

**SKRIPSI**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI  
KABUPATEN MAJENE**

**ZAHRAH DELIMA AHMAD**

**105730428413**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
TERHADAP PENJUALAN PT.COLOMBUS CITRA  
BUMI SULAWESI KABUPATEN MAJENE

Nama Mahasiswa : ZAHRAH DELIMA AHMAD

No. Stambuk/Nim : 105730428413

Fakultas/Jurusan : EKONOMI / AKUNTANSI

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Telah di Seminar Hasilkan pada Hari Minggu, 08 Oktober 2017 di  
Ruangan Iqra 7.4.

Makassar, 09 Oktober 2017

Menyetujui :

Pembimbing I



**Dr. H. Sultan Sarda, MM.**  
NBM : 1030311

Pembimbing II



**Saida Said SE, M.Ak**  
NBM : 1151806

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi



**Ismail Rasulong, SE, MM**  
NBM : 903078

Ketua Jurusan Akuntansi



**Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak.**  
NBM : 107328

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Zahrah Delima Ahmad, Nim 10573 04284 13 ini telah diperiksa dan diterima oleh panitia ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar 1439 H / 2017 M dan telah dipertahankan didepan penguji pada hari sabtu 14 Oktober 2017 M sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 17 Muharram 1439 H

Makassar, 14 Oktober 2017 M

### Panitia Penguji

1. pengawas umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.MM  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong ,SE.,MM  
(Dekan Fak.Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekertaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM  
(PD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. Muhammad Rusydi,SE.,M.Si   
2. Andi Arman,SE.,M.Si.,Ak.,CA   
3. Dra. Lilly Ibrahim, M.Si.   
4. Jamaluddin M, SE., M.Si. 

**SKRIPSI**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI  
KABUPATEN MAJENE**

**ZAHRAH DELIMA AHMAD**

**105730428413**

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2017**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayanya serta menuntun langkah dalam menjalankan aktifitas-aktifitas kehidupan yang terarah sehingga dalam hal ini penulis mampu menyusun sebuah skripsi yang berjudul **“PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP PENJUALAN PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI”**

Penulis menyadari bila dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan, untuk itu sangat diharapkan masukan-masukan atau koreksi-koreksi yang membangun dari berbagai pihak untuk kesempurnaannya. Dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, penulis telah lebih banyak menerima masukan, bimbingan dan dukungan dari setiap pihak baik bantuan dari segi moril maupaun dari segi material kepada penulis.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua, ayahanda Ahmad Tamma, S.Pd dan ibunda Musbati yang senantiasa mendoakan, berjuang dan rela berkorban tanpa pamrih dalam mengasuh, mendidik, membesarkan, dan membiayai penulis dalam pencarian ilmu. Dalam kesempatan ini juga, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong,SE,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Ismail Badollahi.,SE,M.Si,Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr.H.Sultan Sarda.MM Sebagai Pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktunya, memberikan pengarahan, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Saida Said.SE,M.Ak Sebagai Membimbing II yang telah bersedia meluangkan waktunya, memberikan pengarahan, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Bapak A. Umar S selaku pimpinan dan seluruh karyawan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene yang telah menerima dan membantu penulis dalam melakukan penelitian.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum begitu sempurna ,oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pihak dalam menyempurnakan dan memperbaiki skripsi ini untuk tujuan kedepan. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi kita semua.

Makassar, Juli 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
MOTO.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Sistem.....	4
B. Pengertian Sistem Informasi .....	9
C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	11
D. Pengertian Akuntansi .....	17
E. Pengertian Standard Operating Procedure (SOP) .....	26

F. Pengertian Penjualan .....	31
G. Penelitian Terdahulu .....	39
H. Kerangka Pikir .....	42
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	43
B. Metode Pengumpulan Data .....	43
C. Jenis Data Dan Sumber Data .....	44
D. Metode Analisis .....	44
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Singkat PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi .....	46
B. Visi Misi PT.Colombus.....	46
C. Struktur Organisasi .....	48
D. Uraian Tugas dan Tanggungjawab.....	49
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	66
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	79
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	88
B. Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	90



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Flowchart Penjualan Tunai .....	37
Tabel 1.2 Flowchart Penjualan Kredit .....	38
Tabel 1.3 Jurnal Ilmiah .....	40
Tabel 1.4 Jurnal Ilmiah .....	41
Tabel 1.5 Flowchart Penjualan Tunai PT.Colombus .....	74
Tabel 1.6 Flowchart Penjualan Kredit PT.Colombus .....	75
Tabel 1.7 Flowchart Penjualan Kredit PT.Colombus .....	76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Sistem Pemrosesan Data .....	5
Gambar 1.2 Elemen Pengolahan Data .....	19
Gambar 1.3 Simbol Flowchart .....	36
Gambar 1.4 Kerangka Pikir .....	42
Gambar 1.5 Struktur Organisasi.....	48

## **MOTO**

Setidaknya mencoba dan berusaha, gagal atau berhasil itu urusan  
belakangan, Tidak ada yang sia-sia dalam perjuangan, apapun hasil yang diperoleh  
itulah yang terbaik.

(Zahrah Delima Ahmad)

Karya ini kuperuntukkan bagi kedua orang tuaku tercinta, keluarga, saudara-  
saudaraku yang senantiasa memberikan doa dan dukungan demi keberhasilanku.

## ABSTRAK

**Zahrah Delima Ahmad (2017)** “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene”. Skripsi dibimbing H. Sultan Sarda dan Saida Said Program Studi Akuntansi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sistem yang mengumpulkan dan memproses data transaksi, serta penyampaian informasi keuangan kepada pihak-pihak yang perkepentingan. *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan dalam mengumpulkan dan memproses data dan transaksi yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene sesuai dengan SOP Sistem Informasi Akuntansi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dan flowchart (bagan alir) melalui gambaran proses atau prosedur. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Dari hasil penelitian diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penjualan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) sistem informasi akuntansi yang ada dalam PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi baik dari pelayanan departemen penjualan, persetujuan kredit, keuangan, dan gudang/pengiriman.

Kata kunci : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan dunia usaha di era saat ini berbagai cara dilakukan pengusaha untuk kemajuan usahanya baik dari segi pelayanan konsumen, pencatatan dan sampai pada penyusunan laporan keuangannya. Derasnya arus globalisasi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan berjalan menjadi luas dan kompleks, Saat ini segala jenis perusahaan yang berkembang di Indonesia akan lebih menghadapi banyak tantangan dan persaingan usaha baik dalam negeri maupun luar negeri. Hal ini mengakibatkan persaingan yang sangat ketat dan tajam.

Menjadi unggul dalam persaingan usaha, perusahaan harus memiliki sebuah manajemen yang baik dan sistem informasi akuntansi yang baik, yang bisa menyediakan informasi yang cepat untuk para pengguna informasi sebagai alat pengambilan keputusan sehingga tujuan utama perusahaan tercapai, selain itu tujuan umum sebuah perusahaan adalah berorientasi pada laba yang maksimum. Besar kecilnya suatu laba yang dihasilkan perusahaan akan menjadi tolok ukur prestasi perusahaan tersebut terhadap pengelolaan manajemen yang dilakukan. Untuk mencapai tujuan dan unggul dalam persaingan berbagai cara dilakukan perusahaan seperti halnya pemanfaatan sumber daya, semua sistem informasi dan teknologi.

Seiring dengan perkembangan teknologi saat ini, penerapan sistem informasi akuntansi merupakan suatu keharusan untuk memperlancar aktivitas-aktivitas dalam perusahaan agar pelaksanaannya dapat lebih cepat, tepat, akurat dan efisien. Keberadaan sistem informasi akuntansi merupakan komponen yang penting dalam suatu perusahaan, ataupun dalam pencapaian tujuan perusahaan. Maka dari itu penulis memilih judul Penerapan Sistem informasi Akuntansi Terhadap Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene, untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene sesuai dengan SOP SIA.

Menurut Sultan Iskandar (2013) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber daya dalam suatu perusahaan atau organisasi yang bekerja dengan mengumpulkan dan mengelola data keuangan perusahaan menjadi suatu informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi menelusuri sejumlah besar informasi mengenai pesanan penjualan, penjualan dalam satuan unit dan mata uang, penagihan kas, pesanan pembelian, penerimaan barang, pembayaran, gaji, dan jam kerja.

Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi, sebab manajemen dalam sebuah usaha tidak akan dapat bekerja secara optimal jika yang bersangkutan tak didukung oleh informasi yang menunjukkan secara tepat, cepat dan akurat mengenai situasi dan kegiatan usaha yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk mempercepat proses pengambilan keputusan yang benar-benar sesuai dengan efektivitas kegiatan usahanya, maka mutlak diperlukan informasi-informasi yang diperoleh secara akurat dan dapat dipercaya

kebenarannya, yang hanya dapat dihasilkan melalui pelaksanaan sebuah sistem informasi yang baik dan benar.

## **B. Rumusan Masalah**

Apakah penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene sesuai dengan SOP sistem informasi akuntansi

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di uraikan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene sesuai dengan SOP sistem informasi akuntansi.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Sebagai bahan masukan atau perbandingan untuk tempat penelitian dalam penerapan sistem informasi yang diterapkan dalam perusahaannya
2. Sebagai bahan pembelajaran untuk pemahaman tentang sistem informasi akuntansi bagi penulis dan pembacanya
3. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi S1

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Sistem**

Definisi sistem menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriani dan Arnos Kwary (2011) dalam bukunya *Accounting Information Systems*, sistem adalah kelompok dari atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian mengarah kesatu tujuan, suatu sistem disebut subsistem ketika ia dilihat dalam kaitannya dengan sistem yang besar dimana ia menjadi bagiannya, dan sebuah sistem disebut sistem ketika ia menjadi fokus perhatian.

Meskipun tiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama atau satu tujuan. Jika komponen tertentu tidak memberikan kontribusinya pada tujuan bersama, maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem tersebut.

Ada dua titik penting dalam studi mengenai sistem informasi yaitu :

#### **1. Dekomposisi Sistem**

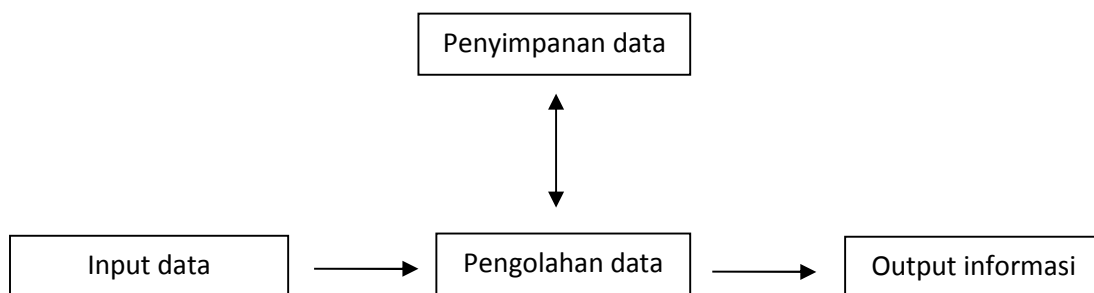
Dekomposisi sistem adalah proses membagi sistem menjadi bagian-bagian subsistem yang lebih kecil.

#### **2. Interdependensi Subsistem**



Interdependensi subsistem adalah kemampuan sistem untuk mencapai tujuannya bergantung pada efektivitas fungsi dan interaksi yang harmonis diantara subsistemnya.

Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2014) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Elemen-elemen yang mewakili suatu sistem secara umum adalah masukan (input data), pengolahan (proses data) dan keluaran (output informasi). Elemen-elemen sistem secara garis besar dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 *sistem pemrosesan data*

Sistem dimulai dari menerima input, langkah pertama dalam pemrosesan input adalah mengambil data transaksi dan memasukkannya ke dalam sistem. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis. Data harus dikumpulkan dari tiga segi setiap aktivitas bisnis yaitu :

1. Setiap aktivitas yang menarik.

2. Sumber data yang dipengaruhi oleh setiap aktivitas.
3. Orang yang berpartisipasi dalam setiap aktivitas.

Selanjutnya ke penyimpanan data, setelah itu di konversi melalui pengolahan data, Setelah data aktivitas bisnis dimasukkan ke dalam sistem, mereka harus diproses untuk menjaga arus *database*. Langkah akhir dalam siklus pengolahan data adalah *output* informasi. Informasi biasanya disajikan pada salah satu dari tiga bentuk, yaitu dokumen, laporan, atau respon pertanyaan. Apapun bentuk fisiknya informasi yang disajikan memenuhi karakteristik informasi yang relevan, tepat waktu, akurat, lengkap dan ringkas. Dimana informasi tersebut akan didistribusikan kepada para pemakai informasi.

Menurut Mulyadi (2008:2) Mendefinisikan bahwa “sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” Sedangkan menurut pendapat Krismiaji (2010:1) “sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.”

Tujuan sistem informasi adalah sebagai berikut :

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen. Administrasi yang mengacu pada tanggungjawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaannya dalam cara yang efisien dan efektif.
4. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, pengembangan sistem akuntansi biasanya di tujukan untuk menghemat biaya.

Akuntansi merupakan data pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi, perumusan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap karyawan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik, dan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat di percaya.

Setiap sistem informasi akuntansi melakukan lima fungsi yaitu :

1. Pengumpulan data, terdiri dari enam tahap, yaitu :
  - a. Penangkapan data transaksi
  - b. Pengukuran data, bila data bersifat kumulatif
  - c. Pencatatan data kedalam formulir-formulir
  - d. Pengabisan data-data untuk memastikan ketepatan dan kecepatannya
  - e. Pengelompokkan data, untuk memasukkan pada kategori-kategori yang telah ditentukan sebelumnya
  - f. Pemindahan data dari tempat penangkapan ketempat pemrosesan

2. Pemrosesan data, meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Mengklasifikasi data yang di kumpulkan setelah tahap pengabsahan
  - b. Pengalihan data dokumen
  - c. Penyortiran data, mengatur dan menurut satu atau lebih karakteristik
  - d. Pengolompokkan data, mengatur data menurut data-data yang mempunyai sifat-sifat yang sama
  - e. Penggabungan 2 atau lebih 2 kelompok file
  - f. Perhitungan dan perbandingan
3. Manajemen data terdiri dari 3 tahap
  - a. Penyimpanan data yaitu menempatkan data-data dalam file-file *database*
  - b. Pemutahiran data, yaitu menyesuaikan data yang tersimpan untuk mencerminkan peristiwa, operasi dan keputusan yang terbaik
  - c. Pengambilan ulang, yaitu mengakses data yang tersimpan, baik untuk pemrosesan lebih lanjut maupun untuk pelaporan pada pemakaian laporan
4. Pengendalian dan pengamatan data, bertujuan untuk menjaga aset dan memastikan keakuratan data, kesalahan pemrosesan, pemalsuan catatan, pencurian selama pemrosesan.
5. Penyediaan informasi

Langkah-langkah pemrosesan informasi :

  - a. Pelaporan, meliputi penyiapan laporan dari data yang telah di proses, telah disimpan atau dari keduanya
  - b. Mengkomunikasikan informasi, meliputi penyajian laporan kepada pemakai secara fisik.

## **B. Pengertian Sistem Informasi**

Pada hakekatnya akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi usaha. Pengertian sistem informasi menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriani Sari dan Deny Arnos Kwary (2011) dalam bukunya *Accounting Information Systems*, sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan.

Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2014) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*. Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk informasi tersebut.

Karakteristik informasi yang berguna dan berkualitas adalah sebagai berikut :

### **1. Relevan**

Isi dari suatu laporan atau dokumen harus bekerja untuk satu tujuan. Ini dapat berupa dukungan bagi keputusan manajer atau untuk pekerjaan staf administrasi. Informasi akan memiliki nilai manfaat yang tinggi, jika informasi tersebut diterima oleh mereka yang membutuhkan dan menjadi tidak berguna jika diberikan kepada mereka yang tidak membutuhkan.

## 2. Tepat Waktu

Umur informasi adalah faktor yang sangat penting dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak melebihi periode waktu dari tindakan yang didukungnya maka dari itu informasi harus disajikan secara tepat waktu, mengingat informasi akan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Keterlambatan informasi akan mengakibatkan kekeliruan dalam pengambilan keputusan.

## 3. Akurasi

Informasi harus bebas dari kesalahan yang signifikan. Akan tetapi signifikan adalah konsep yang sulit untuk diukur. Konsep ini tidak memiliki nilai absolut; ini adalah konsep yang sangat bergantung pada masalahnya. Artinya, dalam beberapa situasi, informasi harus benar-benar akurat. Sementara dalam kondisi lainnya, tingkat akurasi dapat lebih rendah.

## 4. Kelengkapan

Dimana informasi disajikan lengkap tanpa pengurangan, penambahan, atau perubahan. Semua informasi yang penting bagi sebuah keputusan atau pekerjaan harus ada.

## 5. Ringkas

Informasi harus dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Para manajer dalam tingkat yang lebih rendah cenderung membutuhkan informasi yang sangat terperinci. Ketika informasi mengalir melalui perusahaan hingga ke pihak manajemen puncak, maka informasi akan makin ringkas.

Adapun tingkat sistem informasi tersebut adalah :

1. Sistem pemrosesan transaksi (Transaction Processing Systems TPS). TPS ini merupakan hasil perkembangan dari pembentukan kantor elektronik, di mana sebagian dari pekerjaan rutin di otomatis termasuk untuk pemroses transaksi.
2. Sistem Informasi Manajemen (SIM)  
SIM adalah sebuah kelengkapan pengelolaan dari proses-proses yang menyediakan informasi untuk manajer guna mendukung operasi-operasi dan pembuatan keputusan dalam sebuah organisasi.
3. Sistem Informasi Pendukung (SPK)  
Merupakan peningkatan dari SIM dengan menyediakan prosedur-prosedur khusus dan pemodelan yang unik yang akan membantu manajer dalam memperoleh alternatif-alternatif keputusan.
4. Sistem Informasi Business  
Dibangun untuk menjawab tantangan pengintegrasian data dan informasi dari proses bisnis berbasis internet.

### **C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Dasaratha V. Rama – Frederick L. Jones (2011) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*. Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Menurut Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso, Paul D. Kimmel yang diterjemahkan oleh Ali Akbar

Yulianto, Wasilah, Rangga Handika (2007) dalam bukunya berjudul *Accounting Principles*. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses data transaksi, serta penyampaian informasi keuangan kepada pihak-pihak yang perkepentingan.

Pengguna sistem informasi akuntansi antara lain yaitu :

#### 1. Membuat Laporan Eksternal

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah, dan yang lain. Laporan-laporan ini mencakup laporan keuangan, SPT pajak, dan laporan yang diperlukan oleh badan-badan pemerintah yang mengatur perusahaan dalam industri perbankan dan utilitas.

