



**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN SECARA KREDIT ATAS
JASA ANTIRAYAP PADA
PT. PESTINDO MANDIRI UTAMA**

Dibuat oleh :

Widya Citra Ningsih

081018010

**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN SECARA KREDIT ATAS JASA ANTIRAYAP
PADA PT. PESTINDO MANDIRI UTAMA

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya
Program Studi Akuntansi pada Sekolah Vokasi
Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,

Dekan Sekolah Vokasi

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom)

(Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si)

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN SECARA KREDIT ATAS JASA ANTIRAYAP
PADA PT. PESTINDO MANDIRI UTAMA**

Tugas Akhir
Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari Jumat, Tanggal 06 Agustus 2021

Menyetujui

Ketua Penguji

(Yetty Husnul Hayati, SE., MM.)

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.M., CAP)

(Amelia Rahmi, SE., M.AK.,AWP)

RINGKASAN EKSEKUTIF

WIDYA CITRA NINGSIH, NPM: 081018010. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama. Di bawah bimbingan: LIA DAHLIA IRYANI dan AMELIA RAHMI.

Penjualan kredit merupakan penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli dan pembayarannya akan diterima pada saat jatuh tempo. Penjualan kredit mempunyai risiko terhadap keberlangsungan aktivitas perusahaan seperti risiko piutang tak tertagih dan berpengaruh terhadap penerimaan kas perusahaan. Tujuan Penelitian adalah untuk menjelaskan bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan informasi dan melengkapi penyusunan tugas akhir ini yaitu Studi Kepustakaan, Penulis memperoleh referensi dan informasi dari beberapa buku pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan tugas akhir ini. Studi lapangan dilakukan dengan praktik secara langsung ke tempat perusahaan yang bersangkutan dengan maksud memperoleh data dan informasi yang diperlukan dengan cara Wawancara dan Observasi.

Sistem Penjualan pada PT. Pestindo Mandiri Utama menggunakan catatan dari Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021”. Fungsi yang terkait yaitu Divisi *Marketing*, Divisi *Teknisi*, Divisi *Keuangan* dan *Direktur*. Dokumen yang digunakan yaitu Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur (Faktur Pajak, Faktur Penjualan), Surat Permohonan Pembayaran, dan Lampiran Laporan Progres Pekerjaan (Berita Acara Serah Terima, Dokumentasi, & Laporan Service Harian) dan Bagan Alir yang terstruktur. Hasil Evaluasi diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pada PT. Pestindo Mandiri Utama sudah berjalan cukup baik namun perlu pembenahan disetiap fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, pencatatan dan bagan alir yang diterapkan pada perusahaan.

Adapun simpulan yang diberikan adalah PT. Pestindo Mandiri Utama belum terdapat aturan tertulis pada tugas dan tanggung jawab disetiap Divisi, Pengecekan dokumen yang dihasilkan disetiap divisi bertumpu pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan*, Divisi *Teknisi* dan Divisi *Marketing* belum mempunyai sistem arsip terhadap dokumen yang dihasilkan, Pencatatan yang harus dilengkapi pada Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021” dan belum terdapat *Flowchart* menggunakan simbol bagan alir. Sedangkan saran yang diberikan adalah membuat *Flowchart* menggunakan simbol bagan alir dengan melengkapi setiap fungsi yang terkait untuk membuat arsip atas dokumen yang digunakan, melengkapi penyajian pencatatan Piutang, Laporan Progres pada Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021”, Membuat dokumen tambahan seperti Voucher Bukti Kas Masuk, Voucher Tanda Terima pengiriman Invoice, dan laporan penjualan yang dicetak dan diapprove oleh pimpinan, dan Pada fungsi yang terkait, Pembagian Tugas dan Tanggungjawab setiap Divisi harus disampaikan dalam bentuk tertulis berupa *Internal Memorandum* atau tercantum dalam *Job Description* masing masing Divisi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya. Tidak lupa pula shalawat dan salam senantiasa tercurahkan baginda Rasulullah SAW. yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang. Karena berkat dan rahmatnya penulis berhasil menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama” dapat diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan.

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dan kekurangan yang ada. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkan penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua Orangtua beserta adik-adik yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses pembuatan Tugas Akhir.
2. Ibu Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Rochman Marota, SE., Ak., MM., CA., CPA., CACP. Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Ibu Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi Universitas Pakuan, Bogor sekaligus Pembimbing Utama Tugas Akhir.
5. Ibu Amelia Rahmi, SE.,M. Ak. AWP. selaku Pembimbing Pendamping Tugas Akhir.
6. Bapak Heri Hermawan selaku Direktur PT. Pestindo Mandiri Utama.
7. Ibu Ida Rosidah selaku Manager Administrasi, Keuangan & Perpajakan PT. Pestindo Mandiri Utama.
8. Bapak Rahmat Hidayat selaku Manager Service PT. Pestindo Mandiri Utama.

9. Bapak Edo Ramdani selaku Tim Teknisi Divisi Area Bandung PT. Pestindo Mandiri Utama.
10. Bapak Ludi Agustian selaku Tim Teknisi Divisi Area Bandung PT. Pestindo Mandiri Utama.
11. Ibu Shintia selaku Tim Administrasi Teknisi PT. Pestindo Mandiri Utama.
12. Ibu Sekar selaku Tim Administrasi Marketing PT. Pestindo Mandiri Utama.
13. Firda Mardiana, SE. sebagai sahabat yang telah membantu untuk meminjamkan banyak buku sebagai tinjauan pustaka.
14. Dinda Maulida, Amd,Ak. Sebagai sahabat yang telah membantu untuk meminjamkan laptopnya sebagai penunjang pembuatan tugas akhir.
15. Yanto Sugianto, Amd,Ak. Sebagai sahabat yang selalu berbagi motivasi dan inspirasi dalam pembuatan tugas akhir.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala amal kebaikan kepada kalian yang telah memberikan banyak bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Adapun penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat baik di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Pakuan dan sekitarnya.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu penulis menerima koreksi dan saran yang bersifat membangun untuk lebih baik lagi demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Bogor, Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah	2
1.2.1 Perumusan Masalah	2
1.2.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Tugas Akhir	3
1.3.1 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	3
1.3.2 Kegunaan Tugas Akhir	3
1.4 Objek Penelitian, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Industri	3
1.4.1 Objek Magang	3
1.4.2 Lokasi Magang	4
1.4.3 Waktu Pelaksanaa Magang	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.1 Peran dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.2 Sistem Teknik Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi	6
2.2 Sistem Informasi Penjualan Jasa Secara Kredit	11
2.2.1 Definisi Penjualan Jasa Secara Kredit	11

2.2.2 Fungsi yang terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit	11
2.2.3 Dokumen yang terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit	12
2.2.4 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit.....	14
2.2.5 Jaringan yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit	15
2.2.6 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit	16
BAB III	21
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1 Sejarah Pendirian PT. Pestindo Mandiri Utama	21
3.1.1 Profil PT. Pestindo Mandiri Utama.....	21
3.1.2 Visi PT. Pestindo Mandiri Utama.....	21
3.1.3 Misi PT. Pestindo Mandiri Utama.....	21
3.2 Struktur Organisasi PT. Pestindo Mandiri Utama.....	22
3.3 Kegiatan Usaha PT. Pestindo Mandiri Utama	25
BAB IV.....	26
HASIL DAN EVALUASI.....	26
4.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama	26
4.1.1 Prosedur Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap yang Diterapkan Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.....	26
4.1.2 Fungsi yang Terkait Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama	27
4.1.3 Dokumen yang Digunakan Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama	28
4.1.4 Perangkat Lunak / <i>Software</i> yang digunakan Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama.....	29
4.1.5 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Input Transaksi Penjualan Kredit Pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021”.....	36
4.1.6 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Input Transaksi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021”.....	37
4.1.7 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Penjualan Secara Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama.....	38
4.2 Evaluasi Terhadap Penerapan Sistem Informasi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama	39

BAB V	45
SIMPULAN DAN SARAN.....	45
5.1 Simpulan	45
5.3 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN – LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Diagram Arus Data	6
Tabel 2 : Simbol Input/Output Bagan Alir.....	7
Tabel 3 : Simbol Penyimpanan Bagan Alir.....	7
Tabel 4 : Simbol Pemrosesan Bagan Alir	8
Tabel 5 : Simbol Arus dan lain-lain Bagan Alir	8
Tabel 6 : Simbol Diagram Arus Bisnis	10
Tabel 7 : Simbol Bagan Alir yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Order Penjualan	16
Gambar 2 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Kredit, Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman	17
Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Penagihan dan Bagian Piutang	18
Gambar 4 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Jurnal.....	19
Gambar 5 : Struktur Organisasi PT. Pestindo Mandiri Utama.....	22
Gambar 6 : Menu Penjualan pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"	29
Gambar 7 : Menu Kas Masuk pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021".....	31
Gambar 8 : Menu Piutang Usaha pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021".....	33
Gambar 9 : Menu Kartu Piutang pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"	34
Gambar 10 : Menu Progres Penjualan pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"	35
Gambar 11 : Bagan alir Input Transaksi Penjualan Kredit pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"	36
Gambar 12 : Bagan Alir Input Transaksi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"	37
Gambar 13 : Bagan Alir Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.....	38
Gambar 14 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama Ysng Diolah Menggunakan Simbol Terkait	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Kehadiran	53
Lampiran 2 : Sertifikat Magang	54
Lampiran 3 : Formulir Dokumentasi Pekerjaan Antirayap.....	54
Lampiran 4 : Faktur Pajak Pekerjaan Antirayap	54
Lampiran 5 : Surat Permohonan Pembayaran Pekerjaan Antirayap	54
Lampiran 6 : Faktur Penjualan Pekerjaan Antirayap	54
Lampiran 7 : Berita Acara Serah Terima Antirayap	54
Lampiran 8 : Laporan Service Harian.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi memberi dampak pada semua aspek kehidupan. Pada perusahaan, teknologi dan informasi berkolaborasi menghasilkan sebuah sistem yang dapat membantu kinerja perusahaan.

Menurut Krismaji (2015), Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengelola serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Salah satu sistem yang diterapkan dalam perusahaan adalah Sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak internal dan pihak eksternal perusahaan dalam mengambil keputusan.

Menurut Iriana Fauzialita (2018), Sistem informasi akuntansi terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban akhir dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut yang diperlukan oleh pihak intern dan ekstern.

Salah satu sistem informasi yang memegang peranan penting dalam organisasi perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penjualan. Sistem informasi akuntansi penjualan menyangkut bagaimana organisasi perusahaan dapat merencanakan, mengkoordinasikan, menguasai atau mengontrol berbagai aktivitas penjualan yang dilaksanakan.

Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu tunai dan kredit. Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai atau cash pada saat barang diserahkan pada pembeli. Penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang menimbulkan tagihan atau piutang kepada pembeli sehingga penjual tidak menerima uang tunai dari pembeli saat barang diserahkan kepada pembeli.

Penerapan sistem penjualan kredit memberikan pengaruh terhadap nilai piutang dan penerimaan kas perusahaan disetiap periodenya. Apabila kegiatan ini terus berjalan dan perusahaan tidak menjaga dengan sistem yang baik maka perusahaan bisa mengalami kerugian seperti terjadi piutang tak tertagih atau proses penagihan dapat terhambat karena persyaratan yang belum terkoordinasikan dengan baik antar fungsi yang terkait.

PT. Pestindo Mandiri Utama adalah perusahaan jasa di bidang pengendalian rayap dan hama. Terdapat produk jasa utama yang menjadi andalan perusahaan yaitu, Jasa Antirayap (Termite Control) dengan perbandingan transaksi penjualan 90% dilakukan kredit dan 10% dilakukan tunai.

Sistem penjualan yang diterapkan berdasarkan nilai progres pekerjaan di lapangan sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) yang berlaku, setelah pekerjaan selesai perusahaan akan melengkapi persyaratan penagihan. Perusahaan menargetkan setiap penagihan dapat diproses selama 14 hari kerja, namun pada penerapannya terdapat proses yang memakan waktu hingga 30 hari kerja, sehingga berpengaruh terhadap target dan realisasi penjualan perusahaan.

Dalam sistem penjualan terdiri dari berbagai fungsi yang terkait dimulai dari penerima pekerjaan pada *Divisi Marketing*, Pelaksana pekerjaan pada *Divisi Teknisi*, dan penagihan atas penjualan pada *Divisi Keuangan*. Dari masing-masing fungsi yang terkait menghasilkan sebuah data yang akan digunakan sebagai persyaratan penagihan kepada *customer*, namun pada saat terjadi kekurangan kelengkapan pada penagihan perusahaan memberi tanggungjawab kepada *Divisi Keuangan* untuk mengkoordinasikan atas tugas tersebut.

Sebagai bagian dari sistem informasi akuntansi, dokumen yang terkait dalam sistem penjualan berfungsi sebagai arsip atas penjualan yang telah dilakukan untuk dijadikan bahan evaluasi dalam menjalankan sistem yang terarah kedepannya. Pada saat *Divisi* selain *Divisi Keuangan* membutuhkan sebuah dokumen terkait penjualan tidak mendapatkan dokumen secara lengkap dan terusun.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap sistem yang telah diterapkan untuk membantu perusahaan dalam melakukan kebijakan kedepannya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji tentang “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama”.

1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah

1.2.1 Perumusan Masalah

Perusahaan yang menerapkan sistem penjualan secara kredit pada kegiatan usahanya akan berdampak pada nilai piutang dan penerimaan kas disetiap periode. Sistem penjualan kredit yang diterapkan mempunyai risiko seperti terjadinya piutang tak tertagih serta proses penjualan yang membutuhkan waktu yang tidak sebentar sehingga berpengaruh terhadap target penjualan perusahaan, oleh karena itu dibutuhkan sistem yang dapat meminimalisir risiko tersebut. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut maka perlu dilakukan analisis terhadap sistem informasi penjualan yang telah diterapkan dan melakukan evaluasi pada sistem tersebut untuk dapat menerapkan sistem yang tepat.

1.2.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan perumusan masalah diatas, maka penulis dan mengemukakan bahwa identifikasi masalah yakni sebagai berikut :

1. Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama?
2. Evaluasi apa saja yang harus dilakukan dalam Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Tugas Akhir

1.3.1 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan dalam penulisan Tugas Akhir ini untuk menjelaskan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama dan memberikan evaluasi terhadap sistem yang telah dijalankan untuk dapat menjadi sistem informasi yang tepat.

1.3.2 Kegunaan Tugas Akhir

Adapun kegunaan yang ingin dicapai penulis dalam penyusunan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini dapat menambah pengetahuan penulis dalam menerapkan ilmu yang dimiliki, khususnya tentang sistem informasi penjualan secara kredit serta sebagai salah satu syarat menempuh ujian tugas akhir Program studi DIII Akuntansi di Sekolah Vokasi Universitas Pakuan.
 - b. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan serta tambahan pengetahuan baru bagi pihak-pihak yang mempelajari sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit.
2. Kegunaan Praktis

Dengan adanya penelitian ini penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan masukan dan saran kepada pihak perusahaan untuk mempertimbangkan dan memperbaiki praktik penjualan agar berjalan efektif dan tercapainya target perusahaan.

