pieces bundle. - Combination size in one container (do not stuff short length only in one container).

Buyer
EAGON INDUSTRIES CO., LTD

METERAI TEMPEL

Seller
PT. INHUTANI III

P.T. INHUTANI III DIREKSI

Ir. Kadar Slamet
President Director

Please sign and return attached copy

GENERAL CONFIRMATION OF SALE TERMS

a. GRADING : Grading to be done in accordance with the Indonesian Grading Rules (1975) or the Malayan Grading Rules (1968) for Sawn Harwood Timber grading.

b. End Trimming and Coating : all timber will be sawn square and properly end coated.

c. Matters which are not stipulated in this Confirmation of Sale shall be mutually discussed and if necessary, shall be added here to in the form of addendum constituting an integral part here of.

d. CLAIM : Any claim on the subject of the condition or quality of the goods should be made by registered letter within 30 days of arrival date of the goods at the port of entry. Failing such notification, the goods shall be presumed to be as agreed.

e. Any dispute and or differences which may arise between Buyer and seller out of or in conection with this confirmation of Sale shall be amicably settled by mutual consultation if posible, failing which shall be refered tothe decision of Arbittrator to be mutually agreed upon.

***

PT. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III

PT. INHUTANI III

SAMPIT - INDONESIA

/Sampit, [illegible] May 30, 199[illegible].

INVOICE No. : /INH-III/XI/199[illegible].

Shipped to : Messrs PT. Alam Jaya Indah.
Jl. Majapahit No. 28A Jalan
Jakarta.

By MV : TB.BKB IX TK.GEMA SENA-I dd May 30 19[illegible], from Sampit, the following good(s)

ng Marks	Quantity Description of goods	Price per M3 Actual	Total Price
	Kayu Bulat (Logs) Full Mekanis [illegible] Camp IPK Julai [illegible]	[illegible]	[illegible]
	Merunti		
	Dia 60 Cm & Up = 322 btg - 1.413,07 M3	[illegible] 95.00	[illegible] 134,281.65
	Dia 50 - 59 Cm = 60 btg - 194,17 M3	[illegible]	US $ 18,546.15
	Dia 50 - 59 Cm = 95 btg - 150,82 M3	[illegible]	[illegible]
	Dia 40 - 49 Cm = 125 btg - 183,67 M3	[illegible]	[illegible]
	Total = 603 btg - 1.941,7[illegible] M3	-	[illegible]
	Kurs tengah 1 Per US$.1,- = Rp. 2.343,-		Rp. 4[illegible]
	D a r i : Logpond Sungkup.		
	K e : Banjarmasin.		
		TOTAL	US.$

[illegible] Rupiah [illegible]
No. 60/100 rupiah.
SKBDN No. : LGKT 1792DS - Tanggal : 02/05/199[illegible]
t Licence No. .....
act No. 089/IX/INH-III/SPT/BIC/199[illegible] dd ..... 19.....

S. E. & O.

PT. INHUTANI III

[illegible]

Lampiran 8

B/L No.
C32-0052/06/97

INDONESIA NATIONAL LINES

PT. PELAYARAN MERATUS

BILL OF LADING

Received by the Carrier from the shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein the Goods or the container (s) or package (s) said to contain the cargo here in mentioned, to be carried subject to all the terms and conditions appearing on the face and back of this Bill of lading by the vessel named herein or any substitute at the Carrier's option and or other means of transport, from the place of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered unto order or assigns. If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be, surrendered in exchange for the Goods or delivery order.

In accepting this Bill of Lading, the Merchant agress to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, wheather written, typed, stamped or printed, as fully as if signed by the Merchand; any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agress that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.

In witness where of the undersigned, on behalf of PT. pelayaran Meratus the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill (s) of Lading stated below all of this tenor and date, one of wich being accomplished, the others to stand void.

(Terms of Bill of Lading continued on the back hereof)

Shipper

BPB VII INTAN QQ PT. INHUTANI III
SAMPIT BRANCH, INDONESIA.

Consignee

TO THE ORDER OF
HANIL BANK SEOUL, KOREA.

Notify Party

EAGON INDUSTRIAL CO., LTD
825, DOHWA-DONG, NAM-KU,
INCHON KOREA.