#### 2. Mendukung Aktivitas Rutin

Para manajer memerlukan satu sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan itu. Misalnya menerima pesanan pelanggan, mengirim barang dan jasa, membuat faktur penagihan pelanggan, dan menagih kas ke pelanggan. Sistem Komputer mahir menangani transaksi-transaksi yang berulang, dan banyak paket perantai lunak akuntansi yang mendukung fungsi-fungsi yang rutin ini.

#### 3. Mendukung Pengambilan Keputusan

Informasi juga diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat dari suatu organisasi. Antara lain mengetahui produk-produk yang penjualannya bagus dan pelanggan mana yang paling



banyak melakukan pembelian. Informasi ini sangat penting untuk merencanakan produk baru, memutuskan produk-produk apa yang harus ada di persediaan, dan memasarkan produk kepada para pelanggan.

#### 4. Perencanaan dan Pengendalian

Suatu sistem informasi juga diperlukan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual. Menggunakan pemindai untuk mencatat barang yang dibeli dan dijual mengakibatkan terkumpulnya jumlah informasi yang sangat banyak dengan biaya yang rendah, memungkinkan pengguna untuk merencanakan dan mengendalikan dengan lebih terperinci.

#### 5. Menerapkan Pengendalian Internal

Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan. Dimungkinkan untuk membangun pengendalian ke dalam suatu sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi untuk membantu mencapai tujuan. Misalnya suatu sistem informasi dapat menggunakan kata sandi (*password*) untuk mencegah individu lain memiliki akses ke format data entri dan laporan yang tidak diperlukan untuk menjalankan pekerjaan mereka.

Sistem informasi akuntansi untuk memenuhi 3 fungsi bisnis penting adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Sistem informasi meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan, transaksi-transaksi yang menjadi dapat dikelompokkan menjadi empat bagian yaitu :

1. Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan yaitu serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan, siklus ini umumnya mencakup sistem alokasi yang meliputi entri pesanan pelanggan, penagihan, piutang dagang dan pelaporan penjualan dagang.

2. Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran yaitu serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembeli serta

pembayaran barang dan jasa. Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban yang berkaitan. Siklus utamanya mencakup sistem aplikasi yang meliputi sistem pembelian, sistem hutang dan sistem penggajian.

### 3. Siklus Produksi

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perubahan sumberdaya menjadi barang dan jasa, siklus ini mencakup sistem-sistem aplikasi yang meliputi pengendalian dan perolehan produksi, akuntansi biaya produksi, pengendalian persediaan dan akuntansi kekayaan.

### 4. Siklus Keuangan

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal termasuk kas. Siklus ini mencakup sistem aplikasi yang berkaitan pengendalian dan manajemen kas, manajemen hutang dan administrasi pensiun karyawan.

### Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi

Terhadap berbagai faktor yang perlu diperhitungkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi. Faktor-faktor itu merupakan hal di luar sistem akuntansi, tetapi menentukan keberhasilan dari suatu sistem, faktor-faktor itu antara lain adalah perilaku manusia dalam organisasi, penggunaan metode kuantitatif, dan juga penggunaan komputer sebagai alat bantu.

Perilaku manusia dalam organisasi perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi karena sistem informasi itu tidak mungkin

berjalan tanpa manusia. Faktor psikologi ini menjadi penting karena bila terdapat ketidakpuasan, bisa terjadi ketidakpuasan tersebut akan di curahkan dalam bentuk menghambat berjalannya sistem informasi itu.

Metode kuantitatif, seperti analisa regresi, program *evaluation and review technique* (PRT) dan metode statistik lainnya merupakan alat bantu yang penting bagi manajemen dalam rangka melaksanakan tugasnya dan mengambil keputusan. Pengguna metode kuantitatif ini dalam hubungannya dengan sistem informasi, biasanya di kelompokkan dalam suatu subsistem yang disebut Decision Support Systems (DSS). Apabila DSS disusun dalam suatu model yang memudahkan pemakai untuk berinteraksi dengan komputer, maka manfaat metode kuantitatif ini akan meningkat. Para pemakai terutama manajer akan dapat memanfaatkan metode kuantitatif dalam pengambilan keputusan.

Manfaat sistem informasi antara lain :

1. Menyediakan Informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada tujuan secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan serta meningkatkan efisiensi
3. Meningkatkan kemampuan dalam hal pengambilan keputusan
4. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

#### **D. Pengertian Akuntansi**

Menurut Samryn, L.M. (2012) dalam bukunya berjudul *Pengantar Akuntansi* Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.

Menurut Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso, Paul D. Kimmel yang diterjemahkan oleh Ali Akbar Yulianto, Wasilah, Rangga Handika (2007) dalam bukunya berjudul *Accounting Principles*. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan, Sedangkan

Menurut Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2014) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*. Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Fungsi Akuntansi mengelola sumber daya informasi keuangan perusahaan.

Fungsi akuntansi terdiri dari :

1. Akuntansi menangkap dan mencatat berbagai pengaruh keuangan dari berbagai transaksi perusahaan. Ini meliputi berbagai kegiatan seperti pemindahan bahan baku dari gudang ke produksi, pengiriman barang jadi pelanggan, arus kas masuk ke perusahaan dan penyimpanan ke bank, pembelian persediaan, serta pembebasan kewajiban keuangan.
2. Akuntansi mendistribusikan informasi akuntansi ke personel operasional untuk mengoordinasikan banyak dari tugas penting mereka. Aktivitas akuntansi yang

berkontribusi langsung pada operasi bisnis yang meliputi pengendalian persediaan, akuntansi biaya, penggajian, utang usaha, piutang usaha, penagihan, akuntansi aktiva tidak lancar, dan buku besar.

Manfaat akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi ekonomi terutama yang bersifat finansial bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
2. Pertanggung jawaban manajemen kepada pemilik perusahaan.
3. Mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun.

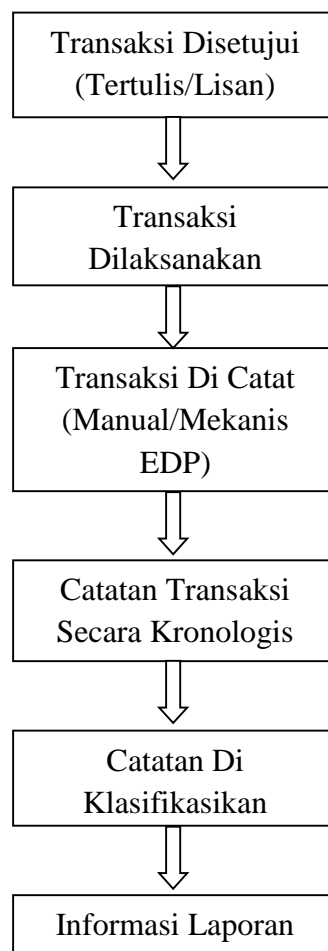
Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan menafsirkan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasinya, dimana proses akuntansi tersebut menghasilkan informasi keuangan. Adapun sifat-sifat akuntansi sebagai berikut :

1. Akuntansi sebagai suatu ideologi, karena akuntansi ini di nilai menopang atau subsistem dari ideologi kapitalisme yang mengutamakan kepentingan pihak pemilik modal
2. Akuntansi sebagai suatu usaha, karena ia menyampaikan, mengkomunikasikan tentang perusahaan kepada pihak yang memerlukan informasi
3. Akuntansi sebagai suatu catatan historis, ia hanya mencatat apa yang sudah terjadi, akuntansi tidak dapat mencatat apa yang akan terjadi di masa yang akan datang
4. Akuntansi sebagai realita ekonomi saat ini, ia sudah merupakan bagian dari sistem ekonomi dan sistem bisnis

5. Akuntansi sebagai informasi karena ia mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat bagi pemakainya untuk pengambilan keputusan
6. Akuntansi sebagai suatu komoditi, karena ia sudah menjadi barang dagangan yang diminati para pemakainya.

Sistem Akuntansi atau proses akuntansi adalah proses pengolahan data, menggambarkan elemen umum yang di pakai dalam setiap pengolahan data seperti gambar di bawah ini :

Elemen yang umum di pakai dalam setiap pengolahan data :



Gambar 1.2 *Elemen Pengolahan Data*

Kemudian akuntansi dalam proses pengolahan datanya menggunakan arus siklus atau proses akuntansi yang dimulai dari transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai pada tahap pelaporan. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Elemen suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan serta laporan. Berikut penulisan menguraikan masing-masing elemen sistem akuntansi yaitu :

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi di rekam (Di dokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut sebagai istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

#### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah di catat sebelumnya dalam jurnal.



#### 4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang yang akan di bayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Akuntansi mengomunikasikan informasi keuangan, maka sering kali disebut juga sebagai “bahasa bisnis”. Informasi yang akan dibutuhkan oleh seorang pengguna informasi keuangan akan bergantung pada jenis-jenis keputusan yang dibuat oleh pengguna tersebut, selain itu kita hendak mengetahui siapa pengguna-pengguna tersebut dan kebutuhan-kebutuhan mereka akan informasi. Pengguna data akuntansi yaitu :

##### 1. Pengguna Internal

Pengguna internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola suatu bisnis. Mereka antara lain :

- a. Manajer pemasaran
- b. Supervisor produksi

- c. Direktur keuangan
- d. Pejabat perusahaan

## 2. Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal terdiri dari beberapa jenis pengguna data akuntansi antara lain :

### a. Investor (pemilik)

Menggunakan informasi akuntansi guna membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual sahamnya.

### b. Kreditor

Seperti pemasok dan bankir menggunakan informasi akuntansi guna mengevaluasi risiko pemberian kredit atau pinjaman.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat mampu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern
2. Siklus akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Sistem informasi akuntansi untuk pengumpulan, pencatatan dan penyimpanan data-data bisnis yaitu :

## 1. Rancangan Laporan

Rancangan atau sistem informasi akuntansi yang efektif biasanya dimulai dengan pertimbangan *output* dari sistem, *output* ini adalah tujuan informasi bagi sistem informasi akuntansi dan oleh karenanya tujuan sejalan dengan sistem yang seharusnya di capai, oleh karenanya *output* dirancang pertama kalinya.

*Output-output* atas sistem informasi akuntansi yaitu :

- a. Laporan untuk manajemen
- b. Laporan untuk para investor dan kreditur
- c. File-file yang menyimpan data transaksi
- d. File-file yang menyimpan informasi terbaru mengenai rekening

Laporan untuk manajemen merupakan bagian dari output terpenting, karena laporan tersebut merupakan alat bagi manajer yang digunakan untuk mengambil tindakan, agar pengumpulan data dapat dilaksanakan secara efektif jenis dan isi dari laporan harus diketahui rancangan atas sistem informasi.

## 2. Perimbangan-perimbangan dalam pembuatan laporan

Laporan *output* yang baik cenderung memiliki karakteristik yang sama, dari karakteristik tersebut terdapat karakteristik sebagai berikut :

- a. Format yang sama
- b. Kegunaan
- c. Konsisten
- d. Identifikasi yang jelas

### 3. Dokumen-dokumen sumber

Secara manual komputerisasi sistem informasi akuntansi menggunakan dokumen-dokumen sumber secara ekstensif. Beberapa cara yang digunakan dalam mengumpulkan, mencatat dan menyimpan data dalam sistem informasi akuntansi komputerisasi

### 4. Kode (*coding*)

Dlam sistem informasi akuntansi sangat bergantung atas penggunaan kode-kode untuk mencatat, mengklarifikasi, menyimpan kembali data keuangan. Mungkin didalam sistem manual untuk menggunakan deskripsi alphabetic yang sederhana pada saat mempersiapkan jurnal entri. Sebaliknya dalam sistem komputerisasi sering menggunakan kode-kode alphanumeric yaitu kode yang menggunakan angka dan huruf untuk mencatat transaksi-transaksi akuntansi. Sebagai contoh dalam aplikasi produksi, jurnal entri menjualnya yaitu :

Persediaan bahan baku langsung	Rp xxx	
Persediaan bahan baku tak langsung	Rp xxx	
Hutang dagang		Rp xxx

Secara komputerisasi dicatat sebagai berikut :

Persediaan bahan baku langsung	Rp xxx 12345	
Persediaan bahan baku tak langsung	Rp xxx 13456	
Hutang dagang		Rp xxx 45678

Keterangan :

- 1) Angka 12345 dan 13456 adalah kode untuk rekening persediaan bahan baku
- 2) Angka 4567 adalah kode untuk rekening buku hutang dagang.

Terdapat beberapa jenis kode-kode akuntansi yang biasanya digunakan dalam informasi akuntansi antara lain :

- a. Kode-kode memorik, membantu pemakaian apa yang mereka sajikan
- b. Kode-kode balok adalah kode berurut dimana balok-balok khusus atas tertentu. Didalam aplikasi tertentu digit pertama dalam kode berurut bertindak sebagai balok tujuan dan digit selanjutnya sebagai pengenal
- c. Kode-kode berurut adalah serangkaian angka dan nomor urut yang digunakan untuk mengidentifikasi nomor urut pelanggan, cek pembayaran gaji karyawan, faktur penjualan langganan dan lain-lain
- d. Kode-kode dibentuk dari dua atau lebih sub kode yang telah dikombinasikan. Masing-masing sub kode disebut field dari group kode dan oleh karenanya seharusnya dapat dikatakan sebuah group kode sebagai sekumpulan field, masing-masing field tersebut menggambarkan data akuntansi yang terpisah

#### 5. Tujuan fungsi pengkodean

Dalam sistem informasi akuntansi fungsi dan tujuan pengkodean adalah :

- a. Memperingkas data
- b. Menggolongkan rekening-rekening atau transaksi-transaksi
- c. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik

- d. Mengidentifikasi item-item agar nampak pada laporan
- e. Memberitahukan pengertian-pengertian khusus.

### **E. Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP)**

Standard operating procedure (SOP) merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP bersifat mengikat dimana membatasi batasan karyawan bekerja, selain itu SOP juga dapat diartikan sebagai gambaran, rangkaian atau panduan karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Tujuan Standard Operating Procedure (SOP) yaitu :

#### 1. Konsistensi

Agar setiap pelaksanaan/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan.

#### 2. Kejelasan Tugas

Agar setiap pelaksanaan/petugas/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

#### 3. Kejelasan Alur

Dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait.

#### 4. Melindungi Organisasi

SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik.

#### 5. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

#### 6. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

#### 7. Penyelesaian Masalah

SOP berisi atauran dan batasan-batasan tertentu yang dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

#### 8. Batasan Pertahanan

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Dengan adanya SOP yang baku, maka orang tersebut wajib mengikuti beberapa prosedur, mereka tidak bisa secara langsung dengan seenaknya tanpa mengikuti SOP yang ada.

Manfaat Standard Operating Procedure yaitu :

#### 1. Kejelasan Prosedure

Dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan dalam pelaksanaan tugas.

#### 2. Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan

Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Atu mingguBisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu. Namun dengan adanya SOP, akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas, seperti apa yang harus dilakukan ketika dilapangan.

### 3. Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyama ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

### 4. Mempermudah Evaluasi

SOP akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

### 5. Mempertahankan Kualitas

SOP membantu perusahaan untuk mengontrol agar kualitas perusahaan dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, secara otomatis perusahaan memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas.

### 6. Meningkatkan Kemandirian Karyawan

SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi



keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

#### 7. Informasi Kompetensi Dan Cara Meningkatkan

SOP dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka pihak perusahaan akan lebih mudah untuk memberikan informasi atau *feedback* berkenaan dengan upaya peningkatan kompetensi pegawai.

Uraian dari beberapa departemen yang terkait dengan standar operasi prosedur (SOP) penjualan yaitu :

##### 1. SOP Bidang Pelayanan Konsumen

Uraian prosedur yaitu :

- a. *Customer service/Sales force* menanyakan keperluan pelanggan.
- b. *Customer service/Sales force* mendengarkan dengan seksama keinginan pelanggan dan mencatat pesanan pelanggan.
- c. *Customer service/Sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- d. *Customer service/Sales force* mengucapkan terimakasih, pramuniaga megungkapkan harapannya agar pelanggan memahami prosedur, dan apabila mengalami kesulitan dapat menghubungi pihak *sales* kembali.

## 2. SOP Bagian Pemasaran

Uraian prosedur yaitu :

- a. Bidang marketing mengadakan promosi dengan cara pembagian brosur ke bagian marketing dan konsumen/masyarakat.
- b. Mengikuti berbagai event/pameran yang relevan.
- c. Bagian marketing menerima order pelanggan dari hasil pencarian order atau langsung dari pelanggan, atau dari pembeli/konsumen yang datang.
- d. Kordinasi dengan bagian produksi/kelayakan kredit/gudang untuk membuat persetujuan *order* dalam memenuhi dan menyelesaikan persyaratan dari pelanggan, dicatat dalam tinjauan dalam formulir tinjauan kemampuan pelanggan.

## 3. SOP Kelayakan Kredit.

Uraian prosedur yaitu :

- a. Pemeriksaan berkas/dokumen pelanggan sebagai kelengkapan persyaratan kredit.
- b. Wawancara atau penyelidikan kepada calon kreditur atau peminjam secara langsung.
- c. Keputusan kredit, dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya.
- d. Penandatanganan akad kredit/persetujuan melakukan kredit.

## 4. SOP Pengiriman Barang.

Uraian prosedur yaitu :

- a. Pengiriman produk/barang dengan kemasan. *Driver* harus memastikan barang yang dimuat sesuai dengan dokumen surat jalan, baik nama produk maupun jumlahnya.
  - b. Memastikan barang terlindungi dari panas dan hujan selama dalam perjalanan dengan menutup barang menggunakan terpal.
  - c. Mengikat barang erat-erat, menggunakan tali atau *trecker 2*.
5. SOP Serah Terima Barang

Uraian prosedur yaitu :

- a. Barang yang sudah dipesan, diserahkan pada penerima.
- b. Pengantar barang menyerahkan bukti tanda terima untuk ditandatangani penerima.
- c. Penerima menerima salinan tanda terima, dan tanda terima asli di bawa pengantar untuk laporan ke kantor.
- d. Pengantar memastikan, apakah barang sudah sesuai dengan pesanan penerima atau belum.

## **F. Pengertian Penjualan**

Menurut Budi Raharjo (2006) dalam bukunya yang berjudul *Keuangan dan Akuntansi* bahwa penjualan adalah sumber utama yang sangat penting dari penghasilan, biasanya selalu ditempatkan pada baris pertama perhitungan laba/rugi. Penjualan adalah suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli. Penjualan ini merupakan sumber daya utama uang yang diterima oleh perusahaan dari barang yang di jual atau jasa yang disewakan.

