

MARTHA PURBA

by S1 Akuntansi

Submission date: 24-Aug-2023 12:55PM (UTC+0700)

Submission ID: 2150366923

File name: 3._MARTHA_PURBA_SKRIPSI.docx (9.55M)

Word count: 9772

Character count: 65217

²²
**PENYEMPURNAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN
EFISIENSI PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI**

³
**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi**



Diajukan Oleh :

Martha Purba
NPM : 19430076

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

2023

ABSTRAK

PENYEMPURNAAN ¹ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI

OLEH :

MARTHA PURBA
NPM : 19430076

Sebuah sistem yang baik memerlukan internal kontrol yang sesuai dengan kebutuhan dimana dalam sebuah sistem, pengendalian internal berjalan bersamaan. Fokus dari penelitian ini diartikan penyempurnaan SIA penjualan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang ada di PT. Citra Mandiri Sejati. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Yang dilakukan pada perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati dengan objeknya diartikan Sistem Informasi Akuntansi penjualan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan (1) Kurangnya sumber daya manusia yang membuat bagian penting dalam penjualan tidak dapat mengerjakan pekerjaan sesuai SOP dalam perusahaan. (2) Dokumen pendukung untuk proses penagihan masih lemah membuat bagaiian piutang dalam penjualan kesulitan dalam penagihannya.

⁶
Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Standar Operasional

Prosedur pada perusahaan

5 BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Dandago dan Rufai (dalam Zamzami et al., 2021) diartikan kumpulan subsistem yang saling berhubungan yang berkolaborasi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, memanipulasi, dan mendistribusikan data untuk perencanaan, pengambilan keputusan, dan kontrol. Sistem yang menggambarkan kesatuan dari subsistem yang saling berkaitan membantu perkembangan sistem yang ada di eraglobalisasi saat ini, semakin berkembang luas dan menjadi suatu kebutuhan pokok bagi dunia bisnis dan memegang peranan yang penting.

Sistem sendiri dalam perkembangannya lebih mempermudah suatu perusahaan dalam mengontrol, mencata, dan menyimpan hasil dari data transaksi yang dilaksanakan oleh perusahaan. Sedangkan Informasi diartikan hasil data akhir yang sudah diolah yang didapatkan dari dalam sistem itu sendiri dan telah ditata dengan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan informasi yang diinginkan oleh perusahaan dalam membuat sebuah keputusan dalam perencanaan selanjutnya (*next planning*). Akuntansi dalam sistem akuntansi menurut pendapat Settler (dalam Zamzami et al., 2021) berarti formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk memproses data tentang aktivitas ekonomi untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan manajemen untuk mengawasi bisnis dan yang dapat digunakan oleh

pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk mengevaluasi operasi hasil.

Adanya Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan pada perusahaan menghasilkan manfaat bagi perusahaan, berikut manfaat yang diberikan dengan adanya sistem informasi akuntansi:

1. Pengumpulan dan penyimpanan data bisnis

Hal ini berfungsi agar sebuah perusahaan dapat mengumpulkan dan menyimpan data yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan sehingga dapat menghasilkan data yang efektif serta efisien.

2. Menyediakan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan

Sistem membantu dalam memberikan hasil laporan yang dapat digunakan bisnis sebagai informasi untuk pengambilan keputusan.

3. Menciptakan pengendalian internal memadai

Memberikan kepastian setiap laporan yang dibuat sesuai prosedur dan aturan, sehingga hasil yang diberikan valid atau dapat dipercaya.

Dengan adanya manfaat yang diberikan, membuat beberapa perusahaan saat ini bergantung pada beberapa perangkat lunak (*software*) untuk menghasilkan informasi akuntansi yang *valid* dan dapat dipercayadalam menjalankan pengolahan bisnisnya, contoh *software* yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan yakni ZAHIR, ACCURATE, MASERP dan masih banyak lagi *software-software* yang dapat membantu suatu perusahaan dalam memperoleh informasi.

Sistem akuntansi meliputi beberapa macam siklus yakni siklus transaksi keuangan, siklus pengeluaran, siklus konversi, dan siklus penerimaan atau penjualan. Siklus penerimaan atau penjualan digambarkan sebagai siklus penting dari siklus yang ada dalam sistem akuntansi siklus untuk bisnis, dimana dalam suatu perusahaan sumber pendapatan dalam pembiayaan operasional perusahaan bersumber dari siklus penerimaan atau penjualan itu sendiri. Menurut Lilis dan Sri Dewi (2011:53) terdiri dari siklus transaksi keuangan/investasi, siklus transaksi pengeluaran, siklus transaksi konversi, dan siklus transaksi pendapatan/penjualan.

Untuk menjaga tujuan kestabilan penjualan, perusahaan harus memiliki aturan dan kebijakan dalam standar operasional prosedur yang baik dalam penerapan yang dilaksanakan di perusahaan sehingga tujuan yang ditargetkan dapat terpenuhi.

Standar operasional prosedur (SOP) perusahaan menurut Ekotama (2015:41) diartikan kerangka kerja yang dibuat untuk merampingkan, mengatur, dan mengendalikan aktivitas dalam organisasi.

Berdasarkan peran penting ini, siklus penjualan perusahaan perlu dikelola dengan baik untuk menciptakan informasi yang akurat dan memiliki prosedur yang solid yang dapat membantu penjualan perusahaan.

PT. CITRA MANDIRI SEJATI diartikan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa pengurusan transportasi (*Freight Forwarding*), dibentuk pada tahun 2003 dan mencakup transportasi darat dan laut untuk pengiriman dan pengemasan komoditas dalam jumlah besar. Sebagai perantara atau

perusahaan pengurusan transportasi yang menggunakan sistem informasi akuntansi dalam siklus penjualannya. Perusahaan ini termasuk dalam kelompok usaha dengan pengendalian internal yang lemah, yang juga termasuk usaha yang belum mampu membuat sistem informasi akuntansi penjualan yang sesuai dengan standar industri secara umum dan belum ada pemeriksaan terhadap sistem yang ada hingga saat ini. Hal ini disebabkan masih ditemukannya kekurangan yang ada pada siklus penjualan di PT. CITRA MANDIRI SEJATI seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengakibatkan *double job* atau penggabungan tugas pada bagian *marketing* yang tidak sesuai dengan kebijakan SOP (Standar Operasional Prosedur) pada perusahaan yang mengakibatkan keberlangsungan siklus penjualan menjadi buruk.

Atas dasar masalah di atas dapat diketahui PT. CITRA MANDIRI SEJATI diartikan salah satu bisnis pengiriman barang dalam jumlah besar, dimana dalam kegiatan pengeluaran dan atau pelepasan barangnya menggunakan dokument *Bill Of Lading* (BL).

Dimana dalam Pasal 506 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) mengartikan *Bill Of Lading* diartikan surat atau dokumen yang bertanggal di mana pengangkut menegaskan penerimaan barang dengan maksud membawanya ke tempat yang dituju dan menyerahkannya kepada penerima di sana sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.

Maka demikian yang telah dijabarkan, *Bill Of Lading* yang telah dibuat oleh pihak *forwarding* dan di berikan kepada pihak pembeli (*consignee*) melalui

perantara harus disertakan pada saat pengambilan barang yang telah dikirim oleh pengirim ⁵⁵ sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati.

Sebagai perantara atau perusahaan jasa, PT. CITRA MANDIRI SEJATI bertugas membuat *Bill Of Landing* (B/L) setelah terjadinya kesepakatan pemesanan antara *shipper* dan *forwarding*. Bisnis akan memberikan tagihan pajak dan faktur untuk pembayaran layanan ini setelah B/L selesai dan segera dikirim ke pemilik barang (*Shipper*), agar pihak *shipper* dapat meneruskan dokumen pelepasan barang kepada pihak pembeli (*consignee*) dan membayar tagihan secara langsung saat dokumen telah dikirim. Namun dalam siklus ini seringkali pihak *shipper* atau pihak *customer* tidak langsung membayar tagihan invoice yang sudah di berikan dengan jangka waktu yang cukup lama, sehingga mengakibatkan perputaran keuangan dalam piutang tidak stabil. Hal ini terjadi sebab saat awal transaksi, perusahaan tidak menetapkan dan tidak memberlakukan adanya surat perjanjian jangka waktu piutang atau termin.

Termin atau *term of payment* (TOP)(Susanta, 2007) artinya cara pembayaran yang ditentukan dalam dokumen perjanjian yang dikaitkan dengan kemajuan tugas, sering disebut dengan bobot presentasi atau dengan nama lain. Misalnya, pembayaran berjangka 5% dibayarkan setelah waktu pemeliharaan berlalu dan pembayaran 25%, 25%, 25%, 20%, dan akhirnya 5% dilaksanakan untuk setiap pencapaian bobot pekerjaan dengan jumlah tersebut.

Masalah ini dapat diatasi dengan menambahkandidat untuk membantu *marketing* dalam pembuatan dokumen serta pengendalian internal sistem informasi

penjualan harus dievaluasi, dan menambahkan dokumen perjanjian piutang antara dua belah pihak untuk pembayaran secara bertahap atau termin yang disepakati bersama. Untuk itu perlu dilaksanakan penelitian yang mendalam tentang situasi saat ini dengan melihat konteks latar belakang permasalahan tersebut, maka dilaksanakan penelitian dengan judul “PENYEMPURNAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI”.

46

1.1. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini dipahami dengan melihat latar belakang masalah tersebut:

Bagaimana penyempurnaan sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada perusahaan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada PT. Citra Mandiri Sejati?.

1

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan untuk pencapaian studi ini ditentukan yakni:

Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada perusahaan dan penyempurnaan sistem yang baru untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada PT.Citra Mandiri Sejati.

1

1.4 Manfaat Penelitian

Dalam pembuatan sebuah karya ilmiah perlu adanya manfaat yang dibagikan sehingga nantinya dapat berguna, berikut manfaat atau penulisan penelitian ini :

1. Bagi Peneli Selanjutnya

Harapannya, penelitian ini dapat menjadi sumber kajian di masa mendatang yang berupaya menelaah gagasan yang sama dengan berbagai rumusan dan tujuan.

2. Bagi Perusahaan

Untuk mengurangi batasan saat ini dengan sistem informasi akuntansi penjualan, dan kontrol internal perusahaan yang terkait dengan penyelesaian tagihan, penelitian ini penting untuk menawarkan jawaban atas masalah yang ada dalam bisnis dan informasi.

3. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan mampu memajukan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang sistem informasi akuntansi, khususnya dalam siklus penjualan.

1.5 Sistem Penulisan

Penelitian ini dalam judul “PENYEMPURNAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALANUNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI” dimana dalam penulisan berisi rincian yakni :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi perincian atas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat dan sistem penulisan atas karya ilmiah yang dibuat.

BAB II TELAAH PUSTAKA

Bagi penulis untuk membuat karya ilmiah ini, bab ini memberikan referensi dari penelitian sebelumnya. Selain itu, berisi landasan teori yang berfungsi sebagai pedoman dan standar untuk kegiatan ilmiah.

BAB III METODE PENELITIAN

Proses penulis menyelesaikan karya ilmiah ini diuraikan dalam bab ini sebagai kerangka berpikir. Dan untuk memudahkan penulis dalam menyusun karya ilmiah, maka juga mencakup banyaknya jenis, sumber, dan metodologi pengumpulan data yang digunakan.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Obyek penelitian yang diamati oleh peneliti dan perubahan yang dilaksanakan disajikan pada bab ini. Sedangkan bab ini juga membahas bagan alur yang saat ini digunakan oleh bisnis dan bagan alur yang diusulkan oleh para peneliti.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan peneliti setelah memberikan jawaban ringkas atas semua pertanyaan peneliti mengenai rumusan masalah dan tujuan penelitian. Dan rekomendasi peneliti bagi instansi terkait, selain sebagai salah satu referensi kajian lebih lanjut dan sumber referensi.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Anggraeni, 2017) **Sistem** diartikan sekelompok orang yang berkolaborasi di bawah aturan peraturan standar dan terstruktur dengan baik untuk melaksanakan tugas atau mencapai tujuan. Sistem memiliki sejumlah ciri atau kualitas, termasuk bagian **4** sistem, batasan sistem, lingkungan eksternal sistem, antarmuka sistem, masukan sistem, keluaran sistem, pemrosesan, dan tujuan sistem. Sementara itu, data dimaksudkan sebagai informasi agar lebih bermanfaat dan relevan **37** bagi penerimanya dan untuk menurunkan ambiguitas dalam proses pengambilan keputusan suatu situasi. Secara umum, sistem informasi digambarkan sebagai sekumpulan personel yang terkoordinasi, sumber daya teknologi, **4** jaringan komunikasi, dan sumber data yang mengumpulkan, memproses, dan mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi.

Pengertian sistem menurut Hall (2011:5) Menurut definisi, sistem ialah kumpulan dari **5** dua atau lebih bagian yang saling berhubungan, atau subsistem, bekerja sama menuju tujuan bersama. Menurut Tukino (2018), sistem sebenarnya ialah kumpulan jaringan yang terdiri dari bagian-bagian **35** berbeda yang terhubung satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian para ahli tersebut, **4** dapat ditarik kesimpulan suatu sistem digambarkan sebagai kumpulan komponen yang

saling berhubungan lebih dari satu yang berinteraksi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam sebuah sistem harus memiliki adanya syarat ketentuan yang belaku ialah:

1. Memiliki komponen-komponen yang terintegrasi dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan, komponen-komponen tersebut disebut sebagai subsistem. yakni komponen dari sistem itu sendiri baik berupa fisik atau abstrak.
2. Harus memenuhi 3 unsur *Input-Proses-Output*.

Tabel 2.1
Unsur yang harus ada dalam sistem

<i>Input</i>	<i>Proses</i>	<i>Output</i>
Data akuntansi, Faktur, Kuitansi	Proses akuntansi karyawan, peralatan dan prosedur	Laporan Keuangan

Sumber: Lilis dan Sri Dewi (2011:2)

Dengan adanya sistem yang baik harus di imbangkan dengan proses informasi yang sesuai dengan sistem yang dibuat, sehingga dapat mencaapai tujuannya.

Menurut (Martin Halomoan Lumbangaol, 2020) Informasi dicirikan sebagai hasil pemrosesan data yang relevan dan menguntungkan bagi penggunaanya. Menurut Tukino (2020), informasi didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi sesuatu yang bernilai lebih tinggi bagi penerimanya

untuk membantu dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, informasi dapat dilihat sebagai data yang telah diolah untuk menyediakan data yang memiliki nilai manfaat yang tinggi bagi penerimanya. Mengingat data tersebut harus akurat dan benar-benar relevan. Pengetahuan yang baik memiliki fitur yang berkualitas, yakni, kata Mc. Leod (2010):

1. Akurat, artinya data menggambarkan keadaan secara akurat.
2. Tepat waktu, yakni informasi harus dapat diakses pada saat dibutuhkan.
3. Relevan, sehubungan dengan kebutuhan, informasi yang dihasilkan atau disampaikan harus sesuai dengan kebutuhan tersebut.
4. Lengkap, yakni informasi harus lengkap dan tidak boleh lengkap sebagian.

Untuk menyediakan satu saluran komunikasi dalam perusahaan atau grup, sistem informasi digambarkan sebagai kumpulan komponen teknologi informasi yang berbeda yang berkolaborasi dan menghasilkan informasi (Jonny Seah, 2020).

Dalam sebuah sistem informasi terdapat delapan komponen yang berkerjasama dalam menghasilkan informasi, berikut delapan komponen tersebut:

- 18
1. Tujuan, Setiap sistem informasi dirancang dengan tujuan untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah keseluruhan sistem.
2. *Input*, Informasi harus dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam sistem sebagai input; sebagian besar input berupa data transaksi.
3. *Output*, informasi yang dibuat oleh sistem yang dimasukkan kembali ke dalamnya sebagai masukan. Dibutuhkan bentuk laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan perkiraan arus kas.
4. Persiapan dan penyimpanan data adalah praktik umum. Pembaruan harus dilakukan pada data yang disimpan untuk menjaga data saat ini.
5. Pemroses, yang menggunakan komponen pemroses untuk mengubah data menjadi informasi.
6. Instruksi dan prosedur, Tanpa proses dan instruksi yang jelas, sistem informasi tidak dapat mengolah data untuk menghasilkan informasi. Buku pegangan prosedur ialah buku yang biasanya berisi ringkasan instruksi dan proses untuk pengguna komputer.
- 13
7. Pemakai, atau mereka yang berinteraksi dengan sistem dan memanfaatkan data yang dihasilkannya. Di perusahaan pengguna, ini mengacu pada anggota staf yang memproses dan mengelola sistem serta anggota staf yang melaksanakan dan mencatat transaksi.
- 3
8. Pengamanan dan pengawasan, Data yang dihasilkan oleh sistem informasi harus tepat, bebas kesalahan, dan aman dari akses yang tidak

diinginkan. setelah itu, sistem keamanan dan pemantauan terhubung ke sistem.

Sistem informasi diperlukan dalam bisnis untuk memproses data dan menyediakan informasi yang digunakan bisnis untuk membuat pilihan dan mencapai tujuan.

²⁶ 2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi diartikan sistem yang mengubah informasi dari data dan transaksi menjadi informasi yang dapat digunakan untuk perencanaan, manajemen, dan operasi bisnis. Definisi mendasar sistem informasi akuntansi yang diberikan oleh (Lilis, 2011) ialah sistem yang mencoba untuk mengumpulkan, mengolah, serta melaporkan data tentang transaksi keuangan. Sementara itu, sistem akuntansi dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016) sebagai koordinasi formulir, catatan, dan laporan sehingga dapat memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mengelola bisnis.

Sebab sistem informasi akuntansi secara eksklusif mengubah input menjadi output dengan mengandalkan subsistem pengendalian internal untuk mengurangi konsekuensi lingkungan, dapat disimpulkan dari penilaian para ahli sistem tertutup. Transaksi atau kejadian ekonomi, seperti penjualan produk atau layanan untuk uang tunai, kredit, untuk biaya, dll., Disebut sebagai masukan dari sistem informasi akuntansi. Laporan

keuangan dan manajemen dianggap sebagai output dari sistem informasi akuntansi. Ikhtisar berikut membantu membuat sistem informasi akuntansi, yang ialah sistem yang agak tertutup, menjadi lebih jelas.(Krismiaji, 2020).



Sumber : Krismiaji (2020:5)

6 2.1.2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memerlukan beberapa perubahan dalam penggunaannya, yang terbagi menjadi dua kelompok yakni pihak luar (*Externals*) yang kebutuhannya dapat dipenuhi dengan diterbitkannya laporan laba/rugi, dan pihak internal (*Interns*) yang kebutuhannya dapat dipenuhi. dipenuhi oleh sistem informasi akuntansi untuk memaksimalkan nilai ekonomi perusahaan.

Tujuan adanya sistem informasi akuntansi diartikan :

- 7
1. Sistem informasi akuntansi diperlukan untuk mendukung operasi sehari-hari, (*to support the-day-to-day operations*).
2. Membantu manajemen dalam pengambilan keputusan (*to support decision making by internal decision makers*).

3. Untuk melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kepengurusan (*to fulfill obligation relating to stewardship*).

4. Mengurangi ketidak pastian.

Menurut Setiawati (2011), sistem informasi akuntansi memiliki banyak tujuan, beberapa di antaranya ialah:

1. Melindungi properti dan aset perusahaan. Aset yang disebutkan meliputi kas perusahaan dan persediaan barang, serta aset tetapnya.
2. Membuat berbagai informasi untuk digunakan dalam pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk sumber luar.
4. Menghasilkan data untuk evaluasi kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data historis untuk alasan audit (pemeriksaan).
6. Membuat data anggaran persiapan dan penilaian bisnis.
7. Membuat data yang diperlukan untuk kegiatan perencanaan dan pemantauan.

Dari tujuan yang dikembangkan diharapkan dapat memberi manfaat bagi pengguna sistem itu sendiri, semakin besar pengorbanan yang dilaksanakan tentu semakin besar manfaat yang akan diberikan, namun jika dirasa manfaat dari sistem masih belum sesuai dengan pengorbanan yang dikeluarkan maka sistem perlu diperbarui untuk mendapat manfaat yang optimal dalam bentuk informasi yang sesuai.