Pre-carriage by | Place of Receipt

Ocean Vessel | Voy. No. | Port of Loading

CHOYANG LEADER V.722 N | SAMPIT PORT

Port of Discharge | Place of Delivery | Final destination for the Merchant's reference only

INCHON PORT.

Container No. / Seal No. Marks & Nos.	No. of Containers or Pkgs.	Kind of Packages Description of Goods	Gross Weight	Measurement
CYLU 406448-3 CYLU 419116-9 EAGON COS-014 INCHON KOREA	1 UNIT 1 UNIT	CONTAINER 40' SEAL CYS 148625 CONTAINER 40' SEAL CYS 148629 L/C NO. M1918705NU00025 DATE MAY 00, 1997 HANIL BANK SEOUL, KOREA.		
		KERUING WALL PANELLING (NON OIL) - 15MM X 80MM X 6FT.UP, HEAVY ON 10FT. AND 12 FT - 6FT. 9FT - 30PCT, 10FT.UP - 70PCT. 15 MM X 80 MM X 6FT.9FT - 30PCT = 10 CRATE - 4.752 PCS - 10,2926 M3 15 MM X 80 MM X 10FT.UP - 70PCT = 23 CRATE - 11.088 PCS - 42,6826 M3 33 CRATE - 15.840 PCS - 60,9752 M3 - 44.580 TONS/GW - 43.062 TONS/NW SHIPPER'S LOAD COUNT AND SEALED		

FCL / FCL

TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS)

FOR DELIVERY CARGO PLEASE CONTACT :
CHOYANG LINE AGENCY, INCHON.

OCEANFREIGHT AND CHARGES Rates, Weight and/or Measurement subject to correction	Revenue Tons	Rate	Per	Prepaid	Collect
	CY.2.2	FREIGHT PREPAID		Doc. ----	

Ex. Rate | Prepaid at | Payable at SAMPIT | Place of B/ls / L. Issue SAMPIT | Dated June 7, 1997

Total Prepaid in Local Currency | Number of Original B (s)/L 3(THREE) | As Agent only for the Master

shipped on Board the Vessel

"SHIPPED ON BOARD"

Date

PT. Pelayaran Nusantara MERATUS PERWAKILAN SAMPIT

2ND ORIGINAL

(TERMS CONTINUED ON BACK HEREOF)

FORM : OP - III

PT. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III
(PT. INHUTANI III)
S A M P I T

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor : /INH-III/AJI/1996.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a :
- Jabatan : **Disebut Pihak Pertama (Penjulan a/n PT. Inhutani III)**

- N a m a :

Disebut Pihakke dua (Pembeli an PT. Alam Jaya Indah)

Dengan ini menyerahkan/menerima kayu bulat sebagai berikut :

Tanggal penerimaan/penyerahan : **Mei 1996.**
Kayu asal dari : **Logpond Sungkup**
Terdiri dari jenis :

1.	Meranti	: 603	ptg. =	1.941,73	M3
2.		:	ptg. =		M3
3.		:	ptg. =		M3
	Jumlah	: 603	ptg. =	1.941,73	M3

Kualita : **Baik (Third And up)**
Yang memilirkan : **TB.BKS IX / TK. GEMA SENA -I**
Dikuasai atas nama : **PT. Inhutani III**
Keterangan lain-lain : **Kayu tsb dijual kepada : PT. Alam Jaya Indah (PT.Basirih Industrial Corp Kontrak No. 089/LCG/INH. SPT/BIC/1996 tgl 03 April 1996.**
SKBDN No. : LCKP1792DS - Tanggal : 02/05/96.

Demikian Surat Tanda Terima Kayu Bulat ini dibuat untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Sampit, 30 Mei 1996.

Yang menerima
PT. Alam Jaya Indah.

Yang menyerahkan
PT. Inhutani III

(Drs. Soebandi Soemodihardjo)

PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

BC.3.0.

Halaman 1 dari .....

A. Jenis PEB : 1 1. Biasa 2. BERKALA

3. Cara Pembayaran : Sight Letter of Credit

C. DATA PEMBERITAHUAN

1. Identitas Eksportir : N-P-W-P (-1.000.071.9.712-)
2. Nama, Alamat Eksportir : PT Inhutani III Sampit
3. No. & Tgl. SIUP : 362/DJAI/ITU-6/NON PMA PMDN/1991

4. Nama, Alamat Negara Pembeli : 19-08-91 KR

Eagon Industrial Co., Ltd
825, Inhwa-Dong, Nam-ku Inchon Korea.