1.4 Objek Penelitian, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Industri

1.4.1 Objek Magang

Objek Magang dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.

1.4.2 Lokasi Magang

Kegiatan Magang ini dilakukan pada PT. Pestindo Mandiri Utama yang terletak di Jalan Raya Kalisuren Blok F 1 No. 3 Kelurahan Kalisuren Kecamatan Tajur Halang Kab. Bogor

1.4.3 Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih 2 (Dua) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2021 – 30 Maret 2021 yang dilakukan setiap hari senin–jumat selama kurang lebih 8 jam kerja.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan informasi dan melengkapi penyusunan tugas akhir ini yaitu :

1. Studi Kepustakaan
Penulis memperoleh referensi dan informasi dari beberapa buku pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan tugas akhir ini.
2. Studi Lapangan
Studi lapangan dilakukan dengan praktik secara langsung ke tempat perusahaan yang bersangkutan dengan maksud memperoleh data dan informasi yang diperlukan dengan cara :
 - a. Wawancara
Penulis melakukan wawancara langsung dengan bagian/pihak yang terkait untuk mendapatkan informasi mengenai Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama
 - b. Observasi
Penulis melakukan pengamatan secara langsung melalui praktik kerja magang industri untuk mendapatkan informasi mengenai Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Tohari dalam (2014), menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terkait, saling berinteraksi, dan saling tergantung satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyani (2016), menjelaskan bahwa informasi merupakan data yang sudah diolah yang ditujukan untuk seseorang, organisasi ataupun siapa saja yang membutuhkan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan, diproses untuk menghasilkan sebuah informasi berupa data untuk membantu pihak yang membutuhkan. Hal tersebut diperjelas Menurut Laudon (2014) dalam Ardana dan Lukman (2016), Sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Menurut Barry E. Cushing dalam (Fauzi, 2017), Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan juga informasi yang didapat dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017), Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Dapat disimpulkan dari pengertian diatas sistem informasi akuntansi adalah mengolah data transaksi keuangan untuk menghasilkan sebuah laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan pengguna.

2.1.1 Peran dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Sutanto (2017) Ada tiga fungsi atau peran Sistem Informasi Akuntansi, Ketiga peran atau fungsi tersebut adalah:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari hari.

Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi

dan penjualan. Ada dua macam transaksi, yaitu transaksi akuntansi dan nonakuntansi. Transaksi akuntansi adalah kejadian transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang berakibat adanya pertukaran antara sesuatu yang memiliki nilai ekonomi bagi perusahaan tersebut. Seperti peristiwa terjadinya penjualan dan pembelian barang oleh perusahaan merupakan contoh dari transaksi akuntansi. Transaksi nonakuntansi adalah kejadian atau peristiwa yang terjadi dan dilakukan perusahaan tapi peristiwa tersebut tidak menimbulkan dampak pertukaran nilai ekonomi bagi perusahaan yang melakukannya.

2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).

Informasi yang dihasilkan SIA juga diperlukan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusannya. Contohnya adalah manajemen membutuhkan informasi akuntansi untuk perencanaan, misalnya informasi penjualan untuk perencanaan arus kas, Manajemen membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara yang dibudgetkan dengan nilai realisasi yang dilaporkan oleh sistem informasi akuntansi.

3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

Manajemen perusahaan perlu melaporkan kegiatannya kepada stakeholder. Stakeholder dapat berupa pemilik, pemegang saham, kreditor, serikat pekerja, pemerintah, otoritas pasar modal dan lain sebagainya. Informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh stakeholder adalah informasi tentang laporan keuangan yang terdiri dari neraca (posisi keuangan pada tanggal tertentu, misalnya pada tanggal akhir tahun), laporan laba-rugi (laba atau rugi yang diperoleh organisasi selama satu periode tertentu, misalnya selama 1 tahun) dan laporan arus kas.

Menurut Mulyadi (2016) Tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Menilaian pengawasan internal dan akuntansi, dengan menyempurnakan tingkat kebenaran informasi akuntansi, menyajikan catatan lengkap terkait pertanggungjawaban serta proteksi kekayaan entitas.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

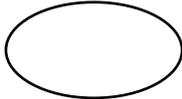
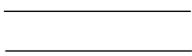
2.1.2 Sistem Teknik Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018) Dokumentasi menjelaskan cara sistem bekerja, termasuk siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana entri data, pengolahan data, penyimpanan data, output informasi, dan sistem pengendalian. Terdapat 3 alat dokumentasi sistem yang umum yaitu sebagai berikut :

1. Diagram Arus Data (DAD)

Diagram arus data (DAD-*data flow diagram*) menjelaskan arus data dalam organisasi secara grafis. Diagram ini menggunakan empat simbol sebagai berikut :

Tabel 1 : Diagram Arus Data

Simbol	Nama	Penjelasan
	Sumber dan Tujuan Data	Orang atau organisasi yang mengirim data ke dan menerima data dari sistem yang diwakili kotak persegi.
	Arus Data	Arus data kedalam dan keluar proses disajikan oleh garis lengkung atau garis lurus dengan panah.
	Proses Transformasi	Proses yang mentransformasikan data dari input ke output.
	Penyimpanan Data	Penyimpanan data diwakili oleh dua garis horizontal.
	Pengendalian Internal	Pengendalian internal diberi nomor dan dijelaskan dalam tabel pendamping.

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

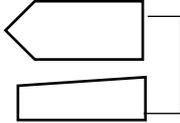
1. Bagan Alir

Menurut Ardana dan Lukman (2016), Bagan alir adalah suatu teknik untuk menjelaskan prosedur, proses, atau cara kerja beberapa aspek dari suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol, gambar, atau lambang tertentu sehingga penjelasan lebih ringkas, logis, dan mudah dipahami.

Menurut Romney dan Steinbart (2018) Bagan alir (Flowchart) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi ke dalam empat kategori sebagai berikut:

- a. **Simbol input/output** menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.

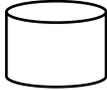
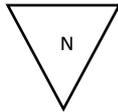
Tabel 2 : Simbol
Input/Output Bagan Alir

Simbol <i>Input/ Output</i>	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai Salinan Dokumen Kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	Output Elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor atau layer.
	Entri Data Elektron	Alat entri alat elektronik seperti komputer, terminal, tablet atau telepon.
	Alat Input dan Output Elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan Bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

- b. **Simbol penyimpanan** menunjukkan tempat data disimpan.

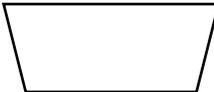
Tabel 3 : Simbol
Penyimpanan Bagan

Simbol Penyimpanan	Nama	Penjelasan
	Database	Data disimpan secara elektronik dalam data base.
	Pita Magnetis	Data disimpan dalam sebuah pita magnetis.
	Arsip	File dokumen kertas, huruf mengindikasikan file untuk pemesanan.
	Jurnal / Buku Besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis akuntansi.

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

- c. **Simbol pemrosesan** menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.

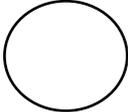
Tabel 4 : Simbol Pemrosesan Bagan Alir

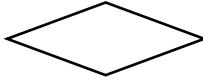
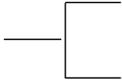
Simbol Pemrosesan	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi Manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

- d. **Simbol arus dan lain-lain** menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

Tabel 5 : Simbol Arus dan lain-lain Bagan Alir

Simbol Arus dan Lain-lain	Nama	Penjelasan
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Mengarahkan arah arus pemrosesan atau dokumen
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari satu geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor Dalam Halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama
	Konektor Luar Halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman yang lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar

Simbol Arus dan Lain-lain	Nama	Penjelasan
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi	Tambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

2. Jenis-jenis Bagan Alir

a. Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*)

Dikembangkan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar-area pertanggungjawaban dalam organisasi. Bagan ini menelusuri dokumen dari awal hingga akhir, menunjukkan setiap dokumen dimulai, distribusi, tujuan, diposisi, dan semua hal yang terjadi saat mengalir melewati sistem.

b. Bagan Alir Pengendalian Internal (*internal control flowchart*)

Digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal. Bagan tersebut digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan atau inefisiensi sistem, seperti arus komunikasi yang tidak memadai, pemisahan tugas yang tidak memadai, kompleksitas yang tidak dibutuhkan pada arus dokumen, atau prosedur tanggung jawab yang menyebabkan penundaan pemborosan.

c. Bagan Alir Sistem (*system flowchart*)

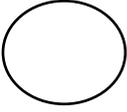
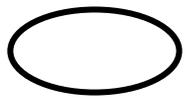
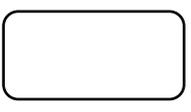
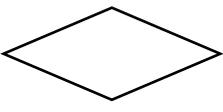
Menggambarkan hubungan antar-*input*, pemrosesan, penyimpanan dan *output* sistem. Bagan alir sistem digunakan untuk menjelaskan arus dan prosedur data dalam Sistem Informasi Akuntansi. Setiap proses bisnis menggunakan bagan alir sistem untuk memberikan tinjauan mengenai cara setiap proses bisnis kerja.

d. Bagan Alir Program (*program flowchart*)

Mengilustrasikan urutan operasi logis yang dilakukan oleh komputer dalam mengeksekusi program.

3. Diagram Proses Bisnis (*DPB-Business Process Diagram*)
 Adalah cara visual untuk menjelaskan langkah-langkah atau aktivitas-aktivitas dalam proses bisnis.

Tabel 6 : Simbol Diagram
 Arus Bisnis

Simbol	Nama	Penjelasan
	Mulai	Mulai atau permulaan proses diwakili oleh lingkaran kecil.
	Akhir	Akhir proses direpresentasikan oleh lingkaran kecil bergaris tebal.
	Aktivitas dalam proses	Aktivitas dalam proses diwakili persegi yang sisinya tumpul.
	Keputusan	Keputusan dibuat selama proses diwakili oleh sebuah wajik.
	Arus	Arus data atau informasi ditujukan oleh panah.
	Informasi anotasi	Informasi yang membantu menjelaskan proses bisnis yang dimasukkan ke dalam DPB.

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

2.2 Sistem Informasi Penjualan Jasa Secara Kredit

2.2.1 Definisi Penjualan Jasa Secara Kredit

Menurut Sujarweni, V.W. (2015), Penjualan kredit merupakan penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua belah pihak.

Menurut L.M. Samryn (2014), Penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah suatu transaksi antara perusahaan dengan pembeli, mengirimkan barang sesuai dengan order serta perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang dan kas aktiva.

Menurut Kotler dalam Lupiyoadi (2014), Jasa adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan perpindahan kepemilikan apapun.

Menurut (Zethaml dan Bitner : 1996) dalam Lupiyoadi (2014), Jasa merupakan semua aktivitas ekonomi yang hasilnya bukan berbentuk produk fisik atau konstruksi, yang umumnya dihasilkan dan dikonsumsi secara bersamaan serta memberikan nilai tambah (misalnya kenyamanan, hiburan, kesenangan, atau kesehatan) konsumen.

Sistem Penjualan jasa secara kredit merupakan perusahaan yang kegiatannya memproduksi sebuah elemen tidak berwujud namun dapat dirasakan manfaatnya berupa kepuasan dari pelanggan yang menggunakannya serta pembayaran atas jasa tersebut dilakukan secara bertahap berdasarkan perjanjian tertentu.

2.2.2 Fungsi yang terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
2. Fungsi Kredit
Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

2.2.3 Dokumen yang terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

- f. *Tembusan Gudang (Warehouse Copy)*
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. *Arsip Pengendalian Pengiriman (Sales Order Follow-up Copy)*
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
- h. *Arsip Index Silang (Cross-index File Copy)*
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

- a. *Faktur Penjualan (Customer's Copies)*
Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.
- b. *Tembusan Piutang (Account Receivable Copy)*
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
- c. *Tembusan Jurnal Penjualan (Sales Journal Copy)*
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
- d. *Tembusan Analisis (Analysis Copy)*
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).
- e. *Tembusan Wiraniaga (Salesperson Copy)*
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat

ditanganya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam priode akuntansi tertentu.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit

Menurut Mulyadi (2016), catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

5. Jurnal Umum

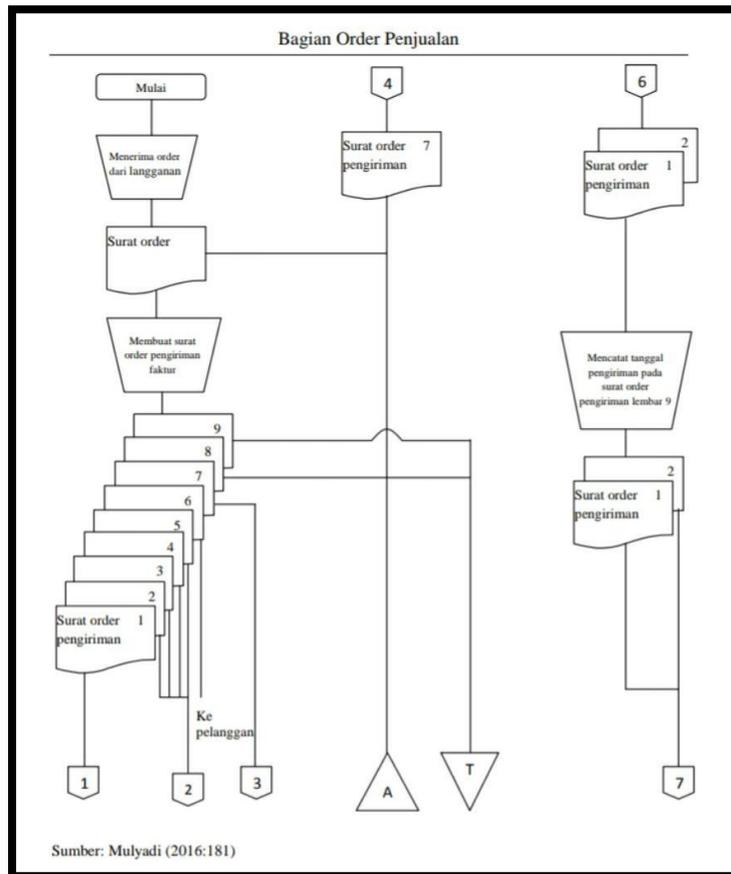
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama priode akuntansi tertentu

2.2.5 Jaringan yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit

Menurut Mulyadi (2016), Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

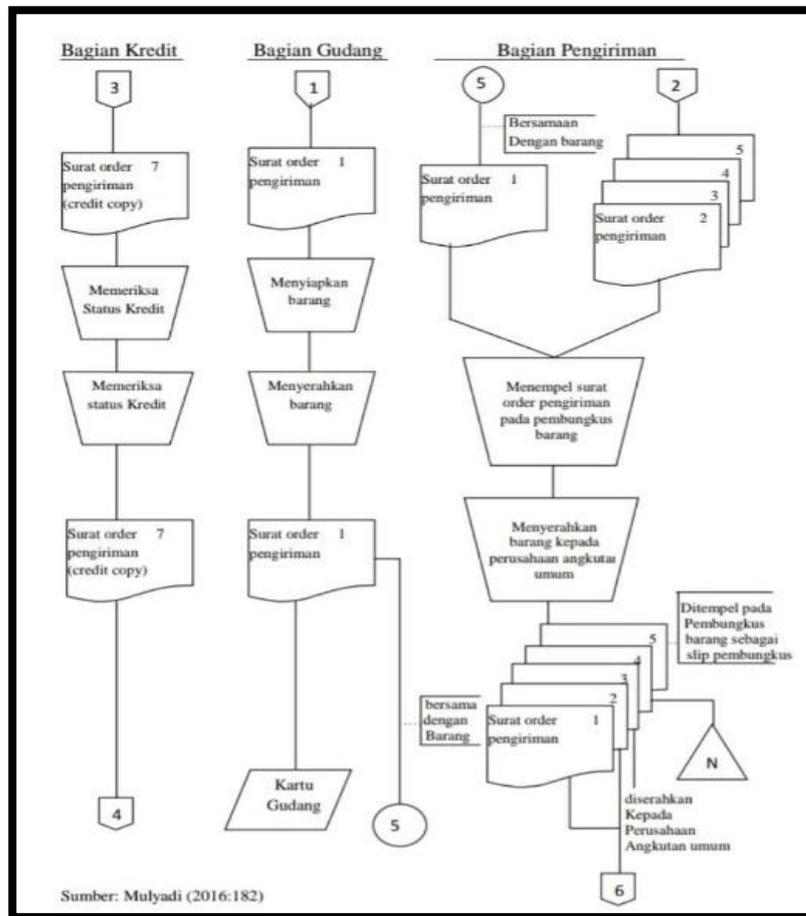
1. **Prosedur Order Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit**
Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta surat persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. **Prosedur Pengiriman**
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan**
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. **Prosedur Distribusi Penjualan**
Dalam Prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi.