## 1. Uraian Prosedur Penjualan Tunai

Penjualan tunai adalah penjualan barang dagangan kepada pembeli yang cara pembayarannya dilakukan cara kas/tunai pada saat transaksi dilakukan.

Standard Operating Prosedure (SOP) dari penjualan tunai yaitu :

### a. *Customer service/sales force*

- 1) *Customer service/sales force* menanyakan keperluan pelanggan, mendengarkan keperluan pelanggan, dan mencatat kedalam map order atau pesanan pelanggan.
- 2) *Customer service/sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- 3) Pelanggan yang merasa cocok dengan produk yang sudah dipilih melakukan pembayaran secara tunai ke Kasir.

### b. Kasir

- 1) Menerima data pembayaran dari pelanggan
- 2) Kasir menerima pembayaran tunai (kas) dari Pelanggan. Kemudian Kasir membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.

### c. Bagian Keuangan

- 1) Bagian Keuangan membuat Laporan Penjualan Tunai (LPT) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pimpinan dan Lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- 2) Bagian keuangan Menerima laporan penerimaan kas (LPK) dari kasir  
Membuat laporan penjualan tunai (LPT) rangkap 2: Lembar ke-1 :

dikirimkan ke pimpinan sebagai laporan dan bukti penjualan Lembar ke-2 : disimpan sebagai arsip

- 3) Pimpinan Menerima laporan penjualan tunai (LPT) dari bagian keuangan.

Dokumen yang tersedia:

- 1) Laporan Penerimaan Kas (LPK)

Laporan Penerimaan Kas ini digunakan sebagai lembar pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian kasir yang berisi tentang sejumlah pemasukan kas yang diterima oleh bagian kasir dari penjualan secara tunai.

- 2) Laporan Penjualan Tunai (LPT)

Laporan Penjualan Tunai ini digunakan sebagai lembar pertanggungjawaban pada Pimpinan, dimana berisi tentang laporan atas penjualan yang telah dilakukan perusahaan dimana penjualan tunai ini, pelanggan membeli produk kepada perusahaan dengan pembayaran secara cash, dan laporan penjualan tunai ini dibuat oleh bagian keuangan.

## 2. Uraian Prosedur Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan kepada pembeli yang cara pembayarannya akan dilakukan di waktu yang akan datang sesuai dengan waktu yang disepakati.

### a. *Customer service/sales force*

- 1) *Customer service/sales force* menanyakan keperluan pelanggan, mendengarkan keperluan pelanggan, dan mencatat kedalam map order atau pesanan pelanggan.
- 2) *Customer service/sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

b. Departemen Penjualan

- 1) Mulai administrasi di departemen penjualan menerima pesan pelanggan melalui surat dan menyiapkan empat salinan pesanan penjualan.
- 2) Salinan 1 dari pesanan penjualan dikirim ke departemen kredit untuk persetujuan. Ketiga salinan lainnya dan pesanan pelanggan yang asli disimpan sambil menunggu persetujuan kredit.
- 3) administrasi penjualan menerima persetujuan kredit, ia menyiapkan salinan 1 dan pesanan pelanggan dalam file departemen. Staf tersebut kemudian mengirimkan salinan 2 ke gudang, sedangkan salinan 3 dan 4 ke departemen pengiriman.

c. Departemen Persetujuan Kredit

- 1) Menerima salinan pesanan pelanggan dan dokumen persyaratan kredit dari departemen penjualan
- 2) Staf administrasi departemen kredit memvalidasi pesanan pelanggan dengan mempertimbangkan catatan kredit yang tersimpan di departemen kredit. Staf tersebut menandatangani salinan 1 untuk menunjukkan persetujuan dan mengembalikannya ke staf administrasi penjualan

- 3) Ketika staf administrasi penjualan menerima persetujuan kredit, ia menyiapkan salinan 1 dan pesanan pelanggan dalam file departemen. Staf tersebut kemudian mengirimkan salinan 2 ke gudang, sedangkan salinan 3 dan 4 ke departemen pengiriman.

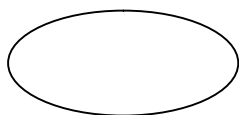
d. Gudang

- 1) Menerima salinan pesanan ke 2 pesanan pelanggan dari departemen penjualan
- 2) Staf gudang mengambil produk tersebut dari rak, mencatat transferya dalam catatan stok, dan mengirimkan produk tersebut serta salinan 2 ke departemen pengiriman

e. Departemen Pengiriman

- 1) Menerima salinan ke 3 dan 4 pesanan pelanggan dari departemen penjualan
- 2) Departemen pengiriman salinan 2 dan barang dari gudang, melekatkan salinan 2 sebagai slip pengemasan, dan mengirim barang tersebut ke pelanggan. Akhirnya, staf tersebut menyimpan salinan 3 dan 4 dalam file departemen pengiriman.

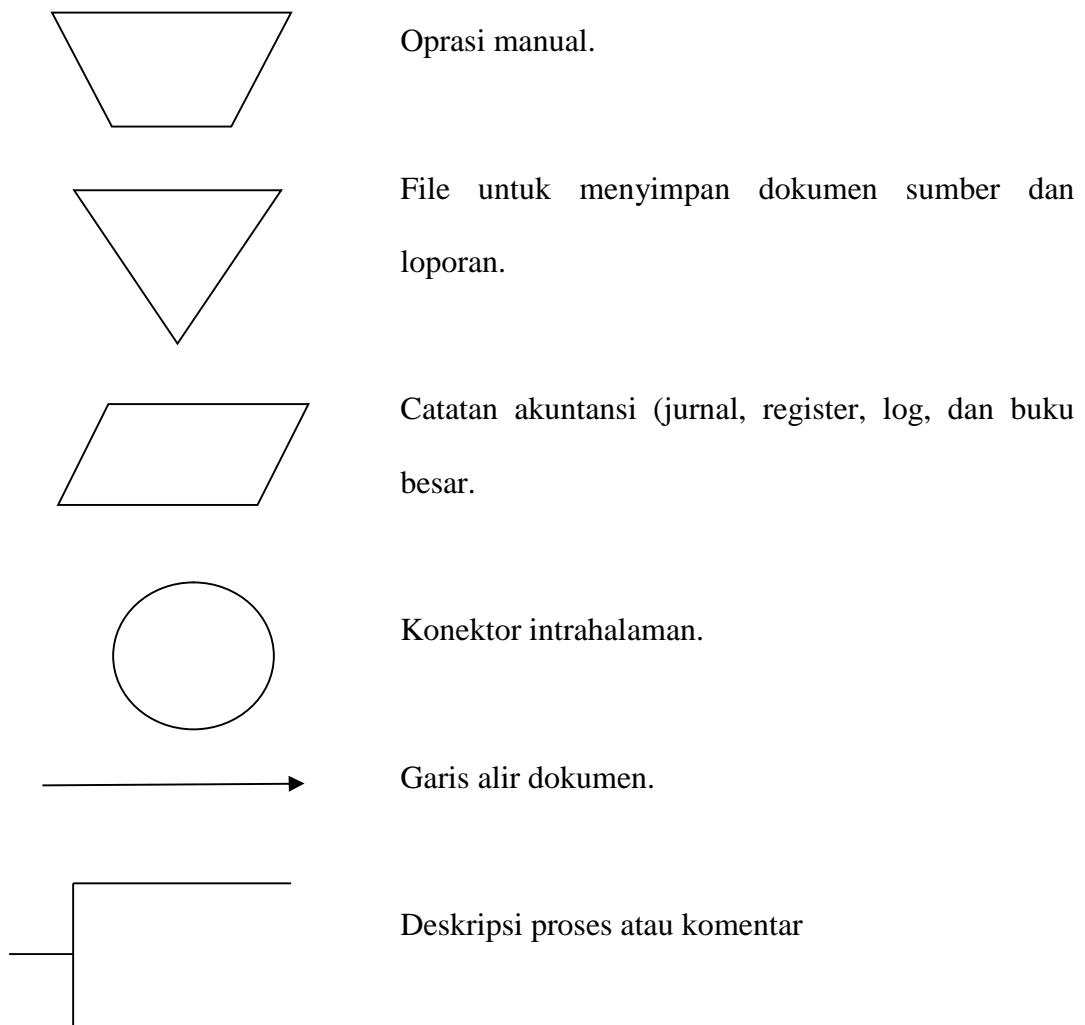
f. Keterangan Simbol dan Penulisan



Star/Terminal yang menunjukkan sumber atau tujuan dokumen dan laporan



Dokumen sumber atau laporan.



Gambar 1.3 Simbol *flowchart*

g. Penulisan

- 1) PP : Pesanan pelanggan
- 2) PJ : Pesanan penjualan
- 3) LPT : Laporan penjualan tunai
- 4) LPK : Laporan penerimaan kas.







## G. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penjualan ini menggunakan beberapa acuan peneliti terdahulu yang dilakukan oleh :

Lianawati Christian, Ellen, Ratih, dan Yulia (2010) mengenai Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang Dengan Metode *Object Oriented Analysis* Perusahaan Distributor. Menghasilkan penelitian bahwa sistem penjualan dan piutang yang masih manual pada perusahaan distributor ini mengakibatkan sering terjadinya masalah duplikasi diharapkan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang dapat memudahkan proses bisnis perusahaan secara keseluruhan.

Sultan Iskandar (2013) Mengenai Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT.Star Multimedia Abadi Makassar. Menghasilkan penelitian bahwa sistem dan prosedur penjualan yang diterapkan oleh oleh pihak manajemen PT.Star Multimedia Abadi Makassar sudah terlaksana secara efektif dan cukup memadai serta telah sesuai dengan kebutuhan operasional yang memang diperlukan oleh perusahaan.

Aisiyah Kusuma Wardani (2013) Mengenai Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Nasmoco Bengawan Motor Solo slamet Riyadi. Menghasilkan penelitian Secara keseluruhan PT.Nasmoco Bengawan Motor telah melakukan aktivitas penjualan mobil, *spare part*/suku cadang dan jasa *service* dengan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan komponen model struktur pengendalian internal.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian Universitas	Metode Penelitian	Hasil
1	Juliana Dwi Hikmawati dan Rizal Effendi	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerima Kas pada CV.Lestari Motorindo.  Universitas STIE MDP (2013)	Metode Kualitatif	Berdasarkan analisis diketahui bahwa untuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik.
2	Gde Deny Larasdiputra, dan Ketut Suryanawa	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Bank Perkreditan Rakyat Sari Jaya Sedana Klungkung.  Universitas Udayana, Bali Indonesia (2014)	Metode Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keenam faktor yang mempengaruhi efektivitas sudah mencapai kriteria efektif dalam penelitian ini.
3	Maxi Ma'roep	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT.Indomobil Surabaya.  Universitas Gajayana Malang (2009)	Metode Kualitatif	Sistem otoritas dan prosedur pencatatan pada perusahaan telah menunjukkan kurangnya pembagian tugas dan wewenang yang memadai yang mengakibatkan kurang adanya internal cek didalam unit organisasi dan menyebabkan data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya atas kebenarannya.

Tabel 1.3 Jurnal Ilmiah

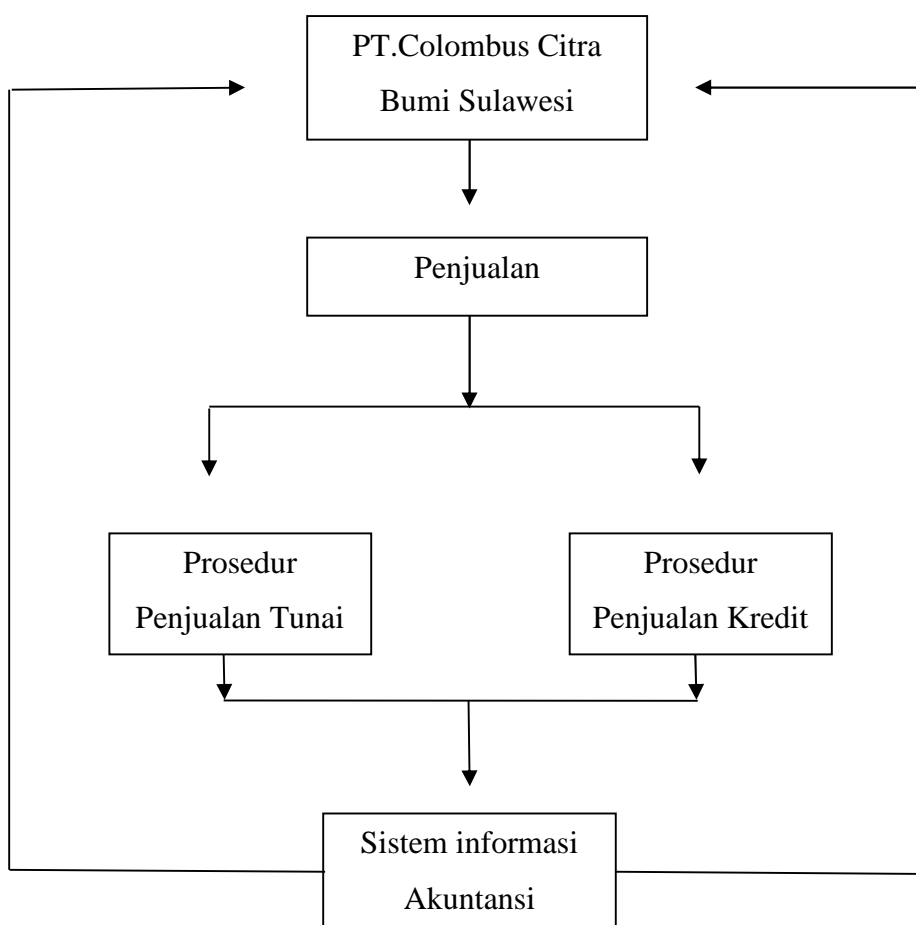
No	Nama Peneliti	Judul Penelitian Universitas	Metode Penelitian	Hasil
4	Ariati	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Barang Dagang dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Borwita Citra Prima Kediri.  Universitas Nusantara PGRI Kediri (2015)	Metode Kualitatif	Hasil penelitian ini adalah masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan peneliti pada sistem yang telah diterapkan yaitu, pada bagian administrasi, bagian transportasi, penjualan tunai, penjualan kredit yaitu dokumen yang tidak lengkap
5	Vinsensius Cici Mone	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Studi Kasus Di Minimarket Kopma UNY.  Universitas Sanata Dharma Yogyakarta (2016)	Metode Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang dilakukan oleh Minimarket Kopma UNY sudah sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penjualan tunai.
6	Deni Prasetyati	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit di PT. Eka Timur Raya Purwodadi Pasuruan.  Universitas Kanjuruhan Malang	Metode kualitatif	Bahwa sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Eka Timur Raya Purwodadi Pasuruan belum baik, hal ini didasarkan dari kualitas sumber daya manusia belum sesuai dengan pekerjaan tanggungjawabnya, dan prosedur penerimaan pesanan penjualan masih dianggap belum cocok.

Tabel 1.4 Jurnal Ilmiah

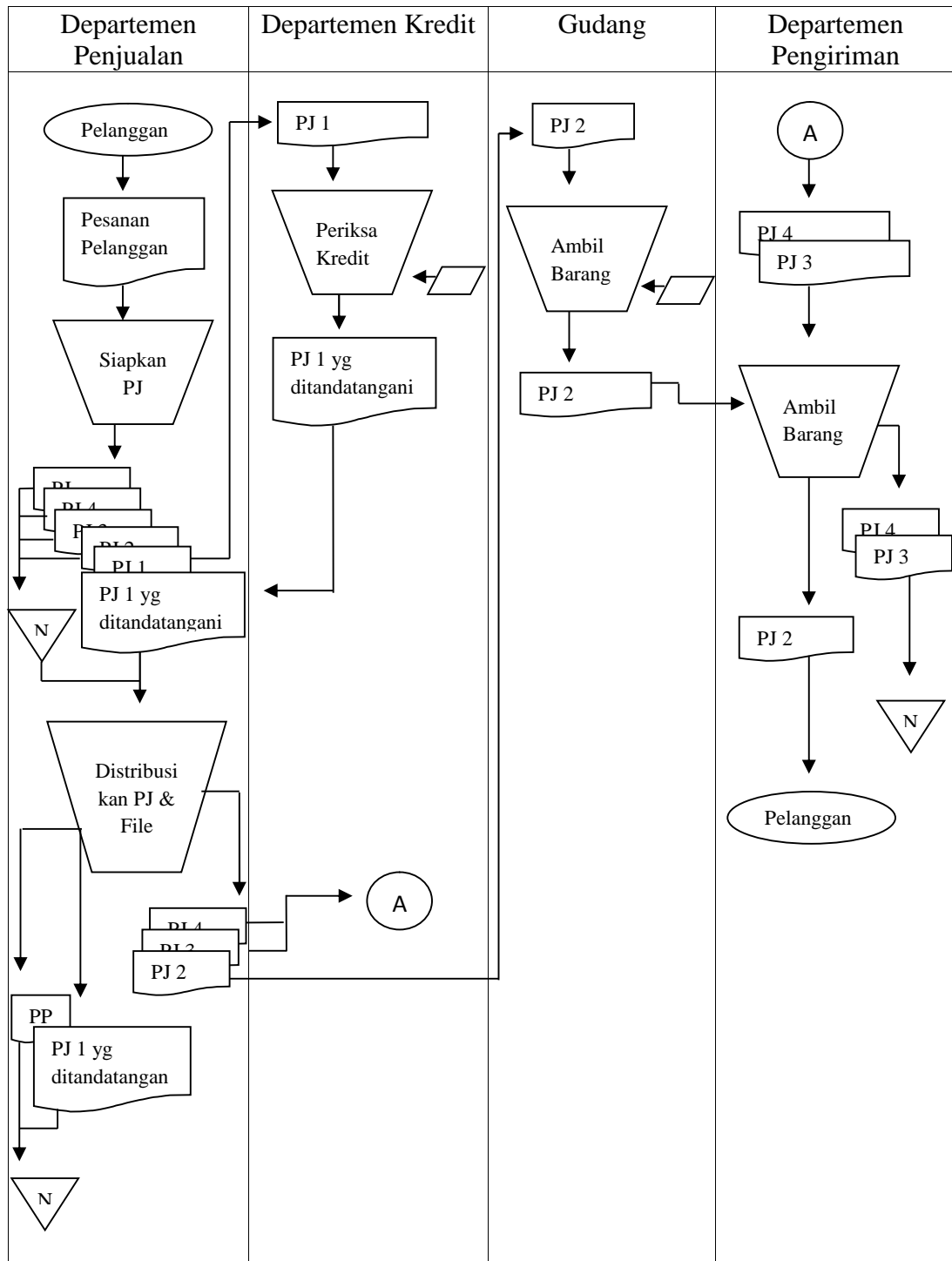
## H. Kerangka Pikir

PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi adalah usaha dagang yang menjual alat-alat elektronik yang bertempat di Kabupaten Majene, dalam aktivitas penjualannya diharapkan menggunakan sistem informasi akuntansi sesuai dengan SOP. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi pada penjualannya sesuai dengan SOP di harapkan dapat mendukung kelancaran aktivitas usaha yang dijalankan oleh PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi.