2.1.2.3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Berikut ialah daftar singkat keuntungan dari sistem informasi akuntansi untuk bisnis:

1. Menawarkan atau menyajikan informasi yang benar dan tepat waktu untuk memungkinkan bisnis melaksanakan aktivitas rantai nilai utama dengan sukses dan efisien.
2. Meningkatkan standar dan menurunkan harga barang atau jasa yang diproduksi.
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan secara menyeluruh, termasuk di divisi keuangan.
4. Meningkatkan kapasitas pengambilan keputusan.
5. Meningkatkan sharing ilmu.

Keunggulan sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk hal-hal berikut ini, menurut Gregorius Chandra et al. (2015:4):

1. Membantu tugas normal, seperti melaksanakan tugas sehari-hari termasuk memproses pesanan pelanggan, penagihan, dan mengumpulkan uang dari pelanggan.
2. Memberikan informasi untuk mendukung pilihan seperti produk yang laris, sehingga manajemen dapat menentukan barang mana yang harus selalu ada, serta barang mana yang harus selalu ada dan bagaimana cara mempromosikannya.

3. Perencanaan dan pengendalian, misalnya, memungkinkan manajemen membandingkan anggaran dengan pengeluaran aktual dengan memberikan informasi tentang biaya dan anggaran standar.

¹ 4. Menerapkan pengendalian internal, seperti prosedur, sistem informasi, dan kebijakan yang diperlukan untuk melindungi aset bisnis dari pencurian dan kehilangan serta untuk memastikan keakuratan data keuangan.

⁵⁶ Manfaat sistem informasi akuntansi diinterpretasikan sesuai dengan Lilis dan Sri Dewi (2011:63):

1. Memberikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, seperti data tentang barang dan jasa populer dan pelanggan mana yang paling banyak terlibat dalam transaksi pembelian.
2. Melaksanakan perencanaan internal dan pengendalian operasi, menggunakan data dari database perusahaan yang dikelola tentang anggaran dan penerimaan kas untuk perencanaan perusahaan. Pengendalian internal, di sisi lain, memerlukan penerapan aturan dan praktik dengan tujuan mempertahankan aset perusahaan dari kerugian perusahaan dan menjaga keakuratan data keuangan.
3. Memberikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, seperti data tentang barang dan jasa populer dan pelanggan mana yang paling banyak terlibat dalam transaksi pembelian.

4. Melaksanakan perencanaan internal dan pengendalian operasi, menggunakan data dari database perusahaan yang dikelola tentang anggaran dan penerimaan kas untuk perencanaan perusahaan. Pengendalian internal, di sisi lain, memerlukan penerapan aturan dan praktik dengan tujuan mempertahankan aset perusahaan dari kerugian perusahaan dan menjaga keakuratan data keuangan.

Dengan adanya tujuan dan manfaat yang diberikan oleh sistem informasi akuntansi yang baik, Untuk mendukung strategi persaingan perusahaan dan menghasilkan keuntungan, diperlukan peran yang tepat dalam pengembangan manfaatnya. Penggunaan sistem informasi perusahaan dapat ditingkatkan jika ditata dengan baik dalam strategi strategis. Sistem informasi dalam perusahaan memiliki empat peran penting (Alter, 1992):

1. Berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas
2. Merencanakan, bekerja dan mengontrol link dalam subsistem
3. Koordinasi subsistem
4. Integrasi subsistem.

Lilis dan Sri Dewi (2011:64) mendefinisikan peran akuntansi ialah:

1. Akuntansi sebagai pengguna, dimana akuntan dan manajer menggunakan sistem informasi akuntansi untuk memproses transaksi di semua tahapan akuntansi keuangan perusahaan. Akuntan harus memastikan sistem baru memiliki semua fungsionalitas yang diperlukan untuk melaksanakan tugas/fungsi/pekerjaan yang diperlukan di dalam perusahaan.

2. Akuntan sebagai perancang, dalam hal ini, perancang sistem dan penanggung jawab sistem konseptual keduanya perlu dilibatkan, dan sistem fisik ditangani oleh profesional atau spesialis sistem.
3. Akuntan bertindak sebagai auditor, yang bertanggung jawab untuk menguji program yang sedang berjalan, menilai kinerja sistem, dan ikut serta dalam pengembangan.

2.1.3.Flowchart

2.1.3.1. Pengertian Flowchart


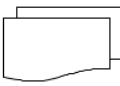




Flowchart diartikan diagram alir yang merepresentasikan aspek-aspek atau langkah – langkah secara jelas, tepat, dan logis. Instruksi berurutan dalam flowchart sering digunakan sebagai bukti terdokumentasi untuk menunjukkan gambaran logis dari suatu sistem yang akan diimplementasikan dalam suatu program atau perangkat lunak yang akan digunakan oleh perusahaan. Flowchart kemudian dapat membantu dalam menawarkan jawaban atas masalah yang dapat muncul selama pengembangan sistem. Simbol digunakan untuk mewakili flowchart, dan setiap simbol dihubungkan dengan garis penghubung dan mewakili proses yang sedang berlangsung.

Dengan adanya simbol dan garis penghubung membuat adanya flowchart menjadi lebih jelas. Menurut Hartono B (dalam Dewi, I, R. dan Malfiany, R. 2017:7) flowchart diartikan deskripsi grafik, atau bagian dari urutan prosedur, yang ada dalam program dan yang menghubungkan proses

dengan bentuknya. Daftar simbol umum dan makna terkaitnya dapat ditemukan di bawah:

17

Tabel 2.2
Daftar simbol bagan alir

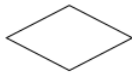

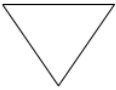



Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	istilah yang digunakan untuk mendeskripsikan dokumen yang dipandang sebagai formulir untuk menyimpan informasi tentang kapan suatu transaksi terjadi.
	Dokumen dan tembusannya	baik dokumen asli maupun duplikatnya dijelaskan di sini.
	Berbagai dokumen	digunakan untuk merujuk pada kumpulan dokumen yang mencakup berbagai jenis dokumen.
	Catatan	istilah yang digunakan untuk mendefinisikan catatan akuntansi yang digunakan untuk memasukkan data yang direkam sebelumnya dari kertas atau formulir
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Tanda hubung diperlukan untuk mengizinkan aliran dokumen berhenti di satu tempat di halaman dan melanjutkan di tempat lain di halaman yang sama.
	Mulai/ berakhir	untuk menentukan awal dan akhir sistem

Sumber: Mulyadi (2016)

17

Tabel 2.2

Daftar simbol bagan alir (lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
	Pemilihan	digunakan untuk memilih operasi berdasarkan lingkungan
	¹³ Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	⁴⁴ jika diperlukan lebih dari satu halaman, digunakan untuk menggambarkan bagan alir sistem akuntansi.
	<i>Offline storage</i>	menampilkan data dalam simbol yang telah disimpan ke media atau arsip tertentu.
	Proses	digunakan untuk menampilkan bagaimana komputer memproses sesuatu
	Manual input	saat memasukkan data secara manual
	Database	digunakan untuk melacak data yang dimasukkan

Sumber: Mulyadi (2016)

7

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

2.1.4.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

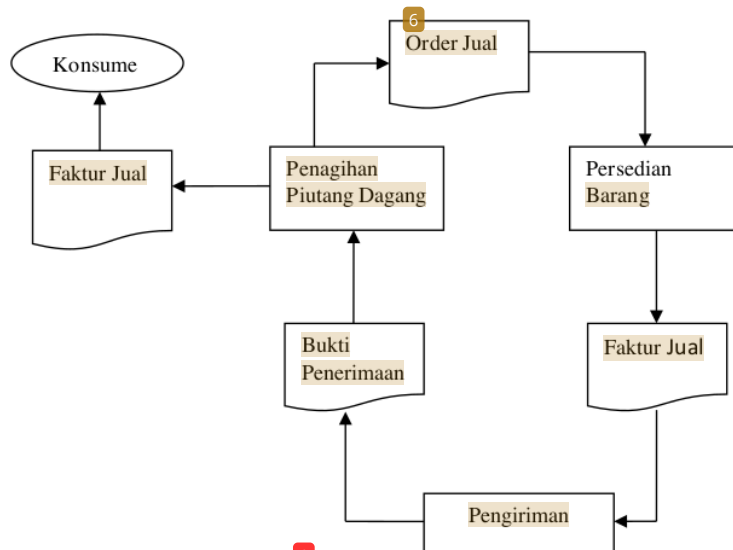
Menurut Assauri (2004) penjualan diartikan perbuatan manusia yang memuaskan kebutuhan dan keinginannya dengan bertukar barang dan jasa. Dalam transaksi penjualan proses pertukaran memiliki konsep transaksi penyerahan barang yang ditukar dengan uang yang bisa disebut

dengan transaksi tunai, sedangkan ada juga transaksi yang dilaksanakan secara kredit transaksi yang menimbulkan adanya piutang kepada pembeli.

Penjualan tunai didefinisikan sebagai ¹¹ penjualan yang dilaksanakan dengan maksud menerima uang tunai pada saat penyerahan barang kepada pembeli (Lis dan Sri Dewi 2011: 165), sedangkan penjualan kredit didefinisikan sebagai kegiatan ⁵ penjualan yang mengakibatkan tagihan, klaim, atau piutang lain dari pelanggan sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pelanggan.

Berikut ini ialah apa yang perusahaan definisikan sebagai proses penjualan langsung:

Gambar 2.2
Model siklus penerimaan kas (penjualan)



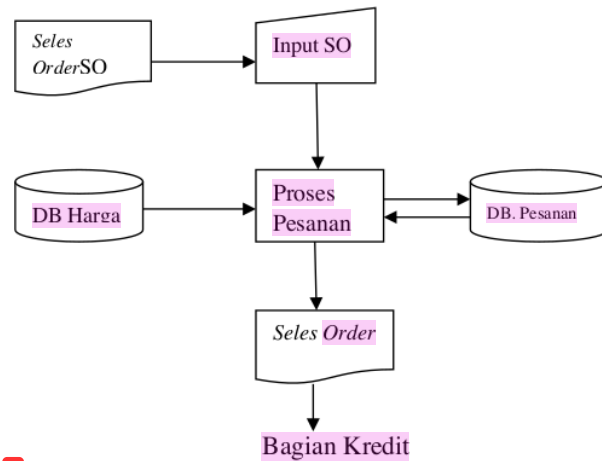
Sumber : Lilis dan Sri Dewi (2011:166)¹

Sedangkan proses sistem informasi akuntansi untuk penjualan kredit dan tunai ada berbagai langkah. Berikut ialah gambaran kegiatan-kegiatan yang membentuk proses penjualan kredit, seperti dikemukakan oleh Lilis dan Sri Dewi (2011: 166):

1. Permintaan informasi persediaan barang atau jasa.
2. Penerimaan pesanan penjualan (SO/ Sales Order).
3. Pengecekan persediaan dan harga.
4. Persetujuan kredit.
5. Pengambilan barang atau persediaan
6. Pembuatan faktur penjualan
7. Pengiriman barang
8. Pencatatan transaksi.
9. Penagihan

Dalam sembilan tahapan diatas, masing-masing memiliki penjelasan pada setiap prosedurnya yang digambarkan dalam flowchart agar mempermudah dalam sebuah pemahaman.

2 Gambar 2.3
Penerimaan Order Penjualan

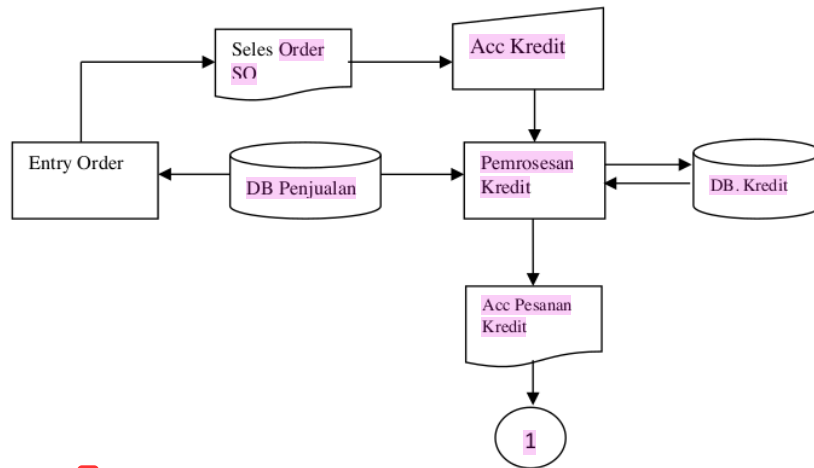


1
Sumber : Lilis dan Sri Dewi (2011:167)

Berikut tata cara penerimaan pesanan penjualan menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 167)

1. Perusahaan menerima pesanan penjualan pelanggan, yang kemudian ditangani secara manual. Korporasi melaksanakan proses pemesanan dengan memeriksa apakah harga dan persediaan barang sesuai dengan pesanan penjualan; jika ya, mereka melanjutkan ke langkah berikutnya; jika tidak, mereka mengembalikan surat pesanan kepada pelanggan.
2. Selain itu, kredit akan ditugaskan untuk memproses pesanan ACC dan membuat faktur pajak penjualan jika SO sesuai.

Gambar 2.4
Prosedur persetujuan kredit

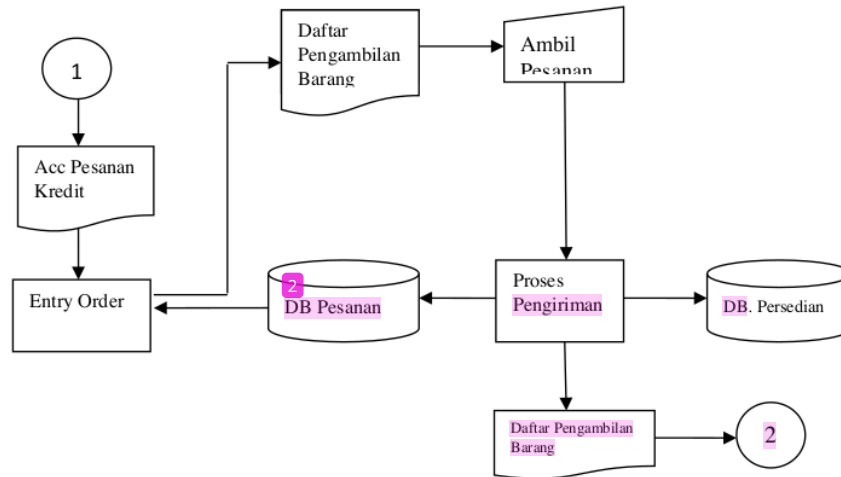


Sumber: ¹Lilis dan Sri Dewi (2011:168)

Proses persetujuan kredit ialahlah, menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 168):

- ¹Setelah sales order diterima sebagai penjualan, bagian kredit akan memverifikasi identitas pelanggan untuk menentukan apakah layak untuk memberikan piutang untuk pesanan atau tidak; jika sudah maka pesanan akan dilanjutkan ke tahap berikutnya yakni pengambilan barang dari bagian gudang.

Gambar 2.5
Prosedur pengambilan barang dari gudang



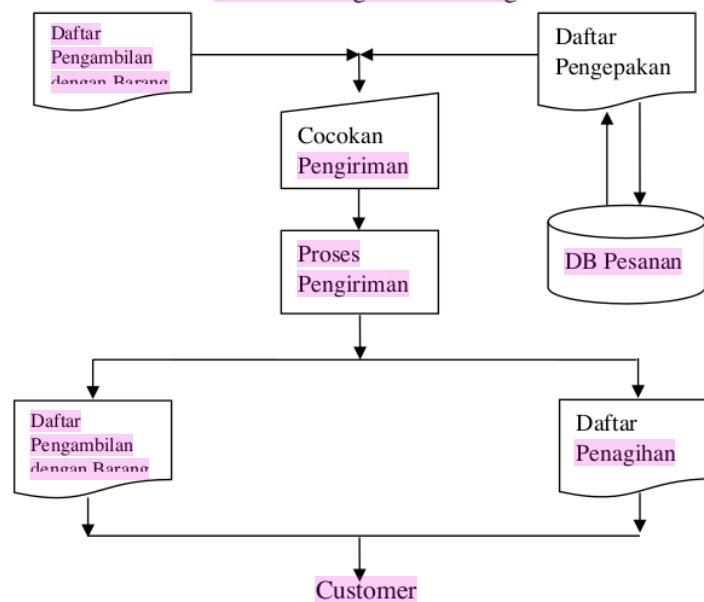
Sumber: Lilis dan Sri Dewi (2011: 169)

Berikut langkah-langkah yang harus dilaksanakan untuk mengeluarkan barang jadi dari gudang, menurut Lilis dan Sri Dewi (2011:169):

1. Bagian kredit harus menyetujui piutang atas pesanan penjualan sebelum bagian penjualan dapat meminta gudang barang jadi untuk mengirim jumlah barang yang ditentukan dalam pesanan penjualan kepada pelanggan.
2. Bagian pergudangan barang jadi membuat surat-surat penerimaan barang berdasarkan dokumen persetujuan kredit untuk persiapan pengambilan barang.
3. Selain itu, divisi gudang akan merujuk silang dokumen persetujuan kredit dengan pesanan penjualan dan data inventaris yang telah

disimpan dalam basis data pesanan dan inventaris bisnis. Jika kedua informasi tersebut akurat, gudang barang jadi akan mengirimkan salinan daftar pengambilan barang dan jumlah persediaan yang ditentukan pada pesanan penjualan, persetujuan kredit, dan daftar pengambilan barang ke departemen yang bertanggung jawab atas pengiriman barang.

Gambar 2.6²
Prosedur Pengiriman Barang



Sumber:¹ Lilis dan Sri Dewi (2011:170)

Proses pengiriman produk menurut Lilis dan Sri Dewi (2011:170)

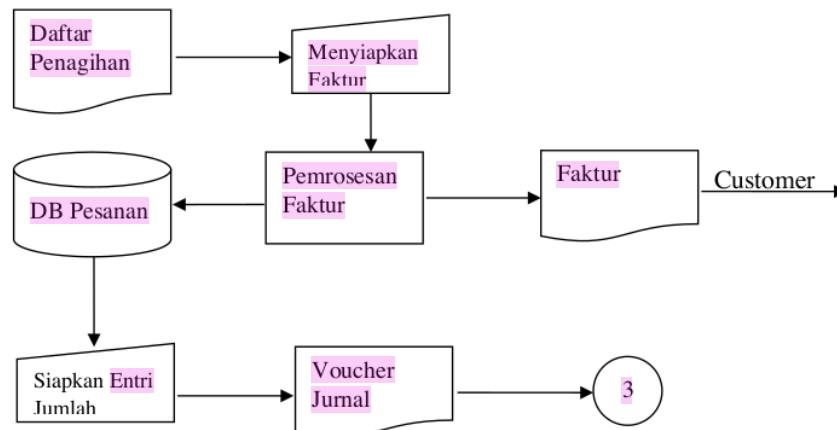
ialahialah :

- ¹ 1. Setelah menerima barang dan daftar serah terima barang dari bagian pergudangan barang jadi, bagian pengiriman melaksanakan

kegiatan pengepakan barang dan membuat daftar pengepakan barang.

2. Pengirim kemudian mengirimkan pesanan produk konsumen.

Gambar 2.7²
Prosedur penagihan piutang pada customer



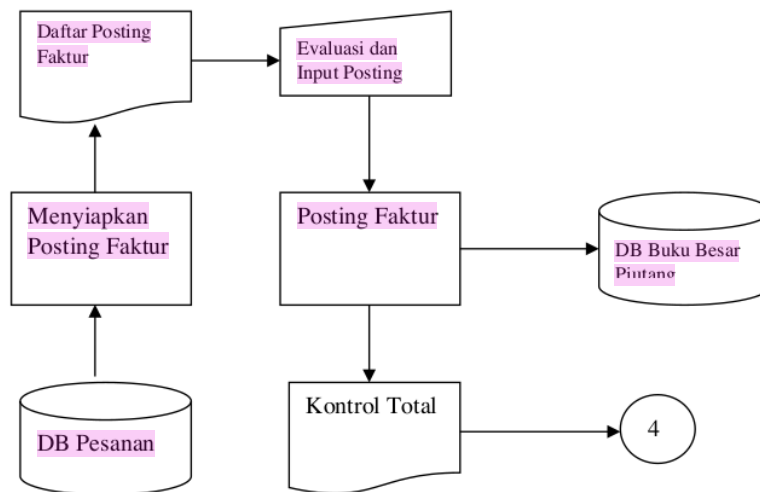
Sumber : Lilis dan Sri Dewi (2011:171)¹

Berikut langkah-langkah penagihan piutang usaha menurut Lilis dan Sri Dewi (2011:171):

1. Setelah barang sampai di lokasi konsumen dan jumlah tagihan yang telah disepakati, maka bagian penagihan akan menagih ke konsumen berdasarkan jumlah tagihan yang jatuh tempo dengan terlebih dahulu memeriksa daftar tagihan yang telah disepakati konsumen di database pesanan. Jika sudah sesuai, langkah selanjutnya bagian billing akan menyiapkan sales invoice yang akan dikirim ke konsumen.