2.2.6 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit



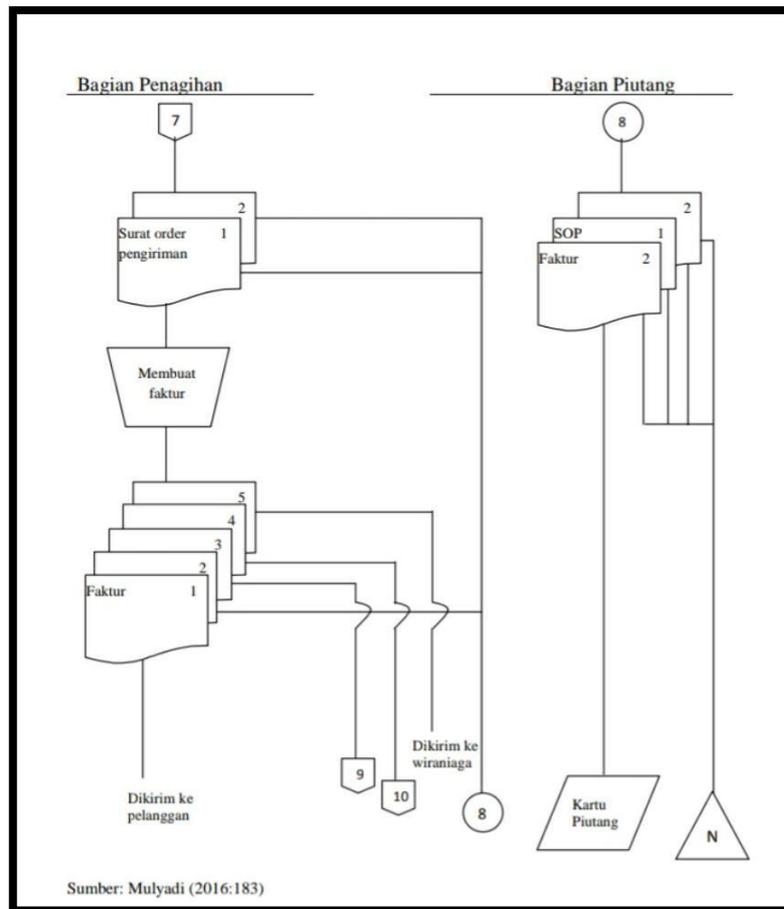
Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit
Bagian Order Penjualan

Sumber : Mulyadi (2016)



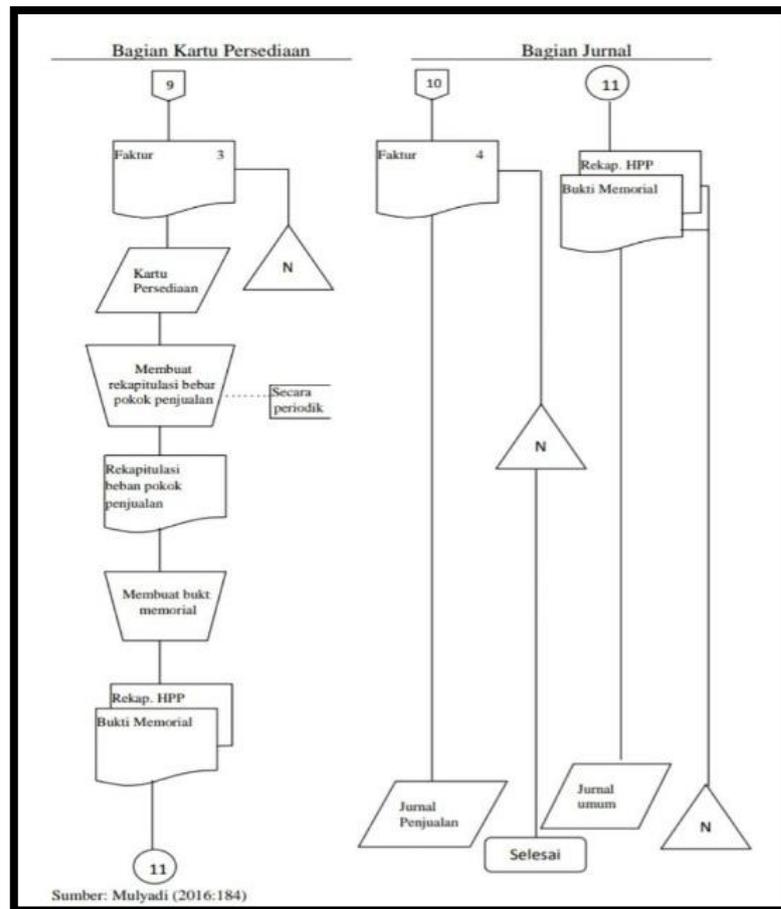
Gambar 2 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Kredit, Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman

Sumber : Mulyadi (2016)



Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Penagihan dan Bagian Piutang

Sumber : Mulyadi (2016)



Gambar 4 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Jurnal

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Pendirian PT. Pestindo Mandiri Utama

3.1.1 Profil PT. Pestindo Mandiri Utama

PT. Pestindo Mandiri Utama berdiri di Jakarta pada Tahun 2011 yang bergerak di bidang Jasa Pengendalian Hama Dan Serangga dan pada tahun 2016 memutuskan memindahkan lokasi perusahaan menjadi di Bogor tepatnya di Jalan Griya Kalisuren, Griya Kalisuren Asri Blok F 1 No. 14. Dipimpin oleh Bapak Heri Hermawan yang merupakan seorang mantan karyawan sebuah perusahaan antirayap yang telah bekerja selama 15 Tahun lalu memutuskan resign dan mendirikan usahanya sendiri.

Pada Awal pendirian PT. Pestindo Mandiri Utama produk jasa yang dikeluarkan berupa jasa Antirayap yang ditawarkan ke Konsumen Recidential atau Rumah Hunian/Orang, lalu mengembangkan bisnis Jasa Antirayap di Proyek Pembangunan Rumah Massal seperti Proyek Antirayap Perumahan Summarecon Bandung, Podomoro Park Bandung, Summarecon Serpong, Summarecon Bogor dan Citra Grand CBD. Perkembangan Bisnis perusahaan yang meningkat dari tahun ke tahun, Perusahaan memutuskan untuk membuka jasa lainnya yang masih ruang lingkup pengendalian yaitu Jasa Hama & Serangga dan Pengendalian Pencegahan Virus.

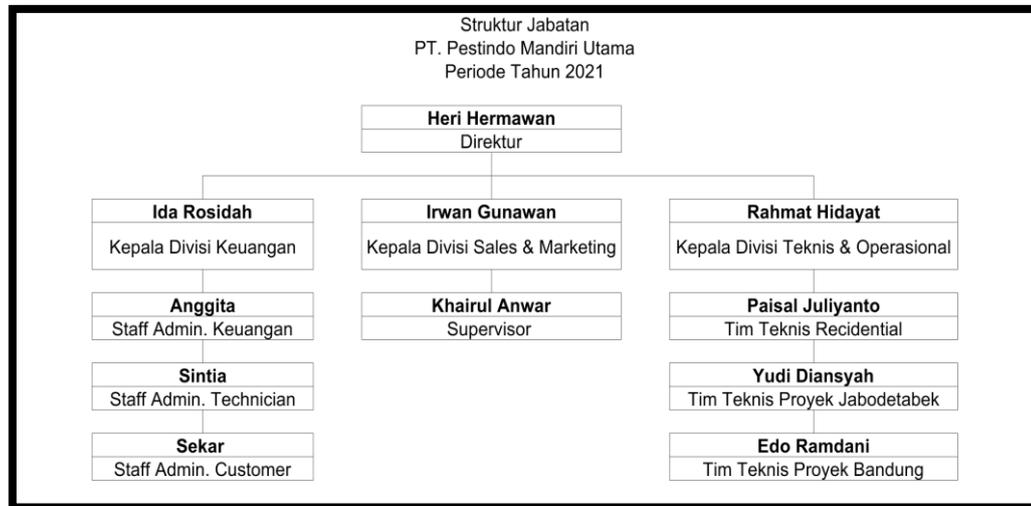
3.1.2 Visi PT. Pestindo Mandiri Utama

Menjadi perusahaan Jasa Pengendalian Hama dan Serangga yang berkualitas di seluruh Indonesia dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

3.1.3 Misi PT. Pestindo Mandiri Utama

1. Melakukan metode pekerjaan pengendalian hama sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan penggunaan bahan kimia yang mengacu pada peraturan pemerintah dari dinas kesehatan dan Komisi Pestisida Republik Indonesia.
2. Memberikan pelayanan service yang didasarkan pada aplikasi tepat dosis, tepat hama sasaran, tepat metode kerja untuk setiap akurasi pekerjaan

3.2 Struktur Organisasi PT. Pestindo Mandiri Utama



Gambar 5 : Struktur Organisasi PT. Pestindo Mandiri Utama

1. Direktur
 - a. Menyusun, Mengkomunikasikan, dan menerapkan visi, misi serta menentukan arah kebijakan yang akan ditempuh perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyusun strategi Keuangan, Marketing & Teknis lapangan serta menganalisis setiap laporan dari masing-masing divisi.
2. Kepala Divisi Keuangan
 - a. Bertanggung jawab atas seluruh transaksi keuangan, Akuntansi dan perpajakan.
 - b. Memberikan Arahan dan menganalisis atas seluruh laporan dari Admin.
3. Staff Admin Keuangan
 - a. Tim yang bertugas melakukan control terhadap transaksi keuangan & Perpajakan perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab atas transaksi kas masuk, kas keluar, kartu piutang, kartu hutang, Invoice.
 - c. Membuat laporan Penjualan, Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar, Laporan Pembelian, Laporan Piutang dan Hutang, Laporan Masa PPN, Pph 23 dan SPT Badan.
4. Staff Admin Technician
 - a. Tim yang bertugas melakukan control terhadap petugas Teknisi dari laporan harian, laporan stokopname, surat menyurat, hingga dokumentasi.
 - b. Bertanggungjawab atas Stok Opname Bahan Baku Chemical.
 - c. Menginput data Service Harian dan Absensi Teknisi, Absensi Seluruh karyawan.

- d. Mempersiapkan administrasi kelengkapan Tim Teknisi.
 - e. Bertanggungjawab atas Arsip Surat Masuk & Surat Keluar.
 - f. Bertanggungjawab atas stok perlengkapan kantor, perlengkapan tim teknisi dan kelengkapan tim marketing.
 - g. Melaporkan setiap akhir bulan berupa Rekap Absensi, Stok Opname Bahan Baku Chemical, Kelengkapan kantor.
5. Staff Admin Customer
- a. Tim yang bertugas melakukan control terhadap Schedule Customer, Customer Service, Support Tim Marketing.
 - b. Membuat Schedule Tim Teknisi.
 - c. Mengkonfirmasi Schedule kepada customer.
 - d. Memberikan informasi dan edukasi kepada customer tentang produk perusahaan.
 - e. Mendukung kinerja tim Sales & Marketing berupa, pembuatan SPK, Kelengkapan Tender, Kelengkapan survei lokasi customer.
 - f. Membuat Laporan pada akhir bulan berupa Laporan Realisasi Schedule.
6. Kepala Divisi Sales & Marketing
- a. Bertanggungjawab Atas seluruh penjualan perusahaan.
 - b. Merancang, menetapkan alur dalam mencapai target marketing yang akan dicapai perusahaan.
 - c. Memberikan solusi terhadap hambatan tercapainya target penjualan.
 - d. Memberikan ide dan trobosan yang harus dilakukan untuk mencapai target penjualan.
 - e. Melakukan survei lapangan kepada customer.
 - f. Menghandle customer terhadap kinerja yang telah dilakukan apabila terdapat kendala.
 - g. Memberikan Arahan kepada Supervisor dalam setiap kunjungan ke customer.
 - h. Membuat laporan target dan realisasi penjualan, melakukan evaluasi setiap kendala dalam memwnuhi target penjualan.
7. Supervisor
- a. Membantu Kepala divisi dalam bertugas dilapangan atau pada saat melakukan survei ke customer.
 - b. Melaporkan setiap hambatan atau kendala dalam melakukan survei.
 - c. Melakukan pengecekan terhadap complain customer.
 - d. Memberikan saran dan edukasi terhadap complain customer.
 - e. Mempromosikan jasa antirayap ke customer yang telah putus kontrak atau dalam masa hampir habis kontrak.
8. Kepala Divisi Teknis & Operasional

- a. Bertanggungjawab atas seluruh kinerja tim teknisi di lapangan.
 - b. Mengkoordinasi dan merancang sistem kerja disetiap teknis proyek.
 - c. Mengawasi tim teknisi dalam pengaplikasian chemical di setiap pekerjaan.
 - d. Melakukan evaluasi dan solusi setiap kendala yang dihadapi oleh tim teknisi.
 - e. Memastikan ketersediaan kelengkapan seluruh peralatan teknisi dalam kondisi prima dan siap dipakai.
 - f. Memberikan arahan berupa briefing setiap pagi, untuk memberikan support mental sebelum melakukan pekerjaan.
 - g. Membuat laporan terhadap kinerja teknisi dalam melakukan pekerjaan.
9. Tim Teknis Residential
- a. Bertanggungjawab atas pelayanan customer Residential.
 - b. Memberikan pelayanan prima dan menjaga kepercayaan disetiap kunjungan kerja.
 - c. Menjaga sopan dan santun serta kerapihan dalam berpakaian.
 - d. Memahami maksud customer bila menghadapi kendala.
 - e. Menjaga dan bertanggungjawab atas peralatan kerja yang dipakai.
 - f. Melaporkan setiap kunjungan kerja kepada kepala divisi.
10. Tim Teknis Proyek Jabodetabek
- a. Bertanggungjawab atas pelayanan atau kinerja di proyek jabodetabek.
 - b. Memberikan laporan atas progres pekerjaan di proyek jabodetabek.
 - c. Menjaga dan bertanggungjawab atas peralatan kerja yang dipakai.
 - d. Melaporkan setiap kunjungan kerja kepada kepala divisi.
11. Tim Teknis Proyek Bandung
- a. Bertanggungjawab atas pelayanan atau kinerja di proyek bandung.
 - b. Memberikan laporan atas progres pekerjaan di proyek bandung.
 - c. Menjaga dan bertanggungjawab atas peralatan kerja yang dipakai.
 - d. Melaporkan setiap kunjungan kerja kepada kepala divisi.
 - e. Memonitoring keadaan lapangan dan intensitas pekerjaan.
 - f. Memahami setiap persyaratan administrasi lapangan proyek bandung.