B. DIISI OLEH BEA CUKAI :
No. & tgl. Pendaftaran : 000210 04/06/97
Nama Kantor : Inapekai Tipe C DJBC 090200

14. No. Invoice : 09 C/INH-III/EAGON/1997 Tgl. 03/06/97

15. No. LPSE : Tgl.

16. Propinsi Asal Brg : 6200 Kalimantan Tengah
17. Negara Tujuan : KR Korea

5. Identitas Pemberitahu : - NPWP/Paspor/KTP/ Lainnya

6. Nama, Alamat Pemberitahu : -

18. Izin Khusus :
SIE :
KARANTINA :
SW/SPM :
Lain-lain :

"BEBAS SPM"
No. 273/18-1/DAGLU.1/XII/93
TGL. 2 DESEMBER 93

7. No. & Tgl. Surat PPJK :

8. Cara pengangkutan : 1. Laut 2. Kereta Api 1 3. Jalan Raya 4. Udara : ..... 5. Lainnya

9. Perkiraan tgl. Ekspor :

19. Cara Delivery : C & F Cost and Freight

10. Nama Sarana Pengangkut/No. Voy/Flight : Carnka JN III-2 V. 13

11. Pel. Muat : Sampit IDSMQ

12. Pel. Bongkar : Inchon KRINC

13. Pel. Transit DN : Tanjung Priok IDTPP

20. Valuta : USD

21. Freight : 3,925.00

22. Asuransi :

23. FOB : 31,135.74

24. Merek dan Nomor Kemasan/No. Peti Kemas :

25. Jumlah dan Jenis Pengemas : CR

26. Berat Kotor (Kg) | 27. Berat Bersih

EAGON COS-014 No. 1 - 33 33 Crate 44.580 43.062
INCHON KOREA

CYIU 406448-3 (40')
CYIU 419116-9 (40')

28. No.	29. Pos Tarif - Uraian Jenis Barang secara Lengkap	30. - HP Barang pada tgl. penerimaan - PF(% atau lainnya)	31. Jumlah dan Jenis Satuan	32. Nilai FOB Per Satuan	Jumlah Nilai
1	HS. 4418.90.000 Keruing Wall Panelling (Kayu Olahan/Cetakan)	-	60,9752 M3	575	35,060.74

TANPA FASILITAS IMPOR

1). Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran hal-hal yang dibe[illegible]kan dalam dokumen ini

Sampit, 31 Mei 1997

PT. INHUTANI III UNIT INDUSTRI KUMAYAT

Pemberitahu

F. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI

Sampit, 04 Juni 1997
Kantor Pelayanan Bea dan Cukai,

NIP. 010045177

33. Nilai PE dalam Rupiah

G. UNTUK Bea dan Cukai / BANK :

No. Penerimaan :

TELAH DIBAYAR			
Jenis Pen	Kd. Pen	No. Tanda Pembayaran	Tgl.
PE			

Pejabat Penerima | Nama / Stempel Instansi

(.....)
Nama

K. MENKEU NO. 101/KMK.05/1997

Kepada.
Kantor Pusat
PT. Bank Negara Indonesia 1946 (Persero)
Wisma BNI
Jl. Jend. Sudirman No.01
Jakarta

Imper No.95

Up. Bagian Ekspor-Impor.

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri No. DN007029018197 senilai USD.335.500,- 17 April 1997

Pada hari ini kami telah membuka Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) Irrevocable untuk kepentingan nasabah saudara dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. No. SKBDN : DN007029018197
2. Tanggal pembukaan SKBDN : 15 April 1997
3. Tempat dan masa laku SKBDN : Palangkaraya , 19 Mei 1997
4. Pemohon : PT. Harpindo Mitra Kharisma
   Jl. Pahlawan No.16-17
   Rempoa - Bintaro
   Jakarta 15412
5. Penerima : PT Inhutani III
   Batang Garing Lt.15
   Jl.D.I. Panjaitan No.01
   Palangkaraya
6. Nilai SKBDN : USD.335.500,- Nilai FOB Luwuk Bunter
7. Bank Penegosiasi/Pembayar : Setiap bank
8. Draft ditarik Jatuh tempo : Atas Unjuk (Sight Draft)
9. Tertarik : PT. Bank Ekspor Impor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta Plaza Exim
   Jl. Jend. Gatot Subroto
   Kav. 36-38
   Jakarta 12190