2. Selain itu, departemen yang bertanggung jawab atas juta tagihan menyiapkan transaksi penjualan kredit secara teratur dengan membuat jurnal voucher yang diserahkan ke departemen buku besar.

Gambar 2.8
Prosedur Pencatatan Piutang Dagang



Sumber : Lilis dan Sri Dewi (2011:171)

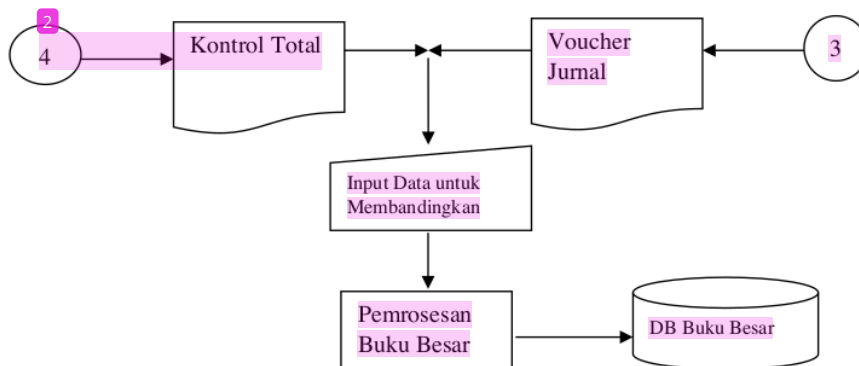
Adapun tata cara pencatatan piutang dagang ialahlah menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 171)

1. Departemen piutang terlebih dahulu memverifikasi pesanan penjualan yang disetujui dari database pesanan sebelum membuat daftar pos piutang.
2. Bagian piutang kemudian memasukkan data faktur penjualan yang akan diposting ke pemrosesan komputer tambahan dimana data posting tersebut disimpan dalam database piutang pelanggan. Hasil dari proses ini diinterpretasikan sebagai dokumen kontrol total atas piutang masing-masing

konsumen dan kemudian diserahkan ke buku besar untuk dicatat dengan transaksi lainnya.

Gambar 2.9

Prosedur pencatatan transaksi penjualan dan piutang dagang dalam buku besar



Sumber: Lilis dan Sri Dewi (2011:172)

Proses memasukkan transaksi penjualan dan piutang dagang ke dalam buku besar ialahlah menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 172):

1. Menerima dokumen kontrol batch lengkap dari departemen piutang dagang dan voucher jurnal dari departemen penagihan, membandingkan kedua dokumen tersebut, dan memproses dokumen dalam catatan buku besar jika informasi yang diberikan oleh keduanya benar/identik.

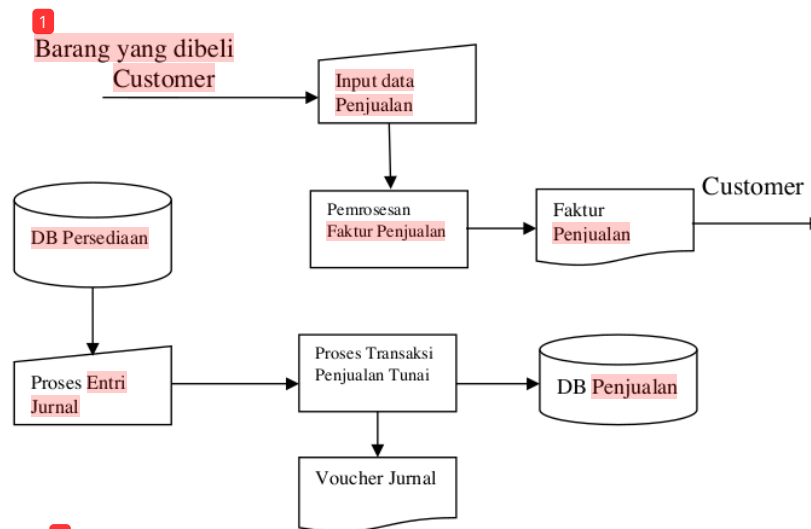
2. Hasil pencatatan buku besar akan disimpan dalam database buku besar bisnis.

Sedangkan sistem penjualan tunai, menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 173) memiliki dua tahapan:

1. Bagian penjualan menginput data penjualan
2. Mendaftar pembayaran tunai ke bank dan penerimaan kas.

Agar lebih mudah dipahami, masing-masing dari kedua langkah tersebut memiliki penjelasan, dan setiap langkah ditampilkan dalam bentuk flowchart.

Gambar 2.10
Prosedur penginputan data penjualan



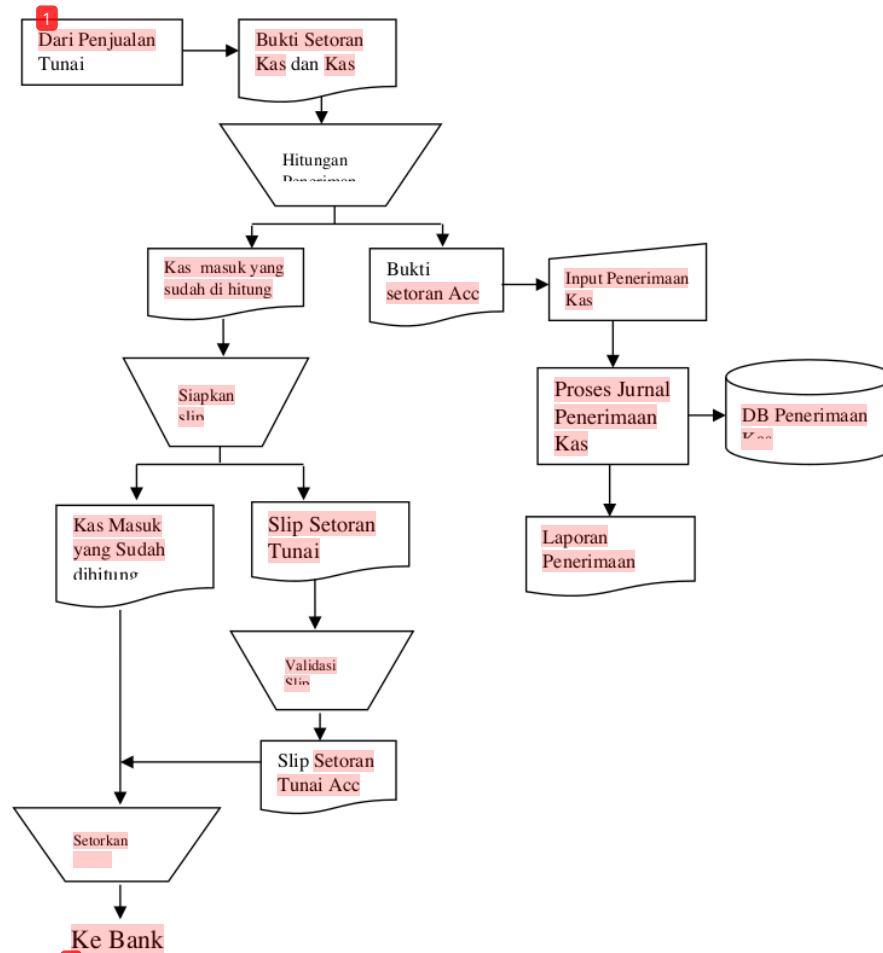
Sumber: Lilis dan Sri Dewi (2011:174)

Langkah-langkah memasukkan **data penjualan** ialah menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 174):

1. Departemen penjualan memasukkan informasi ke dalam program komputer tentang barang-barang yang telah dibeli konsumen, serta jumlah barang tersebut. Komputer kemudian menghitung harga, harga total, diskon, pajak, dan informasi lain yang harus dimasukkan ke dalam faktur pajak penjualan tunai.
2. Setelah melengkapi **data**, bagian penjualan mencetak faktur penjualan dan memberikannya kepada pelanggan.
3. Langkah terakhir ialah memasukkan **transaksi penjualan tunai** ke dalam **database penjualan** bisnis untuk **menghasilkan voucher penjualan**.

Gambar 2.11

Prosedur transaksi penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank



Sumber: Lilis dan Sri Dewi (2011:175)

Langkah-langkah penerimaan uang tunai dan penyetoran uang tunai di bank ialahlah menurut Lilis dan Sri Dewi (2011: 174):

1. Bagian penerimaan kas mencocokkan uang yang diterima dengan bukti setoran dengan menerima uang tunai dari bagian penjualan bersama dengan bukti setoran

tunai. Pencetakan laporan penerimaan kas secara periodik inilah yang dimaksud dengan praktek ini.

2. Setelah bagian penerimaan kas mengisi slip setoran dan menyerahkannya ke bank beserta uangnya, slip setoran disimpan dalam arsip perusahaan dan dapat digunakan sebagai bukti fisik oleh pihak yang berkepentingan (auditor, manajemen, pimpinan, dll. .) jika diperlukan.

2.1.5 Sistem Pengendalian Internal

2.1.5.1 Pengertian sistem pengendalian internal

Pengendalian internal (*Internal Control*) Metode yang digunakan oleh organisasi untuk melindungi atau mempertahankan sumber dayanya, menghasilkan informasi yang akurat dan terkini, meningkatkan produksi, dan mendorong kepatuhan terhadap prinsip-prinsip manajemen. 2020: 162 (Krismiaji)

Sistem pengendalian internal, menurut Mulyadi (2016:129), terdiri dari struktur organisasi, prosedur, dan tindakan yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, memverifikasi integritas dan ketergantungan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap prinsip-prinsip manajemen.

Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:82) pengendalian internal diartikan semua strategi, alat, dan metrik organisasi yang dipilih aktivitas perusahaan untuk melindungi asetnya, memverifikasi kebenaran dan keandalan data akuntansi bisnis, meningkatkan efektivitas operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang dinyatakan.

Bisnis membutuhkan kontrol internal untuk memastikan efektivitas operasional, keakuratan informasi akuntansi mereka, dan kepatuhan terhadap semua undang-undang dan peraturan yang relevan. Perusahaan perlu memiliki struktur pengendalian internal yang efisien dan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan standar industri untuk mencapai pengendalian internal yang baik.

Struktur pengendalian internal (ICR) mengacu pada aturan dan praktik yang diterapkan untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar tujuan organisasi yang ditentukan akan terpenuhi. Tiga komponen kerangka pengendalian internal ini ialah:

1. Lingkungan pengendalian, yang mendefinisikan dampak keseluruhan dari berbagai keadaan pada penetapan, peningkatan, atau penurunan prosedur dan kebijakan tertentu.
2. Sistem akuntansi, yang terdiri dari prosedur dan dokumentasi yang telah ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengatur, mengevaluasi, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi bisnis dan untuk menegakkan akuntabilitas aset dan kewajiban terkait.
3. Tindakan pengendalian, aturan, dan prosedur yang diperkenalkan manajemen ke lingkungan akuntansi dan pengendalian untuk memastikan secara wajar tujuan spesifik organisasi akan terpenuhi.

Dalam COSO pengendalian internal memiliki lima komponen yang lebih luas yakni:

Tabel 2.3
Komponen Model Pengendalian Intern

Komponen	Deskripsi
Lingkungan Pengendalian	Karyawan, serta kualitas unik mereka seperti integritas, karakter moral, dan kompetensi, serta budaya tempat kerja tempat mereka beroperasi, menjadi dasar dari organisasi mana pun. Mereka dikatakan sebagai jantung organisasi dan landasan untuk semua bagian lainnya.
Aktivitas Pengendalian	Untuk membantu memastikan manajemen dapat memutuskan tanggapan yang tepat terhadap bahaya yang muncul, bisnis harus merancang proses dan kebijakan pengendalian dan menerapkannya. Ini akan membantu memastikan tujuan organisasi dapat berhasil dicapai.
Pengukuran risiko	Berbagai bahaya yang dihadapi organisasi harus dipahami dan dipantau. Akibatnya, organisasi perlu menentukan serangkaian tujuan yang terkait dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan aktivitas lainnya agar dapat berfungsi dengan baik. Bisnis harus mengatur sistem untuk mengenali, mengevaluasi, dan mengendalikan risiko tersebut.
Komponen	Deskripsi
Informasi dan komunikasi	Sistem komunikasi dan informasi digunakan untuk mendukung operasi pengendalian. Karyawan perusahaan dapat mengakses dan bertukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengawasi, dan mengelola aktivitas mereka melalui sistem.
Pemantauan	Semua operasi bisnis harus diawasi dan disesuaikan sesuai kebutuhan. Dengan cara ini, sistem akan merespons secara dinamis, berubah jika keadaan membutuhkannya.

Sumber: Krismiaji (2020:167)

1.1.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan membuat pengendalian internal untuk digunakan dalam rangka melindungi aset, menawarkan informasi yang benar dan dapat diandalkan, mendorong dan meningkatkan efisiensi menjalankan organisasi atau perusahaan, dan mendorong kepatuhan terhadap peraturan yang telah

ditetapkan (Romney & Steinbart, 2004). sedangkan Mulyadi (2016: 140) mengklaim tujuan pengendalian internal akuntansi dipahami artinya:

1. Menjaga aset perusahaan :

- a. Mekanisme otorisasi yang telah ditentukan sebelumnya harus diikuti untuk menggunakan aset perusahaan apa pun. batasan akses langsung dan tidak langsung ke aset juga disertakan.
- b. Aset aktual dan aset terdaftar perusahaan dibandingkan. Terdiri dari: perbandingan reguler catatan akuntansi dengan aset aktual; rekonsiliasi catatan akuntansi yang disimpan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

- a. Pelaksanaan transaksi menggunakan sistem otorisasi yang ditunjuk. termasuk meminta persetujuan dari pihak yang berhak dan melakukan usaha sesuai dengan izin yang dikeluarkan oleh pihak tersebut.
- b. Mendokumentasikan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi. Termasuk di dalamnya ialah: (1) pencatatan semua transaksi yang terjadi, (2) interpretasi atas transaksi yang dicatat sebagaimana yang sebenarnya terjadi, (3) pencatatan transaksi dalam jumlah yang benar, (4) pencatatan transaksi dengan benar. periode akuntansi, (5) pencatatan transaksi dengan klasifikasi yang tepat, dan (6) pencatatan dan pengikhtisaran transaksi secara cermat.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penulis mengumpulkan referensi dan data dari penelitian terdahulu yang memiliki komponen yang relevan dengan tema yang dipilih saat melaksanakan penelitian. Penelitian sebelumnya dapat digunakan untuk menjelaskan komponen-komponen berikut:

2.2.1 Penelitian Muharam, Fath Hadiid, Universitas Muhammadiyah Malang, 2018.

Penelitian yang dilaksanakan oleh (Fath Hadiid, 2018) menjelaskan tentang pentingnya sistem informasi akuntansi penjualan dalam keberlanjutan penjualan UMKM, dimana sangat penting untuk melaksanakan penelitian untuk membantu terciptanya sistem informasi akuntansi penjualan dalam upaya meningkatkan sistem keuangan dan manajemen yang sehat, dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan CV. Cita Mandiri Kota Batu”. Hasil dari penelitian diartikan :

1. Dokumen yang masih belum lengkap
2. Masih banyak bagian yang merangkap banyak fungsi
3. Catatan akuntansi yang kurang optimal
4. Pengendalian internal yang buruk

2.2.3 Penelitian Putri, Ulfasari Fauzi, Universitas Bhayangkara Surabaya, 2019.

Penelitian yang dilaksanakan (Putri, 2019), menjelaskan tentang pentingnya ⁶ sistem informasi akuntansi dalam pengendalian internal yang efektif untuk bisnis ketika merancang sistem informasi akuntansi memerlukan analisis untuk memastikan bisnis beroperasi secara menguntungkan dan berhasil, dengan judul penelitian “Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penjualan untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Jasindo Lintas Tama Di Jakarta” Hasil dari penelitian diartikan :

1. Adanya gap komunikasi antara bagian akuntansi dengan bagian dokumen dan CS.
2. Bagian keuangan belum melaksanakan pengesahan BKK.
3. Tidak ada rotasi jabatan di bidang akuntansi dan perpajakan; satu orang bertanggung jawab atas suatu sistem.

2.2.4 Penelitian Septiana, Eka, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, 2015

Penelitian yang dilaksanakan oleh (Septiana, 2015), menjelaskan tentang evaluasi ⁵⁷ sistem informasi akuntansi yang dilaksanakan pada PT. Bintang Usaha Mulia dalam meningkatkan pengendalian internal. Dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Kredit dan Penjualan Kredit dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Bintang Usaha Mulia”. Hasil dari penelitian ini diartikan :

1. Perangkapan fungsi dan pendistribusian dokumen yang tidak lengkap

2. Sistem mekanisme yang belum lengkap

29

Tabel 2.4

Perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini

Penelitian Terdahulu	Penelitian Saat ini	
	Persamaan	Perbedaan
11 Muharam, Fath Hadiid (2017) Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada penjualan CV. Citra Mandiri Kota Batu	1. Pembahasan sistem informasi akuntansi penjualan perusahaan 2. Jenis data yang digunakan diartikan data primer	1. Penelitian lebih terarah pada jenis studi kasus. 2. Lokasi penelitian
1 Putri, Ulfasari Fauzi (2019) "Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penjualan untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Jasindo Lintas Tama Di Jakarta"	1. 38 membahas mengenai sistem informasi akuntansi penjualan pada perusahaan forwarding 2. Metode yang digunakan kualitatif deskriptif	1. 1 Pembahasan terkait permasalahan penggunaan aplikasi E-Faktur 2. Tahun penelitian 2019
Septiana, Eka, (2015) "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Kredit dan Penjualan Kredit dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Bintang Usaha Mulia."	1. Membahas tentang sistem dan prosedur penjualan 2. Jenis perusahaan yang diteliti	1. Tahun penelitian 2015 2. Objek penelitian yang berbeda yakni PT. Bintang Usaha Mulia

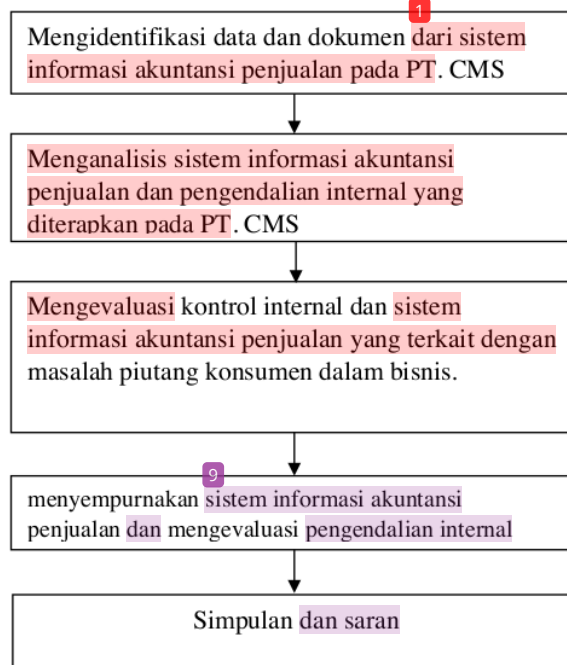
Sumber : Data diolah peneliti (2023)

2.3 Model Analisis

2.3.1 Bagan Model Analisis

1
Gambar 2.12

Bagan model analisis sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Citra Mandiri Sejati



1
Sumber : diolah oleh Peneliti (2023)

2.3.2 Proporsi yang digunakan

Proporsi diartikan sesuatu yang memerintahkan penelitian untuk melaksanakan penelitian yang relevan dengan pertanyaan Yin (2011:29), adapun proporsi penelitian ini diartikan “Penyempurnaan sistem informasi akuntansi penjualan untuk efektifitas dan efisiensi pada PT. Citra Mandiri Sejati”

2.3.3 Penegasan Proporsi

Proporsi dan informasi dalam tabel secara logis saling mengkonfirmasi yakni.