3.3 Kegiatan Usaha PT. Pestindo Mandiri Utama

PT. PESTINDO MANDIRI UTAMA bergerak di bidang jasa

Pengendalian Hama sebagai berikut :

1. PESTINDO - IPM (Integrate Pest Management)

Jasa Pengendalian Hama berupa Hama Tikus, Kecoa, Nyamuk dan Lalat.

2. PESTINDO - TERMITE MANAGEMENT :

Jasa Pengendalian Hama berupa Rayap, dengan rincian sebagai berikut :

a. Pestindo CBS (Chemical Barrier System) Pre - Kontruksi.

Pengendalian Antirayap pada bangunan yang belum dibangun, dimulai dari Area Pondasi, Area Lantai Kerja dan Area Taman.

b. Pestindo CBS (Chemical Barrier System) Post – Kontruksi.

Pengendalian Antirayap pada bangunan yang sudah berdiri dengan metode Injeksi di area pondasi.

c. Pestindo TBS (Termite Baiting System) Post – Kontruksi.

Pengendalian Antirayap pada bangunan yang sudah berdiri dengan metode Pengumpanan di area titik timbulnya rayap.

d. Pestindo Termite Management (Combain System) Post – Kontruksi.

Pengendalian Antirayap pada bangunan yang sudah berdiri dengan metode Kombinasi Injeksi di area pondasi dan Pengumpanan di area timbulnya rayap.

3. PESTINDO - OTHER SERVICES :

Jasa Pengendalian Hama lain berupa pencegahan Virus seperti Penyemprotan Desinfektan.

BAB IV

HASIL DAN EVALUASI

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama

4.1.1 Prosedur Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap yang Diterapkan Pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama dimulai dari permintaan customer atau informasi pembukaan tender atas jasa antirayap sampai pelunasan dari customer adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan informasi berupa pembukaan tender atau pihak *customer* menghubungi langsung Divisi *marketing* bahwa terdapat kebutuhan jasa antirayap. Lalu Divisi *Marketing* membuat surat penawaran harga antirayap dalam bentuk proposal yang ditujukan kepada *customer*, setelah hasil negosiasi dengan *customer* hingga menghasilkan kesepakatan harga maka *customer* memberikan Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterima Divisi *Marketing* dari *customer*, Lembar Asli di simpan sebagai data Arsip Bagian *Keuangan* dan dicopy 2-3 rangkap untuk di distribusikan ke Bagian *Teknisi*, Bagian *Marketing*, dan Keperluan Penagihan. Copy Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterima Divisi *Teknisi* digunakan untuk dibuat schedule pekerjaan . Setelah proses pekerjaan selesai, Divisi *Teknisi* membuat Laporan Progres Pekerjaan yaitu, Berita Acara Serah Terima (BAST), Laporan Service Harian/Service Ticket, dan Laporan Dokumentasi Foto.
3. Berkas Laporan Progres Pekerjaan yang telah dibuat Divisi *Teknisi* diberikan kepada Divisi *Keuangan* untuk dibuat invoice penjualan. Divisi *Keuangan* membuat invoice penjualan berdasarkan nilai yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK), invoice penjualan berupa Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Kwitansi Pembayaran, dan Surat Permohonan Pembayaran. Setelah proses pembuatan invoice penjualan, di satukan dengan laporan progres pekerjaan untuk *Approve* dan Tanda Tangan oleh *Direktur*.
4. Jika *Direktur Approve* dan menandatangani, berkas dikembalikan ke Divisi *Keuangan* untuk di copy 1 Rangkap dan diarsip, berkas Asli dikirim kepada *Customer*. Jika *Direktur* menemukan kesalahan maka berkas akan dikembalikan ke Divisi *Keuangan* untuk direvisi dan *Direktur* memberikan intruksi terhadap bagian yang harus direvisi.
5. Invoice penjualan yang telah dikirim kepada *Customer*, Divisi *Keuangan* akan menerima tanda terima invoice serta tercantum tanggal pelunasan dari *Customer*.

6. Setelah termyn 30 hari pembayaran, Divisi *Keuangan* akan membuat Sertifikat Garansi antirayap dan bukti pembayaran pajak untuk diberikan kepada *Customer*. Sebagai bukti pembayaran telah dilakukan, *Customer* memberikan Bukti Tranfer Bank dan Bukti Potongan Pajak untuk di berikan ke Divisi *Keuangan*, setelah menerima bukti tersebut dan Memvalidasi kebenarannya, maka penjualan secara kredit telah selesai.

4.1.2 Fungsi yang Terkait Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penjualan secara kredit atas jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama adalah :

1. *Direktur*

Dalam Sistem Informasi Penjualan, *Direktur* bertanggungjawab hanya untuk memeriksa, memberi signature atau persetujuan dan memberi intruksi terhadap kesalahan administrasi penagihan kepada *Customer*.

2. Divisi *Marketing*

Dalam Sistem Informasi Penjualan, *Marketing* bertanggungjawab atas seluruh penjualan perusahaan kepada *customer*, memberikan informasi dan edukasi terhadap pelayanan yang diberikan kepada *Customer* serta memberi intruksi terdapat kendala atau complain *Customer*.

3. Kepala Divisi *Keuangan*

Dalam Sisten Informasi Penjualan, Kepala Divisi *Keuangan* bertanggungjawab atas seluruh proses pembuatan invoice penjualan.

4. Kepala Divisi *Teknisi*

Dalam Sistem Informasi Penjualan, Kepala Divisi *Teknisi* bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan Surat Perintah kerja (SPK) yang diterima dari *Customer*, dan memberikan arahan kepada Divisi *teknisi* apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan pekerjaan.

5. Tim Administrasi *Keuangan*

Dalam Sistem Informasi Penjualan, bagian ini berfungsi membuat invoice penjualan berupa Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Kwitansi Pembayaran dan Surat Permohonan Pembayaran. Menganalisis laporan progres pekerjaan yang diberikan oleh Bagian Teknisi sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

6. Divisi *Teknisi*

Dalam Sistem Informasi Penjualan, bagian ini berfungsi melaksanakan pekerjaan dilapangan, melaporkan setiap progres pekerjaan dengan membuat Berita Acara Serah Terina (BAST), Laporan Harian Pekerjaan/Service Ticket, dan Laporan Dokumentasi untuk dilampirkan sebagai bagian dari persyaratan penagihan kepada *Customer*.

4.1.3 Dokumen yang Digunakan Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan secara kredit atas jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama adalah :

1. Dokumen pendukung dari internal perusahaan antara lain :
 - a. Proposal Penawaran Harga Antirayap
Proposal Penawaran Harga adalah surat yang memuat informasi penawaran jasa antirayap yang dibuat Divisi *Marketing* untuk diberikan kepada *Customer*.
 - b. Surat Perintah Kerja
Surat Perintah Kerja adalah Surat yang dibuat *Customer* untuk menjelaskan detail pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan dan persyaratan kontrak kerja antara perusahaan dengan *Customer*.
 - c. Berita Acara Serah Terima
Berita Acara Serah Terima adalah surat pernyataan yang memberikan keterangan atas pekerjaan yang dilaksanakan telah selesai dikerjakan sesuai dengan perintah kerja yang berlaku. Surat yang buat oleh Divisi *Teknisi* ditandatangani bersama oleh pihak *customer* bagian lapangan.
 - d. Laporan Service Harian/Service Ticket
Laporan Service Harian/Service Ticket adalah laporan harian tertulis yang dibuat Divisi *Teknisi* sebagai bukti pekerjaan telah dikerjakan.
 - e. Dokumentasi Foto
Dokumentasi Foto adalah Laporan berupa foto pekerjaan sebagai bukti pekerjaan sesuai lokasi yang tercantum dalam SPK.
 - f. Faktur Pajak
Faktur Pajak adalah surat tagihan yang dibuat melalui aplikasi E-Faktur sebagai bukti setiap transaksi dikenakan pajak negara sebesar 10 %.
 - g. Faktur Penjualan
Faktur Penjualan adalah Surat tagihan yang dibuat sebagai bukti penjualan transaksi secara kredit.
 - h. Kwitansi Pembayaran
Kwitansi Pembayaran adalah Bukti pelunasan atas pembayaran yang dilakukan *Customer*.
 - i. Surat Permohonan Pembayaran
Surat Permohonan Pembayaran adalah surat permohonan yang dibuat perusahaan kepada *Customer* untuk membayar sejumlah nominal atas pekerjaan atau jasa yang telah dikerjakan, memuat informasi rekening perusahaan.
 - j. Sertifikat Garansi Antirayap adalah dokumen yang menerangkan lokasi pekerjaan secara detail telah diberikan treatment antirayap dan memiliki jangka waktu terhadap complain *Customer*.

- k. Bukti bayar pajak adalah surat yang menerangkan pembayaran pajak negara atas transaksi yang dilakukan perusahaan kepada *Customer*.
 - l. Rekening Koran adalah dokumen sah berasal dari bank yang menjelaskan transaksi dan mutasi kas perusahaan di bank untuk dijadikan verifikasi terhadap pembayaran *customer*.
2. Dokumen pendukung dari pihak Eksternal perusahaan antara lain :
 - a. Tanda Terima Invoice
Tanda Terima Invoice adalah bukti tertulis yang diberikan *Customer* atas invoice penjualan yang diterima, memuat tanggal jatuh tempo pembayaran.
 - b. Bukti potong pajak
Bukti potong pajak adalah bukti pemotongan atas transaksi pembelian *customer* kepada *supplier* sebesar 2% dari nilai dasar transaksi.

4.1.4 Perangkat Lunak /Software yang digunakan Penjualan Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Pencatatan yang digunakan terkait sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama dikelola oleh tim admin keuangan dengan pengawasan kepala bagian keuangan. Pencatatan yang dilakukan dengan memasukkan data kedalam Aplikasi Microsoft Excel yaitu "Sistem Administrasi Penjualan 2021" yang terdiri dari beberapa sheet menu sebagai berikut :

1. Menu Penjualan

Menu Penjualan merupakan menu yang menampilkan seluruh transaksi penjualan jasa pada PT. Pestindo Mandiri Utama dengan tampilan sebagai berikut :

DATE	Kode SM	Nama SM	No. SPK/PO	Bulan Kontrak	Lokasi Pekerjaan	KETERANGAN PEKERJAAN	Kode Jasa	Keterangan	Kode	Keterangan	Non	Kode Customer	NAMA
4-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	043-EPIC-PMUJ21	Jan 2021 - Des 2021	Cluster The Icon - Eastern	002	Post Control	IPM				0010201	ERIK WAHYU HARWAN
4-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	025IPRC/SPTK/10/2020	Nov 2020 - Desember 2020	Jl. Cemara Raya RF 3 No. 1	002	Post Control	IPM				0022021	BAFAK Y OPE AGUNG
5-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN			Taman Jajan Allogio	002	Post Control	IPM					PT. SEPPONG TATANIA
5-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN			Jan-21 CLUSTER CANARY TRIM	002	Post Control	IPM					WIKO SETYAMINGTYA
6-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN				002	Post Control	IPM				0022021	BU SHENY
7-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	039-DK/HR-PMUJSPK-12	Des 2020 - Feb 2021	WISMA SILIRI 6 JL. LET	002	Post Control	IPM					PT. CLIPAN FINANCE
11-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN			Maklunolon	001	Termite Control	Post - Konstruksi	Injeksi				PT. BINA SARANA MEKA
15-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	044-IPHR-PMUJSPK-01/2021		ROSDOR BAPUL BLOK D	001	Termite Control	Post - Konstruksi	Injeksi			0032021	JOE HERMAN
15-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN			Jl. Kapten Mustah Faleh	002	Post Control	IPM					BU SUSIANI
15-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN			Jl. Raya Parung No. 32 D	002	Post Control	IPM					PT. TIGA PILAR BERSA
19-Jan-21	003MARKETING	GACAPATI HERI	045-DBHR-PMUJSPK-01/2021		JL. A. WANGI KAW. 20/RI	001	Termite Control	Post - Konstruksi	Injeksi			0042021	DANAWANTI BUCHRIE
29-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	038-BAHR-PMUJSPK-TV2020		West Park Blok T No. 16	002	Post Control	IPM					BU FRA
29-Jan-21	002MARKETING	HERIHERMAWAN	046-DHHR-PMUJSPK-01/2021		JELAMBAR TPI 1 BLOK PL	001	Termite Control	Post - Konstruksi	Injeksi			0052021	DAH/ANTO HARLING

Gambar 6 : Menu Penjualan pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

Keterangan sub menu pada Menu Penjualan sebagai berikut :

- a. Sub Menu Tanggal
Input data berupa tanggal dibuatnya tagihan. Bersumber pada Lembar Faktur Pajak.
- b. Sub Menu Sales & Marketing
Terdiri dari 2 data input berupa Kode SM (Sales & Marketing) dan Nama SM (Sales & Marketing). Kode dan Nama SM (Sales & Marketing) memberikan keterangan karyawan yang menjual jasa dan bertanggungjawab atas customer yang didapat. Bersumber pada Proposal Penawaran Harga.
- c. Sub Menu Customer
Sub Menu yang terdiri dari :
 - 1) No SPK
Menjelaskan keterangan nomer SPK atas pekerjaan yang telah disepakati oleh perusahaan dan customer.
 - 2) Bulan Kontrak
Menjelaskan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan berdasarkan isi yang tercantum di SPK.
 - 3) Lokasi Pekerjaan
Menjelaskan keterangan lokasi pekerjaan yang akan dikerjakan berdasarkan isi yang tercantum di SPK.
 - 4) Keterangan Pekerjaan
Menjelaskan tentang detail pekerjaan yang akan dikerjakan sebagai berikut :
 - a) Kode Jasa
Menjelaskan kode jasa yang dijual kepada customer, terdapat 2 jenis jasa di PT. Pestindo Mandiri Utama yaitu Termite Control (Jasa Antirayap) dengan Kode Jasa 01 dan Pest Control (Jasa Pengendalian Hama) dengan Kode Jasa 02.
 - b) Keterangan Jasa
Menjelaskan keterangan jasa yang dikerjakan, yaitu Termite Control (Jasa Antirayap) dan Pest Control (Jasa Pengendalian Hama).
 - c) Kode Pekerjaan
Menjelaskan Type Pekerjaan berdasarkan bangunan yang dikerjakan yaitu (Post – Kontruksi) bangunan yang sudah terbentuk dan (Pre – Kontruksi) bangunan yang belum terbentuk.
 - d) Keterangan Pekerjaan
Menjelaskan metode pekerjaan yang dilakukan, seperti Injeksi, Spraying atau Integrate Pest Managemen.
 - e) Keterangan Non Pekerjaan
Menjelaskan metode pekerjaan yang dilakukan berdasarkan request/permintaan dari customer.
 - f) Kode Customer

Menjelaskan bahwa customer yang di dapat merupakan customer baru atau customer lama.

g) Nama Customer

Menjelaskan identitas customer berupa nama, yang akan tertera dalam invoice.

h) Alamat Customer

Menjelaskan identitas customer berupa alamat, yang akan tertera dalam invoice

i) Sistem pembayaran

Menjelaskan perjanjian antara customer dan perusahaan dalam melakukan pembayaran yaitu tunai atau kredit.

j) Nomer Surat

Menjelaskan Nomer Invoice yang tertera dalam Invoice Penjualan.

d. Sub Menu Invoice

1) Efaktur

Menjelaskan transaksi penjualan menggunakan bukti faktur pajak dari Efaktur sebagai invoice penjualan.