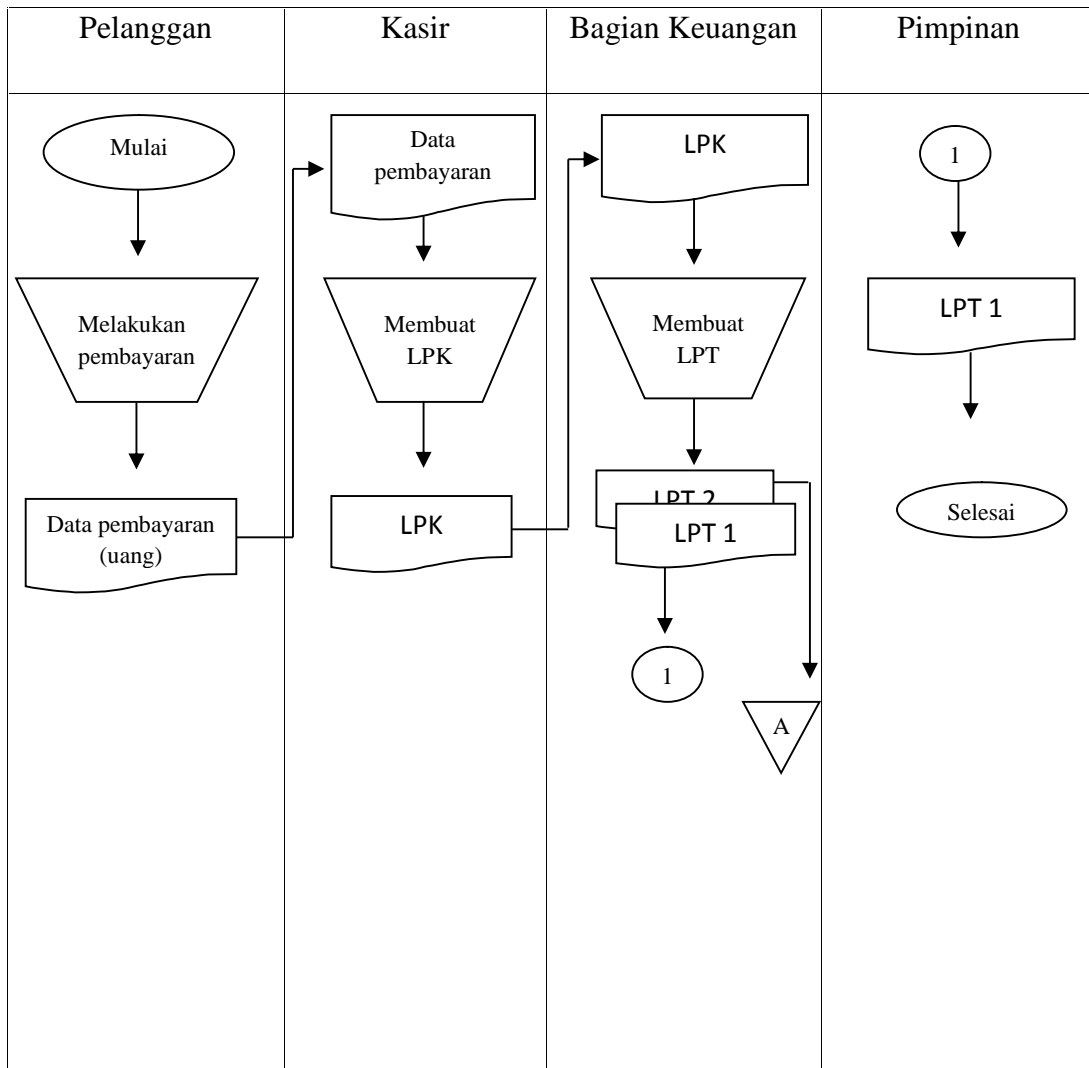
Adapun skema kerangka pikir sebagai berikut :



Gambar 1.4 Kerangka Pikir



Tabel 1.2 Flowchart Penjualan Kredit

Tabel 1.1 *Flowchart Penjualan Tunai*



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Untuk mencapai tujuan penelitian yaitu memperoleh jawaban terhadap permasalahan yang di ajukan dalam laporan penelitian ini, maka penulis memilih lokasi objek penelitian yaitu PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene dengan waktu penelitian di perkirakan 2 bulan Mei-Juni 2017.

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data serta keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan cara sebagai berikut :

##### **1. Penelitian Kepustakaan**

Penelitian pustaka, merupakan suatu teknik pengumpulan data melalui berbagai literatur dan buku-buku yang dapat digunakan sebagai landasan teoritis termasuk referensi mata kuliah untuk mendukung penulisan ini.

##### **2. Penelitian Lapangan**

Penelitian yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk mendapatkan data yang sesuai dengan pembahasan.

Adapun cara yang dilakukan peneliti yaitu :

- a. Observasi yaitu : Teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung pada lokasi objek penelitian

- b. Wawancara mendalam yaitu : Teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan wawancara langsung secara mendalam kepada pemilik usaha dan karyawan yang dapat memberikan keterangan sehubungan dengan masalah yang akan dibahas.
- c. Dokumentasi : Teknik pengumpulan data dengan cara mendokumentasikan proses penelitian atau pengambilan data pada saat melakukan penelitian.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data dalam penelitian ini, terdiri dari :

1. Data kualitatif, yaitu data berupa keterangan-keterangan yang bukan dalam bentuk angka, meliputi gambaran umum usaha dan struktur organisasi

Adapun sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan berdasarkan hasil pengamatan dengan pimpinan dan beberapa karyawan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene.
2. Data sekunder, yaitu data yang di peroleh melalui dokumentasi perusahaan yang diteliti, berupa laporan tertulis yang berhubungan dengan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene.

### **D. Metode Analisis**

Adapun metode analisis yang akan penulis gunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu analisis yang menggunakan data yang diperoleh penulis

berupa dokumen-dokumen yang terkait dalam pembuatan flowchart yang menguraikan atau menggambarkan sistem yang digunakan perusahaan dalam Standard Operating Procedure Sistem Informasi Akuntansi.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat PT Columbus Citra Bumi Sulawesi**

*Colombus Cash and Credit* adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang sewa beli atau yang biasa masyarakat katakan dengan penjualan secara tunai dan kredit. Berdirinya Colombus berawal dari ide untuk membentuk suatu bisnis yang dapat memberikan kesempatan masyarakat untuk bergabung bersama Colombus untuk dibentuk dan menjadi orang yang sukses dalam hidup dan karirnya. Penggunaan nama Colombus terilhami dari penemu benua Amerika, yaitu Christopher Columbus, nama tersebut diambil diharapkan Colombus bukan hanya mudah diingat oleh orang namun menjadi besar dan terus berkembang sepanjang jaman.

Colombus didirikan pada tanggal 7 Juli 2001, berawal dari sebuah Toko Columbus di Jalan Letkol Iskandar No 31 D, Palembang yang dilahirkan oleh Z.Harris Nasution, Basuki Lidin dan Darma Sihombing hingga kini menjadi berkembang pesat dan menjadi PT Columbus dengan beberapa cabang. Perkembangan Colombus yang pesat sangat didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki.

#### **B. Visi Misi PT. Colombus**

PT Columbus memiliki visi dan misi untuk meningkatkan perkembangan usahannya. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Visi

1. Menjadi perusahaan yang TERBAIK dan NOMOR SATU dibidangnya di kota dimana unit bisnis itu berada.
2. Peduli terhadap KEBUTUHAN masyarakat.
3. Menciptakan karyawan BERBUDAYA dan SEJAHTERA

b. Misi

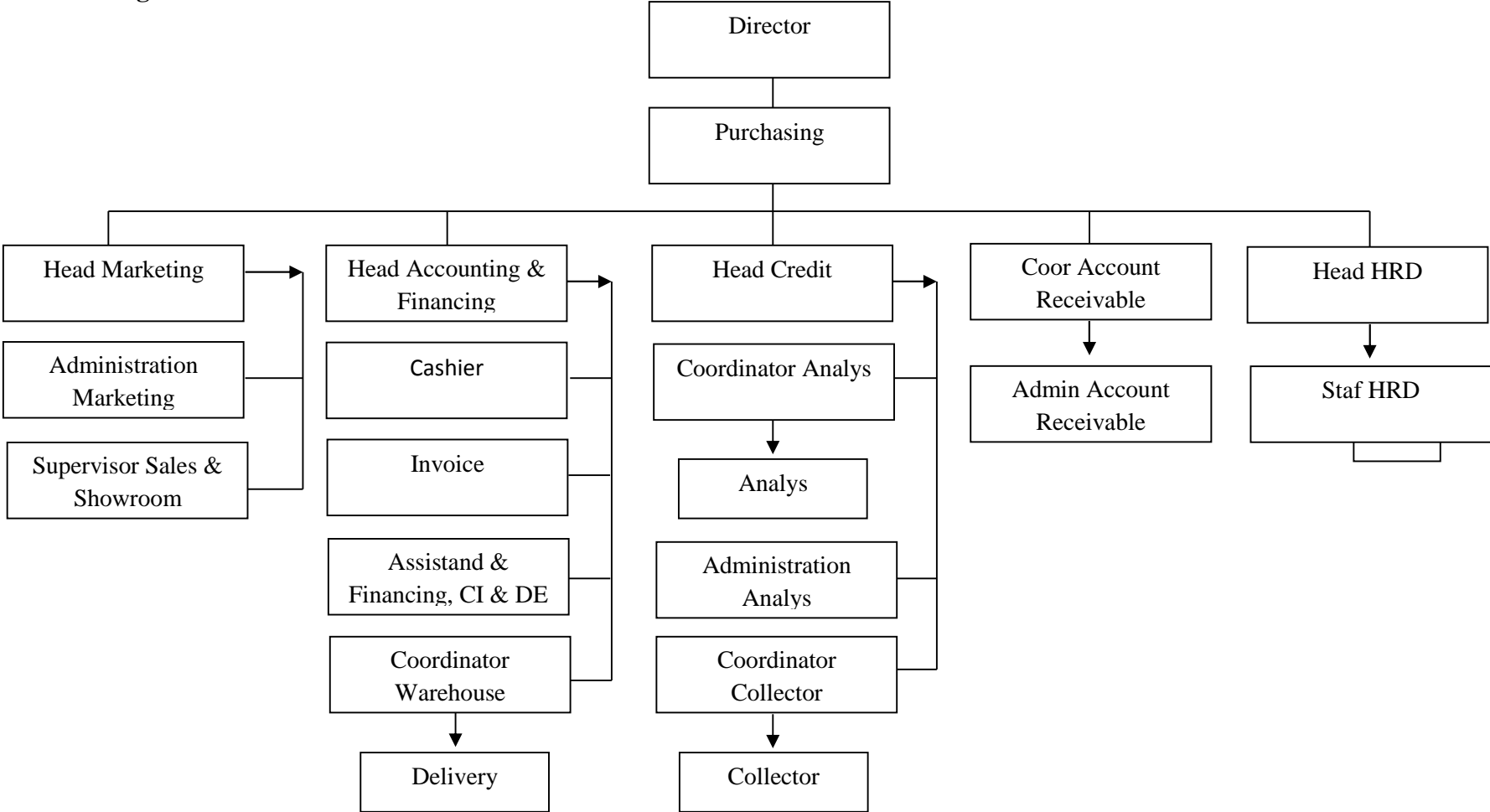
1. Membangun jaringan unit bisnis di seluruh kota.
2. Menyediakan barang bermutu berkualitas, bergaransi dan purnajual yang baik.
3. Meningkatkan kualitas PELAYANAN, KEMUDAHAN dan KEPEDULIAN terhadap nasabah sebagai mitra usaha.
4. Meningkatkan kesejahteraan dan KEHARMONISAN KARYAWAN yang berbudaya dan berwawasan luas dengan menenamkan budaya, visi dan dimensi nilai-nilai perilaku.

**SISTEM dan STRATEGI**

Berpacu pada konsep 5T

1. Terjangkau harganya
2. Terlengkap produknya
3. Terjamin kualitasnya
4. Tercepat prosesnya
5. Terbaik layanannya

**C. Struktur Organisasi**



## **E. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

Berikut ini diuraikan job description dari beberapa fungsi yang terkait dengan aktivitas penjualan kredit, piutang dan penerimaan kas pada PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi :

### **1. Director**

Tanggung jawab :

1. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab langsung kepada  *Holding* dalam mengembangkan unit usahanya baik ditinjau dari tingkat penjualan biaya,  *collection*, tunggakan dan rasio-rasio lainnya atau kinerja lainnya sehingga dapat menciptakan laba yang baik dan meningkat kesejahteraan seluruh karyawan dibawahnya
2. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan keamanan semua sumber daya yang dipercayakan kepadanya.
3. Menyemaikan budaya perusahaan Colombus.

Tugas :

1. Menyusun besarnya target penjualan dikaitkan dengan bisnis plan perusahaan
2. Menyusun strategi peningkatan penjualan berikut action plannya
3. Menjabarkan penjualan perbulannya menjadi rencana pembelian atau kebutuhan produk.
4. Menyusun rencana perekrutan tenaga penjual (  *man-power plan*) serta program pelatihannya
5. Membuat rencana pengembangan pasar

6. Persiapan laporan keuangan dan laporan lainnya secara tepat waktu
7. Penyusunan cashflow dan proyeksi rugi laba dikaitkan dengan bisnis plan perusahaan
8. Menyusun *budget* biaya mengacu pada proyek laba rugi
9. Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan terhadap kinerjanya
10. Pelatihan karyawan *accounting* dan *finance* untuk peningkatan kinerja
11. Penyusunan target *collection*, dikaitkan dengan *cashflow* dan *bussiness* plan perusahaan
12. Pemenuhan man power administrasi account receivable, collector, analisis sesuai dengan ketentuan perusahaan
13. Pelatihan karyawan credit account receivable departement peningkatan kinerja penagih dan analisis
14. Menyiapkan rencana kebutuhan tenaga (man power plan)sesuai dengan perkembangan unit bisnis dibawahnya
15. Penetapan besarnya kompensasi karyawan sampai dibawah setingkat key person. Untuk key person harus diajukan terlebih dahulu kepada holding
16. Penerapan peraturan dan kedisiplinan kinerja karyawan
17. Kaderisasi dan pelatihan karyawan yang berada di unit bisnis.
18. Menyusun strategi pengembangan unit usaha, penambahan gerai, showroom baru mengacu pada target penjualan dan laba perusahaan.



## **2. *Purchasing***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *purchasing* bertanggungjawab kepada direktur

Tugas :

1. Melakukan pemesanan barang ke supplier sesuai dengan keputusan analisis komite atau daftar penerimaan map atau berdasarkan kebutuhan stock penjualan atas persetujuan direktur.
2. Melakukan negoisasi dengan supplier atas barang yang akan dipesan berdasarkan pengalaman dan harga grosir yang berlaku. Minimal pengecekan harga terakhir
3. Memantau harga pasar, mitra kinerja secara rutin minimal dua kali dalam seminggu
4. Memeriksa atau menerima harga pembelian pada faktur tagihan supplier yang diturunkan oleh staf bagian giro
5. Membuat laporan analisis penjualan produk secara mingguan dan melaporkan ke direktur.

## **3. *Head Marketing***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *Head Marketing* bertanggungjawab langsung kepada direktur.

Tugas :

1. Melakukan penelitian dan pengumpulan data situasi kondisi pasar, setiap produk yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Merumuskan dan melaporkan hasil penelitian pasar tersebut diatas, dalam bentuk konsep “Marketing Plan” (Perencanaan Pemasaran) atau Bussiness Plan”.
3. Menbuat laporan perbandingan atas anggaran dan pelaksanaan bulan penjualan dan promosi dan membuat rincian kegiatan untuk bulan berikutnya.
4. Menentukan struktur harga dan keuntungan setiap produk-produk perusahaan bersama dengan kordinator keuangan.
5. Memonitor persediaan barang sesuai normal persediaan barang yang direncanakan.
6. Mengkordinasi *supervisor sales force* dan *supervisor showroom* dalam rangka meningkatkan penjualan.

#### **4. Administration Marketing**

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *Administration Marketing* bertanggungjawab kepada direktur melalui *Head Marketing*.

Tugas :

1. Menerima map order dari masing-masing supervisor yang sudah di rekap dalam daftar penyerahan map.
2. Melakukan pengecekan harga dengan *price list* yang berlaku berikut kelengkapan barang dan hadiahnya (jika ada).

3. Menyerahkan map order yang layak di survei kepada kordinator analis.
4. Memasukkan map order ke bagian fakturisasi.
5. Mengimput laporan produk dan realisasinya.
6. Merekapitulasi map hasil resume dari bagian analisis.
7. Mengimput laporan bulanan dari data laporan harian.
8. Mengimput laporan tolak batal kembali.

#### **5. *Supervisor Sales dan Showroom***

Tanggungjawab :

Bertanggungjawab kepada direktur melalui *head marketing*. Membantu meningkatkan penyebaran indoor di *showroom*, mengembangkan unit usaha baik ditinjau dari tingkat penjualan maupun laba.

Tugas :

1. Membantu rencana penjualan secara harian, mingguan, bulanan yang dikoordinasi oleh dan kepada *Head Marketing* dalam rangka meningkatkan penjualan.
2. Membuat *breakdown* tarket untuk para pramuniaga dan *sales force* berdasarkan target penjualan dan memberikan pengarahan mengenai mekanisme pelaksanaannya secara efisien dan efektif.
3. Menginformasikan kepada para fungsi penjualan mengenai rencana promosi, rencana peluncuran produk baru, serta bila ada kenaikan harga serta produk.
4. Memantau serta menganalisis hasil dari kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh pramuniaga.

5. Memberikan training kepada pramuniaga dan *sales force* secara periodik.

#### **6. *Head Accounting and Financing***

Tanggung jawab :

Bertanggungjawab kepada direktur membuat dan menyelesaikan laporan keuangan bulanan.