1

Tabel 2.5

Penegasan logis antara proporsi dan data

Proporsi	Data
Penyempurnaan sistem informasi akuntansi penjualan untuk meningkatkan penjualan pada PT. Citra Mandiri Sejati.	1. Deskripsi obyek penelitian 2. Struktur organisasi perusahaan 3. Obyek perusahaan dan data yang digunakan pada proses penjualan 4. Penjelasan bagan alur sistem informasi akuntansi penjualan yang telah ada diperusahaan

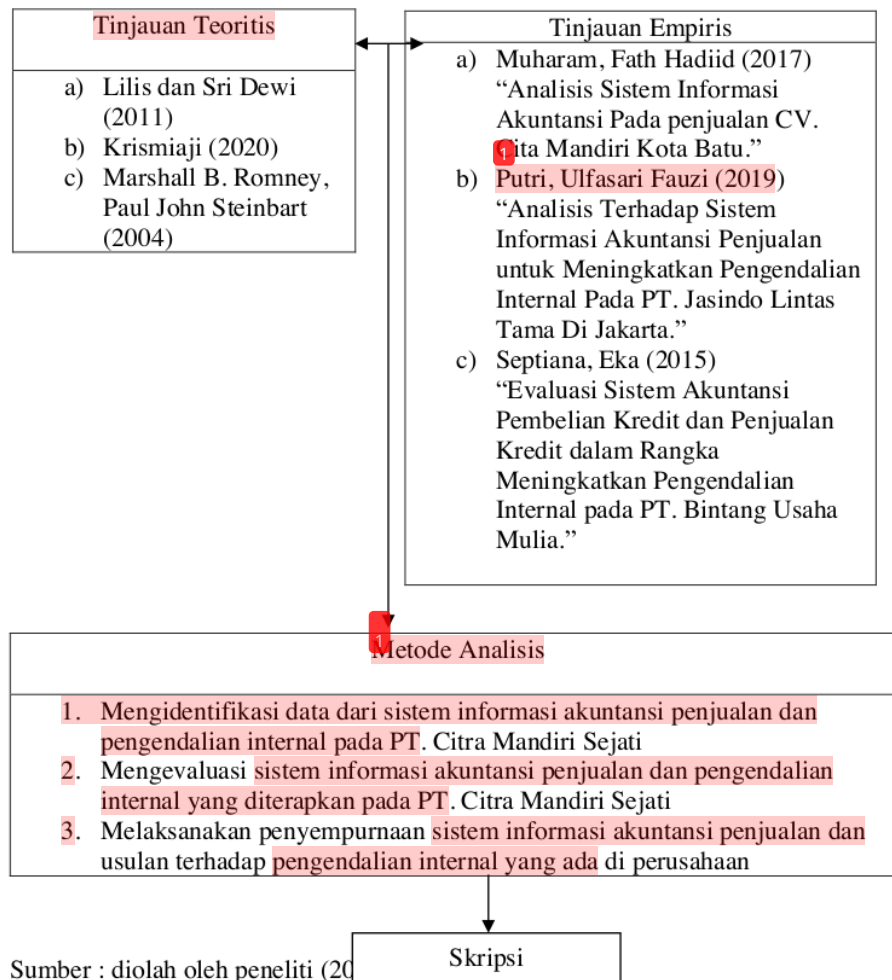
Sumber : data diolah peneliti (2023)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berpikir

Gambar 3.1
Kerangka Proses Berpikir



3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini dibuat menggunakan metode kualitatif, menurut Moleong (2017:6) Penelitian kualitatif diartikan penelitian yang mencoba memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh partisipan penelitian secara holistik dan dengan menggunakan deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa, dalam setting alamiah tertentu, dengan memanfaatkan berbagai cara alamiah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yakni penggambaran keadaan sebenarnya pada saat proses penelitian dilaksanakan, keadaan yang dimaksud diartikan sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada PT. Citra Mandiri Sejati.

3.3 Ruang Lingkup Analisis

Penelitian yang dilaksanakan berfokus pada PT. Citra Mandiri Sejati perusahaan yang bergerak dalam bidang *Forwarding* yang berlokasi di JL. Kemayoran Baru No. 28 Surabaya.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis informasi yang dikumpulkan untuk penelitian ini:

1. Data kualitatif, yakni khususnya, data lisan atau tidak tertulis, seperti informasi tentang keseluruhan operasi bisnis, sejarahnya, struktur organisasinya, kewajibannya, dan informasi lain yang dianggap relevan.

2. Data kuantitatif, Secara khusus, informasi yang diwakili oleh nomor dan informasi pelanggan termasuk dalam *Bill of Lading*(B/L).

24

3.4.2 Sumber Data

Sumber data penelitian diklasifikasikan sebagai data primer dan data sekunder.

1. **Data Primer**, yakni informasi yang dikumpulkan dari wawancara dengan perwakilan perusahaan dan observasi pada bagian-bagian terkait dalam perusahaan.
2. **Data Sekunder**, yakni secara khusus, pengetahuan yang diperoleh dari sumber tertulis, seperti buku dan jurnal, **terkait dengan** subjek yang diteliti dan diperoleh secara tidak langsung dari perusahaan.

3.5 Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data

Rangkaian prosedur yang dilaksanakandalam pengumpulan data yakni :

1. Observasi/ Survey

Untuk mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dan untuk mendapatkan pemahaman umum tentang sistem informasi akuntansi penjualan perusahaan, peneliti melaksanakan pengamatan dan pencatatan langsung selama proses ini.

Pada observasi atau survey dilaksanakandua tahapan yang pertama observasi atau survey awal, dilaksanakan untuk menemukan masalah atau hambatan yang dihadapi organisasi. Langkah kedua memerlukan observasi

atau penelitian menyeluruh untuk mengidentifikasi masalah yang dapat digunakan sebagai alat analisis dan pemecahan masalah.

2. *Interview/Wawancara*

mewawancarai atau terlibat dalam sesi tanya jawab dengan individu yang memiliki saham langsung dalam sistem kontrol perusahaan. Untuk mempelajari lebih mendalam tentang pengendalian internal perusahaan dan sistem informasi akuntansi penjualan, dilaksanakan wawancara tidak terstruktur.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui input informasi bisnis yang relevan dengan sistem penjualan. Beberapa informasi yang dibutuhkan untuk penelitian ini, yakni:

- a. Data order ekspor dalam perusahaan yang berupa *Bill Of Lading*, *Delivery Order*, *invoice*, dan lain-lain
- b. Data tugas karyawan PT. Citra Mandiri Sejati berupa SOP
- c. Data sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT. Citra Mandiri Sejati
- d. Struktur Organisasi yang ada di perusahaan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian diartikan tata cara pengumpulan data, dan pengumpulan data dilaksanakan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk kepentingan penelitian. Analisis penelitian ini menggunakan

metodologi deskriptif kualitatif yang melibatkan pengumpulan data yang tepat dan akurat. Ada tiga langkah dalam analisis penelitian ini, yakni:

- a. Menetapkan standar evaluasi, standar evaluasi yang digunakan diartikan kriteria kinerja sistem informasi yang diinginkan, yakni yang melaksanakan fungsinya sesuai dengan penyedia informasi yang berkualitas.
- b. Melaksanakan evaluasi, proses evaluasi yang dapat dilaksanakan dengan perbandingan kinerja sistem informasi penjualan yang diinginkan dengan kinerja sistem informasi penjualan yang sudah ada di PT. Citra Mandiri Sejati.
- c. Menentukan hasil evaluasi, hasil evaluasi diartikan kesimpulan dari penelitian atas hasil perbandingan kinerja sistem informasi penjualan yang diinginkan dengan sistem informasi akuntansi aktual.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Citra Mandiri Sejati diartikan perusahaan jasa forwarding yang berdiri pada tahun 2003, yang lebih tepatnya pada tanggal 28 Oktober 2003, dengan Nomor Induk Berusaha (NIB): 9120305831022. Perusahaan yang dipimpin oleh direktur utama Bapak. Go Wei Seng, dan Ibu. Sri Hastuti Tjahjono sebagai komisaris.

PT. Citra Mandiri Sejati berdiri sejak tahun 2003, dan banyak mengalami perkembangan dimulai dari hanya memiliki 1 kantor yang berlokasi di Jl. Kemayoran Baru No. 28, dan saat ini telah memiliki 2 depo yang berlokasi di Jl. Kalianak Barat No 68B dan di Jl. Kalianak Barat No 55, dan memiliki 20 armada truking milik sendiri.

Visi dan Misi Perusahaan

3

Visi :

1. Menjadi perusahaan yang mempunyai daya saing dalam bisnis Jasa Pengurusan Transportasi
2. Layanan, Kepuasan dan keamanan barang pelanggan menjadi tujuan utama kami.

Misi :

1. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa layanan Forwarder & Ekspedisi dengan layanan yang prima, tepat waktu melalui laut maupun darat.
2. Memberikan service atau jasa yang prima dengan harga yang kompetitif.
3. Menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat.

4.1.2 Lokasi Perusahaan

PT. Citra Mandiri Sejati diartikan perusahaan yang berdiri di Jl. Kemayoran Baru No. 28 Krembangan Selatan, Kec., Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Memiliki depo seluas 50.000 m2 yang belokasi di Jl. Kalianak Barat No. 68B Surabaya dan di Jl. Kalianak Barat No 55 Surabaya.

4.1.3 Struktur Organisasi

Dalam sebuah perusahaan memerlukan struktur organisasi yang baik untuk mencapai tujuannya, PT. Citra Mandiri Sejati memiliki struktur organisasi yang berguna dalam kontribusi pengembangan perusahaannya yakni :

1. Direktur Utama

Diartikan pimpinan tertinggi yang ada di PT. Citra Mandiri Sejati. Direktur membawahi setiap divisi yang ada di perusahaan mulai dari divisi *accounting*, divisi marketing, divisi operasional, serta HRD.

2. Komisaris

Diartikan salah satu bagian perusahaan dalam pemegang saham yang kedudukannya setara dengan direktur utama yang membawahi operasional dalam perusahaan.

3. *Marketing*

Diartikan bagian yang bertugas untuk mencari order bagi perusahaan, dan memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses order, dalam hal ini marketing juga bertugas dalam menerima berbagai bentuk komplain, saran dan kritik dari konsumen untuk dijadikan motivasi dalam perkembangan kinerja karyawan serta menjaga kepercayaan dari pihak konsumen.

4. *Accounting*

Diartikan bagian dari perusahaan yang bertugas dalam memproses tagihan kepada konsumen, mengawasi pelunasan dan membuat laporan keuangan perusahaan.

5. *Operasional*

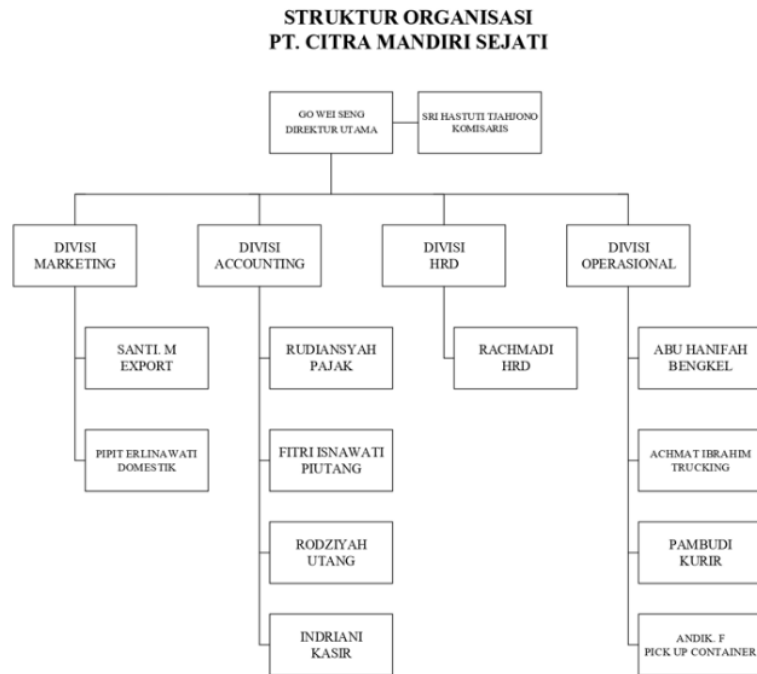
Diartikan bagian perusahaan yang bertugas dalam semua kegiatan yang ada di luar perusahaan atau di lapangan, seperti pembelian perlengkapan kantor, pengambilan DO, pengambilan BL, dan pengambilan container.

6. *HRD (Human Resource Development)*

Diartikan bagian yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan karyawan di perusahaan agar aturan yang ada dalam perusahaan berjalan dengan tepat.

Untuk lebih memperjelas berikut gambar struktur organisasi yang ada diperusahaan PT. Citra Mandiri Sejati.

45
Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati (2023)

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 ¹ Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Prosedur sistem informasi akuntansi penjualan ekspor pada PT.

Citra Mandiri Sejati bisa dikemukakan yakni :

1. Dimulai dari marketing mencari dan atau meminta harga kepada pihak EMKL atau pelayaran, yang kemudian harga tersebut diolah oleh direktur untuk nantinya dapat dibuat penawaran harga atau *quotation*.
2. Selanjutnya penawaran harga yang sudah siap, diberikan kepada *marketing* untuk ditawarkan kepada pihak konsumen. Jika konsumen sudah sesuai dengan harga yang ditawarkan, konsumen akan melaksanakan proses order pengiriman barang dengan membuat PO (*Purchase Order*) yang dikirim via email yang berupa data SI (*Shipping Instruction*), yang akan diterima oleh pihak marketing
3. Setelah menerima SI dari konsumen atau *shipper* marketing akan melaksanakan proses *booking* ke pelayaran untuk nantinya mendapat *booking confirmation* dari pelayaran
4. Setelah mendapatkan *Booking Confirmation* dari pihak pelayaran maka marketing akan memproses dan menginfo kembali kepada pihak *shipper* untuk jadwal armada dan memproses pengambilan container kosong
5. *Marketing* juga akan memberikan *booking confirmation* kepada pihak operasional untuk mengambil kontainer kosong ke depo pelayaran yang sudah tertera di dalam *BookingConfirmation*, yang nantinya kontainer kosong akan dikirim ke gudang *shipper* untuk

- dilaksanakan proses *stuffing* sesuai jadwal yang di info oleh pihak *shipper*.
6. Setelah pihak *shipper* telah menerima jadwal pengiriman barang dan nomor kontainer, pihak *shipper* akan memberikan dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan BL kepada marketing seperti data BL, *commercial invoice*, *packing list*, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Nota Pelayanan Ekspor (NPE), dan Surat Persetujuan Muat (SPM).
 7. Setelah *marketing* menerima dokumen yang di kirim oleh pihak *shipper* melalui via email, *marketing* akan melaksanakan *submit* data BL melalui web pelayaran yang sudah disediakan, yang nantinya akan menimbulkan draft BL yang di kirim via email perusahaan *forwarding*.
 8. Disamping itu pihak operasional juga akan menyerahkan dokumen seperti *Letter Of Guarantee (LOI)*, *Stack*, *booking confirmation*, PEB, dan NPE yang telah disiapkan oleh *marketing* ke pihak pelayaran untuk mendapatkan *Equipment Interchange Receipt (EIR)* yang digunakan untuk memasukan container yang sudah *terstuffing* ke dalam pelabuhan, dan akan di proses untuk dinaikkan ke dalam armada.
 9. Setelah *shipper* menerima draft BL yang sudah di email oleh *marketing*, *shipper* akan melaksanakan proses pengecekan terhadap draft BL yang diberikan. Jika sudah sesuai dengan

permintaan *consignee* (pembeli), *shipper* akan mengirimkan kembali ke email *marketing* untuk konfirmasi persetujuan cetak BL original kepada *marketing*, yang nantinya pihak *marketing* akan meneruskan kepada pihak pelayaran untuk permohonan cetak BL original setelah armada berangkat.

10. Disamping itu pihak *accounting* akan melaksanakan penginputan penjualan atas transaksi yang ada dan memproses tagihan kepada *shipper* dengan membutuhkan invoice dan faktur pajak sesuai dengan BL yang sudah terkonfirmasi oke, kemudian dikirim melalui email *shipper*.
11. Setelah armada berangkat dan administrasi pelayaran telah dilunasi oleh perusahaan, bagian operasional akan mengambil BL original ke pelayaran dengan membawa draft B/L yang sudah sesuai dan salinan bukti pembayaran pelunasan ke pelayaran dari pihak *marketing*.
12. Bagian operasional akan memberikan B/L original dari pelayaran ke bagian *marketing* untuk diserahkan ke pihak *shipper*.
13. Bagian *marketing* akan mengirimkan B/L original, invoice dan faktur pajak via email sebagai konfirmasi jika dokumen sudah diambil dan akan dikirim.
14. Bagian piutang akan menagih pelunasan transaksi dengan mengemail tagihan invoice dan faktur pajak kepada pihak *shipper*

dan melaksanakan rekapan secara manual untuk tagihan yang belum lunas.

1 4.2.2 Bagian yang Terkait

Bagian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan

PT. Citra Mandiri Sejati, yakni:

1 1. Bagian Marketing

- a. Bertugas meminta harga ke pelayaran sebagai dasar dalam pengolahan harga jual ke konsumen
- b. Mencari konsumen dalam penjualan
- c. Memproses permintaan konsumen mulai dari *booking* hingga pengurusan dokumen
- d. Memproses pembayaran ke pelayaran atas biaya yang timbul.

2. Bagian Direktur Utama

- a. Membuat pengolahan harga jual dalam penjualan

3. Bagian *Accounting*

- a. Membuat invoice dalam penagihan transaksi penjualan
- b. Untuk pemesanan penjualan di luar negeri, minta marketing untuk mengisi harga jual.
- c. Membuat Jurnal Penjualan atas transaksi penjualan pada perusahaan
- d. Bertanggung jawab dalam proses pembayaran piutang perusahaan.

4. ¹ **Bagian Accounting Pajak**
 - a. Membuat faktur pajak berdasarkan invoice akuntansi.
5. Bagian Operasional
 - a. Melaksanakan proses pengambilan *container* kosong kedepo pelayaran
 - b. Mengatur pengiriman *container* ke gudang *shipper*
 - c. Mengambil B/L ke pelayaran untuk kelengkapan dokumen ekspor
 - d. Memproses pemuatan *container* agar dapat termuat atau naik keatas armada.
6. Bagian Piutang
 - a. Membuat rekapan tagihan piutang
 - b. Menagih tagihan piutang

¹ 4.2.3 **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen pendukung prosedur sistem informasi akuntansi penjualan PT Citra Mandiri Sejati yakni:

¹ 1. *Quotation* atau penawaran harga

Diartikan daftar suatu harga pada pengiriman barang dari Indonesia kesetiap negara tujuan yang diinginkan oleh konsumen.