2) Kwitansi

Menjelaskan transaksi penjualan menggunakan bukti kwitansi sebagai invoice penjualan.

2. Menu Kas Masuk

Menu Kas Masuk merupakan menu yang menampilkan seluruh transaksi kas masuk Tunai dan Transfer Bank atas penjualan jasa pada PT. Pestindo Mandiri Utama dengan tampilan sebagai berikut :

DATE	NAMA	ALAMAT	Sistem Pembayaran	NO SURAT	EFAKTUR			KWITANSI	EFAKTUR & KWITANSI	TERMIN CONTROL			PEST CONTROL	
					DPP	PPN	JUMLAH			BCA	MANDIRI	TUNAI	BCA	MANDIRI
4-Jan-21	ERIK YAHYU RAYYAN	RUMP. HAMAAMF - RTT 06/Rv 060 KEL. POR	FULL PAYMEN	467-ELVSK01/PMU000JAN-2021	Rp. 6.170.000	Rp. 50.000	Rp. 6.800.000							
6-Jan-21	PT. ANUGRAH RAYIN SENTI	JL. RAYA KELAPA NAS BLOK GN - IMO. 33	FULL PAYMEN	No. 362-ARFSK01/PMU066ANDU	Rp. 637.500	Rp. 63.750	Rp. 701.250							
6-Jan-21	PT. ANUGRAH RAYIN SENTI	JL. RAYA KELAPA NAS BLOK GN - IMO. 33	FULL PAYMEN	No. 363-ARFSK01/PMU067ANDU	Rp. 1.907.500	Rp. 190.750	Rp. 1.888.250							
6-Jan-21	PT. ANUGRAH RAYIN SENTI	JL. RAYA KELAPA NAS BLOK GN - IMO. 33	FULL PAYMEN	384-ARFSK01/PMU068ANDU-201	Rp. 1.437.500	Rp. 143.750	Rp. 1.625.250							
6-Jan-21	PT. ANUGRAH RAYIN SENTI	JL. RAYA KELAPA NAS BLOK GN - IMO. 33	FULL PAYMEN	No. 308-ARFSK01/PMU072ANDU	Rp. 4.250.500	Rp. 425.250	Rp. 4.677.750							
8-Jan-21	WORO SETI ANGGORAS	CLUSTER CANARY TIMPIL 3 NO. 21 GADING 8	FULL PAYMEN	488-V9SK01/PMU000JAN-2021	Rp. 681.888	Rp. 68.188	Rp. 750.000							
10-Jan-21	BAPAK YOPIE ANGGOR PRATI	Jl. Cemeria Raya RT. No. 1 Sektor PIRISSO	FULL PAYMEN	NO.001-V9SK01/PMU001CEBUAN-21				Rp. 400.000						Rp. 400.000
10-Jan-21	BU SUSIANI	74x GAD Person Cnq Home D. 011 031 Kelapa Gd	FULL PAYMEN	NO.002-S9SK01/PMU001CEBUAN-21				Rp. 150.000						Rp. 150.000
10-Jan-21	PT. TIGA PULAH BERBAHUA	Jl. Raya Prang No. 12 Desa Pondok Ulu RT 02	FULL PAYMEN	NO.003-V9SK01/PMU001CEBUAN-21				Rp. 200.000						Rp. 200.000
14-Jan-21	PT. BINA SARANA MEKAS	Jl. RAMBONAN, KAWANINGI GEDONG CILAH	TERMIN 1/3	461-BSK01/PMU000JAN-2021	Rp. 10.287.633	Rp. 1.028.296	Rp. 11.298.644							Rp. 11.298.644
15-Jan-21	JOEL HERMAN	BOGOR BARU BLOK D VII NO. 04	FULL PAYMEN	JH-95K01/PMU006JAN-2021	Rp. 7.727.273	Rp. 772.727	Rp. 8.500.000							Rp. 8.500.000
20-Jan-21	IBULINA							Rp. 450.000						Rp. 450.000
20-Jan-21	DAHAYATO HARLINDO	445-DHVK01/PMU000JAN-2021	FULL PAYMEN	046-DHVR/PMU05PK-01/2021	Rp. 3.030.303	Rp. 303.031	Rp. 10.000.000							Rp. 10.000.000
21-Jan-21	DANNY ANTI BUCHOLILAH	DESKR01/PMU007JAN-2021	FULL PAYMEN	045-DBVR/PMU05PK-01/2021	Rp. 3.500.000	Rp. 350.000	Rp. 10.450.000							Rp. 10.450.000
22-Jan-21	BAPAK DANE			NO.004-DHVK01/PMU001CEBUAN-21				Rp. 300.000						Rp. 300.000
26-Jan-21	BAPAK YOPIE ANGGOR PRATI	BSD	FULL PAYMEN					Rp. 150.000						Rp. 150.000
30-Jan-21	BAPAK ANGGORO	GRHYA PEDURENAN 10 BLOK E 15, JATILUHUR	FULL PAYMEN					Rp. 400.000						Rp. 400.000

Gambar 7 : Menu Kas Masuk pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

Keterangan sub menu pada Menu Kas Masuk sebagai berikut :

- a. Sub Menu Tanggal

Input data berupa tanggal pelunasan atau pembayaran yang di terima perusahaan dari customer atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Bersumber bukti Pembayaran dari Customer dan Rekening Koran Perusahaan.
- b. Sub Menu Customer

Sub Menu yang terdiri dari :

 - 1) Nama Customer

Menjelaskan identitas customer berupa nama, yang akan tertera dalam invoice.
 - 2) Alamat Customer

Menjelaskan identitas customer berupa alamat, yang akan tertera dalam invoice
 - 3) Sistem pembayaran

Menjelaskan perjanjian antara customer dan perusahaan dalam melakukan pembayaran yaitu tunai atau kredit.
 - 4) Nomer Surat

Menjelaskan Nomer Invoice yang tertera dalam Invoice Penjualan.
- c. Sub Menu Invoice
 - 1) Efaktur

Menjelaskan transaksi penjualan menggunakan bukti faktur pajak dari Aplikasi Efaktur sebagai invoice penjualan.
 - 2) Kwitansi

Menjelaskan transaksi penjualan menggunakan bukti kwitansi sebagai invoice penjualan.
- d. Sub Menu Kas Masuk Real

Pada sub menu kas masuk real dibagi menjadi 3 bukti transaksi yang berasal dari kas tunai, kas bank bca, dan kas bank mandiri dengan akun pembayaran sebagai berikut :

 - 1) Penjualan

Penerimaan kas atas transaksi penjualan dibulan berjalan.
 - 2) Piutang Usaha

Penerimaan kas atas transaksi penjualan dibulan sebelumnya.
 - 3) Penjualan Lain-lain

Penerimaan kas atas transaksi selain penjualan berupa bunga bank.
- e. Sub Menu Selisih

penjualan dengan kas masuk real yang diterima, apabila terdapat perbedaan maka harus dilakukan pengecekan atas pembayaran tersebut dengan menghubungkan terkait pengenaan potongan pajak penghasilan yang berlaku untuk PT. Pestindo Mandiri Utama atau potongan lain yang sumbernya dapat dikonfirmasi. Pada sub menu selisih merupakan perbandingan atas nilai yang tertera pada invoice

3. Menu Piutang Usaha

Menu Piutang Usaha merupakan menu yang menampilkan posisi piutang perusahaan di setiap periode.

TANGGAL MASUK	TANGGAL KELUAR	KWTANSI/NO FAKTUR	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1-Mar-20			SALDO AWAL	24.566.748.34		24.566.748.34
3-Mar-20	019-KLJSK01-PMUJTC-CBSFEB-2020		BUKELAN		7.000.000.00	17.566.748.34
5-Mar-20	309-S55SK01-PMUJ05FEB-2020		PT. SOLUSI SARANA SEHAT		795.000.00	16.851.748.34
5-Mar-20	311-S55SK01-PMUJ07FEB-2020		PT. SOLUSI SARANA SEHAT		1.760.000.00	15.091.748.34
9-Mar-20	336-ARSK01-PMUJ04JAN-2020		PT. ANUGRAH RAYNI SENTOSA		9.008.000.00	6.083.748.34
9-Mar-20	336-ARSK01-PMUJ04JAN-2020		PT. ANUSGRAH RAYNI SENTOSA		5.082.000.00	1.001.748.34
16-Mar-20	310-ABSK01-PMUJ08FEB-2020		PT. ANUSGRAH BUNDA		1.375.000.00	2.626.748.34
17-Mar-20	302-ABSPEK01-PMUJ08FEB-2020		BUKELAN		248.000.00	2.378.748.34
23-Mar-20	NO. 305-VSK01-PMUJ07FEB-2020		PT. VAHANA PAPAN SEJATI		808.500.00	1.570.248.34
23-Mar-20	NO. 038-VSK01-PMUJTC-CBSMAR-20		BAPAK JUVANEI	1.890.000		3.460.248.34
23-Mar-20	NO. 038-VSK01-PMUJTC-CBSMAR-20		BAPAK JUVANEI	1.512.000		4.972.248.34
26-Mar-20	NO. 110-APGSK01-PMUJTC-CBSNOV-19		PT. ADH PERSADA GEDUNG		5.000.000.00	(27.751.68)
27-Mar-20	302-ABSPEK01-PMUJ08FEB-2020		PT. ALVINDO BANGUN SARANA MANDIRI		2.193.750.00	(2.131.501.68)
30-Mar-20	NO. 043-CFVSK01-PMUJTC-CBSMAR-20		PT. CLIPAN FINANCE INDONESIA	7.830.000		5.638.498.34
30-Mar-20	NO. 044-CFVSK01-PMUJTC-CBSMAR-20		PT. CLIPAN FINANCE INDONESIA	6.200.000		11.838.498.34
31-Mar-20	NO. 045-CFVSK01-PMUJTC-CBSMAR-20		PT. CLIPAN FINANCE INDONESIA	5.854.000		17.752.498.34
31-Mar-20	312-PPFPEK01-PMUJ08MAR-2020		PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEK	16.636.500.00		34.388.998.34
31-Mar-20	313-ABSK01-PMUJ08MAR-2020		PT. ANUSGRAH BUNDA	1.375.000.00		35.763.998.34
31-Mar-20	018-PPFPEK01-PMUJTC-CBSFEB-2020		PT. PRABU PENDAWA MANUNGKAL		1.000.000.00	34.763.998.34
			JUMBLAR	42.864.348.34	31.938.388.88	14.765.959.44

Gambar 8 : Menu Piutang Usaha pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

Keterangan sub menu pada Menu Piutang Usaha sebagai berikut :

a. Sub Menu Tanggal

Sub Menu Tanggal terdiri dari 2 input tanggal transaksi yaitu sebagai berikut :

- 1) Tanggal Masuk merupakan input data tanggal invoice untuk transaksi penjualan secara kredit.
- 2) Tanggal Keluar merupakan input data tanggal pelunasan atas transaksi penjualan secara kredit.

b. Sub Menu Kwitansi/No. Faktur

Menjelaskan Nomer Invoice yang tertera dalam Invoice Penjualan.

c. Sub Menu Keterangan

Menjelaskan identitas customer berupa nama, yang akan tertera dalam invoice.

d. Sub Menu Mutasi

Sub menu mutasi terdiri dari 2 jenis transaksi yaitu sebagai berikut :

- 1) Kredit merupakan input nilai transaksi penerimaan kas atas piutang usaha.
- 2) Debet merupakan input nilai transaksi penjualan secara kredit

e. Sub Menu Saldo

Sub menu saldo merupakan posisi saldo atas piutang usaha di setiap periode.

4. Menu Kartu Piutang

Menu Kartu Piutang merupakan menu yang menjelaskan posisi saldo Piutang perusahaan setiap periode.