10. Uraian.

10. Uraian barang :
Jenis Barang : Kayu Bulat (LOGS) Full Mekanis Ex Prod. IPK Jalan Tambang Somba Punda
Jenis Kayu : Keruing
Kualitas : Baik (Third and Up)
Volume : +/- 3.000 M3

Harga Menurut Lampiran :

	Harga/M3	(+) BR/M3	(+) IHH/M3
+ DIA.50 CM UP :	USD.85.00	(+) USD.16.00	(+) IHH/M3
+ DIA.40-49 CM :	USD.75.00	(+) USD.16.00	(+) Rp.20.490.00
(VOL. MAKS 10%	R TOTAL KONTRAK)		Rp.38.490.00

11. Dokumen yang dibutuhkan :
- Faktur yang ditandatangani penerima dalam rangkap 3 (tiga)
- Foto Copy SKB dan DKB dalam rangkap 2 (dua) yang menyatakan bahwa pengiriman barang adalah untuk kepentingan PT Basiri Industrial Corp. Pelabuhan Trisakti, Banjarmasin.
- Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh wakil kedua belah pihak

12. Pengapalan/pengiriman barang sebagian : Tidak diperbolehkan

13. Pindah kapal/pindah alat pengangkut : Tidak diperbolehkan

14. Pengiriman dari : Longgond Lawuk Buntor
Untuk tujuan : Banjarmasin

15. Tanggal pengapalan / pengiriman terakhir : 12 Mei 1997 → diperpanjang

16. SKBDN diterukan melalui : PT. Bank Negara Indonesia 1946 (Persero) Cabang Palangkaraya Kalimantan Tengah

17. Syarat-syarat Khusus :
+ Grading dan Scaling dilaksanakan bersama dan final pada saat Berita Acara Serah terima barang/LOG (Tidak ada Claim)
+ Lebih/Kurang 1 % dalam Volume/Banyaknya barang dan Nilai yang dipertukarkan
+ Jumlah nilai penarikan hendaknya di endorse pada halaman belakang SKBDN ini
+ Faktur dan Weight harus mencantumkan No.SKBDN ini

18. Biaya

NK EKSPOR IMPOR INDON SIA (PERSERO)

18. Biaya - b aya : Segala biaya-biaya yang timbul diluar pembukaan SKBDN ini termasuk provisi negosiasi dan discrepancy USD.50.00 menjadi beban penjual (penerima SKBDN ini).

19. Informasi ari Bank pembuka SK BDN kepada Bank Penerus/Ba k Penerima/Bank Pembayar : SKBDN ini tunduk kepada SK Bank Indonesia no.27/38/KEP /DIR tanggal. 30 Juni 1994

20. Instruksi epada Bank Penerus/Ba k Penerima/ Bank Pemba ar :

- Dokumen dikirim ke alamat kami PT Bank Ekspor Impor Indonesi (Persero) Cab. Jakarta Plaza Exim, Jalan Jend. G ot Subroto Kav. 36 - 38, Jakarta Selatan dalam 2 dua) kali pengiriman
- Setelah ya dokumen yang telah memenuhi semua persyara an dan kondisi SKBDN ini kami akan membayar sesuai d ngan perintah saudara

Surat ini meru akan sarana operasi harap diadvisk n kepada yang bersangkutan

Demikian d sampaikan, atas kerjasama Saudara yang baik kami sampaikan terima kasih.

Cabang Jakarta-Plaza Exim

PT. BANK EKSPOR IMPOR INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JAKARTA PLAZA EXIM

WINARSO T RUPRANOTO
(B.53 .8)

G U N A W A N
(B.59.1)

OITASI DAN INDUSTRI HUTAN III
(PT. INHUTANI III)
: Gedung Menggala Wanabakti
Blok VII Lt. 14 Jl. Gatot Subroto
Telp. (021) 5737091 FAX. 5704630, 5721322

RAYA : Gedung Batang Garing Lt. 5
Telp. (0536) 23010 FAX. 27617

npiran :

FAKTUR PENJUALAN KAYU BULAT/GERGAJIAN
DALAM NEGERI

Nomor :

FAKTUR SEMENTARA

Dijual Kepada :

PT. TANJUNG RAYA TIMBER GROUP

JL. Brigjend Hasan Basri No. 29 A

BANJARMASIN

IHH & DR Dilaksanakan Oleh PT. INHUTANI III.

nimbunan Kayu
ipond Lapatan.