Gambar 4.2
Penawaran Harga (*Quotation*)

MAERSK ALL THE WAY

Customer	PT CITRA MANDIRI SEJATI		
Contract	292269861		
Quote Number	QT-MAEU-4323829-1		
Quote Date	09-Jul-2021		

Offer 1-1				
Scheduled Route	Surabaya Terminal, Indonesia -> Pelabuhan Tanjung Pelepas Terminal, Johor, Malaysia -> FELIXSTOWE TRINITY TERMINAL, United Kingdom			
Mode of Transport	Ocean > Ocean			
Place of Receipt	Surabaya, Indonesia	Rate Validity	From 09-Jul-2021 to 14-Jul-2021	
Place of Delivery	Felixstowe, United Kingdom	Service Mode	CY / CY	
Last Acceptance Date	09-Jul-2021	Commodity	FROZEN - SEAFOOD	
Transit Time	36 day(s)	Quoted for weight	26.0 TONS	
Surcharge Name	Basis	Currency	4081021	Surcharge Type
Basic Ocean Freight (Fixed)	Container	USD	8500	Freight
Congestion Fee Origin (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Emergency Bunker Fee (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Peak Season Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Low Sulphur Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	10	Freight
Congestion Fee Destination (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Environmental Fuel Fee (floating as per tariff)	Container	USD	233	Freight
Total for Freight		USD	8743	
Documentation Fee Origin (floating as per tariff)	Bill of Lading	IDR	150000	Origin
Terminal Handling Service - Origin (floating as per tariff)	Container	USD	310	Origin
Export Service (floating as per tariff)	Container	IDR	110000	Origin
Port Additional / Port Dues Export (floating as per tariff)	Container	IDR	220500	Origin
Total for Origin		USD	343	
Terminal Handling Service - Destination (floating as per tariff)	Container	GBP	230	Destination
Total for Destination		USD	317	

Offer 2-1				
Scheduled Route	Surabaya Terminal, Indonesia -> Pelabuhan Tanjung Pelepas Terminal, Johor, Malaysia -> FELIXSTOWE TRINITY TERMINAL, United Kingdom			
Mode of Transport	Ocean > Ocean			
Place of Receipt	Surabaya, Indonesia	Rate Validity	From 15-Jul-2021 to 31-Jul-2021	
Place of Delivery	Felixstowe, United Kingdom	Service Mode	CY / CY	
Last Acceptance Date	15-Jul-2021	Commodity	FROZEN - SEAFOOD	
Transit Time	36 day(s)	Quoted for weight	26.0 TONS	
Surcharge Name	Basis	Currency	4081021	Surcharge Type
Basic Ocean Freight (Fixed)	Container	USD	12000	Freight
Congestion Fee Origin (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Peak Season Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Emergency Bunker Fee (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Low Sulphur Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	10	Freight
Congestion Fee Destination (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Environmental Fuel Fee (floating as per tariff)	Container	USD	233	Freight
Total for Freight		USD	12243	
Documentation Fee Origin (floating as per tariff)	Bill of Lading	IDR	150000	Origin
Terminal Handling Service - Origin (floating as per tariff)	Container	USD	310	Origin
Export Service (floating as per tariff)	Container	IDR	110000	Origin

Page 1 of 4

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

2. PO (*Purchase Order*)

Diartikan dokumen yang dibentuk oleh pihak *shipper* untuk *confirm booking* armada, jumlah wadah, dan tujuan yang akan dipesan kepada *marketing*.

Gambar 4.3
PO (*Purchase Order*)

PT DWI BINA UTAMA
 Gedung ARTHA GRAHA Lantai 9, Sudirman Central Business District
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, JAKARTA 12190 - INDONESIA
 Telp. : (021) 5152250, 5152251 Fax. : (021) 5152252

Nomor : 215/DBU/X/2022
 Perihal : Booking container SU- 828 & 829 Jakarta, 3 Oktober 2022

Kepada Yth.
 PT CITRA MANDIRI SEJATI
 Jl. Kemayoran Baru No. 28
 SURABAYA

Att. Bapak Welly Wu/Ibu Santi


Dengan ini kami booking 2 (dua) buah kontainer ukuran 20 feet untuk rencana ekspor sebagai berikut :

Nama kapal : KM TANTO SENANG Voy. 201 (by TANTO)
 (Closing 6 Oktober 2022)
 ETD Surabaya : 09 Oktober 2022
 ETA Sorong : 16 Oktober 2022
 ETD Sorong : 17 Oktober 2022
 ETA Surabaya : 23 Oktober 2022

Stuffing : SORONG
 Tujuan :

1. XINGANG (SU-828) : 1 kontainer
 ETD SUB : 27 Oktober 2022
 by HIGHWAY Voy. 194N
 ETA XINGANG : 11 November 2022
2. TOKYO (SU-829) : 1 kontainer
 ETD SUB : 27 Oktober 2022
 by HIGHWAY Voy. 194N
 ETA TOKYO : 12 November 2022

Demikian kami sampaikan, mohon konfirmasinya lebih lanjut. Terima kasih.

 PT DWI BINA UTAMA
 Nebruyuki Sasaki
 Presiden Direktur

CONFIRM :
 by PT CITRA MANDIRI SEJATI

Kantor Cabang:
 J. A. Yani - Klodamak I
 SORONG 95414 / PAPUA BARAT
 Telp. : (0891) 323176, 323187
 Fax. : (0891) 323070

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

3. ¹ **SI (Shipping Instruction)**

Diartikan **dokumen yang dibuat oleh eksportir** dalam web pelayaran untuk permintaan atau pemesanan ruang armada yang didalamnya menyantumkan jumlah *container* yang dibutuhkan, tujuan negara yang akan ditujuh sebagai tempat penerimaan barang, suhu

container yang diinginkan untuk penyimpanan barang yang akan dikirim, nama *shipper* dan *consignee*.

Gambar 4.4
SI (Shipping Instruction)

Exported on 2021 July 13 at 04:30

This is not a booking confirmation

Transaction type: Booking Request		Last submission date/time (UTC): 7/13/2021 2:30 AM UTC+07:00	
Name: CITRA MANDIRI SEJATI Address: JL. KHAYORAN BARU 28 SURABAYA INDONESIA		Contact Name: ---- BANFI Contact Email: cma2020@cyber.net.id Contact Phone / Fax / Mobile: 031.3574224	
Freight Payer: Name: CITRA MANDIRI SEJATI Address: JL. KHAYORAN BARU 28 SURABAYA Indonesia Code: 000013110 Reference: / / Contact: / /		Reference(s): Request ref.: DJA0761126 Booking ref.: DJA0761126 Customer reference: Quote ref.: / Service Contract: SAMP_KC-NEU	
Voyage Reference	Vessel Name	Export Movement Type: Port	Import Movement Type: Port
Place of Receipt: Name (UN Code): Country / Region: Expected Date: Cargo Ready From:	Port of Loading: Name (UN Code): SURABAYA (ICD): Country / Region: Indonesia Expected Date: 7/29/2021	Port of Discharge: Name (UN Code): FELIXSTOWE (UKF): Country / Region: United Kingdom Expected Date: 9/4/2021	Place of Delivery: Name (UN Code): Country / Region: Expected Date:

Cargo #1

Commodity: Others and prams : Other / 160529
Container: Equip.: 20' HQ RH Total cargo net weight: 26000 KGS SOC: No
REFRA. DETAILS Reheat: Yes Operating At: -20 °C Min Temp: -20 °C Operating: Yes Ventilation: Closed Dehumidified: No Controlled Atmosphere: Non Operating Dewast required: No Max Temp: -20 °C
HAZARDOUS DETAILS Hazardous goods: No SOC: No
Payment: Freight Payer: CITRA MANDIRI SEJATI Payable At:
Remarks

Page 1 on 1

DJA0761126

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

4. Booking Confirmation

Surat yang diterbitkan via email setelah *marketing* melaksanakan pemesanan di web pelayaran sebagai tanda bukti pengambilan *container* kosong.

Gambar 4.5
Booking Confirmation

PFR0717_001 v5.108
Page 1 of 3
Run 13-JUL-21 02:13 PM

Booking Confirmation



PT Container Maritime Activities
JEMBATAN MERAH ARCADE (JMA) BLDG
1ST FLOOR # 01 - 01
JL. JEMBATAN MERAH NO.2
SURABAYA
Phone:
Fax:
Contact: Muhammad Valentino
Customer Service:

Attn:
CITRA MANDIRI SEJATI
----- SANTI
JL KEMAYORAN BARU 28
SURABAYA

Booking Number: **DJTA0757809** Bkg Pty Ref: Booking Date: **08-JUL-21**
Vessel/Voyage: **CALIDRIS / 070N**
Connecting Vessel / Voyage: **CMA CGM VASCO DE GAMA / 0FM7TW1MA/**

Receipt:
Alternate Base Port: Cut-Off Date/Time:
Alternate Base Pool: Cut-Off Date/Time:
Feeder Vessel/Voyage: / ETD:
Port Of Loading: **SURABAYA** Cut-Off Date/Time: **07-JUL-2021 12:00 AM**
Loading Terminal: **PETI KEMAS SURABAYA TPS** VGM Cut-Off Date/Time: **27-JUL-2021 10:01 AM**
Transhipment: **SINGAPORE** ETD: **29-JUL-2021 11:00**
Port Of Discharge: **ROTTERDAM** ETA: **01-AUG-2021 10:00 AM**
Final Place Of Delivery: FPD ETA: **29-AUG-2021 17:00**
(All times are in local time)

Remarks: **CONTAINER GRADE: FOOD STUFF**

Merchant Haulage By: Road Eqp Available Date: **25-JUL-21** Time:
Quantity: **1 x 20'RF** HS Commodity: **Shrimp and prawn products cont**

Net Weight: **18500 KGM** Gross Weight: **21500 KGM**

Container Number: **TRIU6671800 /**

Quote: **QSUB006094**

Service Contract:
HAZ: N
FUM: N
Reefer: Y
OverSized Cargo: N
Flexitank: N

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

14
5. **Bill Of Lading (B/L)**

diartikan dokumen pendukung yang sangat penting dalam proses ekspor sebab berfungsi sebagai bukti pembayaran produk antara penjual dan pembeli dalam perjanjian angkutan laut.

Gambar 4.6
Bill Of Lading (B/L)

		BILL OF LADING FOR OCEAN TRANSPORT OR MULTIMODAL TRANSPORT		SCAC Code: PCPU B/L No: MCD076180	
Shipper Pt. Citra Mandiri Sejati Jl. Kemayoran Baru No. 28 Surabaya Indonesia		Booking No. MCD076180		Export references B/L Contract 297950747	
Consignee (registrable only if consigned "to order", "to order of" a named person or "to order of bearer") Mino Logistics Japan Co., Ltd. 2/F, Fuji Bldg., 1-9-13 Nishihonmachi, Nishi-ku, Osaka, 550-0005, Japan #		Onward inland routing (Not part of Carriage as defined in clause 1. For account and risk of Merchant)		Place of Receipt, Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L (see clause 1)	
Notify Party (see clause 2) Mino Logistics Japan Co., Ltd. 2/F, Fuji Bldg., 1-9-13 Nishihonmachi Nishi-ku, Osaka, 550-0005, Japan #		Place of Delivery, Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L (see clause 1)		Place of Receipt, Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L (see clause 1)	
Vessel (see clause 1 + 15) EVER BONUS		Voyage No. 013B		Place of Delivery, Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L (see clause 1)	
Port of Loading SURABAYA, INDONESIA		Port of Discharge TOKYO, JAPAN		Place of Delivery, Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L (see clause 1)	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE					
Kind of Packages; Description of goods, Marks and Numbers, Container No./Seal No. Container Said to Contain 1760 CARTONS 1X40' REEFER CONTAINER STC. : 1,760 CARTONS OF FROZEN SHELLFISH G.W. : 24,983.20 KGS N.W. : 17,257.90 KGS TEMPERATURE MINUS 18 DEGREE CELSIUS # TEL : 06-6567-9845 FAX : 06-6567-9846 PIC MR. DAYU6721234 ML-ID2737834 40 REEF 9'6 1760 CARTONS 24983.200 KGS 50.0000 CBM Shipper Seal ML-ID2737834 Temperature : -18.0 C FREIGHT PREPAID SHIPPER'S LOAD, STOW, WEIGHT AND COUNT CY/CY			Gross weight 24983.200 KGS	Measurement 50.0000 CBM	
COPY					
as particulars as declared by Shipper, but without responsibility of or representation by Carrier (see clause 14)					
Freight & Charges	Rate	Unit	Currency	Prepaid	Collect
Carrier's Receipt (see clause 1 and 14) Total number of containers or packages received by Carrier. 1 CONTAINER		Place of Issue of B/L Surabaya		Signed for the Carrier MCD Transport Singapore Pte. Ltd. As Agent(s)	
Number & Sequence of Original B/L's THREE/3		Date of Issue of B/L 2019-09-03		PT. PELAYANAN BUDIDAYA PUTIH As Agent(s)	
Declared Value (see clause 7.3)		Shipped on Board Date (Local Time) 2019-09-02		PT. PELAYANAN BUDIDAYA PUTIH As Agent(s)	

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

6. Invoice

Diartikan dokumen tagihan yang mencantumkan keseluruhan biaya yang harus dibayar oleh pihak konsumen yakni termasuk dengan biaya pengiriman serta biaya jasa *freight forwarder*.

Gambar 4.7
Invoice

PT. CITRA MANDIRI SEJATI
 Jl. Kemayoran Baru 28, Surabaya - Indonesia
 Phone : (031) 357624, 3522474, 3576323
 Fax : (031) 3570289

PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI
 JL. YOS SUDARSO NO. 10
 TARAKAN - KALIMANTAN TIMUR
 ATTN. : MS. YENI


INVOICE NO. : 005.08.SKA19
 JOB NO. :
 Date : AUGUST 23, 2019

Carrier / Vessel :
 Arrival / Departure :
 Shipper : PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI
 Job Description : OCEAN FREIGHT + HANDLING CHARGES

B/L No. :
 Port :
 Hauler :

NO.	DETAILS OF CHARGES	UNIT	TYPE	UNIT RATE	AMOUNT
1.	FREIGHT + HANDLING CHARGES FOR SHIPMENT : 1 X R40' OF FROZEN SHRIMPS FROM : TARAKAN - TOKYO	1 (ONE)	R40'		USD 5,150.00
2.	PPN 1%		R20'		USD 51.50
E. & O.E					TOTAL USD 5,201.50

EX. KM. MERATUS KARIANGAU VOY. 1924S
 ETD TRK : 24/08/2019
 CONTAINER NO. DAYU 6721234

PT. CITRA MANDIRI SEJATI

 Authorized Signature

PAYMENT IN (USD), PLEASE KINDLY TRANSFER TO :
 BANK MANDIRI CAB. VETERAN, SURABAYA
 A/C NO. : 140 0015943401
 A/N : PT. CITRA MANDIRI SEJATI

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

7. Faktur Pajak Penjualan

Diartikan salah satu dokumen PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang digunakan untuk membuktikan pemungutan pajak, harus mencantumkan identitas atau tanda pengenal wajib pajak baik dari pihak konsumen dan atau pihak penjual jasa itu sendiri.

Gambar 4.8
Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.006-19.39457887		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT CITRA MANDIRI SEJATI Alamat : KEMAYORAN BARU NO 28 RT 002 RW 002 , SURABAYA NPWP : 02.354.993.4-605.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI Alamat : Pasar Beringin Blok II No.9A RT:006 RW:002 Kel.Selumit Pantai Kec.Selumit Pantai Kota/Kab.Tarakan Tengah Tarakan 00000 NPWP : 01.409.482.5-723.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	FREIGHT + HANDLING CHARGES FOR SHIPMENT OF FROZEN SHRIMPS CONTR. 1XR40' NO. DAYU 6721234 FROM TARAKAN - TOKYO Rp 73.748.000 x 1	73.748.000,00
Harga Jual / Penggantian		73.748.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		73.748.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		0,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengutar bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA, 23 Agustus 2019

GO WEI SENG

00508SKA19

1 dari 1

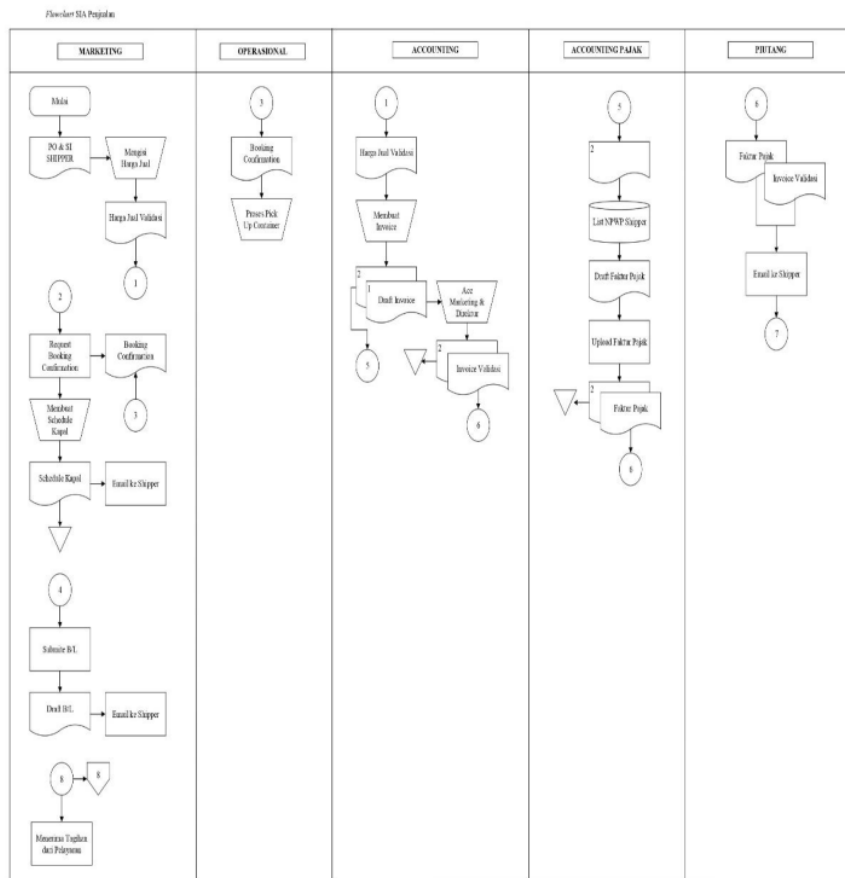
PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERUBAHAN PPN yang meniadakan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPN akan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

8. Flowchart SIA penjualan

Diartikan bagan alur dari sebuah sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada PT. Citra Mandiri Sejati.

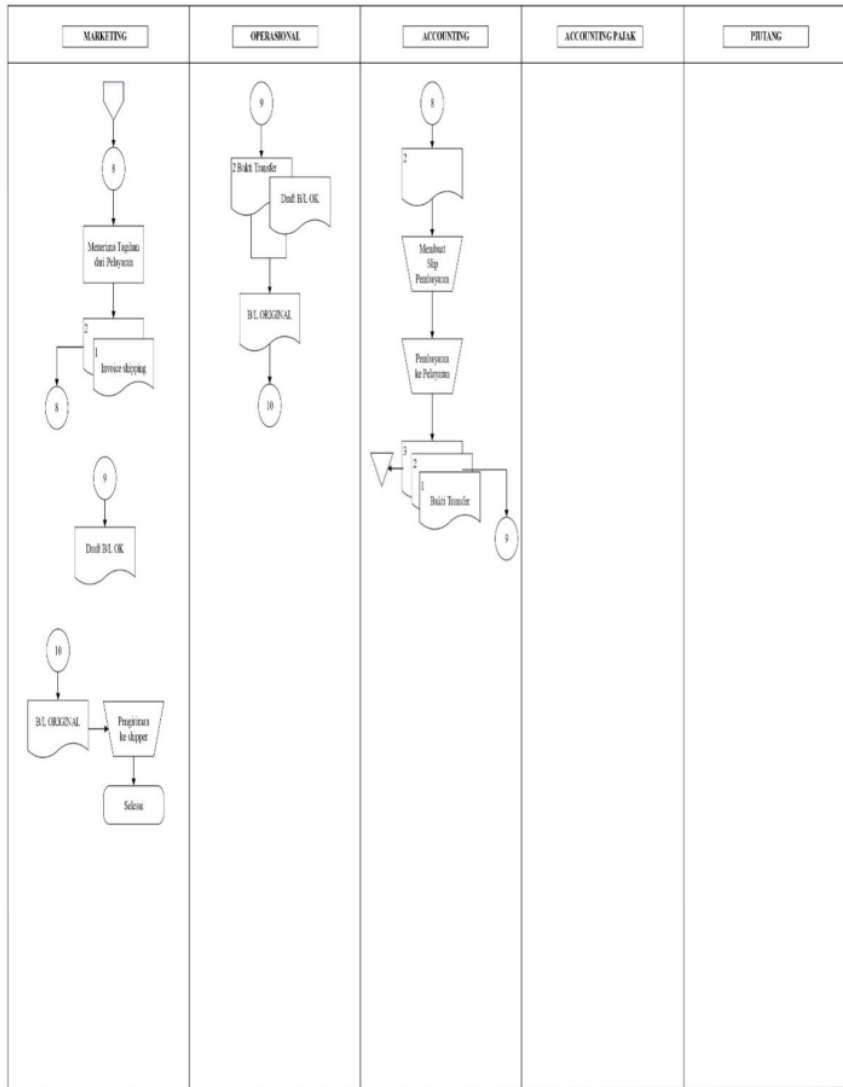
Gambar 4.9
Flowchart SIA Penjualan



Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

Gambar 4.9
Flowchart SIA Penjualan (Lanjutan)

Flowchart SIA Penjualan (Lanjutan)



Sumber : Dit PT. Citra Mandiri Sejat, 2023

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejat, 2023

9. Jurnal Penjualan

Diartikan proses pencatatan atas transaksi penjualan yang ada pada perusahaan yang menggunakan sistem Zahir.