Tugas :

1. Menyiapkan laporan keuangan yang wajar dan tepat waktu.
2. Mengontrol, memastikan dan menganalisa keuangan serta kebenaran laporan.
3. Membuat *cash budget* bulanan.
4. Mengatur pelaksanaan pembiayaan untuk impor dan pembayaran-pembayaran lainnya. Mengendalikan keuangan perusahaan agar sesuai dengan *cash budget*.
5. Mengatur pemasukan dan pengeluaran uang sesuai dengan prioritas sehingga berjalan lancar dan tepat penggunaannya.
6. Membuat dan menyiapkan data-data yang diperlukan.
7. Menerima beberapa *copy* rekapan bukti seperti faktur, kualitas, daftar piutang *collecion report*.
8. Mengarsipkan data-data konsumen yang sudah sesuai dan melunasi pembayaran.
9. Memeriksa bukti pengeluaran, pemasukan kas atau bank.

### **7. *Coordinator Warehouse***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *Coordinator Warehouse* bertanggungjawab kepada direktur melalui *Head Accounting and Financing and Head Marketing*.

Tugas :

1. Mengawasi fisik barang yang berada di gudang.
2. Menyiapkan, memeriksa serta menyimpan yang keluar atau masuk barang dari atau ke gudang berdasarkan dokumen yang ada.
3. Mencatat barang yang keluar masuk gudang ke dalam kartu persediaan.
4. Memelihara barang yang ada sehingga tidak rusak.
5. Mengatur pengeluaran barang sesuai FIFO.
6. Mengatur letak barang sesuai dengan jenis dan kelompok.
7. Melaporkan stock gudang secara teratur kepada sales, marketing, financial departement, purchasing.
8. Melakukan stock opname secara rutin dan bekerja sama dengan bagian stock control.

### **8. *Delivery***

Tanggung jawab :

Dalam melakukan tugasnya pengiriman bertanggungjawab kepada *Coordinator Warehouse*.

Tugas :

1. Mengupayakan agar barang dapat dikirim tepat pada waktunya dan dalam keadaan yang baik.
2. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan atau pengiriman barang dari – ke pelanggan.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan surat-surat serta dokumen-dokumen barang yang telah keluar.
4. Memeriksa semua dokumen yang diterima dari bagian administrasi gudang.
5. Membuat laporan pengiriman barang.
6. Menyusun barang masuk ke dalam mobil.
7. Mengantar barang pesanan kepada konsumen sesuai data konsumen yang tercantum pada perjanjian sewa beli.
8. Menurunkan barang ke tempat konsumen sesuai aturan perusahaan.
9. Melakukan pemasangan barang ditempat konsumen sesuai posisi yang konsumen inginkan dan siap digunakan.
10. Menjaga kebersihan mobil pengiriman.
11. Mengingatkan konsumen untuk selalu membayar indoor minimal 3 hari sebelum tanggal jatuh tempo.

### **9. Head Credit**

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada direktur.

Tugas :

1. Melakukan pemantauan atau evaluasi dan memberikan pengarahan-pengarahan serta petunjuk teknis untuk memperbaiki, meningkatkan dan mempertajam mutu kerja.
2. Merumuskan terebosan baru untuk meningkatkan kualitas kerja.
3. Menjamin dipatuhinya dan dilaksanakannya berbagai bidang kebijakan serta sistem dan prosedur dibidang kredit.
4. Mengkoordinasi pekerjaan dibidang analis dengan mengontrol map-map order, melakukan credit committee dengan analis, evaluasi jumlah kebutuhan analis.
5. Melakukan evaluasi jumlah kebutuhan analis dengan parameter pada produktivitas analis dan rata-rata jumlah map *order*.
6. Melakukan usaha-usaha peningkatan mutu *order*.
7. Mengawasi penyerahan kualitas *outdoor* yang harus ditagih *collector*.
8. Secara mendadak melakukan sidak pengecekan dan pencocokan terhadap penurunan kuintansi maupun daftar penurunan kuitansi.
9. Menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### ***10. Coordinator Analys***

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada *Head Credit*.

Tugas :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan kerja para analis.
2. Mengontrol dan meminta pertanggungjawaban analis terhadap hasil kerja

3. Menjamin tidak adanya penyimpanan.
4. Melakukan meeting dengan pihak supervisor dan marketing.
5. Merancang alat bantu kerja analisis ketika sedang berada di lapangan.
6. Menjamin dilakukannya tindakan perbaikan dan pencegahan dari penipuan customer.
7. Melakukan inspeksi dan parts approval pada setiap hasil survei lapangan.
8. Memberikan masukan atau *monitoring* dari hasil *survei* lapangan yang telah berjalan.

#### ***11. Administration Analys***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *administration analys* bertanggungjawab kepada *Head Credit*.

Tugas :

1. Menyeleksi dokumen atau data yang diberikan oleh koordinator analis.
2. Map order yang telah approve dan cek oleh Koordinator Analis, Administrasi Analis menyiapkan divisi-divisi untuk melakukan survei.
3. Menerima map order hasil survei.
4. Mengecek apakah hasil survei telah sesuai dengan kriteria atau tidak.
5. Menyerahkan map order survei ulang (jika perlu).
6. Tanggap dan mengerti akan segala hasil.
7. Kontrol tingkat tunggakan para analis.
8. Menguasai dengan baik pasal-pasal perjanjian sewa beli.



## ***12. Analys***

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya analis bertanggungjawab kepada *Coordinator Analys*.

Tugas :

1. Analis melakukan tugasnya dengan mendatangi dan bertemu dengan pemohon di rumah atau kantor atau tempat usaha konsumen.
2. Menguasai dengan baik pasal-pasal perjanjian sewa beli dan menjelaskan kepada calon konsumen tentang perjanjian sewa beli.
3. Menerima *map order* yang diberikan oleh administrasi analis.
4. Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk mensurvei ke lapangan.
5. Harus mempunyai bukti yang konsisten atas hasil survei lapangan.
6. Menyerahkan hasil survei kepada administrasi analis, dan membuat laporan kepada koordinator analis.
7. Mendidik calon konsumen untuk membayar *indoor* dan menjelaskan kewajibannya membayar.
8. Mengontrol pembayaran angsuran konsumen.

## ***13. Coordinator Collector***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *Coordinator Collector* bertanggungjawab kepada *Head Credit*.

Tugas :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan kerja para *collector*.
2. Mengontrol dan meminta pertanggungjawaban *collector* terhadap semua hasil kerja hariannya.
3. Mempertanggungjawabkan hasil kerja bulanan baik keberhasilan atau kegagalan secara tertulis dan dipresentasikan dalam rapat unit bisnis.
4. Membuat *action plan* untuk bulan berikutnya.
5. Menjamin tidak adanya penyimpanan yang dilakukan *collector* dibawahnya dalam melakukan tugas ke lapangan.
6. Meminta pertanggungjawaban terhadap janji bayar.
7. Menghitung target harian *collector*.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **14. Collector**

Tanggung jawab :

Dalam melakukan tugasnya *Collector* bertanggungjawab kepada direktur melalui *Coordinator Collector*.

Tugas :

1. Mencatat data-data atau nama-nama konsumen yang memiliki piutang.
2. Melakukan penagihan kepada konsumen yang telah jatuh tempo dan janji bayar.
3. Melakukan penarikan bayar jika konsumen tidak mampu melunasi barang yang di kreditkan.
4. Mempertanggungjawabkan hasil *collection report* dan melaporkan hasil daftar penurunan kuintansi.

5. Melakukan pelacakan kepada konsumen.
6. Menyampaikan *complain* dari konsumen.
7. Menyampaikan informasi yang bersifat pelanggaran terhadap perjanjian sewa beli.

#### **15. Coordinator Account Receivable**

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya *Coordinator Account Receivable* bertanggungjawab kepada direktur.

Tugas :

1. Memberikan kuitansi yang akan ditagih kepada penagih.
2. Mencari kartu-kartu konsumen yang akan membayar angsuran atau yang sudah membayar.
3. Merapikan kartu-kartu di loker yang akan dibawa oleh penagih.
4. Melakukan postingan terhadap kartu *outdoor*.
5. Memeriksa hasil kerja administrasi piutang baik penurunan kuitansi maupun postingan kartu.
6. Melakukan *briefing* dengan administrasi piutang untuk mengevaluasi atau membahas masalah temuan yang dihadapi sehari-hari.
7. Membuat laporan konsumen yang menunggak.
8. Kontrol daftar posisi piutang per-wilayah.
9. Mendata konsumen-konsumen bad debt setelah *diklarifikasi*.

#### **16. Administration Account Receivable**

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada *Coordinator Account Receivable*.

Tugas :

1. Membuat kuitansi *indoor dan outdoor*.
2. Merekap semua kuitansi yang akan dibawah penagih melalui daftar penurunan kuitansi.
3. Menurunkan kuitansi kepada penagih.
4. Menyetor rekapan *collection report* kepada koordinator piutang dan diserahkan ke kasir untuk dicocokkan dengan uangnya, dan diberikan nomor oleh kasir.
5. Memposting kartu piutang baik yang bayar *indoor* maupun *outdoor*.

### **17. Invoice**

Tanggung jawab :

Dalam melakukan tugasnya bertanggungjawab kepada *Head Accounting and Financing*.

Tugas :

1. Membuat faktur komersial (input dan penjual).
2. Serah terima faktur dari *administration marketing*.
3. Mencetak faktur dan laporan penjualan.
4. Serah terima faktur yang telah terkirim ke *collection*.
5. Menginput dalam kartu piutang (kartu piutang).
6. Mengarsip faktur dan kuitansi.

7. Membantu *accounting* dan *finance* dalam menyiapkan laporan keuangan bulanan dan laporan lainnya.
8. Membantu *accounting* dan *finance* melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi secara periodik mengenai *cash opname*, *stock opname*, A/R *opname*.

#### **18. *Assistand Accounting and financing, Control Inventory dan Data entry***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada *Head Accounting and Financing*.

Tugas :

1. Memeriksa seluruh data yang masuk sebelum melakukan mengimputan dokumen transaksi.
2. Melakukan penjurnalan secara komputerisasi atas transaksi *accounting* perusahaan sesuai kebijakan yang berlaku.
3. Membantu *accounting and finance head* menyiapkan laporan keuangan bulanan dan laporan lainnya yang terkait dengan bidang akuntansi.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan *accounting and finance head* serta *Director*.

#### **19. *Cashier***

Tanggung jawab :

Dalam menjalankan tugasnya tanggungjawab kepada *head accounting financing*.

Tugas :

1. Menerima setoran *indoor* dari *supervisor* dan *outdoor* dari *collector*.
2. Menerima setoran awal.
3. Membuat *collection report*.
4. Melakukan penyetoran uang ke Bank.
5. Mencairkan dana cek untuk kebutuhan operasional.
6. Membuat rekapan saldo yang ada di Bank.
7. Mengatur uang keluar masuk perusahaan.

## **20. Head HRD**

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya, *Head HRD* bertanggungjawab kepada direktur dan secara teknis mengacu pada ketentuan dan kebijakan perusahaan.

Tugas :

1. Wajib menjadi contoh teladan kepada seluruh karyawan dalam berperilaku.
2. Menyiapkan rencana kebutuhan tenaga sesuai dengan perkembangan unit bisnis.
3. Melaksanakan pemanggilan atau *recruitment* tenaga kerja *professional*.
4. Membantu direktur dalam menetapkan besarnya kompensasi karyawan baru sampai pada jabatan setingkat dibawahnya.
5. Melaksanakan pemantauan terhadap kedisiplinan kerja.

6. Melakukan kaderisasi dan pelatihan karyawan yang berada di unit bisnisnya.
7. Bekerja sama dengan *marketing* dan *accounting and finance* dalam menetapkan *budget*.
8. Melakukan sampling.

### **21. Staff HRD**

Tanggung jawab :

Dalam melakukan tugasnya bertanggungjawab pada *Head HRD*.

Tugas :

1. Melakukan tugas-tugas administrative kepersonaliaan seperti absensi, kontrol penggajian, kontrol uang operasi *sales force*, kontrol produktivitas, data karyawan.
2. Melaksanakan pemanggilan terhadap karyawan baru.
3. Menyiapkan seluruh laporan yang terkait dengan bidang HRD sesuai kebutuhan.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh standar operasi prosedur yang membentuk sistem penjualan PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi adalah sebagai berikut :

##### 1. Departemen Penjualan

###### a. Pramuniaga/*Sales Force*

- 1) Melayani konsumen yang datang ke showroom, mencatat pesanan/*order* konsumen.
- 2) Pelanggan yang merasa cocok dengan produk yang sudah dipilih melakukan pembayaran secara tunai ke kasir, jika penjualan secara tunai.
- 3) Jika penjualan dilakukan secara kredit. Melayani konsumen datang, proses dimulai dengan telah di isinya form sewa beli serta konsumen juga telah melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti kartu keluarga, KTP.
- 4) Menerima formulir dan dokumen-dokumen pendukung yang sudah diisi konsumen diserahkan ke supervisor.

###### b. Supervisor

- 1) Supervisor memeriksa kelengkapan data yang diserahkan oleh konsumen.



- 2) Jika data dan dokumen telah lengkap, maka supervisor meneruskan pengajuan kredit yang telah menjadi map order tersebut ke administrasi marketing.

c. Administrasi Marketing

- 1) Administrasi marketing melakukan pengecekan harga angsuran dan kelengkapan. Jika harga dan dokumen telah lengkap, maka administrasi marketing membuat rekapan map *order*, lalu map *order* diteruskan ke bagian analis. Seterusnya proses berlanjut ke prosedur survei.
- 2) Menerima map yang telah disetujui dan ditanda tangani untuk dikonfirmasi kepada kepala gudang mengenai persediaan barang.

2. Departemen Kelayakan Kredit

a. Administrasi Analis

- 1) Melakukan penyeleksian awal berdasarkan kelayakan konsumen yang terdapat dalam formulir sewa beli. Menerima map *order* yang telah disurvei, dan akan dilakukan survei ulang lalu mendistribusikannya ke koordinator analis.
- 2) Menerima map *order* yang layak untuk diberikan kredit dari perusahaan dan memberikannya kepada kepala pemberi kelayakan kredit untuk ditandatangani dan menjadi map disetujui lalu di distribusikan kepada fungsi penjualan.

b. Koordinator Analis

- 1) Membagi map *order* kepada para analis untuk dilakukan survei lapangan dan menyiapkan untuk melakukan *credit committee* dimana

dalam rapat *credit committee* akan dibahas mengenai karakter konsumen dan kelayakan kredit yang akan diberikan, apakah sesuai atau tidak. Jika konsumen layak diberikan kredit menurut hasil *credit committee* maka *map order* menjadi *map* disetujui diteruskan ke administrasi analis.

c. Analis

- 1) Melakukan prosedur survei mengenai data konsumen dan menyiapkan peralatan, perlengkapan, dokumen-dokumen, data-data untuk melakukan survei, dan jika survei telah dilakukan maka kroscek hasil survei dan diberikan kepada Administrasi Analis untuk di distribusikan Koordinator Analis.

d. Koordinator Kelayakan Kredit

- 1) Kepala pemberian layak kredit menerima *map* yang telah disetujui dari fungsi penjualan dan sudah diberi no.faktur lalu menyerahkannya ke bagian gudang.
- 2) Kemudian proses berlanjut prosedur pengiriman barang ke konsumen.

3. Departemen Gudang/Pengiriman

a. Koordinator Gudang

- 1) Menerima *map order* hasil survei berikut dengan faktur rangkap 1 yang ditempel di *map order*.
- 2) Melakukan persiapan untuk pengiriman barang kepada konsumen.

- 3) Gudang membuat bukti pengeluaran barang konsumen (BPBK) sebagai bukti sementara pengeluaran barang dari gudang sebelum realisasi. BPBK di buat 2 rangkap :
- 4) Koordinator gudang melakukan penyeteroran ke kasir setelah menerima uang angsuran pertama dari konsumen yang barangnya telah dikirimkan.
- 5) Gudang akan menuliskan hasil pengiriman pada BPBK dan menerima uang lalu di catat dalam *Collection Harian*, dan menerima kembali copy faktur untuk diserahkan nantinya ke kasir beserta *Collection Report* yang dibuat.
  - a) Collection report 1 : Akuntansi
  - b) Collection report 2 : Kasir
  - c) Collection report 3 : Diarsip di gudang

b. Staf Pengiriman

- 1) Proses pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman, bertanggungjawab mengantar barang sesuai alamat pelanggan dan memastikan apakah barang sudah sesuai dengan pesanan/ *map order* penerima atau belum.

Uraian Prosedur Penjualan Tunai PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene yaitu :

1. Departemen Penjualan

- a. Pramuniaga/*Sales Force*

- 1) Melayani konsumen yang datang ke showroom, mencatat pesanan/*order* konsumen.
- 2) Pelanggan yang merasa cocok dengan produk yang sudah dipilih melakukan pembayaran secara tunai ke Kasir.
- 3) Membuat data pembayaran.

## 2. Departemen Keuangan

### a. Kasir

- 1) Menerima data pembayaran.
- 2) Konsumen membayar secara kas/tunai, dan diberi kuitansi atas pembayaran secara tunai. Kasir membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.

### b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan membuat laporan penjualan tunai (LPT) sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap untuk arsip dan 1 rangkap dikirim ke bagian departemen gudang.

## 3. Departemen Gudang/Pengiriman

### a. Koordinator Gudang

- 1) Menerima bukti penjualan tunai dari bagian keuangan .
- 2) Gudang membuat Bukti Pengeluaran Barang Konsumen (BPBK) sebagai bukti sementara pengeluaran barang dari gudang sebelum realisasi sebanyak 2 rangkap.
  - a) 1 rangkap dikirim ke bagian pengiriman.
  - b) 1 rangkap diarsipkan di bagian gudang.

b. Koordinator Pengiriman

- 1) Menerima map order konsumen dari departemen penjualan.
- 2) Menerima BPBK dari koordinator gudang dan melakukan pengiriman barang.
- 3) Staf pengiriman bertanggungjawab mengantar barang sesuai dengan alamat pelanggan dan memastikan apakah barang sudah sesuai dengan pesanan/ *map order* penerima atau belum.

Uraian Prosedur Penjualan Kredit PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi

Kabupaten Majene yaitu :

1. Pelanggan/Konsumen

a. Mempersiapkan dokumen-dokumen persyaratan kredit.

- 1) KTP
- 2) KK

b. Mengisi formulir pengajuan kredit.