Surat Pesanan / Kontrak
Nomor : 050/LOG/INH-PLK/TATA/97
Tanggal : 27 Februari 1997

Syarat Pembayaran

enis Kayu	Ukuran	Banyaknya Potong	Banyaknya M3	Kualita	Harga Per M3	Jumlah Rp.
min	Diameter 40 Cm Up	436	321.83	Baik	US$ 57.00	US$ 18,344.31
	Diameter 30 Cm – 39 Cm	765	374.24	Baik	US$ 53.00	US$ 19,834.72
	Diameter 25 Cm – 29 Cm	115	36.87	Baik	US$ 47.00	US$ 1,732.89
	Diameter 25 Cm – 29 Cm	14	4.47	Baik	US$ 42.00	US$ 187.74
	Jumlah	1,330	737.41			US$ 40,099.66
ranti	Diameter 50 Cm Up	5	5.40	Baik	US$ 53.00	US$ 286.20
	Diameter 40 Cm – 49 Cm	95	69.39	Baik	US$ 48.00	US$ 3,330.72
	Diameter 39 Cm down	217	106.52	Baik	US$ 40.00	US$ 4,260.80
	Jumlah	317	181.31			US$ 7,877.72
ving	Diameter 50 Cm Up	-	-	-	-	-
	Diameter 40 Cm – 49 Cm	30	21.33	Baik	US$ 48.00	US$ 1,023.84
	Diameter 39 Cm down	63	32.02	Baik	US$ 40.00	US$ 1,280.80
	Jumlah	93	53.35			US$ 2,304.64
puran	Diameter 50 Cm Up	25	25.46	Baik	US$ 53.00	US$ 1,349.38
	Diameter 40 Cm – 49 Cm	352	276.53	Baik	US$ 48.00	US$ 13,273.44
	Diameter 39 Cm down	506	255.16	Baik	US$ 40.00	US$ 10,206.40
	Jumlah	890	557.15			US$ 24,829.22
TOTAL A		2,630	1,529.22			US$ 75,111.24
Kurs Tengah US$. 1,00 Rp. 2,433.00						Rp. 182,745,646.92
Iuran Hasil Hutan (IHH)						
1. Kelompok Meranti :			243.50	(Rp. 20,500.00/M3)		Rp. 6,939,750.00
2. Kelompok Rimba Campuran :			548.31	(Rp. 17,000.00/M3)		Rp. 9,321,270.00
3. Kelompok Kayu Indah :			737.41	(Rp. 39,400.00/M3)		Rp. 29,053,854.00
Jumlah			1,529.22			Rp. 45,314,874.00
Dana Reboisasi (DR)						
1. Kelompok Meranti :			243.50	(US$. 16.00/M3)		US$. 3,896.00
2. Kelompok Rimba Campuran :			548.31	(US$. 13.00/M3)		US$. 7,128.03
3. Kelompok Kayu Indah :			737.41	(US$ 18.00/M3)		US$. 13,273.38
Jumlah			1,529.22			US$. 24,297.41
Kurs Jual US $. 1.00.- Rp 2,462.00						Rp 59,820,223.42
Jumlah A + B + C						Rp 287,880,844.34

DAFTAR PERHITUNGAN IHH DAN DR
ATAS NAMA PT. TANJUNG RAYA TIMBER GROUP
Nomor : 187 /INH & DR/INH–PLK/97

B Nomor : PH AA

ggal :

ımlah : 1,529.22 M3 Act

gan perincian sebagai berikut :

Iuran Hasil Hutan

– Kelompok Meranti	:	243.50	M3	(Rp.	28,500.00 /M3)	:	Rp.	6,939,750.00
– Kelompok Rimba Campuran	:	548.31	M3	(Rp.	17,000.00 /M3)	:	Rp.	9,321,270.00
– Kelompok Kayu Indah	:	737.41	M3	(Rp.	39,400.00 /M3)	:	Rp.	29,053,954.00
J u m l a h		1,529.22	M3				Rp.	45,314,974.00