Gambar 4.10
Jurnal Penjualan

04:52 PM, July 31, 2023

PT.CITRA MANDIRI SEJATI
Jurnal Penjualan

01 January 2018 - 31 December 2018

Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00101SSM18	130-10		49.646.550,00		
00101SSM18	215-10			491.550,00	
00101SSM18	410-10			49.155.000,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
002A01SSM18	130-10		2.205.335,00		
002A01SSM18	215-10			21.835,00	
002A01SSM18	410-10			2.183.500,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00201SSM18	130-10		49.646.550,00		
00201SSM18	215-10			491.550,00	
00201SSM18	410-10			49.155.000,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Nelayan Barokah				
00101NLY18	130-10		32.320.000,00		
00101NLY18	215-10			320.000,00	
00101NLY18	410-10			32.000.000,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00612SSM17	130-10		19.947.500,00		
00612SSM17	215-10			197.500,00	
00612SSM17	410-10			19.750.000,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00712SSM17	130-10		49.573.325,00		
00712SSM17	215-10			490.825,00	
00712SSM17	410-10			49.082.500,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
007A12SSM17	130-10		1.660.945,00		
007A12SSM17	215-10			16.445,00	
007A12SSM17	410-10			1.644.500,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00812SSM17	130-10		49.701.468,75		
00812SSM17	215-10			492.093,75	
00812SSM17	410-10			49.209.375,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
008A12SSM17	130-10		844.360,00		
008A12SSM17	215-10			8.360,00	
008A12SSM17	410-10			836.000,00	
03/01/2018	Penjualan, PT. Syam Surya Mandiri				
00912SSM17	130-10		49.591.631,25		
00912SSM17	215-10			491.008,25	
00912SSM17	410-10			49.100.625,00	

Page Number : 1

Sumber : PT. Citra Mandiri Sejati, 2023

1 4.2.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Citra

Mandiri Sejati.

Peneliti melaksanakan penelitian untuk mengidentifikasi isu-isu yang ada pada bisnis setelah mengetahui proses-proses yang ada di PT.

6
Sistem informasi akuntansi penjualan Citra Mandiri Sejati.

Hasil penelitian terhadap sistem informasi akuntansi penjualan pada perusahaan tersebut berdasarkan observasi dan wawancara yang dilaksanakan pada perusahaan berikut ini yakni:

1. PT. Citra Mandiri Sejati tidak menerapkan metode termin atau *term of payment* (TOP) antara kedua belah pihak perusahaan, dalam transaksi baik penjualan ekspor atau domestik. Hal ini disebabkan sebagian besar *customer* diartikan teman dari pemilik perusahaan itu sendiri, sehingga pemilik perusahaan tidak terlalu menghiraukan surat perjanjian yang seharusnya dilaksanakan dalam sebuah transaksi penjualan kredit.

Permasalahan ini mengakibatkan sulitnya proses penagihan kepada *customer* pada saat barang sudah dikirim dan dokumen sudah diserahkan. Sehingga sebab seringnya terjadi masalah ini, membuat keuangan perusahaan menjadi tidak stabil.

Terkait dengan adanya masalah ini, seharusnya perusahaan membuat dan memberlakukan adanya surat perjanjian termin atau

surat perjanjian pelunasan piutang yang harus disepakati kedua perusahaan sebelum transaksi penjualan dijalankan, sehingga nantinya akan mempermudah proses penagihan piutang perusahaan dan lebih mengamankan harta atau aset perusahaan.

2. Dalam proses transaksi penjualan masih ditemukan bagian yang harus mengerjakan tugas bagian lainnya atau *doublejob*, sehingga dalam proses pengerjaan transaksi penjualan beberapa bagian sering tidak efisien dalam hasil pekerjaannya dan juga membuat penghambatan pada saat proses selanjutnya, sebab adanya kesalahan atau sebab belum selesai proses pengerjaannya.

Hal ini membuat kerugian pada perusahaan sebab dalam proses dokumen ekspor jika ada keterlambatan pihak pelayaran akan menimbulkan sangsi berupa denda yang harus dibayar oleh pihak *forwarding*, dalam masalah ini membuat timbulnya kerugian pada perusahaan sebab harga yang ditawarkan kepada *customer* tidak termasuk dengan tagihan tersebut. Terkait dengan permasalahan ini perusahaan harus menambahkan kandidat baru di bagian administrasi untuk membantu bagian *marketing* dalam proses penjualan sehingga penjualan pada perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Terkait dengan penyempurnaan sistem informasi akuntansi penjualan yang terjadi pada PT. Citra Mandiri Sejati Pada sub-bab

berikutnya, peneliti menyarankan ⁸ sistem informasi akuntansi penjualan yang baru.

4.2.5 Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pada PT. Citra Mandiri Sejati.

Setelah melaksanakan observasi terhadap masalah yang ada di PT. Citra Mandiri Sejati, Peneliti menyarankan untuk meningkatkan sistem kontrol saat ini dalam sistem informasi akuntansi penjualan agar lebih efektif dalam memecahkan masalah saat ini.

Rekomendasi yang diusulkan peneliti antara lain :

1. Rekomendasi Penyempurnaan yang dilaksanakan pada ¹ sistem informasi akuntansi penjualan yang ada di PT. Citra Mandiri Sejati untuk menaikkan efektifitas dan efisiensi.

a. Dengan saran penambahan sumber daya manusia (SDM) untuk diposisikan dibagian administrasi untuk membatu tugas marketing, Dalam rekomendasi ini menimbulkan kelebihan dan kekurangan yakni :

Kelebihan :

1. Dengan adanya pemindahan tugas *marketing* akan lebih fokus dengan tugasnya yakni mencari *customer* sehingga penjualan lebih meningkat.
2. Membuat proses penjualan menjadi lebih efektif dan efisien.

Kekurangan :

1. Akan menambah biaya operasional gaji
- b. Penambahan dokumen baru yakni penambahan dokumen perjanjian piutang atau *term of payment* (TOP) yang dapat dibuat oleh bagian *finnace* yang nantinya akan dilanjutkan oleh pihak *marketing*, untuk disepakati bersama sebelum transaksi penjualan dilaksanakan, dengan adanya surat perjanjian tersebut akan menimbulkan kelebihan dan kekurangan yakni :

Kelebihan :

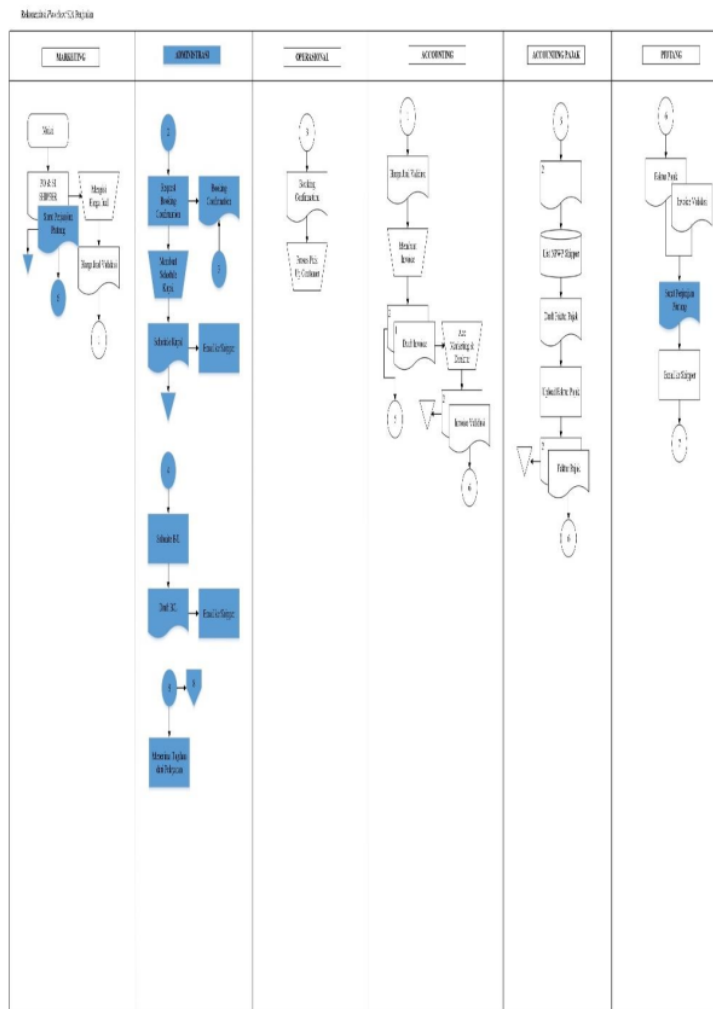
1. Memperkuat bukti, saat penagihan piutang pada *customer*
2. Membantu memperlancar pembayaran tepat waktu pada transaksi penjualan
3. Dapat menjaga aset atau harga perusahaan

Kelemahan :

1. Membuat *customer* menjadi kehilangan salah satu fasilitas yakni jangka pembayaran piutang.

Berdasarkan tujuan penyempurnaan sistem informasi akuntansi penjualan tersebut, peneliti merekomendasikan bagan aliran untuk penyempurnaan sistem informasi pada akuntansi penjualan yang terdapat dalam perusahaan, dan membuat tambahan dokumen baru dalam transaksi penjualan bentuk contoh surat perjanjian piutang yang seharusnya ada di PT. Citra Mandiri Sejati, sebelum proses penjualan dilaksanakan.

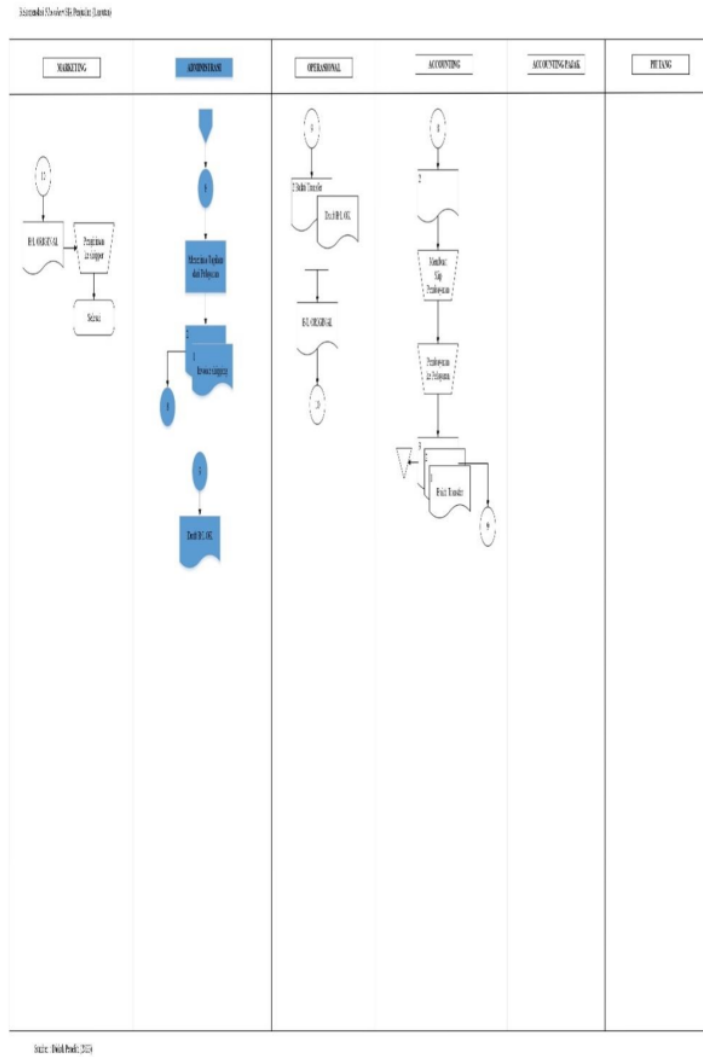
1
Gambar 4.11
Rekomendasi Flowchart SIA Penjualan



Sumber: (dikumpulkan)

Sumber : diolah peneliti, 2023

1
Gambar 4.11
Rekomendasi Flowchart SIA Penjualan (lanjutan)



Sumber : diolah peneliti,2023

Gambar 4.12
Rekomendasi Surat Perjanjian piutang

PT. CITRA MANDIRI SEJATI
Jl. Kemayoran Baru 28, Surabaya - Indonesia
Phone : (62-31) 3576624, 3522474, 3576323, 3578541, 3556416
Fax : (62-31) 3570269, 3538334
Email : mandiri@sby.dnet.net.id ; cms2005@sby.dnet.net.id

CONTOH SURAT PERJANJIAN UTANG - PIUTANG

SURAT PERJANJIAN
UTANG - PIUTANG

Pada hari ini ----- tanggal (-- tanggal, bulan, dan tahun --), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : -----