TANGGAL	KWITANSI/NO FAKTUR	KETERANGAN	MUTASI DEBIT
18-Nov-19	NO. 119-APD-SK01-PMU/TC-CBS NOV-19	PT. ADMS PERSADA GEDUNO	1.119.187,20
25-Feb-20	01-DMU-SK01-PMU/PC-CBS FEB-2020	IBU INDRINI MELIANTI	200,000
23-Apr-20	318-APD-SK01-PMU/025 APRIL-2020	PT. ADMS PERSADA GEDUNO	12.647.961,80
23-Mar-20	NO.039-F-SK01-PMU/TC-CBS MAR-20	BAPAK FULWANDI	1.512,000
1-Jul-20	NO.102-SBK-SK01-PMU/TC-CBS JULI-20	PT. BUNTI BIRU KONTRUKSI	5.239.750,00
1-Jul-20	312-PPPTP-SK01-PMU/034 JULI-2020	PUSAT PERUSTAKAAN DAN PENYERABAN TEKNOLOGI PER	2.787.280,00
24-Jul-20	NO. 335-SAB-SK01-PMU/040 JULI-2020	PT. SMARTAMA SUKSES	2.873.750,00
24-Agt-20	081-NW-SK01-PMU/041 AGU-2020	BAPAK NIANANO	4.950.000,00
25-Agt-20	344-KES-SK01-PMU/043 AGU-2020	PT. KHARIDIMAWIRA SURYA DINTI	528.000,00
25-Okt-20	NO. 355-TL-SK01-PMU/048 OKT-2020	PT. TRIKALTRA LIGUNA	10.832.500,75
6-Okt-20	356-KES-SK01-PMU/059 OKT-2020	PT. KHARIDIMAWIRA SURYA DINTI	978.550,00
8-Okt-20	NO. 337-AATG-SK01-PMU/060 OKT-2020	PT. ARTHURINDO ARTHAMAS GRAHA	14.224.320,00
9-Okt-20	NO.162-YAP-SK01-PMU/PC-CBS OKT-20	BAPAK YOPHE ADUNO PRABOWO	150,000
9-Okt-20	NO.163-NP-SK01-PMU/PC-CBS OKT-20	IBU NIKEN PERLATA SARI	250,000
12-Okt-20	NO.170-YA-SK01-PMU/TC-TBS OKT-20	BAPAK YOPHE ADUNO PRABOWO	1.000,000
15-Okt-20	NO. 339-TBA-SK01-PMU/062 OKT-2020	PT. TONAS BANJON OSTYA KRE	10.844.402,00
20-Okt-20	360-KES-SK01-PMU/064 OKT-2020	PT. KHARIDIMAWIRA SURYA DINTI	978.550,00
21-Okt-20	NO.180-AND-SK01-PMU/TC-CBS OKT-20	BAPAK ANDRE	3.040.000,00
30-Okt-20	NO. 361-WPS-SK01-PMU/065 OKT-2020	PT. WAHANA PAPAN SEJATI	1.617.000,00
		JUMLAH	76.225.554

Gambar 9 : Menu Kartu Piutang pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

Keterangan sub menu pada Menu Kartu Piutang sebagai berikut :

- Sub Menu Tanggal**
Merupakan input tanggal invoice dibuat untuk transaksi penjualan secara kredit.
- Sub Menu Kwitansi/No. Faktur**
Menjelaskan Nomer Invoice yang tertera dalam Invoice Penjualan.
- Sub Menu Keterangan**
Menjelaskan identitas customer berupa nama, yang akan tertera dalam invoice.
- Sub Menu Mutasi/Debet**
Merupakan posisi saldo atas piutang usaha di setiap periode.

5. Menu Planning dan Progres Penjualan

Menu planning dan progres penjualan merupakan sebuah laporan atas progres penjualan dan posisi piutang usaha perusahaan di setiap periode. laporan ini dibuat per 2 minggu sekali, berfungsi untuk menganalisis progres penjualan perusahaan terhadap target yang telah ditetapkan dan planning pencairan kas masuk yang akan terjadi di bulan yang akan datang. Terdapat 2 tampilan yang disajikan pada Menu Palnning dan Progres Penjualan sebagai berikut :

- Sub Menu Planning**

Pada Sub Menu Planning melaporkan piutang usaha yang akan diterima pemasukannya pada periode yang akan datang atau bulan berikutnya, untuk dijadikan pendapatan perusahaan

b. Sub Menu Progres Penjualan

Pada Sub Menu Progres Penjualan menyajikan laporan berupa jumlah pemasukan atas penjualan kredit pada periode sebelumnya dan penjualan yang terjadi pada saat bulan periode.

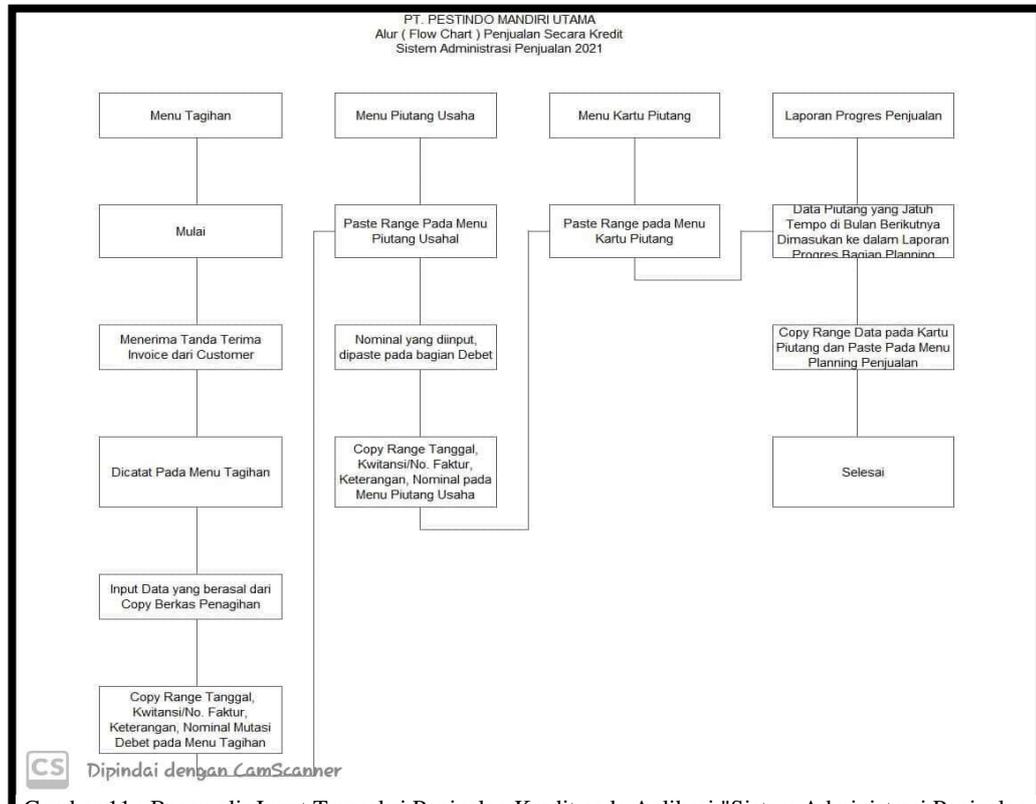
Tanggal	PENJUALAN 2021	TARGET REALISASI	
14-Apr-21	Rp 17,223,750	10%	44557642.2 42

TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH	CATATAN
3-Mar-21	PT. KHARISMAWIRA SURYA INTI	Rp 1,508,000	PENGAMBILAN GIRO (23 APRIL 2021
29-Apr-21	PT. SERPONG TATANAN KOTA (PEST CONTROL)	Rp 13,035,000	PLANNING
30-Apr-21	PT. TRIPOLA	Rp 2,055,000	PLANNING
30-Apr-21	PT. ANAYA GLOBAL INDONESIA	Rp 350,000	PLANNING
30-Apr-21	MUSEUM PERTANIAN	Rp 6,351,000	PLANNING
6-May-21	PT. MAHKOTA PERMATA PERDANA (DAYANA TAHAP II)	Rp 12,183,750	PLANNING
	PT. PWMK (PODOMORO PARK TAHAP II)	Rp 99,573,428	PROSES TTD DIREKSI
	PT. DELTA MEGA PERSADA (CLUSTER DARU)	Rp 12,985,312	PROSES PEMERIKSAAN BA
	PT. DELTA MEGA PERSADA (CLUSTER ELDOORA)	Rp 79,679,250	PROSES PEMERIKSAAN BA
	PT. SERPONG CIPTA KREASI CLUSTER FLAMINGO TAHAP 2 71 UNIT (59%)	Rp 18,555,000	PROSES PENGAJUAN BA
	PT. SERPONG CIPTA KREASI CLUSTER FLAMINGO TAHAP 2 16 UNIT (59%)	Rp 4,701,000	PROSES PENGAJUAN BA
	KSO SUMMARECON LAKEVIEW CLUSTER FLAMINGO TAHAP 2 71 UNIT (41%)	Rp 16,120,000	PROSES PENGAJUAN BA
	PT. SERPONG CIPTA KREASI CLUSTER FLAMINGO TAHAP 2 16 UNIT (41%)	Rp 3,287,000	PROSES PENGAJUAN BA
	SUMMARECON SERPONG RUKO MAXWEL	Rp 11,875,000	PROSES PENGAJUAN BA

Gambar 10 : Menu Progres Penjualan pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

4.1.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Input Transaksi Penjualan Kredit Pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021”.



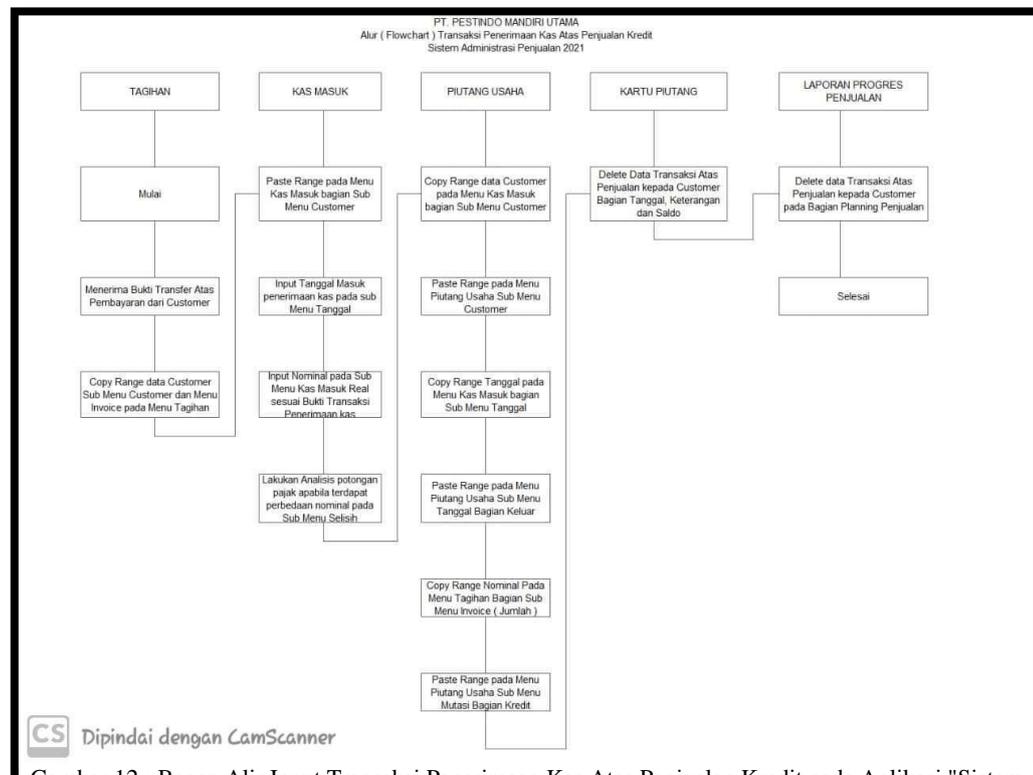
Gambar 11 : Bagan alir Input Transaksi Penjualan Kredit pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

Keterangan Bagan Alir (*Flowchart*) Input Transaksi Penjualan Kredit pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021” sebagai berikut :

1. Input data customer dari berkas penagihan Pada Sistem Administrasi Penjualan 2021 Bagian Menu Tagihan.
1. Copy Range data Customer Pada Bagian Sub Menu Customer di Menu Tagihan.
2. Paste Range Data Customer pada Menu Piutang Usaha.
3. Input Nominal pada Sub Menu Debet di Menu Piutang Usaha
4. Copy Range Data Customer pada Menu Piutang Usaha.
5. Paste Range Data Customet pada Menu Kartu Piutang.
6. Data Piutang yang Jatuh Tempo di Bulan Berikutnya Dimasukan ke dalam Laporan Progres Bagian Planning Penjualan.
7. Copy Range Data Customer pada Menu Kartu Piutang.
8. Paste Range Data Customer pada Planning Penjualan

4.1.6 Bagan Alir (*Flowchart*) Input Transaksi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021”.



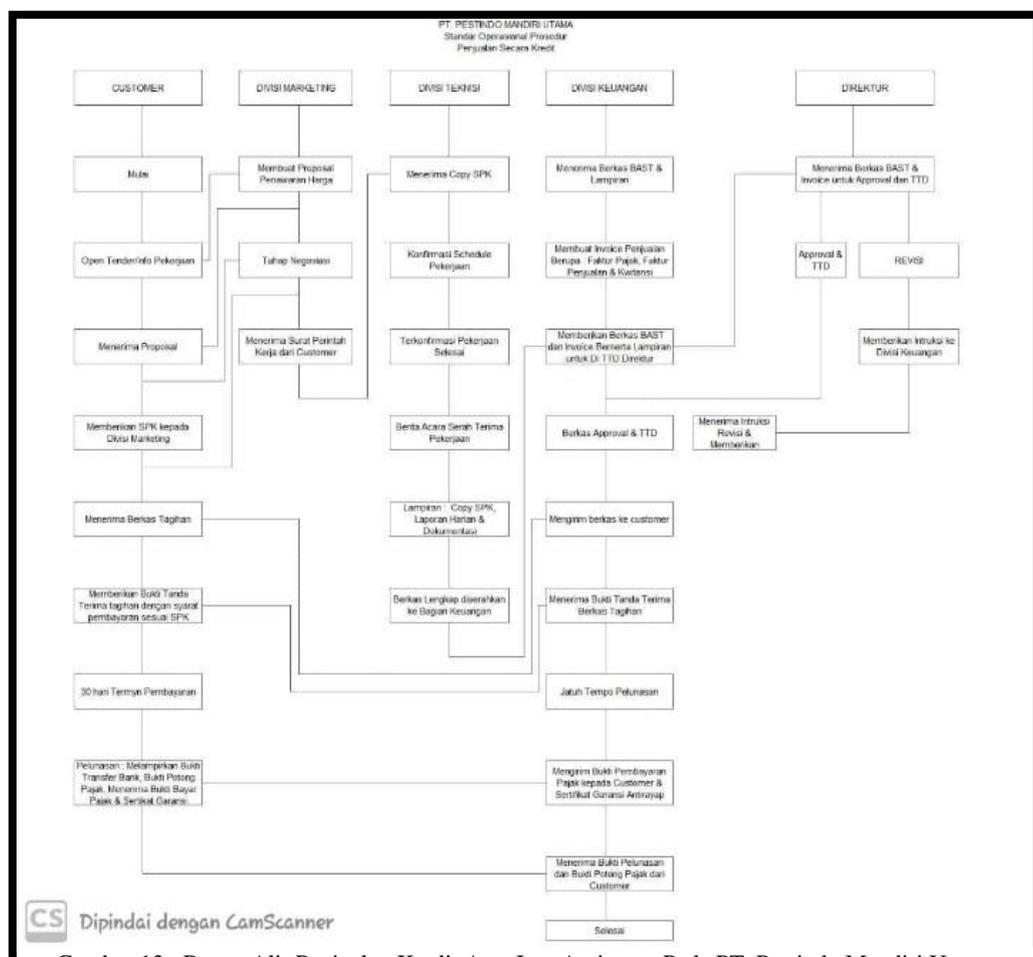
Gambar 12 : Bagan Alir Input Transaksi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit pada Aplikasi "Sistem Administrasi Penjualan 2021"

Keterangan Bagan Alir (*Flowchart*) Input Transaksi Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit pada Aplikasi “Sistem Administrasi Penjualan 2021” sebagai berikut :

1. Menerima Bukti Penerimaan Kas Berupa Bukti Transfer dan Pengecekan Rekening Koran Perusahaan.
2. Copy Range Data Customer pada Menu Tagihan Bagian Sub Menu Customer dan Sub Menu Invoice.
3. Paste Range Data pada Menu Kas Masuk Bagian Sub Menu Customer.
4. Input Tanggal Masuk Penerimaan Kas pada Menu Kas Masuk Bagian Sub Menu Tanggal.
5. Input Nominal pada Menu Kas Masuk Bagian Sub Menu Kas Masuk Real sesuai Bukti Penerimaan Kas.
6. Lakukan Analisis potongan pajak apabila terdapat perbedaan nominal pada Sub Menu Selisih.
7. Copy Range Data Customer pada Menu kas Masuk Bagian Sub Menu Customer.
8. Paste Range pada Menu Piutang Usaha Sub Menu Customer.
9. Copy Range Tanggal pada Menu kas Masuk Bagian Sub Menu Tanggal

10. Paste Range pada Menu Piutang Usaha Bagian Sub Menu Tanggal Keluar.
11. Copy Range nominal pada Menu Tagihan Bagian Sub Menu Invoice (Jumlah).
12. Paste Range pada Menu Piutang Usaha Bagian Sub Menu Mutasi posisi Kredit.
13. Delete Data Transaksi Atas Penjualan Kepada Customer Bagian Tanggal, Keterangan dan Nominal Pada Menu Kartu Piutang.
14. Delete Data Transaksi Atas Penjualan Kepada Customer pada Laporan Progres Penjualan Bagian Sub Menu Planning.