Dana Reboisasi

– Kelompok Meranti	:	243.50	M3	(US$.	16.00 /M3)	:	US$.	3,896.00
– Kelompok Rimba Campuran	:	548.31	M3	(US$.	13.00 /M3)	:	US$.	7,128.03
– Kelompok Kayu Indah	:	737.41	M3	(US$.	18.00 /M3)	:	US$.	13,273.38
J u m l a h		1,529.22	M3				US$.	24,297.41

Kurs Jual US$. 1,00 Rp. 2,462.00 ..... Rp. 59,820,223.42

J u m l a h A + B ..... Rp. 105,135,197.42

DOMESTIC AND EXPORT SALES

PT. INHUTANI III

No.	Commodity	1994		1995		1996	
		Volume (M3)	Value (x Rp 1 M)	Volume (M3)	Value (x Rp 1 M)	Volume (M3)	Value (x Rp 1 M)
I.	**LOGS**						
A.	Self Concession Right						
1	Meranti	66.166	12.787	185.810	30.064	346.410	73.401
2	Keruing	52.322	9.752	87.337	16.201	230.797	47.742
3	Benuas	32.986	5.063	44.727	7.454	76.927	14.282
4	Campuran	7.971	885	44.282	5.303	41.359	5.627
5	Agathis	5.169	1.116	6.623	1.073	3.115	647
6	Ramin	1.705	105	-	-	29.492	4.029
B.	Joint Operation (KSO)	7.058	1.906	27.903	4.984	105.182	19.301
	Sub Total (I)	173.377	31.614	396.682	65.079	833.283	165.029
II.	**SAWN TIMBER**						
1	Ramin	247	61	430	225	578	241
2	Meranti	30	12	134	46	4.082	906
3	Keruing	93	30	1.600	471	3.109	815
4	Benuas	246	54	261	58	70	18
5	Campuran	407	136	803	276	2.733	651
	Sub Total (II)	1.023	293	3.228	1.076	10.572	2.631
III.	**WOOD WORKING**						
A.	Domestic	483	178	221	438	113	130
B.	Export						
1	Ramin	860	1.305	286	540	65	120
2	Meranti	-	-	501	586	-	-
3	Keruing	1.296	1.325	2.759	3.145	1.934	2.450
4	Benuas	209	252	309	212	108	122
	Sub Total (III)	2.848	3.060	4.076	4.921	2.220	2.822
	TOTAL (I + II + III)	**177.248**	**34.967**	**403.986**	**71.076**	**846.076**	**170.482**

Lampiran 14

PT INHUTANI III
Kantor .....

Lampiran : .....
Group Barang : .....
Kode Barang : .....
Satuan Barang: .....

KARTU PERSEDIAAN BARANG
DI KANTOR (KVA)

Bukti		Uraian	Penambahan			Pengurangan			Sisa		
Tgl	No.		Kuantum	Hrg.Sat	Jumlah	Kuantum	Hrg.Sat	Jumlah	Kuantum	Hrg.Sat	Jumlah

Lampiran 15

PT INHUTANI III
Kantor .....

Lampiran : .....
Group Barang : .....
Kode Barang : .....
Satuan Barang: .....

KARTU PERSEDIAAN BARANG
DI GUDANG (MVA)

Bukti		Uraian	Penambahan	Pengurangan	Sisa
Tgl	No.		Kuantum	Kuantum	Kuantum

SURAT PERINTAH MUAT / DO

Kepada : .....
Alamat : .....
Tempat penyerahan : .....

Nomor : .....
Tanggal : .....
No.Kontrak : .....

No. Urut	Jenis Barang	Satuan	Total Kuantum	Keterangan

Yang menerima

(.....)

Yang menyerahkan

(.....)

Pemberi Perintah

(.....)

Lampiran 17

BUKTI BARANG PENGELUARAN BARANG
(BPnB)

PT INHUTANI III

Kantor : .....

No. Urut	Jenis Barang	Spesifi-kasi	Kwalita	Total Kuantum	Ketr.

Yang menerima :

(.....)

Yang menyerahkan :

(.....)

Realisasi Penjualan Kayu Bulat

Dan Hasil Industri

Bulan : ..... 19...