Umur : -----

Pekerjaan : -----

No. KTP / SIM : -----

Alamat : -----

Telepon : -----

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : -----

Umur : -----

Pekerjaan : -----

No. KTP / SIM : -----

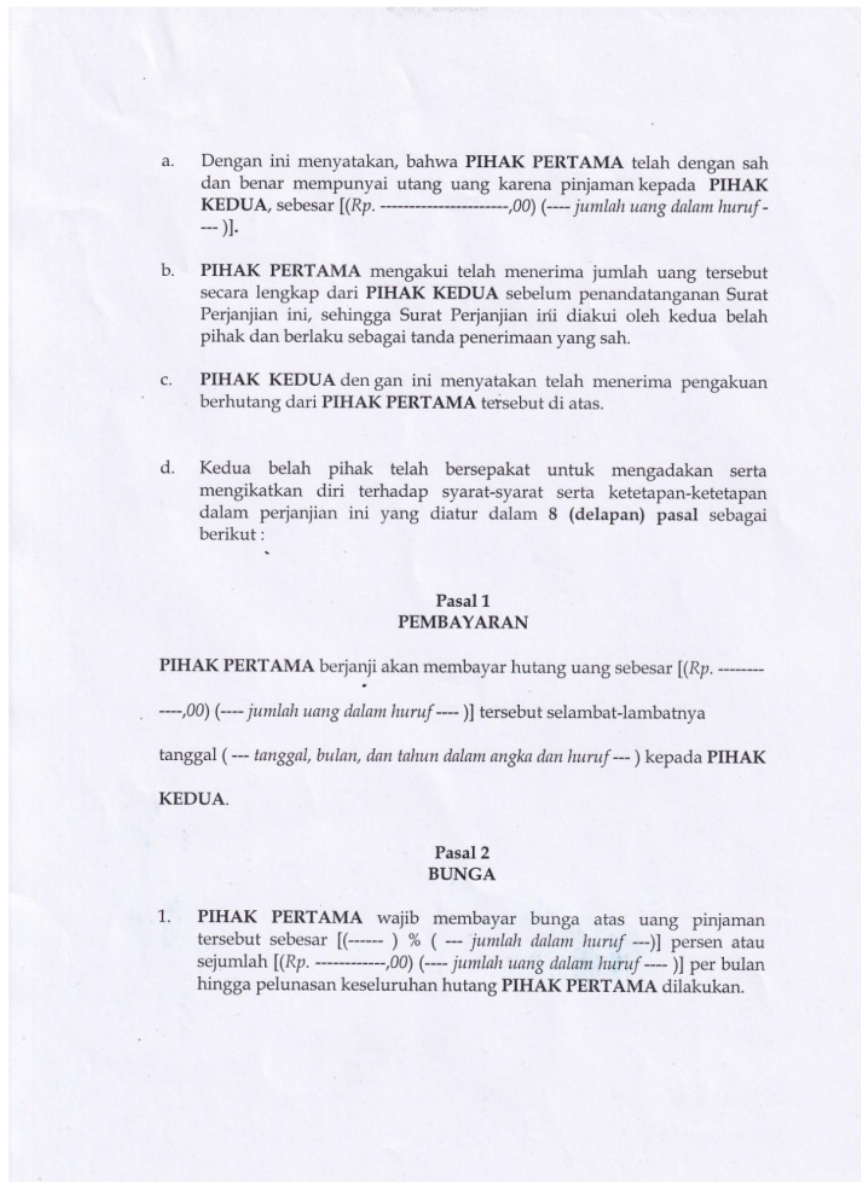
Alamat : -----

Telepon : -----

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

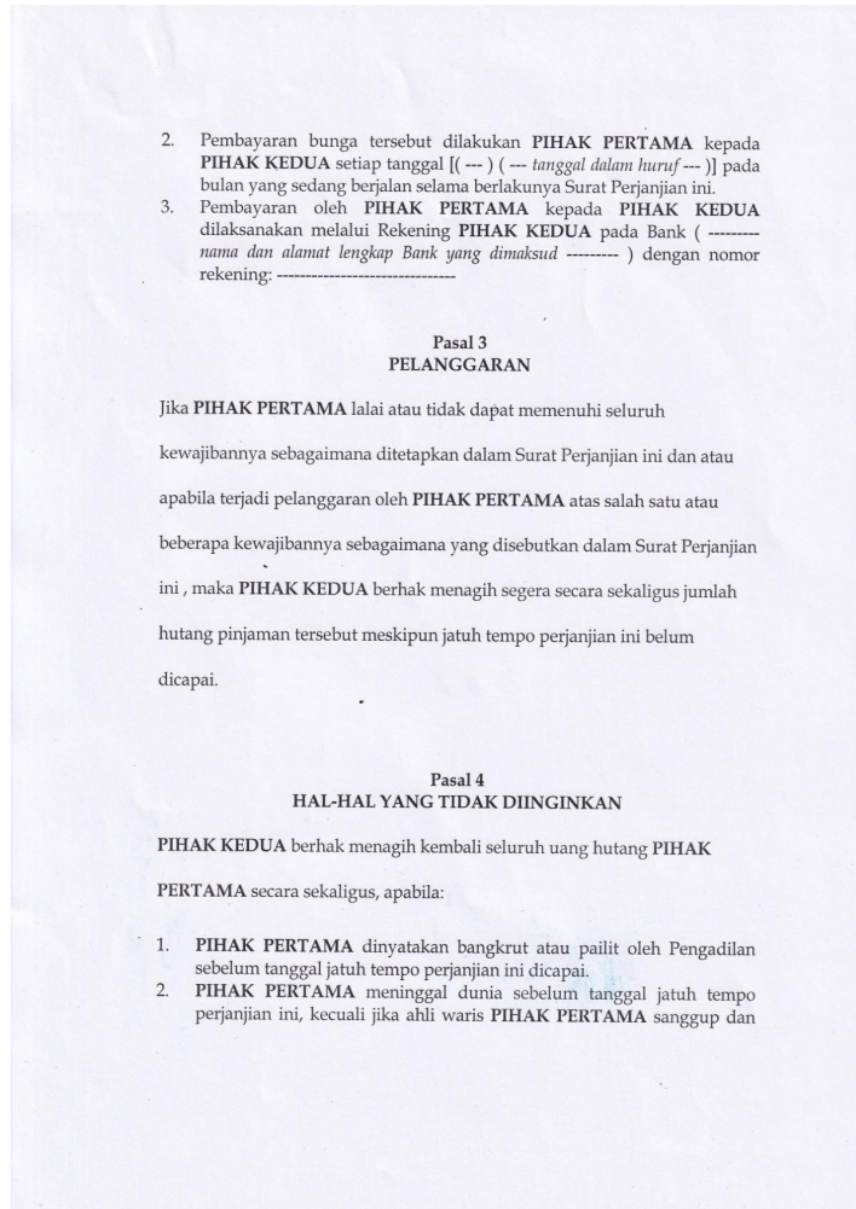
Sumber : diolah peneliti,2023

Gambar 4.12
Rekomendasi Surat Perjanjian Piutang Lanjutan I



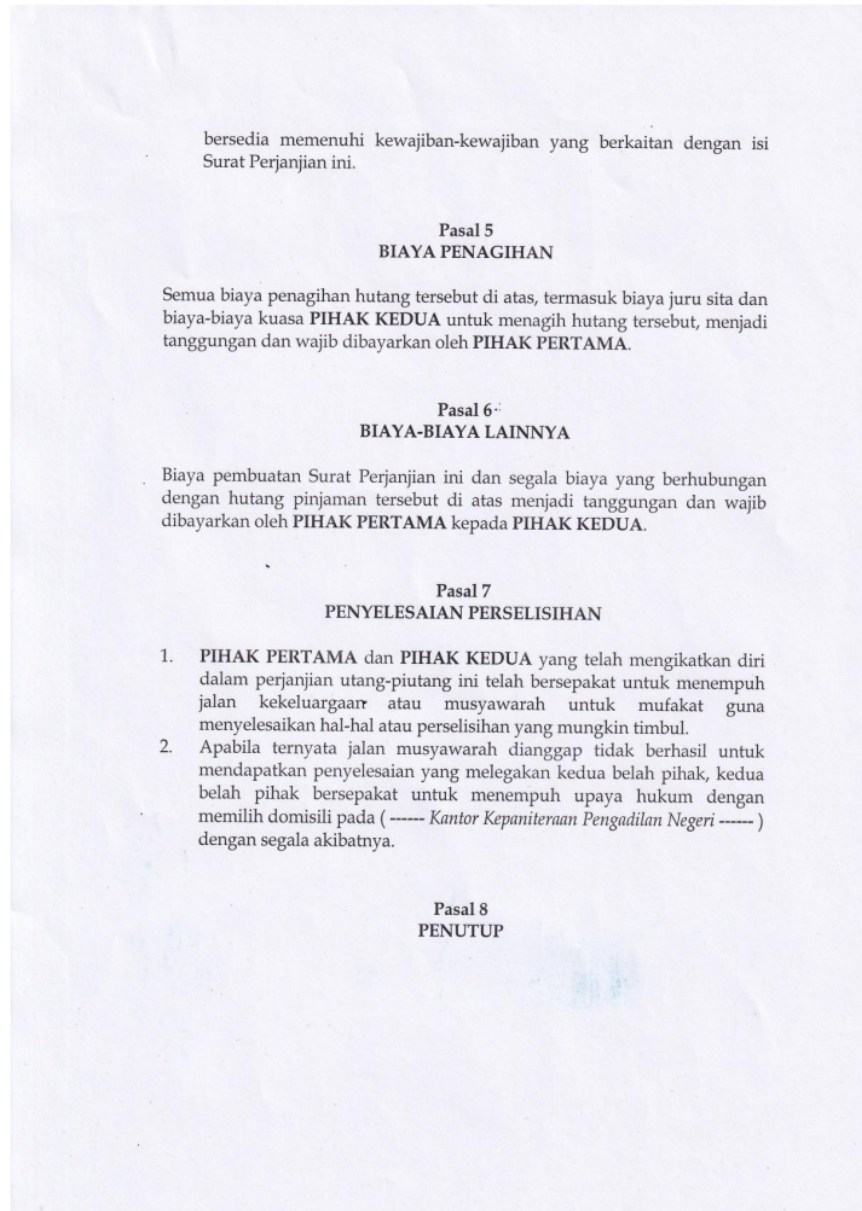
Sumber : diolah peneliti,2023

Gambar 4.12
Rekomendasi Surat Perjanjian Piutang Lanjutan II



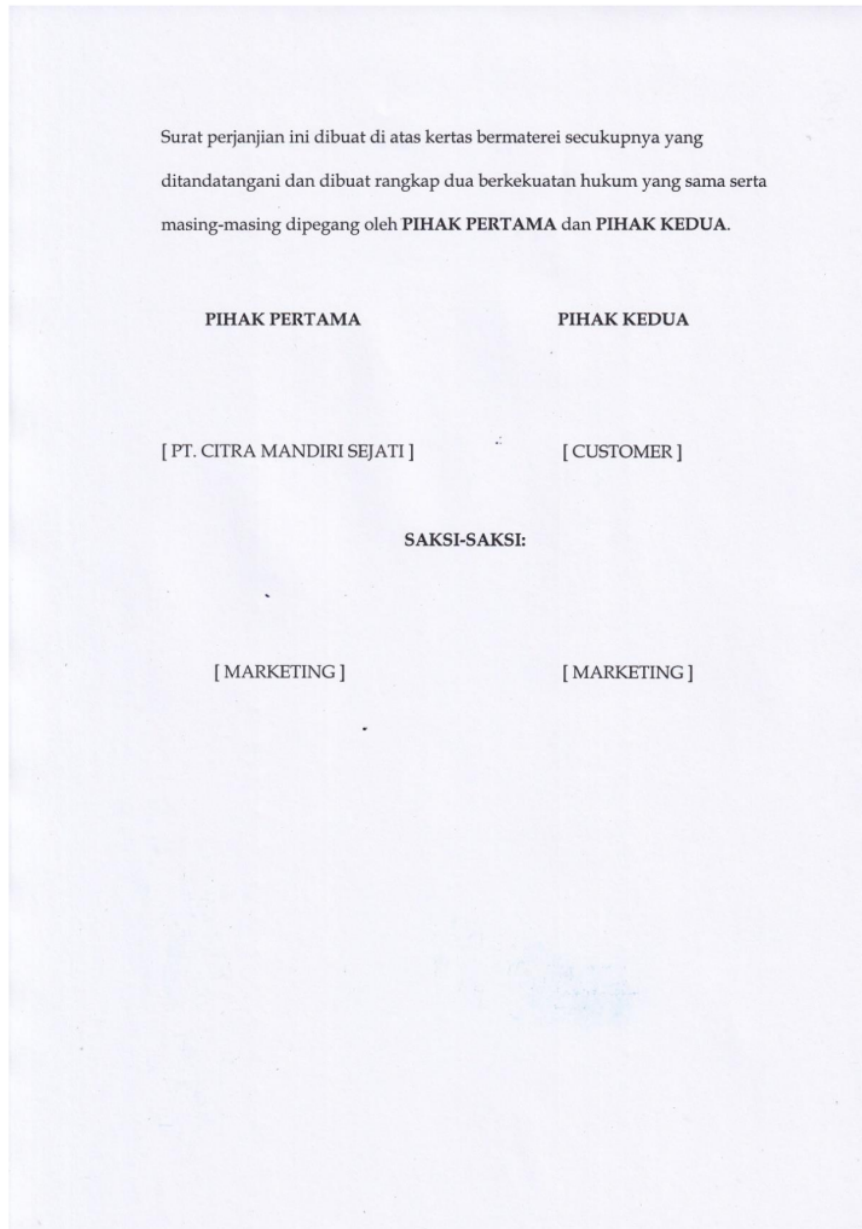
Sumber : diolah peneliti,2023

Gambar 4.12
Rekomendasi Surat Perjanjian Piutang Lanjutan III



Sumber : diolah peneliti,2023

Gambar 4.12
Rekomendasi Surat Perjanjian Piutang Lanjutan IV



Sumber : diolah peneliti,2023

2. Rekomendasi terkait struktur organisasi PT. Citra Mandiri Sejati.

Pada umumnya tugas seorang *marketing* diartikan mencari *customer* baru dan bertanggung jawab pada setiap proses pengiriman *customer*, dan nantinya akan dibantu oleh bagian administrasi yang bertugas membantu proses pengolahan dokumen-dokumen dibutuhkan dalam pengiriman.

Pada PT. Citra Mandiri Sejati hal tersebut tidak diterapkan, Untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan struktur organisasi perusahaan saat ini, peneliti melaksanakan pemeriksaan terhadapnya yakni :

Kelebihan :

Perusahaan akan lebih untung sebab biaya gaji yang dikeluarkan tidak terlalu banyak dari pada dengan menambahkan bagian lain.

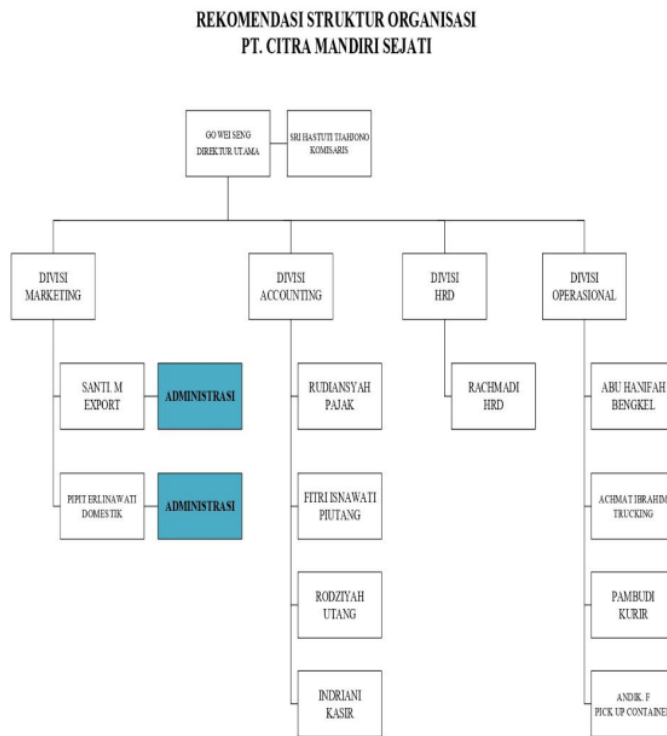
Kelemahan :

Terjadinya perangkapan tugas dalam bagian marketing yang terlalu banyak, sehingga marketing tidak dapat optimal dalam bertugas.

Peneliti memberikan rekomendasi mengenai struktur organisasi yang ada di perusahaan saat ini berdasarkan permasalahan dan alasan mengapa permasalahan tersebut muncul. Para peneliti telah membuat rekomendasi berikut:

1. Pada devisi *marketing* diberikan suatu tambahan bagian administrasi untuk membantu setiap *marketing* dalam proses dokumen penjualan. Sehubungan dengan kajian ini, peneliti telah mengembangkan struktur organisasi baru yakni:

Gambar 4.13
Rekomendasi Struktur Organisasi



Sumber : diolah peneliti,2023

Job description dalam rekomendasi struktur perusahaan yakni :

1. Bagian *Marketing*
 - a. Bertugas meminta harga ke pelayaran sebagai bentuk dasar dalam pengolahan harga jual ke konsument
 - b. Mencari konsument dalam penjualan
 - c. Menetapkan harga jual
2. Bagian Direktur Utama
 - a. Membuat pengolahan harga jual dalam penjualan
3. Bagaian *Accounting*
 - a. Membuat invoice dalam penagihan transaksi penjualan
 - b. Meminta kepada *marketing* untuk mengisi pada harga jual atas order penjualan ekspor.
 - c. Membuat Jurnal Penjualan atas transaksi penjualan pada perusahaan
 - d. Bertanggung jawab dalam proses pembayaran piutang perusahaan.
4. Bagian *Accounting Pajak*
 - a. Membuat faktur pajak berdasarkan invoice akuntansi.
5. Bagian Operasional
 - a. Memproses pengambilan *container* kosong ke depo pelayaran

- b. Mengatur pengiriman *container* ke gudang *shipper*
 - c. Mengambil B/L ke pelayaran untuk kelengkapan dokumen ekspor
 - d. Memproses pemuatan *container* agar dapat termuat atau naik keatas armada.
6. Bagian Piutang
- a. Membuat rekapan tagihan piutang
 - b. Menagih tagihan piutang
7. Administrasi Ekspor
- a. Melaksanakan pemesanan *container* kepihak pelayaran sesuai dengan *order customer*
 - b. Menginfo jadwal armada kepada *customer* dengan membuatkan jadwal secara singkat
 - c. Melaksanakan submit dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengiriman barang terutama dokumen ¹⁴ Bill Of Lading (B/L) dan mengkonfirmasi kepada pihak customer sampai B/L tersebut sudah sesuai dengan ketentuan pembeli.
 - d. Meminta tagihan dari pelayaran dan mengkonfirmasi saat sudah terbayar.
8. Administrasi Domestik
- a. Melaksanakan pemesanan *container* kepihak lapangan
 - b. Menginfo jadwal armada kepada *customer* dengan membuatkan jadwal secara singkat

- c. Melaksanakan submit dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengiriman barang terutama dokumen Bill Of Lading (B/L).
- d. Melaksanakan konfirmasi pengiriman barang bongkar saat armada sudah tiba.

4.3 Interpretasi

Peneliti menyarankan hal berikut sehubungan dengan rekomendasi flowchart sistem informasi akuntansi penjualan di PT. Citra Mandiri Sejati untuk lebih meningkatkan pengendalian internal yang ada yakni:

1. Suatu proses awal transaksi penjualan perusahaan tidak membuat atau memberlakukan adanya surat kesepakatan atau perjanjian cara pembayaran jasa penjualan ekspor, yang seharusnya dilaksanakan sebelum pemesanan diterima oleh *marketing*. *Marketing* langsung memproses pesanan yang masuk dan akan memberikan dokumen lengkap untuk pelepasan barang setelah dokumen sudah siap, dan menimbulkan piutang yang berjangka cukup lama pada laporan piutang perusahaan.

Usulan yang diberikan peneliti diartikan sebaiknya perusahaan menambahkan dokumen baru yakni surat perjanjian piutang yang harus disepakati sebelum menerima pesanan, baik *customer* dan pihak *forwarding* sehingga perusahaan dapat memantau jangka waktu pelunasan dari tagihan yang timbul, sehingga saat barang sudah sampai ditujuan, tagihan sudah dilunasi oleh pihak *customer*.

2. Terkait struktur organisasi yang memberikan tambahan bagian administrasi untuk membantu *marketing* dalam keberlangsungan proses dokumen pengiriman barang baik ekspor atau domestik, bagian *marketing* sebelumnya mengerjakan dokumen yang dibutuhkan sendiri. Sehingga proses dokumen sering tidak dapat selesai tepat pada waktunya dan memberikan dampak yang merugikan bagi perusahaan berupa denda dari pelayaran sehingga hal ini menjadi kurang optimal dan tidak efisien.

Peneliti mengusulkan untuk menambahkan karyawan baru untuk dijadikan bagian administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem informasi akuntansi penjualan perusahaan dalam sebuah proses semua dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengiriman barang.

SIMPULAN DAN SARAN

1.1 Simpulan

Dapat disimpulkan dari hasil dan pembahasan yang disampaikan di atas:

- 43 1. Sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada PT. Citra Mandiri
Sejati masih terlalu sederhana dan pada prakteknya masih kurang efektif dan efisien disebabkan kurangnya sumber daya manusia pada perusahaan, sehingga masih terdapat perangkapan suatu tugas pada bagian marketing. Hal ini membuat target yang diberikan perusahaan menjadi tidak dapat tercapai.
2. Lemahnya proses penagihan piutang pada perusahaan, sebab proses penagihan hanya melampirkan invoice dan faktur pajak dan rekapan piutang yang sudah lama belum dilunasi, tanpa adanya surat perjanjian piutang antara kedua belah pihak sehingga membuat *customer* susah untuk ditagih dalam pelunasan piutangnya. Hal ini dapat membuat tidak stabilnya pengendalian piutang pada perusahaan, sebab apabila piutang sampai tidak tertagih atau *customer* tidak membayar sama sekali maka perusahaan akan mengalami kerugian, dan juga berpengaruh pada bagaimana laporan keuangan disajikan, yang berdampak signifikan pada seberapa baik perusahaan melaksanakan keuangan dan menimbulkan masalah terkait perusahaan lainnya.

1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberi saran kepada perusahaan yakni :

1. Sistem informasi akuntansi penjualan yang ada pada PT. Citra Mandiri

Sejati meskipun terlihat sederhana tapi sudah terstruktur. Namun tetap harus dilaksanakan sesuai dengan sistem kewenangan dan prosedur yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing divisi yakni dengan menambah personel untuk membantu dalam pengurusan surat-surat yang diperlukan untuk pengiriman barang sehingga sistem informasi akuntansi penjualan yang ada dapat berjalan dengan baik serta berfungsi secara efektif dan efisien.

2. Terkait dengan proses penagihan piutang yang sering terkendala di perusahaan, peneliti memberikan saran untuk menambahkan surat perjanjian masa atau jangka pelunasan piutang antara dua belah pihak, sehingga aset perusahaan jadi lebih aman dan dapat mempermudah proses penagihan piutang kepada *customer* dan mengurangi resiko adanya piutang tak tertagih.

1.3 Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari penelitian ini masih memiliki keterbatasan tertentu. Keterbatasan tersebut sebab pembahasan hanya mengenai sistem informasi akuntansi penjualan tanpa melibatkan data kas dan laporan keuangan lainnya, peneliti berharap penelitian ini dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya

REFERENCE

- Anggraeni, E. Y. D. R. I. (2017). *PENGANTAR SISTEM INFORMASI*. CV. ANDI OFFSET.
- Aljufri, Mamahit, Sondakh (2020). *Tanggungjawab Para Pihak dalam Perjanjian Pengangkutan Barang Melalui Laut*. Universita Sam Ratulangi Manado
- Fath Hadiid, M. (2018). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENJUALAN CV. CITA MANDIRI KOTA BATU*. Universitas Muhammadiyah Malang.
- Krismiaji. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN.
- Lilis, S. D. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Graha Ilmu.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Putri, U. F. (2019). *ANALISIS TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. JASINDO LINTASTAMA DI JAKARTA*. UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2004). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Salemba Empat.
- Septiana, E. (2015). *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Kredit dan Penjualan Kredit dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Bintang Usaha Mulia*. UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA.
- Susanta, G. (2007). *Panduan Lengkap Membangun Rumah*. Penebar Swadata.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *SISEM INFORMASI AKUNTANSI*. Universitas Gadjah Mada.

LAMPIRAN



ALL

Customer	PT CITRA MANDIRI SEJATI
Contract	292269861
Quote Number	QT-MAEU-43233829-1
Quote Date	09-Jul-2021

Offer 1-1				
Scheduled Route	Surabaya Terminal, Indonesia --> Pelabuhan Tanjung Pelepas Terminal, Johor, Malaysia --> FELIXSTOWE TRINITY TERMINAL, United Kingdom			
Mode of Transport	Ocean > Ocean			
Place of Receipt	Surabaya, Indonesia	Rate Validity	From 09-Jul-2021 to 14-Jul-2021	
Place of Delivery	Felixstowe, United Kingdom	Service Mode	CY / CY	
Last Acceptance Date	09-Jul-2021	Commodity	FROZEN - SEAFOOD	
Transit Time	36 day(s)	Quoted for weight	26.0 TONS	
Surcharge Name	Basis	Currency	40HREF	Surcharge Type
Basic Ocean Freight (Fixed)	Container	USD	8500	Freight
Congestion Fee Origin (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Emergency Bunker Fee (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Peak Season Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Low Sulphur Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	10	Freight
Congestion Fee Destination (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Environmental Fuel Fee (floating as per tariff)	Container	USD	233	Freight
Total for Freight		USD	8743	
Documentation Fee Origin (floating as per tariff)	Bill of Lading	IDR	150000	Origin
Terminal Handling Service - Origin (floating as per tariff)	Container	USD	310	Origin
Export Service (floating as per tariff)	Container	IDR	110000	Origin
Port Additional / Port Dues Export (floating as per tariff)	Container	IDR	220500	Origin
Total for Origin		USD	343	
Terminal Handling Service - Destination (floating as per tariff)	Container	GBP	230	Destination
Total for Destination		USD	317	

Offer 2-1				
Scheduled Route	Surabaya Terminal, Indonesia --> Pelabuhan Tanjung Pelepas Terminal, Johor, Malaysia --> FELIXSTOWE TRINITY TERMINAL, United Kingdom			
Mode of Transport	Ocean > Ocean			
Place of Receipt	Surabaya, Indonesia	Rate Validity	From 15-Jul-2021 to 31-Jul-2021	
Place of Delivery	Felixstowe, United Kingdom	Service Mode	CY / CY	
Last Acceptance Date	15-Jul-2021	Commodity	FROZEN - SEAFOOD	
Transit Time	36 day(s)	Quoted for weight	26.0 TONS	
Surcharge Name	Basis	Currency	40HREF	Surcharge Type
Basic Ocean Freight (Fixed)	Container	USD	12000	Freight
Congestion Fee Origin (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Peak Season Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Emergency Bunker Fee (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Low Sulphur Surcharge (floating as per tariff)	Container	USD	10	Freight
Congestion Fee Destination (floating as per tariff)	Container	USD	0	Freight
Environmental Fuel Fee (floating as per tariff)	Container	USD	233	Freight
Total for Freight		USD	12243	
Documentation Fee Origin (floating as per tariff)	Bill of Lading	IDR	150000	Origin
Terminal Handling Service - Origin (floating as per tariff)	Container	USD	310	Origin
Export Service (floating as per tariff)	Container	IDR	110000	Origin



PT DWI BINA UTAMA

Gedung ARTHA GRAHA Lantai 9, Sudirman Central Business District
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, JAKARTA 12190 - INDONESIA
Telp. : (021) 5152250, 5152251 Fax. : (021) 5152252

Nomor : 215/DBU/X/2022 Jakarta, 3 Oktober 2022
Perihal : Booking container SU- 828 & 829

Kepada Yth.
PT CITRA MANDIRI SEJATI
Jl. Kemayoran Baru No. 28
SURABAYA

Att. Bapak Welly Wu/Ibu Santi

Dengan ini kami booking 2 (dua) buah kontainer ukuran 20 feet untuk rencana ekspor sebagai berikut :

Nama kapal : KM TANTO SENANG Voy. 201 (by TANTO)
(Closing 6 Oktober 2022)
ETD Surabaya : 09 Oktober 2022
ETA Sorong : 16 Oktober 2022
ETD Sorong : 17 Oktober 2022
ETA Surabaya : 23 Oktober 2022

Stuffing : SORONG
Tujuan :
1. XINGANG (SU-828) : 1 kontainer
ETD SUB : 27 Oktober 2022
by HIGWAY Voy. 194N
ETA XINGANG : 11 November 2022
2. TOKYO (SU-829) : 1 kontainer
ETD SUB : 27 Oktober 2022
by HIGWAY Voy. 194N
ETA TOKYO : 12 November 2022

Demikian kami sampaikan, mohon konfirmasinya lebih lanjut. Terima kasih.