2. Departemen Penjualan

a. Pramuniaga/*Sales Force*

- 1) Melayani konsumen yang datang ke showroom. Menerima formulir dari konsumen yang telah diisi dan dokumen-dokumen persyaratan kredit, seperti kartu keluarga dan KTP.
- 2) Formulir dan dokumen-dokumen pendukung yang sudah diisi konsumen diserahkan ke supervisor
- 3) Mencatat pesanan pelanggan

b. Supervisor

Supervisor memeriksa kelengkapan data yang diserahkan konsumen dan jika data dan dokumen telah lengkap, maka supervisor meneruskan map order ke bagian administrasi marketing.

c. Administrasi Marketing

- 1) Administrasi marketing melakukan pengecekan harga angsuran dan kelengkapan. Jika harga dan dokumen telah lengkap, maka administrasi marketing membuat rekapan map *order* sebanyak 5 rangkap, diteruskan ke bagian analis. Seterusnya proses berlanjut ke prosedur survei.
- 2) Mengirim map *order* dan dokumen-dokumen konsumen ke bagian Departemen Kredit untuk persetujuan.
- 3) Menerima Map yang telah disetujui dan ditanda tangani untuk di konfirmasi kepada kepala gudang.

3. Departemen Kelayakan Kredit

a. Administrasi Analis

Menerima semua berkas konsumen dan map *order* yang telah disurvei dan jika konsumen layak dan sesuai kriteria untuk kelayakan kredit, maka kepala pemberi kelayakan kredit menandatangani persetujuan kelayakan kredit dan menjadi map disetujui lalu di distribusikan ke departemen penjualan.

4. Departemen Gudang/Pengiriman

a. Koordinator Gudang

- 1) Menerima map *order* hasil survei yang telah didistribusikan di Departemen Penjualan sebanyak 1 rangkap, dan melakukan persiapan pengiriman barang kepada konsumen.
  - 2) Gudang membuat Bukti Pengeluaran Barang Konsumen (BPBK) sebagai bukti sementara pengeluaran barang dari gudang sebelum realisasi sebanyak 2 rangkap.
    - a) 1 rangkap untuk bagian pengiriman
    - b) 1 rangkap untuk diarsipkan
- b. Koordinator Pengiriman
- 1) Menerima map order sebanyak 2 rangkap dari departemen penjualan yang telah didistribusikan
  - 2) Menerima Bukti Pengeluaran Barang Konsumen (BPBK) dari koordinator gudang.
  - 3) Melakukan proses pengiriman barang kepada konsumen.
  - 4) Staf pengiriman bertanggung jawab mengantar barang sesuai dengan alamat pelanggan dan memastikan apakah barang sudah sesuai dengan pesanan/ *map order* penerima atau belum.









## Proses Pencatatan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penjualan Kredit

PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene yaitu :

- a. Proses Pencatatan Penjualan Secara Tunai
  - 1) Kasir menerima data pembayaran.
  - 2) Membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.
  - 3) Bagian keuangan membuat laporan penjualan tunai (LPT), dan membuat jurnal penjualan tunai dengan menggunakan metode Cash Basis dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan jumlah nominal yang diterima.
- b. Proses Pencatatan Penjualan Secara Kredit
  - 1) Memberi no.faktur pada map *order* yang diperoleh dari fungsi penjualan untuk diberikan no.faktur dan dibuat faktur dan kuitansi rangkap 3 (tiga). Faktur rangkap 3 dan kuitansi rangkap 1 didistribusikan kepada konsumen melalui fungsi gudang dan pengiriman, faktur rangkap 2 dan kuitansi rangkap 3 akan diarsipkan. Faktur rangkap 1 didistribusikan ke fungsi gudang (ditempel pada map *order*), kuitansi rangkap 2 didistribusikan ke kasir.
  - 2) Memberikan nomor faktur pada kartu piutang yang baru.
  - 3) Membuatkan kartu piutang baru yang nantinya akan diisi oleh bagian fakturisasi berikut nomor faktur lalu didistribusikan ke bagian administrasi kartu piutang.
  - 4) Menerima faktur rangkap ke 2 dan kuitansi rangkap 3.

- 5) Menerima *collection report* rangkap ke 1.
- 6) Mengarsipkan semua dokumen. Menerima kartu piutang membuat jurnal penjualan kredit dengan menggunakan metode Akrua Basis, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan konsep pengakuan yang sesungguhnya. Setelah pembuatan jurnal kartu piutang tersebut dikembalikan pada koordinator kartu piutang.
- 7) Menerima kartu piutang baru dari fakturisasi yang telah berisi no.faktur dan nantinya akan dicatat didalam buku abjad konsumen, selanjutnya dilakukan posting berdasarkan konsumen membayar angsuran.
- 8) Semua dokumen dicatatkan pada kartu piutang dan jurnal penjualan kredit

Proses pengawasan yang dilakukan PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene dalam melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan yaitu :

1. Setiap penerimaan kas segera dibuatkan bukti pencatatan dan disetorkan ke bank dengan jumlah yang utuh.
2. Memisahkan antara pejabat yang menyimpan, mencatat dan mengesahkan penerimaan kas ataupun pengeluaran kas.
3. Menggunakan kas register untuk kas langsung diterima oleh kasir
4. Adanya pemeriksaan kas dalam waktu-waktu tertentu.
5. Setiap pengeluaran dengan jumlah yang besar dilakukan dengan menggunakan cek.

Berdasarkan penjelasan dari uraian SOP penjualan PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi, dapat dilihat kelebihanannya antara lain :

1. Memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan tentang gambaran bagaimana seharusnya yang dilakukan karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
2. Mempermudah manajer atau atasan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses kegiatan dalam perusahaan.
3. Menghemat waktu dalam memproses pesanan dan kebutuhan pelanggan baik dalam penjualan tunai maupun kredit, karena setiap karyawan sudah memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing dalam setiap bagian.
4. Memberikan informasi mengenai kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya, dimana pihak perusahaan akan lebih mudah menilai apakah karyawan tersebut sudah menguasai SOP dalam melaksanakan pekerjaannya.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Standar Operasi Prosedur (SOP) Yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penjualan yaitu :

### **1. SOP Bidang Pelayanan Konsumen**

Uraian prosedur yaitu :

- a. *Customer service/Sales force* menanyakan keperluan pelanggan.
- b. *Customer service/Sales force* mendengarkan dengan seksama keinginan pelanggan dan mencatat pesanan pelanggan.

- c. *Customer service/Sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- d. *Customer service/Sales force* mengucapkan terimakasih, pramuniaga mengungkapkan harapannya agar pelanggan memahami prosedur, dan apabila mengalami kesulitan dapat menghubungi pihak *sales* kembali.

## 2. SOP Bagian Pemasaran

Uraian prosedur yaitu :

- a. Bidang marketing mengadakan promosi dengan cara pembagian brosur ke bagian marketing dan konsumen/masyarakat.
- b. Mengikuti berbagai event/pameran yang relevan.
- c. Bagian marketing menerima order pelanggan dari hasil pencarian order atau langsung dari pelanggan, atau dari pembeli/konsumen yang datang.
- d. Kordinasi dengan bagian produksi/kelayakan kredit/gudang untuk membuat persetujuan *order* dalam memenuhi dan menyelesaikan persyaratan dari pelanggan, dicatat dalam tinjauan dalam formulir tinjauan kemampuan pelanggan.

## 3. SOP Kelayakan Kredit.

Uraian prosedur yaitu :

- a. Pemeriksaan berkas/dokumen pelanggan sebagai kelengkapan persyaratan kredit.
- b. Wawancara atau penyelidikan kepada calon kreditur atau peminjam secara langsung.

- c. Keputusan kredit, dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya.
- d. Penandatanganan akad kredit/persetujuan melakukan kredit.

#### 4. SOP Pengiriman Barang.

Uraian prosedur yaitu :

- a. Pengiriman produk/barang dengan kemasan. *Driver* harus memastikan barang yang dimuat sesuai dengan dokumen surat jalan, baik nama produk maupun jumlahnya.
- b. Memastikan barang terlindungi dari panas dan hujan selama dalam perjalanan dengan menutup barang menggunakan terpal.
- c. Mengikat barang erat-erat, menggunakan tali atau *trecker 2*.

#### 5. SOP Serah Terima Barang

Uraian prosedur yaitu :

- a. Barang yang sudah dipesan, diserahkan pada penerima.
- b. Pengantar barang menyerahkan bukti tanda terima untuk ditandatangani penerima.
- c. Penerima menerima salinan tanda terima, dan tanda terima asli di bawa pengantar untuk laporan ke kantor.
- d. Pengantar memastikan, apakah barang sudah sesuai dengan pesanan penerima atau belum.

Penjualan tunai adalah penjualan barang dagangan kepada pembeli yang cara pembayarannya dilakukan cara kas/tunai pada saat transaksi dilakukan.

Standard Operating Prosedure (SOP) sistem informasi akuntansi penjualan tunai yaitu :

a. *Customer service/sales force*

- 1) *Customer cervice/sales force* menanyakan keperluan pelanggan, mendengarkan keperluan pelanggan, dan mencatat kedalam map order atau pesanan pelanggan.
- 2) *Customer service/sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- 3) Pelanggan yang merasa cocok dengan produk yang sudah dipilih melakukan pembayaran secara tunai ke Kasir.

b. Kasir

- 1) Menerima data pembayaran dari pelanggan
- 2) Kasir menerima pembayaran tunai (kas) dari Pelanggan. Kemudian Kasir membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.

c. Bagian Keuangan

- 1) Bagian Keuangan membuat Laporan Penjualan Tunai (LPT) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pimpinan dan Lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- 2) Bagian keuangan Menerima laporan penerimaan kas (LPK) dari kasir  
Membuat laporan penjualan tunai (LPT) rangkap 2: Lembar ke-1 :  
dikirimkan ke pimpinan sebagai laporan dan bukti penjualan Lembar ke-  
2 : disimpan sebagai arsip



- 3) Pimpinan Menerima laporan penjualan tunai (LPT) dari bagian keuangan.

Penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan kepada pembeli yang cara pembayarannya akan dilakukan di waktu yang akan datang sesuai dengan waktu yang disepakati. Standard Operating Prosedure (SOP) sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu :

a. *Customer service/sales force*

- 1) *Customer service/sales force* menanyakan keperluan pelanggan, mendengarkan keperluan pelanggan, dan mencatat kedalam map order atau pesanan pelanggan.
- 2) *Customer service/sales force* memproses dengan tepat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

b. Departemen Penjualan

- 1) Mulai administrasi di departemen penjualan menerima pesanan pelanggan melalui surat dan menyiapkan empat salinan pesanan penjualan.
- 2) Salinan 1 dari pesanan penjualan dikirim ke departemen kredit untuk persetujuan. Ketiga salinan lainnya dan pesanan pelanggan yang asli disimpan sambil menunggu persetujuan kredit.
- 3) administrasi penjualan menerima persetujuan kredit, ia menyiapkan salinan 1 dan pesanan pelanggan dalam file departemen. Staf tersebut kemudian mengirimkan salinan 2 ke gudang, sedangkan salinan 3 dan 4 ke departemen pengiriman.

c. Departemen Persetujuan Kredit

- 1) Menerima salinan pesanan pelanggan dan dokumen persyaratan kredit dari departemen penjualan
- 2) Staf administrasi departemen kredit memvalidasi pesanan pelanggan dengan mempertimbangkan catatan kredit yang tersimpan di departemen kredit. Staf tersebut menandatangani salinan 1 untuk menunjukkan persetujuan dan mengembalikannya ke staf administrasi penjualan
- 3) Ketika staf administrasi penjualan menerima persetujuan kredit, ia menyiapkan salinan 1 dan pesanan pelanggan dalam file departemen. Staf tersebut kemudian mengirimkan salinan 2 ke gudang, sedangkan salinan 3 dan 4 ke departemen pengiriman.

d. Gudang

- 1) Menerima salinan pesanan ke 2 pesanan pelanggan dari departemen penjualan
- 2) Staf gudang mengambil produk tersebut dari rak, mencatat transferya dalam catatan stok, dan mengirimkan produk tersebut serta salinan 2 ke departemen pengiriman

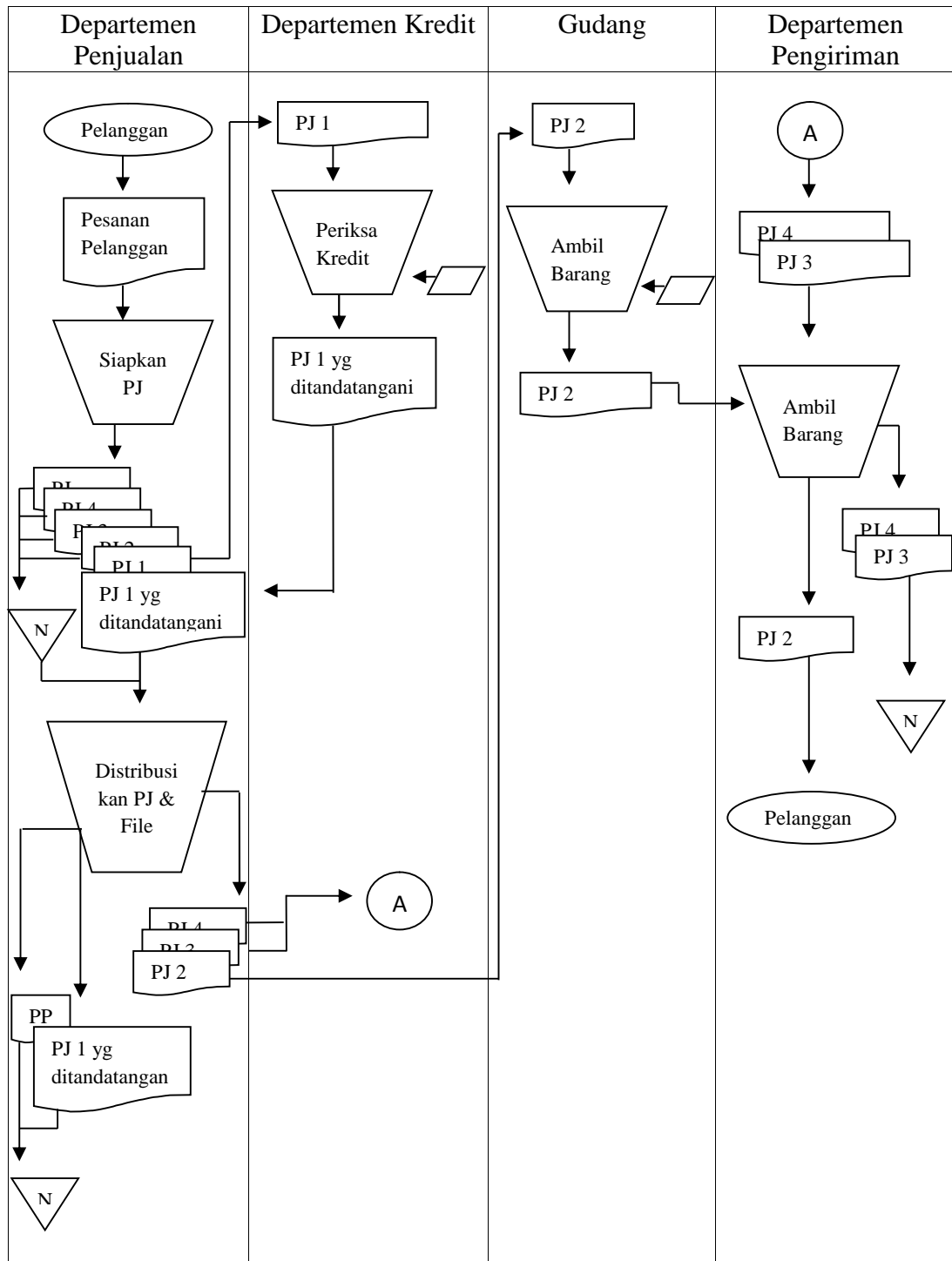
e. Departemen Pengiriman

- 1) Menerima salinan ke 3 dan 4 pesanan pelanggan dari departemen penjualan
- 2) Departemen pengiriman salinan 2 dan barang dari gudang, melekatkan salinan 2 sebagai slip pengemasan, dan mengirim barang tersebut ke pelanggan. Akhirnya, staf tersebut menyimpan salinan 3 dan 4 dalam file departemen pengiriman.