No. Urt	Nama Pembeli	Kontrak		Komoditi	Produsen	Volume (M3)		Penerimaan Rp	Kapal Pengangkut	Ketr
		Tgl.	Nomor			Rencana	Realisasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				-Board	-Industri					
				-Kayu Bulat	- KKJ					

Dibuat oleh : Biro Pemasaran

Untuk : Direktur Utama & Direktur Keuangan

Periode : Bulanan

Tujuan :
- Untuk mengetahui realisasi kontrak dan jumlah penerimaan
- Untuk dasar pengendalian penjualan kayu bulat dan hasil industri per kontrak
- Untuk dasar pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

Laporan Realisasi Kontrak Penjualan

Bulan : ..... 19...

No	Nama Pembeli	Kontrak Penjualan						Realisasi				Sisa yg blm direalisir			Keterangan
		No. Tgl	Pe-ri-o de	Je-nis ba-ra-ng	Kwt	Rp	Nama Kapal/Negara/Pelabuhan Tujuan	Bulan ini		s/d bl. ini		Kwt	Rp	%	
								Kwt	Rp	Kwt	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tujuan : - Untuk mengetahui berapa jumlah kontrak penjualan yang sudah dan belum direalisir

- Untuk pengendalian agar tidak terjadi kerugian dalam merealisir kontrak akibat keterlambatan me lever.

GENERAL CONFIRMATION OF SALE TERMS

a. GRADING : Grading to be done in accordance with the Indonesian Grading Rules (1975) or the Malayan Grading Rules (1968) for Sawn Harwood Timber grading.

b. End Trimming and Coating : all timber will be sawn square and properly end coated.

c. Matters which are not stipulated in this Confirmation of Sale shall be mutually discussed and if necessary, shall be added here to in the form of addendum constituting an integral part here of.

d. CLAIM : Any claim on the subject of the condition or quality of the goods should be made by registered letter within 30 days of arrival date of the goods at the port of entry. Failing such notification, the goods shall be presumed to be as agreed.

e. Any dispute and or differences which may arise between Buyer and seller out of or in conection with this confirmation of Sale shall be amicably settled by mutual consultation if posible, failing which shall be refered tothe decision of Arbittrator to be mutually agreed upon.

•••

P.T. PERSERO INHUTANI III
(P.T. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III)
Gedung Manggala Wanabakti BLok VII Lantai 14, Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270 - Indonesia
Tel. : 5700304, 5721322, 5737091 • Fax : 5704630 • Telex : 65502 INTA IA • Kotak Pos : 33 JKWB

Jakarta. April 23. 1997

CONFIRMATION OF SALE

No. 014/INH/EI/1997

Sold	: EAGON INDUSTRIAL CO., LTD. 825, Dohwa-dong, Nam-ku, Inchon. Korea.
Commodity	: Keruing Wall Panelling (Non Oil).
Quality	: Standard and Better. Moisture Content Max 15%. Non CCA Keruing Wall Panelling
Quantity	: ± 300 M3 (9 x 40' containers)
Specification &	: 15 mm x 80 mm x 6'- Up. heavy on 10' and 12' 6'-9' : ± 30%. 10' up : ± 70%.
Price	: US$ 575/M3 CNF Inchon. Korea.
Shipment date	: May 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers) June 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers) July 1997 = 100 M3 (3 x 40' Containers)
Port of Loading	: Sampit wharf.
Destination	: Inchon. Korea port.
Vessel	: To be advised
Marking	: -
Packaging/ Bundling	: Standard export packing.
Term of Payment	: By Irrevocable Letter of Credit at sight to be opened through Bank BNI Sampit branch. Indonesia in favour of BPB VII INTAN qq. PT. INHUTANI III Sampit branch. Indonesia.
Reference	: Ref Nbr. 0411 dated April 11. 1997.
Remark	: - Insurance to be covered by buyer. - Allowance : 30 MM against each length. - Use same color tie for each 10 pieces bundle. - Combination size in one container (do not stuff short length only in one container).

Buyer
EAGON INDUSTRIES CO., LTD

METERAI TEMPEL DUA RIBU RUPIAH 2000

Seller
PT. INHUTANI III

P.T. INHUTANI III DIREKSI

Ir. Kadar Slamet
President Director

Please sign and return attached copy

PERSYARATAN UMUM PERJANJIAN JUAL BELI

1. Kualita kayu dipersiapkan berdasarkan persyaratan-persyaratan yang diperkenankan oleh Peraturan Pengujian kayu yang berlaku.