PT DWI BINA UTAMA

Nobuyuki Sasaki
Presiden Direktur

CONFIRM :
by PT CITRA MANDIRI SEJATI

Kantor Cabang:

J. A. Yani - Klademak I
SORONG 86414 / PAPUA BARAT
Telp. : (0961) 321776, 331817
Fax. : (0961) 323676



Exported on 2021 July 13 at 04:30

This is not a booking confirmation			
Transaction type: Booking Request		Last submission date/time (UTC): 7/13/2021 2:30 AM UTC+00:00	
Name: CITRA MANDIRI SEJATI Address: JL KEMAYORAN BARU 28 SURABAYA Indonesia	Contact Name: ---- SANTI Contact Email: cms2005@sby.dnet.net.id Contact Phone / Fax / Mobile: 031.3576624	Reference(s) Request Ref.: DJA0761126 Booking ref.: DJA0761126 Customer reference: Quote Ref. / Service Contract: TARF_FE-NEU	
Freight Payer Name: CITRA MANDIRI SEJATI Address: JL KEMAYORAN BARU 28 SURABAYA Indonesia Code: 0000813118 Reference: Contact: / /			
Voyage Reference	Vessel Name	Export Movement Type: Port	Import Movement Type: Port
Place of Receipt Name (UN Code): Country / Region: Expected Date: Cargo Ready From:	Port of Loading Name (UN Code): SURABAYA (IDSUB) Country / Region: Indonesia Expected Date: 7/29/2021	Port of Discharge Name (UN Code): FELIXSTONE (GSFXT) Country / Region: United Kingdom Expected Date: 9/4/2021	Place of Delivery Name (UN Code): Country / Region: Expected Date:

Cargo #1

Commodity Shrimps and prawns : Other ; 160529		
Container		
Equip.: 1 x 40 RH	Total cargo net weight: 26000 KGM	SOC: No
REEFER DETAILS		
Operating at: -20 °C	Reefer: Yes	Operating: Yes
Ventilation: Closed	Min Temp: -20 °C	Max Temp: -20 °C
Controlled Atmosphere: Non Operating	Dehumidified: No	
	Genset required: No	
HAZARDOUS DETAILS		
Hazardous goods: No		
OOG DETAILS		
OOG: No		
Payment		
Freight: P		
Freight Payer: CITRA MANDIRI SEJATI		
Payable At:		
Remarks		

PFR0717_001 v5.108
Page 1 of 3
Run 13-JUL-21 02:13 PM

Booking Confirmation



PT Container Maritime Activities

JEMBATAN MERAH ARCADE (JMA) BLDG
1ST FLOOR # 01 - 01
JL. JEMBATAN MERAH NO.2
SURABAYA
Phone:
Fax:
Contact: Muhammad Valentino
Customer Service:

Attn:
CITRA MANDIRI SEJATI
----- SANTI
JL KEMAYORAN BARU 28
SURABAYA

Booking Number: **DJA0757809** Bkg Pty Ref: Booking Date: 08-JUL-21

Vessel/Voyage: CALIDRIS / 070N
Connecting Vessel / Voyage: CMA CGM VASCO DE GAMA / 0FM7TW1MA/

Receipt:

Alternate Base Port:		Cut-Off Date/Time:	
Alternate Base Pool:		Cut-Off Date/Time:	
Feeder Vessel/Voyage:	/	ETD:	
Port Of Loading:	SURABAYA	Cut-Off Date/Time:	07-JUL-2021 12:00 AM
Loading Terminal:	PETI KEMAS SURABAYA TPS	VGM Cut-Off Date/Time:	27-JUL-2021 10:01 AM
		ETD:	29-JUL-2021 11:00
Transhipment:	SINGAPORE	ETA:	01-AUG-2021 10:00 AM
Port Of Discharge:	ROTTERDAM	ETA:	29-AUG-2021 17:00
Final Place Of Delivery:		FPD ETA:	

(All times are in local time)

Remarks: CONTAINER GRADE: FOOD STUFF

Merchant Haulage By: Road Eqp Available Date: 25-JUL-21 Time:
Quantity: 1 x 20'RF HS Commodity: Shrimp and prawn products cont

Net Weight: 18500 KGM Gross Weight: 21500 KGM

Container Number: TRIU6671800 /

Quote: QSUB006094

Service Contract:
HAZ: N
FUM: N
Reefer: Y
OverSized Cargo: N
Flexitank: N



BILL OF LADING FOR OCEAN TRANSPORT OR MULTIMODAL TRANSPORT

SCAC Code: MOPU
B/L No.
MCD076180

Shipper
Pt. Citra Mandiri Sejati
Jl. Kemayoran Baru No. 28
Surabaya Indonesia

Booking No.
MCD076180

Export references

Sea Contract
297950747

Consignee (negotiable only if consigned "to order", "to order of" a named Person or "to order of bearer")
Mino Logistics Japan Co., Ltd.
2fl. Fuji Bldg., 1-9-13 Nishihonmachi,
Nishi-ku, Osaka, 550-0005, Japan#

Onward inland routing (Not part of Carriage as defined in clause 1. For account and risk of Merchant)

Notify Party (see clause 27)
Mino Logistics Japan Co., Ltd.
2fl. Fuji Bldg., 1-9-13 Nishihonmachi
Nishi-ku, Osaka, 550-0005, Japan#

Place of Receipt. Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L. (see clause 1)

Vessel (see clause 1 - 19)
EVER BONUS

Voyage No.
013B

Place of Delivery. Applicable only when document used as Multimodal Transport B/L. (see clause 1)

Port of Loading
SURABAYA, INDONESIA

Port of Discharge
TOKYO, JAPAN

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE

Kind of Packages; Description of goods; Marks and Numbers; Container No./Seal No.

Gross Weight

Measurement

Container Said to Contain 1760 CARTONS

24983.200 KGS

50.0000 CBM

1X40' REEFER CONTAINER STC. :

1,760 CARTONS OF
FROZEN SHRIMPS

G.W. : 24,983.20 KGS

N.W. : 17,257.90 KGS

TEMPERATURE MINUS 18 DEGREE CELCIUS

TEL : 06-6567-9845 FAX : 06-6567-9846
PIC MR.

DAYU6721234 ML-ID2737834 40 REEF 9'6 1760 CARTONS 24983.200 KGS 50.0000 CBM

Shipper Seal

ML-ID2737834

Temperature: -18.0 C

FREIGHT PREPAID

SHIPPER'S LOAD, STOW, WEIGHT AND COUNT

CY/CY

Particulars as declared by Shipper, but without responsibility of or representation by Carrier (see clause 14)

Freight & Charges	Rate	Unit	Currency	Prepaid	Collect

Carrier's Receipt (see clause 1 and 14) Total number of containers or packages received by Carrier.

Place of Issue of B/L

Signed for the Carrier MCC Transport Singapore Pte. Ltd.

1 container

Surabaya

Number & Sequence of Original B/L(s)

Date of Issue of B/L

THREE/3

2019-09-03

Declared Value (see clause 7.3)

Shipped on Board Date (Local Time)

2019-09-02



PT. PELAYARAN BHONGMIG PUTIH

As Agent(s)

SHIPPED, as far as ascertained by reasonable means of checking, in apparent good order and condition unless otherwise stated herein, the total number or quantity of Containers or other packages or units indicated in the box entitled "Carrier's Receipt" for carriage from the Port of Loading to the Place of Destination, if mentioned above, in the Bill of Lading, if mentioned above, such carriage being subject to the terms, rights, defenses, exceptions, limitations, and liability herein (INCLUDING ALL THOSE TERMS AND CONDITIONS) set forth in the背面 of this Bill of Lading and in the背面 of the Container (INCLUDING ALL THOSE TERMS AND CONDITIONS) set forth in the背面 of the Container. The Carrier does not give any warranty of the Goods to the named consignee upon receipt of an original bill of lading. Where the bill of lading is negotiable, the Merchant is obliged to surrender the original bill of lading, on exchange for the Goods. The Carrier accepts a duty of reasonable care to check that any such documents which the Merchant furnishes as a bill of lading are genuine and original. If the Carrier complies with this duty, it will be entitled to deliver the Goods against what it reasonably believes to be a genuine and original bill of lading, such delivery discharging the Carrier's delivery obligations. In accepting the bill of lading, any local customs or provisions to the contrary notwithstanding, the Merchant agrees to be bound by all Terms and Conditions stated herein whether written, printed, stamped or incorporated in the face or reverse side hereof, as fully as if they were all signed by the Merchant. IN WITNESS WHEREOF the number of original Bills of Lading stated on this side have been signed and whenever one original Bill of Lading has been surrendered any others shall be void.

PT. CITRA MANDIRI SEJATI

Jl. Kemayoran Baru 28, Surabaya - Indonesia
 Phone : (031) 3576624, 3522474, 3576323
 Fax : (031) 3570269

PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI
 JL. YOS SUDARSO NO. 10
 TARAKAN - KALIMANTAN TIMUR
 ATTN : MS. YENI

INVOICE NO. : 005.08.SKA19

JOB NO. :
 Date : AUGUST 23, 2019

Carrier / Vessel : BA. No. :
 Arrival / Departure : Port :
 Shipper : PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI Hauler :
 Job Description : OCEAN FREIGHT + HANDLING CHARGES

NO.	DETAILS OF CHARGES	UNIT	TYPE	UNIT RATE	AMOUNT
1.	FREIGHT + HANDLING CHARGES FOR SHIPMENT : 1 X R40' OF FROZEN SHRIMPS FROM: TARAKAN - TOKYO	1 (ONE)	R40'		USD 5,150.00
2.	PPN 1%		R20'		USD 51.50
EX. KM. MERATUS KARIANGAU VOY. 1924S ETD TRK : 24/08/2019 CONTAINER NO. DAYU 6721234					
E. & O.E					TOTAL USD 5,201.50



PAYMENT IN (USD), PLEASE KINDLY TRANSFER TO :
 BANK MANDIRI CAB. VETERAN, SURABAYA
 A/C NO. : 140 0015943401
 A/N : PT. CITRA MANDIRI SEJATI

Authorized Signature

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.006-19.39457887		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT CITRA MANDIRI SEJATI Alamat : KEMAYORAN BARU NO 28 RT 002 RW 002 , SURABAYA NPWP : 02.354.993.4-605.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI Alamat : Pasar Beringin Blok II No.9A RT:006 RW:002 Kel.Selumit Pantai Kec.Selumit Pantai Kota/Kab.Tarakan Tengah Tarakan 00000 NPWP : 01.409.482.5-723.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	FREIGHT + HANDLING CHARGES FOR SHIPMENT OF FROZEN SHRIMPS CONTR. 1XR40' NO. DAYU 6721234 FROM TARAKAN - TOKYO Rp 73.748.000 x 1	73.748.000,00
Harga Jual / Penggantian		73.748.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		7.374.800,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		737.480,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA, 23 Agustus 2019



00508SKA19

GO WEI SENG



PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPN yang mencantumkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikemal sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

PT. CITRA MANDIRI SEJATI

Jl. Kemayoran Baru 28, Surabaya - Indonesia
Phone : (62-31) 3576624, 3522474, 3576323, 3578541, 3556416
Fax : (62-31) 3570269, 3538334
Email : mandiri@sby.dnet.net.id ; cms2005@sby.dnet.net.id

Surabaya, 01 January 2023

Nomor : 001/CMS-01/2023
Hal : Persetujuan & Pelaksanaan Penelitian

Kepada Yth,
Universitas Wijaya Kusuma Surabaya
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jl. Dukuh Kupang XXV No. 54
Surabaya

Bersama ini kami sampaikan perihal pelaksanaan penelitian mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Martha Purba
NIM : 19430076
Jurusan : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Sesuai data tersebut diatas, kami sampaikan bahwa mahasiswa benar dan sudah melakukan penelitian mulai tanggal 01 January 2023 – 31 Mei 2023 yang bertempat di PT. CITRA MANDIRI SEJATI Surabaya, dalam rangka penyusunan skripsi untuk syarat kelulusan dengan judul "Penyempurnaan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Penjualan Pada PT. Citra Mandiri Sejati".

Demikian yang dapat kami sampaikan agar bisa digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Rachmatdi
HRD



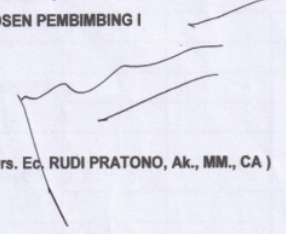
YAYASAN WIJAYA KUSUMA
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Sekretariat : Jl. Dukuh Kupang XXV/54 Surabaya 60225, Telp. (031) 5677577, Psw. 1206, (031) 5613231
Website : <http://www.uwks.ac.id> E-Mail : feb@uwks.ac.id

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Martha Purba
2. Nomor Pokok Mahasiswa : 19430076
3. Program Studi : AKUNTANSI
4. Judul Skripsi : PENYEMPURNAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK
MENINGKATKAN PENJUALAN PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI
.....
.....
.....
5. Semester / Tahun Akademik : Gasal 2022/2023
6. Pembimbing I : Drs. Ec. RUDI PRATONO, Ak., MM., CA
Pembimbing II :
7. Keterangan :

TANGGAL, 18 Okt 2022

DOSEN PEMBIMBING I

(Drs. Ec. RUDI PRATONO, Ak., MM., CA)

DOSEN PEMBIMBING II
()

CATATAN KONSULTASI

Bulan	Tanggal	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	Keterangan
JANUARI	1.			
	2. 25/1	[Signature]		Revisi
	3. 29/1			perumusan kerangka
FEBRUARI	1.			
	2.			
	3.			Tajuk pendahuluan
MARET	1.			(Sinkron)
	2.			
	3.			Lanjutan
APRIL	1.			
	2.			
	3.			
MEI	1.			Revisi kerangka
	2.			
	3.			konseptual
JUNI	1.			
	2.			
	3.			Buat Flow chart Baru
JULI	1.			
	2.			
	3.			
AGUSTUS	1.			
	2.			
	3.			
SEPTEMBER	1.			
	2.			
	3.			
OKTOBER	1.			Konsultasi
	2. 10/10	[Signature]		topik
	3.			Prinsip
NOPEMBER	1. 18/10			
	2.			
	3.			
DESEMBER	1. 6/12			Flow chart
	2.			
	3.			Flow chart lanjutan

CATATAN KONSULTASI

Bulan	Tanggal	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	Keterangan
JANUARI	1.			
	2.			
	3.			
FEBRUARI	1.			
	2.			
	3.			
MARET	1.			
	2.			
	3. 26.	<i>[Signature]</i>		BAB IV + V
APRIL	1.			
	2.			Lanjutkan.
	3.			
MEI	1. 9 mei	<i>[Signature]</i>		
	2.			BAB IV: Analu Dnt.
	3.			Perbaikan / Penyempurnaan
JUNI	1. 6 juni	<i>[Signature]</i>		
	2.			S/SK
	3.			
JULI	1.			
	2.			Flow chart &
	3.	20/Jul		Adkemen.
AGUSTUS	1.			
	2.			
	3.			Buat Flow chart
SEPTEMBER	1.	<i>[Signature]</i>		
	2.			Buat &
	3.			struktur Bsm.
OKTOBER	1.	<i>[Signature]</i>		
	2.			
	3.			
NOPEMBER	1.			
	2.	<i>[Signature]</i>		
	3.			
DESEMBER	1.			
	2.	<i>[Signature]</i>		
	3.			

MARTHA PURBA

ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

24%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.ubhara.ac.id Internet Source	10%
2	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
3	text-id.123dok.com Internet Source	1%
4	nonosun.staf.upi.edu Internet Source	1%
5	docplayer.info Internet Source	1%
6	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%
7	repository.unibos.ac.id Internet Source	1%
8	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	1%
9	repositori.uma.ac.id Internet Source	1%

10	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %
11	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1 %
12	repository.stikim.ac.id Internet Source	<1 %
13	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
14	123dok.com Internet Source	<1 %
15	ejournal.upbatam.ac.id Internet Source	<1 %
16	yennyfarlinayoris76.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	repository.widyatama.ac.id Internet Source	<1 %
18	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
19	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
20	core.ac.uk Internet Source	<1 %
21	repository.unair.ac.id Internet Source	<1 %

22	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id Internet Source	<1 %
23	repository.ibs.ac.id Internet Source	<1 %
24	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1 %
25	www.neliti.com Internet Source	<1 %
26	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
27	repository.uinsu.ac.id Internet Source	<1 %
28	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
29	eprints.umg.ac.id Internet Source	<1 %
30	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
31	www.ejournal.warmadewa.ac.id Internet Source	<1 %
32	ejournal.unikama.ac.id Internet Source	<1 %
33	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %

34

www.jurnal.unsyiah.ac.id

Internet Source

<1 %

35

Taufik H. Simatupang. "Sistem Hukum Perlindungan Kekayaan Intelektual Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat", Jurnal Penelitian Hukum De Jure, 2017

Publication

<1 %

36

id.scribd.com

Internet Source

<1 %

37

iqbalnaufal.wordpress.com

Internet Source

<1 %

38

ejournal.unsrat.ac.id

Internet Source

<1 %

39

Agnes Sinta Harini, Asep Kurniawan, Indah Umiyati. "THE INFLUENCE OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM IMPLEMENTATION AND INTERNAL CONTROL EFFECTIVENESS ON THE PERFORMANCE OF EMPLOYEES (CASE STUDY ON MICRO, SMALL, MEDIUM ENTERPRISES SUBANG REGENCY)", JASS (Journal of Accounting for Sustainable Society), 2019

Publication

<1 %

40

Roslin Sawori, Jenny Morasa, Steven J. Tangkuman. "ANALISIS PENERAPAN SISTEM

<1 %

INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG PENGENDALIAN INTERNAL PEMBIAYAAN KREDIT USAHA MIKRO PADA PT BANK SULUTGO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2018

Publication

41	dokumen.tips Internet Source	<1 %
42	eprints.umpo.ac.id Internet Source	<1 %
43	jurnal.unma.ac.id Internet Source	<1 %
44	library.palcomtech.com Internet Source	<1 %
45	repositori.stiamak.ac.id Internet Source	<1 %
46	repository.uma.ac.id Internet Source	<1 %
47	repository.univ-tridinanti.ac.id Internet Source	<1 %
48	repository.unja.ac.id Internet Source	<1 %
49	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	<1 %
50	es.scribd.com	

Internet Source

<1 %

51

karianaiwyn.wordpress.com

Internet Source

<1 %

52

labyrinthspace.blogspot.com

Internet Source

<1 %

53

repository.trisakti.ac.id

Internet Source

<1 %

54

steven-amikomjogja.blogspot.com

Internet Source

<1 %

55

storage.googleapis.com

Internet Source

<1 %

56

vdocuments.mx

Internet Source

<1 %

57

www.contohkumpulan.com

Internet Source

<1 %

58

desiherawatikawaii.wordpress.com

Internet Source

<1 %

59

repository.stiewidyagamalumajang.ac.id

Internet Source

<1 %

60

senopatikunthet.wordpress.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On