4.1.7 Bagan Alir (Flowchart) Penjualan Secara Kredit atas Jasa Antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama.



Gambar 13 : Bagan Alir Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Sumber : PT. Pestindo Mandiri Utama (2021)

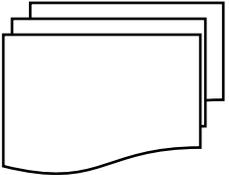
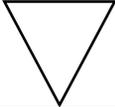
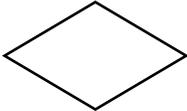
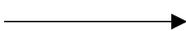
4.2 Evaluasi Terhadap Penerapan Sistem Informasi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama

Berdasarkan uraian diatas mengenai sistem informasi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama maka penulis dapat mengevaluasi sistem yang telah diterapkan sebagai berikut :

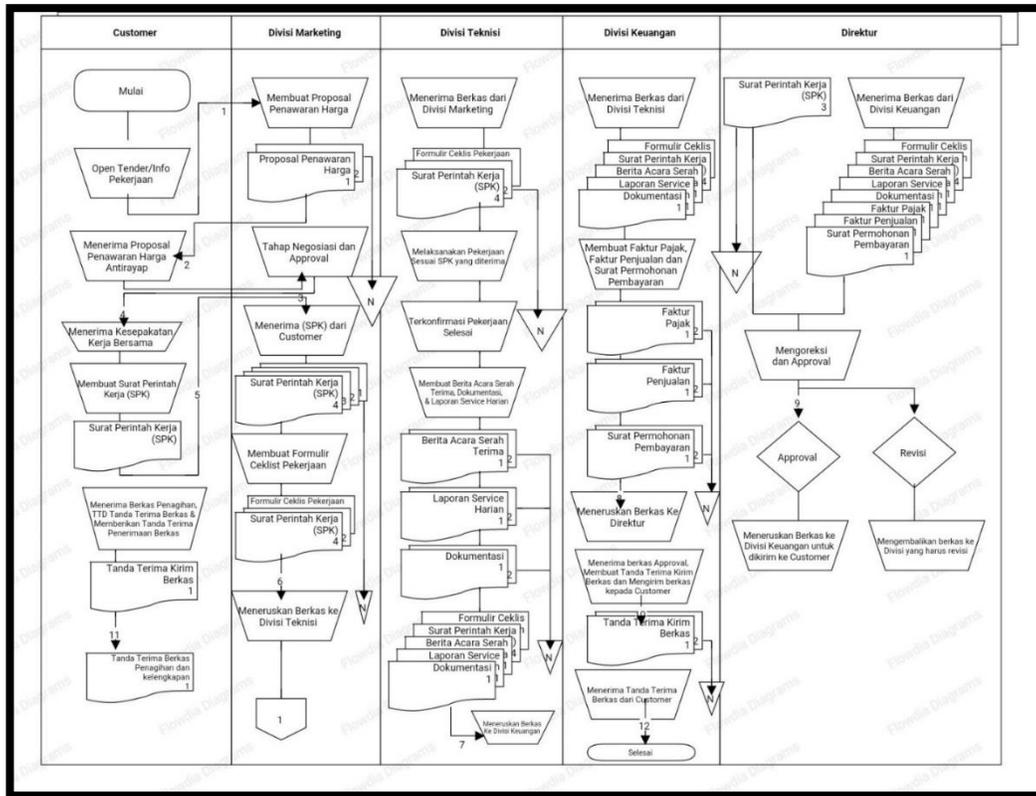
1. Pelaksanaan prosedur yang diterapkan dimulai dari penerimaan pekerjaan dari Divisi *Marketing* dengan Surat Perintah Kerja (SPK), dilaksanakan oleh Divisi *Teknisi* dengan penyelesaian diperoleh Berita Acara Serah Terima (BAST), Proses Penagihan pada Divisi *Keuangan* dan Direktur sebagai pemberi persetujuan sudah berjalan cukup baik. Namun pada penerapannya sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama belum terdapat *flowchart* menggunakan simbol bagan alir. Oleh karena itu Penulis menganalisis simbol bagan yang terkait dalam Sistem Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama sebagai berikut :

Tabel 7 : Simbol Bagan Alir yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama

No.	Simbol	Jenis Simbol	Nama	Penerapan
1		Simbol Arus dan Lain-lain	Simbol Terminal	Dapat diterapkan pada Awal Menerima Info Pekerjaan dari Customer dan setelah penerimaan Tanda Terima Berkas Penagihan dari Customer.
2		Simbol Input/Output	Dokumen	Dapat diterapkan pada dokumen yang diterima atau dibuat seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur dan Tembusannya dan Berita Acara Serah Terima (BAST).

No.	Simbol	Jenis Simbol	Nama	Penerapan
3		Simbol Input/Output	Berbagai Salinan Dokumen Kertas	Dapat diterapkan pada dokumen yang memiliki salinan, seperti Surat Perintah Kerja (SPK) 4 Salinan , Faktur 2 Salinan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2 Salinan.
4		Simbol Pemrosesan	Operasi Manual	Dapat diterapkan pada saat menerima berkas antar divisi atau proses penawaran.
5		Simbol Penyimpanan	Arsip	Dapat diterapkan pada dokumen yang menjadi arsip di setiap divisi
6		Simbol Arus dan Lain-lain	Keputusan	Dapat diterapkan pada keputusan direktur untuk merevisi atau <i>approve</i> dokumen.
7		Simbol Arus dan Lain-lain	Arus dokumen atau pemrosesan	Dapat diterapkan dalam memberi arah dokumen antar divisi.

Berdasarkan Uraian simbol diatas dapat diolah Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Secara Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama sebagai berikut:



Gambar 14 : Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Atas Jasa Antirayap Pada PT. Pestindo Mandiri Utama Ysng Diolah Menggunakan Simbol Terkait

Keterangan Simbol Bagan Alir yang diolah sebagai berikut :

a. Alur Divisi *Marketing*

- 1) Penambahan Salinan pada dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) menjadi 4 Rangkap dengan Salinan 1 (Asli) sebagai Arsip Divisi Marketing, Salinan 3 (Copy) sebagai Arsip Direktur, Salinan 2 (Copy) sebagai Arsip Divisi teknisi, dan Salinan 4 (Copy) sebagai lampiran penagihan.
- 2) Penambahan Dokumen Formulir Pengecekan berkas antar divisi

b. Alur Divisi *Teknisi*

Penambahan Salinan pada dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), Laporan Service Harian, Dokumentasi masing-masing menjadi 2 Rangkap dengan Salinan 1 (Asli) Sebagai Lampiran Penagihan dan Salinan 2 (Copy) sebagai Arsip Divisi Teknisi.

c. Alur Divisi *Keuangan*

Pada Divisi Keuangan tidak lagi mengcopy seluruh berkas kelengkapan penagihan. Yang terkait dalam Divisi Keuangan membuat Salinan Faktur Pajak, Faktur Penjualan dan Surat Permohonan Pembayaran menjadi 2 Rangkap dengan Salinan 1 (Asli) Sebagai Lampiran Penagihan dan Salinan 2 (Copy) sebagai Arsip Divisi Keuangan.

d. Alur Direktur

Pada Direktur tidak lagi memberikan perbaikan berkas bertumpu pada Divisi Keuangan namun diberikan kepada Divisi yang terkait.

2. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah Fungsi Penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman, Fungsi Penagihan dan Fungsi Akuntansi. Penerapan fungsi yang terkait pada PT. Pestindo Mandiri Utama adalah sebagai berikut:
 - a. Fungsi Penjualan diterapkan pada Divisi *Marketing* dengan tugas dan tanggung jawab atas penjualan perusahaan. Dimulai dari mendapatkan customer, sampai terjadi kesepakatan kerja berbentuk Surat Perintah Kerja (SPK).
 - b. Fungsi Kredit diterapkan pada Divisi *Keuangan Bagian Admin keuangan* dan Divisi *Marketing* sebagai berikut :
 - 1) Pada Divisi *Keuangan Bagian Admin keuangan*, Tugas dan tanggungjawabnya adalah melakukan pengecekan terhadap *history transaction customer* yang diperoleh Divisi *Marketing*.
 - 2) Pada Divisi *Marketing*, Tugas dan tanggungjawabnya adalah memberikan otorisasi terhadap pemberian kredit kepada *Customer* berdasarkan batas pemberian kredit yang berlaku diperusahaan.
 - c. Fungsi Gudang diterapkan pada Divisi *Teknisi* dan Divisi *Keuangan Bagian Admin Technician* sebagai berikut :
 - 1) Pada Divisi *Teknisi*, Tugas dan tanggungjawabnya menyiapkan seluruh perangkat kerja dan bahan baku chemical (Bahan Kimia Rayap) di gudang.
 - 2) Pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Technician*, Tugas dan tanggungjawabnya, mencatat seluruh Input/Output bahan baku chemical (Bahan Kimia Rayap) digudang.
 - d. Fungsi Pengiriman diterapkan pada Divisi *Teknisi* dengan tugas dan tanggungjawab atas pengiriman dan pelaksanaan pelayanan jasa kepada *customer*.

- e. Fungsi Penagihan diterapkan pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan* dengan tugas dan tanggungjawab untuk membuat Invoice Penjualan dan mengirimkan kepada *customer*.
- f. Fungsi Akuntansi diterapkan pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan* dengan tugas dan tanggungjawab mencatat seluruh transaksi penjualan perusahaan dan melaporkan kepada pimpinan.

Berdasarkan uraian diatas, Fungsi yang terkait dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama sudah cukup baik dan terstruktur dalam penerapannya. Namun terdapat evaluasi yang harus dilakukan yaitu, belum terdapat aturan tertulis pada tugas dan tanggungjawab di setiap divisi dan berakibat terjadinya tumpang tindih dalam pembagian tugas.

3. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah Surat Order dan Tembusannya, serta Faktur dan Tembusannya. Penerapan dokumen yang terkait pada PT. Pestindo Mandiri Utama adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Order dan Tembusannya diterapkan pada Divisi *Marketing* sebagai penerima Order dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) dari *Customer*..
 - b. Faktur dan Tembusannya diterapkan pada Divisi Teknisi dan Divisi Keuangan Bagian Admin Keuangan sebagai berikut :
 - 1) Divisi *Teknisi* sebagai pembuat Laporan Pekerjaan untuk dilampirkan dalam berkas penagihan yaitu, Berita Acara Serah Terima (BAST), Dokumentasi, dan Laporan Service Harian sebagai bukti pelayanan jasa telah dilakukan.
 - 2) Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan* sebagai pembuat faktur pajak, faktur penjualan dan surat permohonan pembayaran.

Berdasarkan uraian diatas, Dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama sudah sesuai dengan persyaratan penagihan pada umumnya. Namun terdapat evaluasi yang harus dilakukan yaitu :

- 1) Pengecekan dokumen yang dihasilkan disetiap divisi bertumpu pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan*, sehingga bila terjadi perbaikan dokumen Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan* harus mengkoordinasikan kepada divisi yang berkaitan dan membuat proses penagihan menjadi lebih lama.
- 2) Divisi *Teknisi* dan Divisi *Marketing* belum mempunyai sistem arsip terhadap dokumen yang dihasilkan, sehingga dokumen yang terkait

penjualan berpusat pada *Divisi* Keuangan, membuat proses evaluasi disetiap divisi menjadi terhamb

4. Pencatatan yang digunakan terkait sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama menggunakan Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021” memiliki Menu dan Sub Menu yang dibuat secara mandiri dan manual berdasarkan kebutuhan informasi perusahaan seperti Menu Penjualan, Menu Kas Masuk, Menu Piutang Usaha, Menu Kartu Piutang dan Laporan Progres Penjualan. Penerapan pencatatan akuntansi sudah cukup baik yaitu laporan progres yang dihasilkan dari Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021” membantu perusahaan memenuhi informasi yang dibutuhkan saat ini. Namun terdapat evaluasi yang harus diperbaiki yaitu sebagai berikut :
 - a. Belum terdapat bagan arah pada bagan alir yang benar dalam penginputan data sebagai pedoman untuk menjalankan sistem tersebut, seringkali operator yang menjalankan sistem tersebut memulai input data tidak dari awal prosedur.
 - b. Menu piutang dibuat secara keseluruhan tanpa dikelompokan.
 - c. Menu Laporan Progres Penjualan menyajikan hanya sebuah presentase.
 - d. Belum terdapat Dokumentasi tertulis seperti Voucher Bukti Kas Masuk , Voucher Tanda Terima pengiriman Invoice, dan laporan penjualan yang dicetak dan diapprove oleh pimpinan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan secara kredit sudah cukup baik, namun perlu banyak pembenahan disetiap fungsi, dokumen,pencatatan dan bagan alir yang diterapkan pada perusahaan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi belum diterapkannya sistem informasi akuntansi penjualan secara maksimal sebagai berikut :