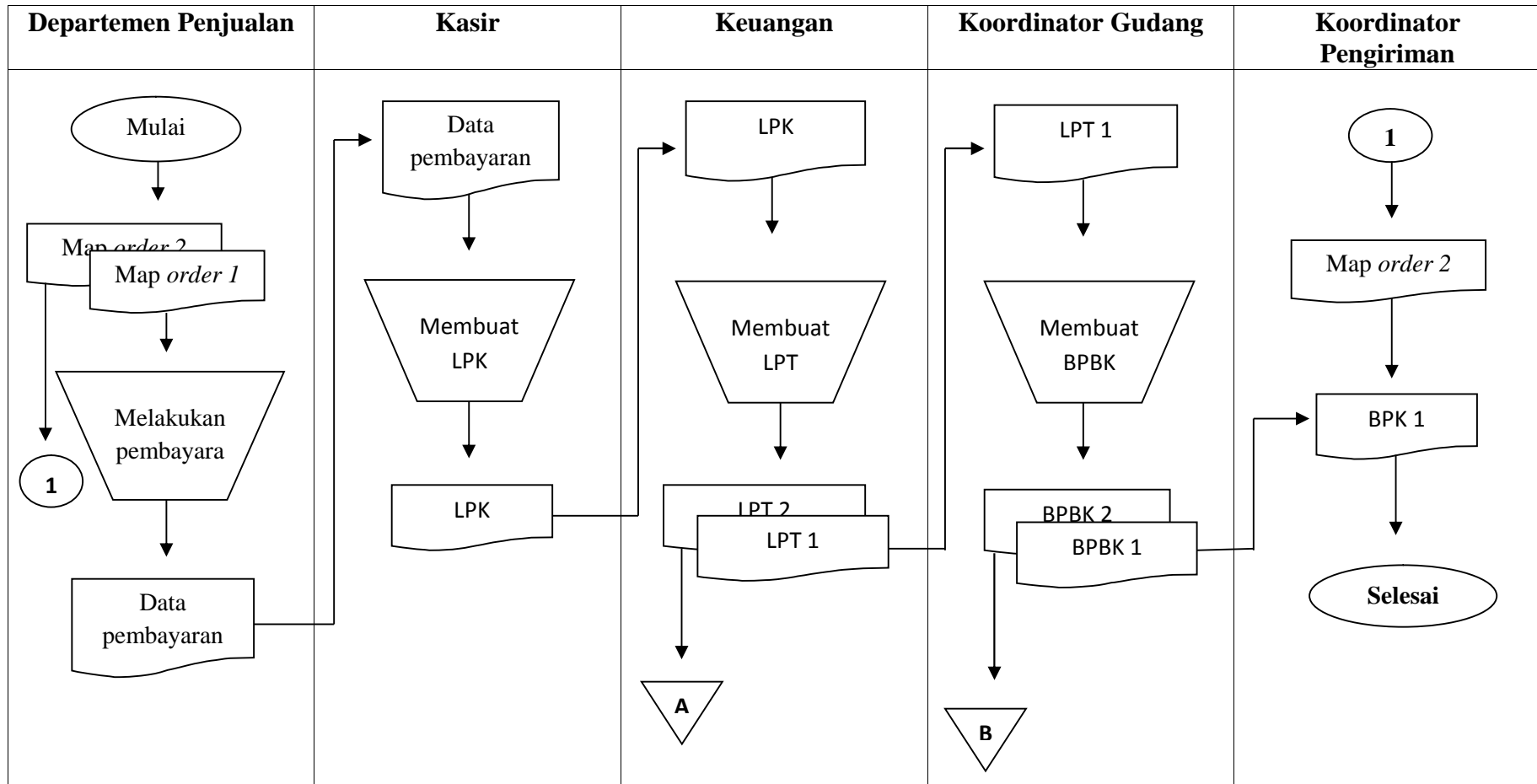




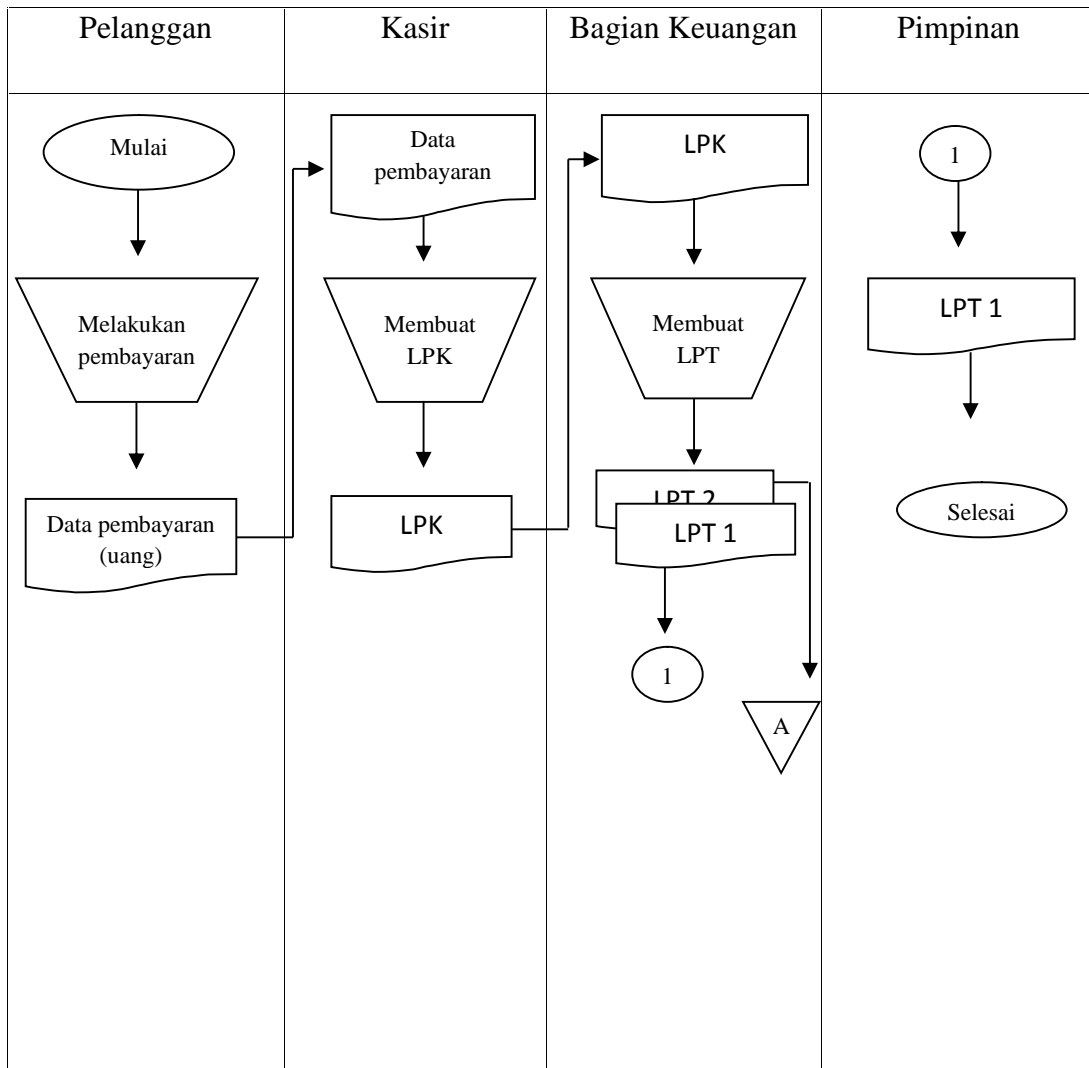
Berdasarkan uraian dari hasil penelitian Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi, sudah sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) Sistem Informasi Akuntansi. Dilihat dari proses dan prosedur penjualan PT. Colombus baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Dari departemen penjualan pelayanan konsumen sudah sangat bagus, baik itu dari pelayanan sales force/pramuniaga, supervisor dan administrasi marketing, pemberian persetujuan kredit dilaksanakan dengan sangat hati-hati dengan melakukan survei terhadap konsumen terlebih dahulu sebelum memberikan dokumen atau surat persetujuan melakukan pembelian secara kredit, dari bagian akuntansi/keuangan sudah dilakukan sesuai dengan standard operating procedure baik dari segi pelayanan dan pencatatan, dari departemen pengiriman barang pihak perusahaan bertanggungjawab mengantarkan barang pesanan konsumen dan memastikan barang sampai ke tangan konsumen dengan keadaan baik. Didukung dari penelitian terdahulu, Vinsensius Cici Mone (2016) “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai” yang menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan tunai sudah sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penjualan. Juliani Dwi Hikmawati dan Rizal Effendi (2013) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Lestari Motorindo” bahwa berdasarkan analisis yang dilakukan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik.



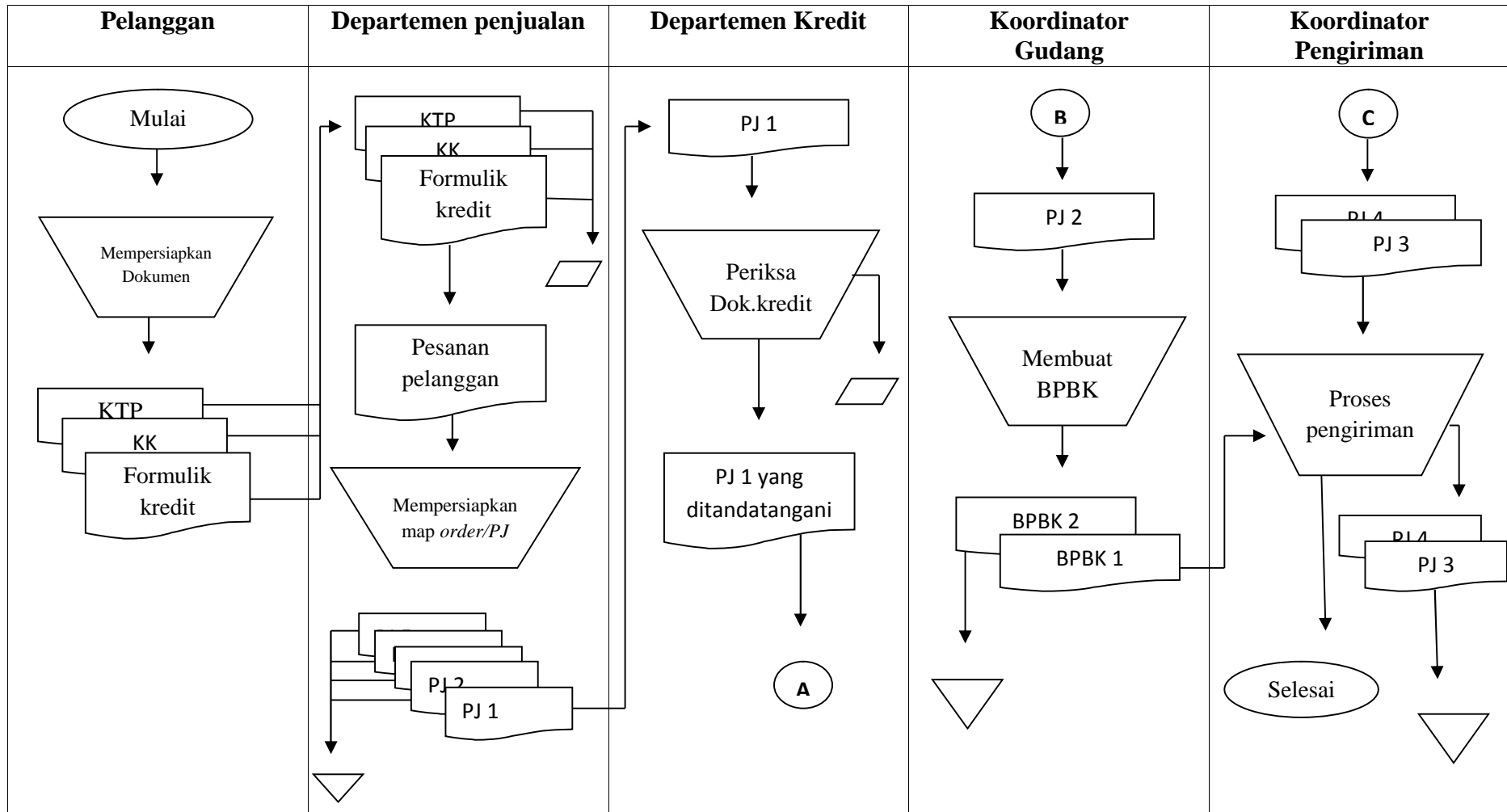
Tabel 1.2 Flowchart Penjualan Kredit



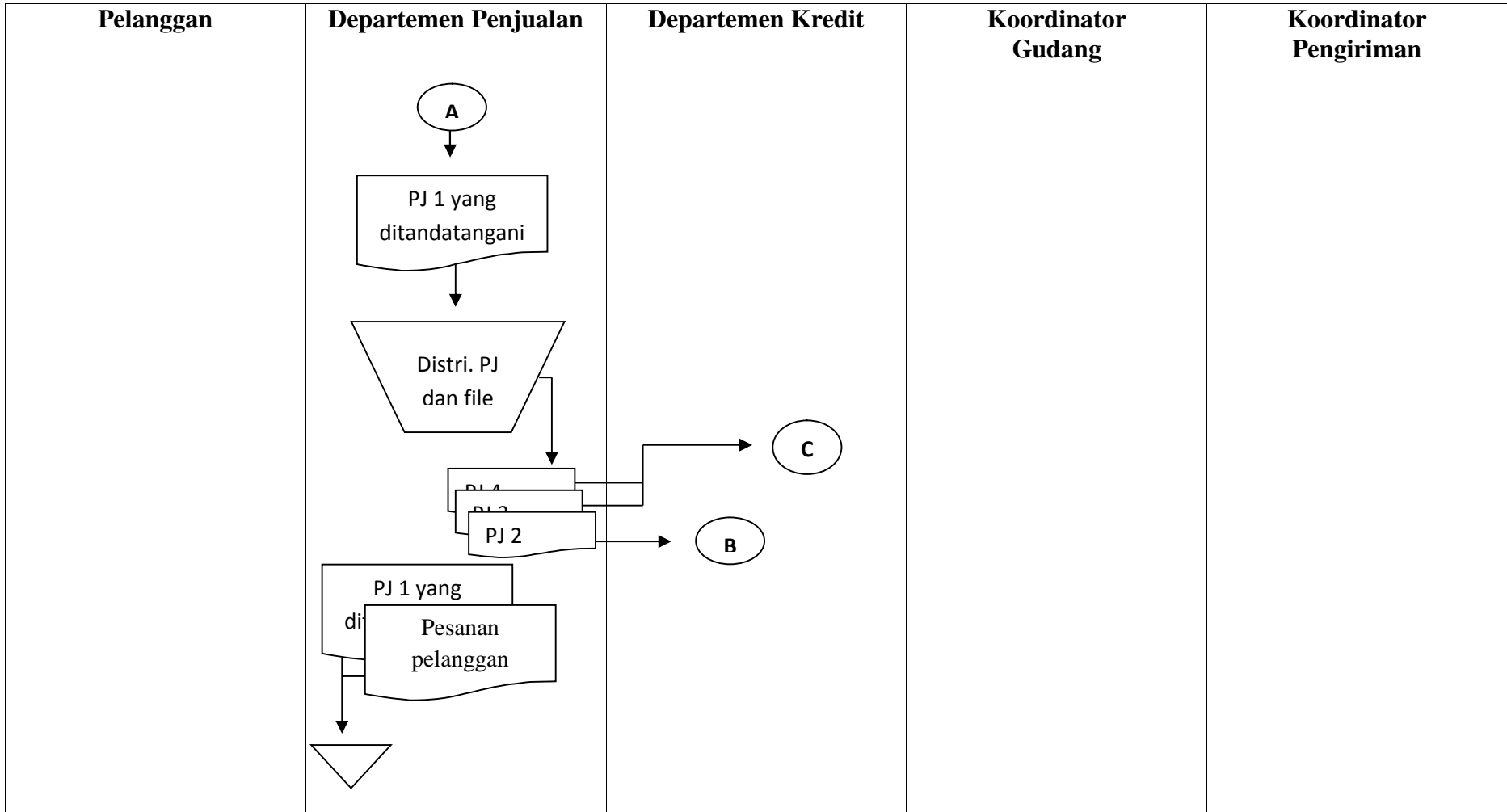
Tabel 1.5 *Flowchart* Penjualan Tunai PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi

Tabel 1.1 *Flowchart Penjualan Tunai*





Tabel 1.6 *Flowchart* Penjualan Kredit PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi



Tabel 1.7 *Flowchart* Penjualan Kredit PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi, sudah sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) Sistem Informasi Akuntansi dilihat dari proses dan prosedur penjualan PT. Colombus baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Dari departemen penjualan, pelayanan konsumen sudah sangat bagus baik itu dari pelayanan sales force/pramuniaga, supervisor dan administrasi marketing, pemberian persetujuan kredit dilaksanakan dengan sangat hati-hati dengan melakukan survei terhadap konsumen terlebih dahulu sebelum memberikan dokumen atau surat persetujuan melakukan pembelian secara kredit, pengiriman barang, pihak perusahaan bertanggung jawab mengantarkan barang pesanan konsumen dan memastikan barang sampai ke tangan konsumen dengan keadaan baik.

#### **B. Saran**

Untuk perekrutan karyawan baru sebaiknya perusahaan melihat dan mempertimbangkan pendidikan terakhir bagi calon karyawan perusahaan, dan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebaiknya para pegawai diberi pelatihan yang khusus, seperti halnya pegawai yang baru direkrut terutama

pegawai dalam departemen penjualan untuk lebih meningkatkan nilai penjualan dalam perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ariati, 2015. "*Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Barang Dagang Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Borwita Citra Prima Kediri*". Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Bayangkara, IBK. 2015. *Audit Manajemen*. Edisi Dua, Salemba Empat, Jakarta.
- Dwi Fatimah, Fajar Nur'aini. 2016. *Standard Operating Procedure*. Quadrant: Yogyakarta.
- Hall, James A., 2011. *Accounting Information System* (Edisi 4). Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos. Salemba Empat: Jakarta.
- Hilmawan Rendy. "*Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Manufaktur PT. Gracia Kreasi Rotan*". Universitas Gunadarma.
- Iskandar Sultan, 2013. "*Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT. Star Multimedia Abadi Makassar*". Universitas STIE-YPUP Makassar.
- Ketut Suryanawa dan Gde Deny Larasdiputra, 2014. "*Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Bank Perkreditan Rakyat Sari Jaya Sedana Klungkung*". Universitas Udayana: Bali Indonesia.
- Krismiaji (2010). *sistem informasi* (Edisi 3). Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN: Yogyakarta.
- L.M, Samryn. 2012. *Pengantar Akuntansi: Mudah Membuat Jurnal dengan pendekatan Siklus Transaksi* (Edisi 2). Rajawali Pers: Jakarta.
- Ma'roep Maxi, 2009. "*Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Indomobil Surabaya*". Universitas Gajayana Malang.

- Mone Cici Vinsensius, 2016. "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Studi Kasus Di Minimarket Kopma UNY". Skripsi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Mulyadi (2008). *Sistem akuntansi*. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Paul John Steinbart, Marshall B.Romney, 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Paul D.Kimmel, Donald E.Kieso, Jerry J. Weygandt, 2007. *Accounting Principles* (Edisi 7). Diterjemahkan Oleh Ali Akbar Yulianto, Wasilah, Rangga Handika. Salemba Empat: Jakarta.
- Prasetyadi Deni. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Di PT.Eka Timur Raya Purwodadi Pasuruan". Universitas Kanjuruhan Malang.
- Raharjo Budi, 2006. *Keuangan dan akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rama, Dasaratha V. Jones, Federick L. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Rizal Effendi Dan Juliana Dwi Hikmawati, 2013. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada CV.Lestari Motorindo". STIE MDP.
- Sujarweni Wiratna V. 2015. *Sistem Akuntansi*. Ind ed, Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sunyoto Danang. 2013. *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Suwanti. 2013. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada UD.Shamdys Bakery Makassar*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Wardani Kusuma Aisyah, 2013."Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Nasmoco Bengawan Motor". Universitas Muhammadiyah Surakarta.