2. Pengujian kualita dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pengujian kayu yang berlaku.

3. Pembelian/pengambilan kayu langsung di Sampit/Palangkaraya/Pontianak tidak ada Claim atas Jumlah dan Kualita kayu dari Pembeli kepada Penjual.

4. Pembayaran dilaksanakan secara Tunai atau dengan "Irrevocable Letter of Credit (L/C) at sight", dan apabila Pembayaran tertunda dengan Bank Garansi.

5. Barang/kayu yang belum direalisir pengapalan/pengangkutannya sampai bulan akhir pengapalan, dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak yang dituangkan dalam Addendum Perjanjian Jual Beli.

6. Bila terjadi perselisihan pendapat, sedapat mungkin diselesaikan dengan musyawarah.
   Apabila dengan cara musyawarah tersebut tidak memperoleh penyelesaian maka persoalannya diajukan ke Pengadilan Negeri sesuai dengan domisili hukum kedua belah pihak.

7. Hal-hal yang belum/tidak tercantum di dalam Perjanjian Jual Beli ini dan hal lain yang bersifat khusus akan ditetapkan kemudian.

P.T. PERSERO INHUTANI III
(P.T. EKSPLOITASI DAN INDUSTRI HUTAN III)
Gedung Manggala Wanabakti Blok VII Lantai 14, Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270 - Indonesia
Tel. : 5700304, 5721322, 5737091 - Fax : 5704630 - Telex : 65502 INTA IA - Kotak Pos : 33 JKWB

PERJANJIAN JUAL BELI

Nomor : 166/LOG/INH-SPT/KA/1997

Yang bertanda tangan dibawah ini kami,

- PT. INHUTANI III, telah menyatakan persetujuan untuk menjual kepada
- PT. KORINDO ABADI, Eka Life Building 12-15th Fl. Jl. MT. Haryono Kav 62 Jakarta

yang telah menyatakan sanggup untuk membeli barang-barang seperti tersebut dibawah ini dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Jenis barang/Asal produksi : Kayu Bulat (Logs) Full Mekanis ex. Prod Camp IPK Surya Barokah.
2. Nama/Species : Meranti, Keruing dan Campuran.
3. Kualita : Baik (Third and up)
4. Jumlah/Volume : + 3.000 M3 (tiga ribu meter kubik)
5. Perincian harga menurut ukuran :

Meranti/Keruing :
- Diameter 40-49 cm : Harga US$ /M3

Campuran :
- Diameter 40-49 cm : Harga US$ /M3

Keterangan :
1. Harga tersebut diatas belum termasuk :
   - Dana Reboisasi (DR) sebesar US$ 16/M3 untuk kelompok Meranti; US$ 13/M3 untuk kelompok Rimba Campuran dan US$ 18/M3 untuk Kayu Indah.
   - Iuran Hasil Hutan (IHH) sebesar Rp 28.500/M3 untuk kelompok Meranti; Rp 17.000/M3 untuk kelompok Rimba Campuran dan Rp 39.400/M3 untuk kelompok Kayu Indah.
2. Harga tersebut diatas adalah harga FOB Luwuk Bunter.
3. Harga dalam US$ sesuai kurs tengah Bank Indonesia pada saat pembayaran.
4. Grading dan Scaling dilaksanakan bersama dan final pada saat Berita Acara serah terima barang/log (tidak ada claim).
5. Pembayaran Dana Reboisasi (DR) dan Iuran Hasil Hutan (IHH) dibayar oleh pembeli kepada penjual dilaksanakan bersama-sama dengan pembayaran harga kayu. Penyetotan Dana Reboisasi (DR) dan Iuran Hasil Hutan (IHH) dilaksanakan oleh PT. INHUTANI III.

6. Pembayaran : Uang muka 20%, sisanya dibayar Tunai atau L/C at Sight
7. Bulan Pengapalan : Mei/Juni 1997
8. Pelabuhan Muat : Logpond Luwuk Bunter
9. Pelabuhan Tujuan : Ditentukan pembeli kemudian.
10. Lain-lain : Grading & Scaling dilaksanakan sesuai Indonesian Grading Rule.

Jakarta, 19 Mei 1997

Pembeli	Penjual
PT. KORINDO ABADI	PT. INHUTANI III
	Drs. Soebandi Soemodihardjo
	Direktur Keuangan

Persyaratan Umum Perjanjian Jual Beli di halaman belakang