L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N





**PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI  
KABUPATEN MAJENE**

*Alamat : Jl.Gatot Subroto No.59 Majene*

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor :        /        /        /

Yang bertanda tangann dibawah ini :

Nama                        : **Zahrah Delima Ahmad**  
Stambuk                    : 10573 0428413  
Jenis Kelamin            : Perempuan  
Fakultas                    : Ekonomi  
Jurusan                     : Akuntansi  
Perguruan Tinggi        : Universitas Muhammadiyah Makassar

Yang tersebut namanya diatas benar-benar telah melakukan penelitian dengan judul ***Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penjualan PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI Kabupaten Majene***

Demikian Surat penelitian ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Majene

Penanggung Jawab PT.COLOMBUS

Cabang Majene

**ANDI UMAR. S**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 412/05/C.4-II/V/38/2017

Makassar, 12 Sya'ban 1438H

Lamp. : -

09 Mei 2017M

Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth.  
Pimpinan PT Colombus Citra Bumi Sulawesi  
di-  
Majene

Dengan hormat,

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Zahrah Delima Ahmad**

Stambuk : 10573 0428413

Jurusan : Akuntansi

Judul Penelitian : ***Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penjualan PT Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene***

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Dekan,  
  
**Ismail Rasulong, SE. MM**  
NBM 903/078,-

Tembusan :

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa Ybs.
4. Arsip



**PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI  
KABUPATEN MAJENE**

*Alamat : Jl.Gatot Subroto No.59 Majene*

---

Lamp :

Hal : Persetujuan Melakukan Penelitian

Kepada Yth :

Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar

di-

Makassar

Menanggapi surat saudara No. 412/05/C.4-II/V/38/2017 tertanggal 09 Mei 2017 perihal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan menerima mahasiswa tersebut dengan program bidang studi akuntansi atas nama :

Nama : Zahrah Delima Ahmad

Stambuk : 10573 0428413

Jurusan : Akuntansi

Dapat diterima untuk melaksanakan penelitian di **PT.COLOMBUS CITRA BUMI SULAWESI** dengan waktu penelitian selama yang dibutuhkan oleh peneliti.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Majene 11 Mei 2017

Penanggung jawab PT.COLOMBUS  
Cabang Majene



**Andi Umar. S**





# COLUMBUS

## CASH & CREDIT

### ELEKTRONIK & FURNITURE

## SURAT PERJANJIAN SEWA BELI

- I. Pihak-pihak yang mengikat perjanjian Columbus adalah merek dagang yang untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan pemohon yang tertulis dalam formulir pengajuan sewa beli nomor order ini yang disebut PIHAK KEDUA, telah sopakat untuk mengikat diri bersama sama dalam perjanjian "SEWA BELI" untuk selanjutnya disebut "PERJANJIAN" atas barang berupa yang tercantum dalam formulir Pengajuan Sewa Beli ini dan selanjutnya disebut Barang sesuai dengan ketentuan dan syarat yang diatur dalam perjanjian ini.
- II. KEPEMILIKAN ATAS BARANG
  - 2.1. Hak milik atas barang yang belum terbayarkan selama angsuran maka itu masih hak dari PIHAK PERTAMA COLUMBUS dan PIHAK KEDUA dapat menjadi hak atas barang tersebut apabila telah melunasi.
  - 2.2. PIHAK KEDUA (Pemohon) harus mentaati aturan 2 (dua) yang telah ditentukan Columbus pada pasal 1550 (2E) : 1552, 1553, 1564, dan pasal 1565 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata (KUMPER) bertanggung jawab penuh;
    - a. atas pemeliharaan & keutuhan kondisi barang, rusaknya atau hilang / kecurian, kebakaran dan ataupun pemohon meninggal.  
jika terjadi pada point a. PIHAK KEDUA (PENYEWA) tetap harus berkewajiban membayar sisa harga sewa beli ke PIHAK PERTAMA COLUMBUS sebesar total kredit (sisa lama angsuran) tanpa ada kebijakan pembayaran, pengurangan angsuran / pemutihan.
  - 2.3. PIHAK KEDUA (PENYEWA) dilarang keras menjual, menggadaikan, memindah alamatkan atau menjaminkan oleh kepada siapapun tanpa terkecuali, dan apabila terjadi baik disengaja atau tidak disengaja, maka akan dikenakan pasal 372 kitab undang-undang hukum pidana tentang penggelapan barang tersebut.
  - 2.4. Dan PIHAK KEDUA perlu diketahui kepada yang diberikan barang tersebut (PENADAH), masih status sewa beli, akan dikenakan aturan hukum karena dianggap membeli barang ILEGAL tanpa bukti kwitansi jual beli dari PIHAK PERTAMA. Dan akan diambil kembali oleh PIHAK PERTAMA.
  - 2.5. PIHAK PERTAMA sewaktu waktu akan memeriksa / mengontrol keberadaan barang yang berada di PIHAK KEDUA/PENYEWA.
- III. Pada saat pengiriman barang ke PIHAK KEDUA dianggap telah memeriksa dan menerima barang dalam keadaan baik, dan pada saat itu baru terjadi pembayaran angsuran PERTAMA atau DP (Uang Muka) dan saat itu PIHAK KEDUA, mengikuti aturan perjanjian sewa beli.
- IV. Adapun kewajiban dari PIHAK KEDUA yang harus dipenuhi;
  - 2.6. Pembayaran angsuran sewa beli selanjutnya dilakukan melalui Cashier di Show Room (Kantor) yang terdekat dengan tempat tinggal PIHAK KEDUA/ Penyewa.
  - 2.7. Pembayaran dapat dilakukan pada saat setiap hari kerja maupun pada hari LIBUR / TANGGAL MERAH.
  - 2.8. Pada saat pembayaran di Cashier PIHAK KEDUA membawa bukti pembayaran / kwitansi yang asli berwarna KUNING. Bukti pembayaran bulan lalunya.
  - 2.9. setiap konsumen wajib membayar sesuai jatuh tempo yang telah disepakati perjanjian sewa beli, jika tidak maka yang wajib membayarkan adalah pendamping atau penjamin yang ikut bertanda tangan diperjanjian sewa beli tersebut.
  - 3.0. Jika barang yang di credit atau di sewa terjadi kehilangan, dipindah tangankan, kebakaran atau pemohon meninggal dunia maka sepenuhnya yang bertanggung jawab adalah pendamping atau penjamin, yang akan membayarkan atau mengganti dengan barang yang senilai yang di credit.





# COLUMBUS

## CASH & CREDIT

### ELEKTRONIK & FURNITURE

2.8 Pada saat pembayaran di Chasier, PIHAK KEDUA membawa bukti pembayaran / kwitansi yang asli berwarna KUNING (Bukti pembayaran bulan lalunya).

V. ADAPUN ATURAN PEMBAYARAN ANGSURAN SEWA BELI Sbb :

- PIHAK KEDUA apabila lalai dari pembayaran tanggal jatuh tempo yang telah disepakati maka, denda keterlambatan sebesar 0,5% (persen) perhari dari nilai besar angsuran per bulan.
- Jika pembayaran dilakukan dengan petugas penagihan / KOLEKTOR maka PIHAK KEDUA WAJIB membayar uang Penagihan sebesar Rp. 25.000,- / satu kali kunjungan.
- PIHAK KEDUA jika lalai dalam pembayaran lewat satu bulan maka WAJIB membayar denda sebesar 15% dari nilai angsuran sewa / bulan (dari tgl. 30 s/d tgl. 1 bln baru)
- Apabila PIHAK KEDUA melalaikan kewajiban pembayarannya selama SATU BULAN berturut-turut maka PIHAK KEDUA dapat mengembalikan barang sewaan ke PIHAK PERTAMA, status barang di titip (jangka waktu untuk menebus 1 MINGGU sejak barang dititip)
- Jika penyewa ingin melunasi angsuran sebelum waktunya / bayar percepatan akan mendapat DISC PERCEPATAN kelipatan 2% dari angsuran belum jatuh tempo (angsuran 15X ingin dilunasi) yang sisa 10X angsuran)
- Bukti pembayaran dianggap sah jika PIHAK PERTAMA telah memegang kwitansi pembayaran berwarna KUNING, berstempel, tertera nama petugas penerima pembayaran dan ditandatangani. Jika tidak memenuhi syarat syarat tersebut maka PIHAK PERTAMA menganggap PIHAK KEDUA belum melakukan pembayaran.

Saya selaku konsumen PT. COLUMBUS (PIHAK KEDUA) mengetahui, memahami benar-benar isi dari surat perjanjian sewa beli yang tertera di formulir ini, apabila saya melanggar dari salah satu dari aturan aturan tersebut diatas maka saya bersedia diproses melalui Hukum yang berlaku (PENGADILAN)

Demikian pernyataan ini saya tanda tangani dengan tidak ada PAKSAAN atau TEKAPAN dari pihak manapun dan dalam keadaan SADAR.

Tgl. ....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

PT. COLUMBUS

PENYEWA



# COLUMBUS SURAT PERNYATAAN DAN SURAT KUASA SUBSTITUSI

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Bertindak Selaku : .....

Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut :

1. Bahwa benar kami telah menandatangani Perjanjian Sewa Beli tertanggal ..... Untuk peralatan - peralatan (termasuk semua yang melekat padanya. Selanjutnya disebut peralatan) sebagai berikut :  
.....  
.....  
.....

Dengan **Columbus** ( selanjutnya di sebut PENJUAL SEWA, dimana surat ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian Sewa Beli.

2. Bahwa barang - barang tersebut adalah milik PENJUAL SEWA yang disewa oleh PEMBELI SEWA dan baru beralih pemilikannya setelah PEMILIK SEWA membayar lunas seluruh harga barang beserta denda dan biaya penagihan sesuai dengan bunyi 5 point 1 pada Perjanjian Sewa Beli. Apabila kami menjual / memindah tangankan peralatan tanpa persetujuan tertulis dari **Columbus**, maka atas diri kami dapat dijatuhkan tindakan kriminal (penggelapan, pasal 372 KUHP).

3. Sesuai dengan isi Perjanjian Sewa Beli, apabila kami tidak membayar (menunggak) 1 (satu) bulan, Cicilan dan semua kewajiban kami yang sudah jatuh tempo, dengan itu kami memberi kuasa penuh dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali dengan alasan apapun kepada **Columbus** untuk:

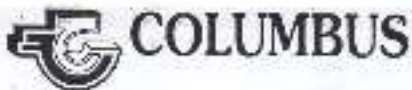
- Setiap waktu memasuki pekarangan rumah / bagian dimana peralatan berada/disimpan dan menarik/mengambil kembali peralatan dari tangan siapapun yang menguasainya waktu itu.
- Kemudian menjualnya kepada siapapun, tanpa memerlukan persetujuan apapun dari pihak kami.
- Meminta bantuan pengacara atau polisi/ yang berwajib bila diperlukan untuk pelaksanaan diatas, tanpa tuntutan apapun dari kami dibelakang hari, karena sebetulnya peralatan masih milik sah dari **Columbus**.

Demikianlah surat pernyataan dan surat kuasa ini kami buat dalam keadaan sadar, tanpa ada unsur paksaan dari siapapun juga dan dapat diberlakukan tanpa menunggu proses hukum pengadilan. Kepada yang berwajib dan yang berkepentingan harap maklum adanya.

Yang menerima kuasa	Yang membuat pernyataan dan yang memberi kuasa
Columbus	Pemohon

NB: Kolom Tandatangan Wajib Ditandatangani Dan Tulis Nama Jelas





ANALIS : \_\_\_\_\_  
 SF/Pramoneja : \_\_\_\_\_  
 Tgl. Permohonan : \_\_\_\_\_  
 Tgl. Survey : \_\_\_\_\_

## LAPORAN ANALISIS KELAYAKAN KREDIT

DATA UMUM	
Nama Pemohon	_____
Nama Istri/Suami	_____
Tempat & Tanggal Lahir	_____
Alamat Rumah/No. Telepon/Handphone/Fax	_____
Pekerjaan Pemohon	_____
Jabatan/Golongan	_____
Pekerjaan Istri/Suami	_____
Alamat Perusahaan / Instansi & No. Telepon	_____
S.P.A	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Black List

DATA BARANG YANG AKAN DISEWA BELI	
Nama & Type Barang	_____
Harga	DP : Rp. .... + (Angsuran Rp. .... x ..... Bulan) = Rp. ....

KELENGKAPAN DATA			
KTP	<input type="checkbox"/>	Photocopy Kontrak Rumah	<input type="checkbox"/>
KK	<input type="checkbox"/>	Photocopy Akte Tanah/Listrik/Patok D	<input type="checkbox"/>
Slip Gaji	<input type="checkbox"/>	Photocopy SPT Nasa	<input type="checkbox"/>

### ANALISIS KELAYAKAN KREDIT

I. KEKAYAAN / HARTA KONSUMEN (CAPITAL)									
A. Rumah	Milik Sendiri	<input type="checkbox"/>	Milik Orang Tua/Keluarga	<input type="checkbox"/>	Kontrak	<input type="checkbox"/>			
	KPR	<input type="checkbox"/>							
	Mewah	<input type="checkbox"/>	Menengah	<input type="checkbox"/>	Sederhana	<input type="checkbox"/>			
	Kondisi Jalan	Aspal/Baik	<input type="checkbox"/>	Aspal/Rusak	<input type="checkbox"/>				
		Batu	<input type="checkbox"/>	Tanah	<input type="checkbox"/>				
	Bisa Dijangkau dengan Motor	<input type="checkbox"/>	Sebagian bisa Dijangkau dengan motor	<input type="checkbox"/>	Real Estate/Perkampungan	<input type="checkbox"/>			
					Numal	<input type="checkbox"/>			
	Kualitas Bangunan								
	Lantai :	Keramik	<input type="checkbox"/>	Teraso	<input type="checkbox"/>	Semen	<input type="checkbox"/>	Tanah	<input type="checkbox"/>
	Dinding :	Tembok Bata	<input type="checkbox"/>	Tembok Bata & Kayu Bambu	<input type="checkbox"/>	Kayu	<input type="checkbox"/>	Bambu	<input type="checkbox"/>
Atap :	Genteng/Dak Semen	<input type="checkbox"/>	Genteng Keramik	<input type="checkbox"/>	Seng	<input type="checkbox"/>	Asbes	<input type="checkbox"/>	
Radius	..... Km	Luas Bangunan	..... H <sup>2</sup>						
Pertimbangkan sarana jalan ditinjau dari pengiriman barang & collection				Baik	<input type="checkbox"/>	Sulit	<input type="checkbox"/>	Sangat Sulit	<input type="checkbox"/>
Listrik	..... Watt	Telepon	<input type="checkbox"/>	Air PAM	<input type="checkbox"/>	Ali Tanah	<input type="checkbox"/>		

A. Harta Lain				
(1) Perabot	KTM/Sofa	<input type="checkbox"/>	Alineri Pantang	<input type="checkbox"/>
	Bufet	<input type="checkbox"/>	Springbed	<input type="checkbox"/>
(2) Barang Elektronik	CTV	<input type="checkbox"/>	Kulkas/Freezer	<input type="checkbox"/>
	Hidi/Compo	<input type="checkbox"/>	CVD/DVD	<input type="checkbox"/>

KESIMPULAN/HASIL ANALISIS KELAYAKAN TERHADAP KEKAYAAN/HARTA KONSUMEN

## II. KEMAMPUAN KONSUMEN UNTUK MEMBAYAR (Capacity to pay)

• Total penghasilan (Suami/Istri) bulan .....	Rp.
• Biaya hidup/bulan .....	Rp.
• Sisa penghasilan/bulan .....	Rp.
• Angsuran akhir .....	Rp.
Sisa akhir .....	Rp.
• Jumlah Tanggungan .....	orang
• Kondisi usaha dari konsumen	
- Luas toko/warung/bengkel .....	m <sup>2</sup>
- Barang/jasa yang dijual .....	
- Rata-rata jumlah pengunjung perhari .....	orang
Barang-barang yang masih dalam masa angsuran	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
Besarnya angsuran/bulan .....	Rp.
Bunga kredit bank/bulan .....	Rp.

## III. KARAKTER / KEPRIBADIAN KONSUMEN (CHARACTER)

• Hasil konfirmasi dengan para tetangga konsumen dan pihak ketiga lainnya	No.	Nama	Alamat
• Hoby/kegemaran	1.		
• Keterangan-keterangan yang diberikan	2.		
• Kesadaran untuk membayar utang	3.		
• Keharmonisan Rumah Tangga			
• Karakter/Kepribadian/Sikap Mental			

### KESIMPULAN/HASIL ANALISIS KELAYAKAN TERHADAP KARAKTER/KEPRIBADIAN

## IV. KONDISI KONSUMEN (CONDITTON)

• Kondisi Ekonomi Konsumen				
- Kondisi Rumah	<input type="checkbox"/> Terawat	<input type="checkbox"/> Kurang Terawat	<input type="checkbox"/> Tidak Terawat	<input type="checkbox"/>
- Kondisi Perabot	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/>
- Kondisi Motor / M. M	<input type="checkbox"/> baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Jelek/musuk	<input type="checkbox"/>
• Kondisi Kesehatan Keluarga				
- Penyakit berat/kronis yang pernah diderita	.....			
- Kapan penyakit tersebut diderita	.....			
- Rata-rata biaya pengobatan/bulan	.....			
- Aspek/Jamsastek	Anggot	Bulan		.....

### KESIMPULAN/HASIL ANALISIS KELAYAKAN TERHADAP KONDISI KONSUMEN

## V. AGUNAN (COLLATERAL)

Dokumen Asli yang digunakan	Pernjamin
- SPKBL motor/mobil	<input type="checkbox"/> Nama
- Sertifikat Tanah	<input type="checkbox"/> Alamat
- Surat Deposito	<input type="checkbox"/> Pekerjaan
Barang yang dapat diamlinkan apabila konsumen menunggak	Hubungan dengan konsumen :
- Macam Barang	
- Kondisi	Surat pernyataan sebagai penjamin

### KESIMPULAN/HASIL ANALISIS KELAYAKAN TERHADAP AGUNAN

### KESIMPULAN AKHIR / KEPUTUSAN

..... 20 .....

Disurvey oleh

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

Analisis Koord. Analisis Credit Head Dir. Cpt. Unit



## Dokumentasi Penelitian





## RIWAYAT HIDUP



**ZAHRAH DELIMA AHMAD**, lahir di Baulu, 24 November 1994, anak ketiga dari 12 bersaudara dari pasangan suami istri dari Bapak Ahmad Tamma dan Ibu Musbati. Jenjang pendidikan yang ditempuh penulis, mulai dari duduk dibangku

Sekolah Dasar di SDN 041 Tandassura pada tahun 2001 dan tamat pada tahun 2007, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 3 Majene pada tahun 2007 dan tamat pada tahun 2010, selanjutnya penulis melanjutkan jenjang pendidikan sekolah menengah kejuruan yakni di SMKN 2 Majene pada tahun 2010 dan tamat pada tahun 2013, selama penulis meimbah pendidikan di SMK penulis menjadi salah satu pengurus osis.

Pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar dan terdaftar sebagai mahasiswa program studi S1 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi, selama penulis dalam proses perkuliahan penulis mengikuti beberapa organisasi baik itu dalam kampus maupun luar kampus seperti : IMM, HMJ, dan IMAI

Atas Rahmat Allah SWT dan dukungan dari orangtua serta saudara dan sahabat, maka penyusun dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT.Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene”.