- 1) Intensitas Penjualan yang fluktuatif, membuat perusahaan masih mempertimbangkan untuk menggunakan sejenis aplikasi sistem Akuntansi.
- 2) Sumber daya manusia yang terbatas dalam mengembangkan Sistem Informasi Akuntansi “Sistem Administrasi Penjualan 2021” untuk dipatenkan sebagai sistem informasi yang kredibel dan akurat.
- 3) Mengandalkan Fungsi Bagian Keuangan sebagai pengecekan dan perbaikan seluruh berkas , membuat proses penagihan menjadi lebih lama.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian mengenai sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem informasi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama terdapat 4 (Empat) fungsi yang berkaitan yaitu fungsi *Marketing*, Fungsi *Teknisi*, Fungsi *Keuangan* dan *Direktur*. Fungsi *Marketing* sebagai penerima Pekerjaan dari *Customer* dan menyepakati , Fungsi *Teknisi* sebagai pelaksana pekerjaan, Fungsi *Keuangan* sebagai penagihan dan *Direktur* sebagai pengecekan seluruh proses pekerjaan. Penerapan sistem informasi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama sudah cukup baik, Namun terdapat kelemahan didalam penerapannya seperti belum terdapat aturan tertulis pada tugas dan tanggungjawab di setiap divisi berakibat terjadinya tumpang tindih dan saling mengandalkan dalam pembagian tugas.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama dokumen yang terkait yaitu Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Surat Permohonan Pembayaran, Formulir Dokumentasi dan Laporan Service Harian. Penerapan sistem informasi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama sudah cukup baik, Namun Pengecekan dokumen yang dihasilkan disetiap divisi bertumpu pada Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan*, sehingga bila terjadi perbaikan dokumen Divisi *Keuangan Bagian Admin Keuangan* harus mengkoordinasikan kepada divisi yang berkaitan dan membuat proses penagihan menjadi lebih lama. Sistem arsip dokumen pada Divisi *Teknisi* dan Divisi *Marketing* yang mengandalkan arsip Divisi *Keuangan*, sehingga apabila ingin menggunakan dokumen terkait penjualan untuk mengevaluasi pekerjaan menjadi terhambat.
3. Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama perangkat lunak (*Software*) yang digunakan untuk pencatatan memakai Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021”. Pada Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021” memiliki Menu dan Sub Menu yang dibuat secara mandiri berdasarkan kebutuhan informasi perusahaan seperti Menu Penjualan, Menu Kas Masuk, Menu Piutang Usaha, Menu Kartu Piutang dan

Laporan Progres Penjualan. Penerapan pencatatan akuntansi sudah cukup baik yaitu laporan progres yang dihasilkan dari Aplikasi Microsoft Excel “Sist Administrasi Penjualan 2021” membantu perusahaan memenuhi informasi yang dibutuhkan saat ini. Namun terdapat kelemahan yang harus diperbaiki, Seperti belum terdapat bagan alir dengan arah yang benar dalam penginputan data sebagai pedoman untuk menjalankan sistem tersebut, Belum terdapat menu piutang yang harus dibuat secara detail dengan mengelompokan berdasarkan Customer, Belum terdapat laporan progres penjualan yang disajikan dengan diagram serta melampirkan analisis penjualan, dan belum terdapat Dokumentasi tertulis seperti Voucher Bukti Kas Masuk , Voucher Tanda Terima pengiriman Invoice, dan laporan penjualan yang dicetak dan diapprove oleh pimpinan.

4. Bagan alir pada sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama belum memakai simbol simbol yang terkait. Simbol yang dapat diterapkan yaitu Simbol Terminal, Simbol Dokumen, Simbol Dokumen Salinan, Simbol Keputusan, Simbol Operasi Manual, Simbol Arsip, dan Simbol Arus Dokumen.

Adapun penulis memberikan simpulan atas sistem terkait penjualan secara keseluruhan (Kredit & Tunai) yang diterapkan pada PT. Pestindo Mandiri Utama sebagai berikut :

1. Fungsi Terkait

Berdasarkan uraian pada fungsi yang terkait, terdapat Divisi *Teknisi* bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan dan melaporkannya dalam bentuk tertulis. Dalam penerapannya terdapat 2 tanggung jawab yang dilakukan pada Divisi *Teknisi* yaitu memastikan pelayanan jasa kepada *Customer* tersampaikan dengan baik sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang disepakati dan membuat laporan atas pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi bagian dari kelengkapan penagihan pembayaran kepada *Customer*. Pada penerapannya terdapat hambatan apabila pada pelaksanaan pekerjaan terjadi kendala atau *trouble* membuat tim yang melaksanakan seringkali menunda laporan yang seharusnya dibuat pada hari yang sama, sehingga laporan yang seharusnya sudah dapat diproses menjadi tertunda.

2. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan uraian pada dokumen yang digunakan, faktur pajak, faktur penjualan dan surat permohonan pembayaran digunakan untuk semua transaksi penjualan baik penjualan kredit atau penjualan tunai. Namun pada penerapannya tidak terdapat dokumen yang membedakan mana penjualan

kredit mana penjualan tunai pada faktur penjualan dan surat permohonan pembayaran.

3. Prosedur yang dijalankan

Prosedur yang dijalankan pada penjualan baik dilakukan kredit atau tunai adalah sama yang membedakan hanya pada pembayarannya. Namun pada penerapannya terdapat alur yang tidak diterapkan secara berurutan seperti, penyerahan sertifikat garansi Antirayap dilakukan sebelum terkonfirmasi pembayaran dari *Customer* sudah masuk pada kas perusahaan. sehingga apabila *Customer* melakukan telat pembayaran, perusahaan tidak dapat membatalkan sertifikat garansi yang sudah dikeluarkan dan perusahaan harus bekerja keras untuk dapat mengkonfirmasi pembayaran kepada *Customer* dapat dilakukan.

5.3 Saran

Penerapan Sistem informasi akuntansi penjualan jasa secara kredit atas jasa antirayap pada PT. Pestindo Mandiri Utama dapat menjadi sistem yang bisa menghasilkan informasi yang tepat. Dengan melengkapi dan memperbaiki kekurangan yang ada didalamnya seperti :

1. Pada fungsi yang terkait, Pembagian Tugas dan Tanggungjawab setiap Divisi harus disampaikan dalam bentuk tertulis berupa Internal Memorandum atau tercantum dalam Job Description masing masing Divisi, perihal belum terdapat aturan tertulis pada perusahaan. Penerapan aturan tertulis juga diimbangi dengan ketegasan dalam pelaksanaannya, apabila tidak ada ketegasan dan kesungguhan perusahaan dalam menerapkan aturan, tidak akan terwujud keselarasan dalam perusahaan. Hal tersebut berbanding balik dengan pencapaian target tinggi pada omset perusahaan dengan penerapan management yang masih belum tertata dengan baik.
2. Pada dokumen yang terkait, Membuat Formulir pengecekan dokumen dimulai dari diterimanya Surat Perintah Kerja (SPK) sampai penagihan, untuk memudahkan pengecekan dokumen disetiap divisi. Formulir Pengecekan akan berfungsi juga sebagai bukti proses penagihan di setiap transaksi penjualan, dengan mencantumkan berapa lama proses yang harus dilakukan di setiap penjualan antar divisi. Dan dapat difungsikan sebagai *history* bila terjadi pekerjaan dilakukan *by progres* atau nilai yang ditagih dilakukan secara bertahap, memudahkan penagihan ditahap selanjutnya karena tidak perlu melihat semua berkas secara konkrit, dan seringkali bila melihat berupa data (*soft*) sudah diolah menyulitkan untuk menganalisis dimana letak kesulitan dan hambatan yang terjadi.
3. Pada pencatatan akuntansi Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021” yaitu :
 - a. Menambahkan simbol arah yang benar pada bagan yang telah diterapkan untuk memudahkan operator dalam penginputan data.
 - b. Menu piutang dibuat dengan mengelompokan berdasarkan Customer, untuk melihat volume pekerjaan pada setiap customer.
 - c. Penyajian Menu Laporan Progres Penjualan dapat disajikan dengan diagram serta melampirkan analisis penjualan, untuk melengkapi laporan yang dihasilkan.
 - d. Membuat dokumen tambahan seperti Voucher Bukti Kas Masuk , Voucher Tanda Terima pengiriman Invoice, dan laporan penjualan yang dicetak dan diapprove oleh pimpinan.

Pada masa yang akan datang, PT. Pestindo Mandiri Utama akan menjadi perusahaan berkembang maju, oleh karena itu, perlu dikembangkan dan

ditetapkan penggunaannya apabila perusahaan ingin tetap menggunakan Aplikasi Microsoft Excel “Sistem Administrasi Penjualan 2021”. Namun apabila perusahaan dapat mempertimbangkan untuk penggunaan aplikasi akuntansi seperti SAP, MYOB, ACCURATE dan lainnya tentu akan menjadi sistem yang lebih baik kedepannya.

4. Membuat *flowchart* menggunakan simbol bagan alir. Adapun simbol yang dapat diterapkan pada sistem penjualan kredit yaitu Simbol Terminal, Simbol Dokumen, Simbol Dokumen Salinan, Simbol Keputusan, Simbol Operasi Manual, Simbol Arsip, dan Simbol Arus Dokumen. Simbol-simbol tersebut dapat diolah menjadi sebuah *flowchart* yang berfungsi sebagai pedoman dalam sistem penjualan dalam perusahaan.

Adapun penulis memberikan saran atas sistem terkait penjualan secara keseluruhan (Kredit & Tunai) yang diterapkan pada PT. Pestindo Mandiri Utama sebagai berikut :

a. Fungsi Terkait

Pada Divisi *Teknisi* perlu penambahan fungsi yang secara khusus mengolah data pekerjaan Divisi *Teknisi* bagian kelengkapan penagihan untuk dapat mempercepat proses dokumen terkait. Namun perlu diperhatikan kualitas dan kapasitas individu yang akan menerima fungsi tersebut, seringkali karena kurangnya pengalaman hanya akan menghambat proses pekerjaan.

b. Dokumen yang digunakan

Untuk dapat membedakan faktur penjualan yang dilakukan secara kredit dan cash yaitu dengan menambahkan format *Term 30 Hari atau Tunai* pada faktur penjualan. Namun apabila perusahaan ingin memberikan perbedaan yang dapat dilihat dalam bentuk, maka perusahaan dapat membedakan dari pemakaian jenis kertas misalnya memakai warna yang berbeda.

c. Prosedur yang dijalankan

Pada prosedur penyerahan sertifikat garansi dilakukan pada saat pembayaran telah tervalidasi masuk kedalam kas perusahaan, namun apabila terdapat kebutuhan yang mendesak mengharuskan sertifikat diberikan terlebih dahulu sebelum melakukan pembayaran, maka perusahaan harus menanggung resiko dugaan terjadi keterlambatan bayar sampai waktu yang ditentukan oleh *Customer*. Penulis dapat memberikan saran dengan mengoptimalkan fungsi Divisi *Marketing* untuk mengetahui dan mendalami *Background Customer* yang didapatkan, sehingga apabila terjadi keterlambatan pembayaran, *Customer* dapat dipercaya untuk melunasi pembayaran dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan. Dan perusahaan dapat melakukan kebijakan untuk tidak melakukan respon apabila terjadi *Complain* terhadap pekerjaan yang sebelumnya telah dilakukan, dan dapat merespon apabila pembayaran sebelumnya telah terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I Cenik, dan Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Fauzialita, Iriana. 2018. *Analisis Sistem Informasi Dan Pengendalian Internal Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dari Piutang pada PT. Caladi Lima Sembilan*. Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Trisakti : Jakarta.
- Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Kotler, Philip dan Gary Armstrong. 2008. *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Jilid 1, Edisi 12. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller. 2009. *Manajemen Pemasaran*. Jilid 1, Edisi 12. Jakarta: Indeks.
- Krismaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit.
- Lupiyoadi, Rambat. 2014. *Manajemen Pemasaran Jasa Berbasis Kompetensi*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba.
- Philip Kotler. 2004. *Manajemen Pemasaran*. Edisi Milenium Satu. Jakarta: PT. Indeks.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2018. *Accounting Information System*. Fourteenth Edition. Pearson Education Limit: New Jersey.
- Samryn, L. M. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Edisi IFRS. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sujarweni, Wiratna. 2019. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sri Mulyani. 2016. *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*, Bandung : Abdi Sistematika.
- Tohari, Hamim. (2014). *Analisis serta Perancangan Sistem Informasi melalui*

Pendekatan UML. Yogyakarta: Penerbit AND.

Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt dan Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting*

Information Systems Controls and Processes. Third Edition. Wiley: New jersey.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA MAGANG INDUSTRI

Nama : Widya Citra Kiringsih
 NPM : 21018010
 Program Studi : D3 - Akuntansi
 Tempat Magang : Pt. Pestindo Mandiri Utama
 Alamat : Jl Raya Kalisuren, Gg. Sri Kalisuren
Blk F7 No.3, kaluren, Tajur Halang, Bogor

No	Absensi			Kegiatan yang dilakukan	Ttd pihak perusahaan
	Hari	Tanggal	Jam Masuk / Pulang		
21	Selasa	1/03/21	08.00 / 19.00	- BA APK Bandung - BP Summarecon Bandung	
22	Rabu	2/03/21	- " -	- BA Summarecon Bandung - Kar. Ufa Selo	
23	Kamis	3/03/21	- " -	- Kelembagaan Pelaksanaan APK Bandung	
24	Jumat	5/03/21	- " -	- BA APK Bandung - Kar. Opa Kari	
25	Senin	8/03/21	- " -	- BP MK	
26	Selasa	9/03/21	- " -	- Site Plan Summarecon Bandung	
27	Rabu	10/03/21	- " -	- Kar. Operasional Pelaksanaan Summarecon Bandung	
28	Senin	15/03/21	- " -	- As Built Drawing - Rapat Kar. Masul	
29	Selasa	16/03/21	- " -	- Kar. Operasional Luput data pelaksanaan	
30	Rabu	17/03/21	- " -	- Melakukan Laporan Progress Pelaksanaan	
31	Kamis	18/03/21	- " -	- Pelaksanaan Summarecon Bandung	
32	Jumat	19/03/21	- " -	- Kar. Operasional - BA Summarecon Sepang	
33	Senin	22/03/21	- " -	- Kar. Operasional - Koordinasi Summarecon Sepang	
34	Selasa	23/03/21	- " -	- Dokumentasi Summarecon Sepang	
35	Rabu	24/03/21	- " -	- Mapping progress APK Bandung	
36	Kamis	25/03/21	- " -	- Mapping Sepang, APK Sido, MK	
37	Jumat	26/03/21	- " -	- Kar. Operasional - Pelaksanaan Survei Citra	
38	Senin	29/03/21	- " -	- BA Progress Survei - Kelembagaan Pelaksanaan	
39	Selasa	30/03/21	- " -	- SPK PPK - Pelaksanaan SPK Bandung	
40	Rabu	31/03/21	- " -	- BA APK, MK, Bandung - Melakukan Rpt Gaji	

Bogor, 6 Agustus 2021
 Mahasiswa,

Widya Citra Kiringsih
 (Widya Citra Kiringsih)

Pembimbing di Lapangan,



Heri Heriawati
 Nama, ttd dan cap perusahaan

DAFTAR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA MAGANG INDUSTRI

Nama : Widya Citra Utami
 NPM : 081018010
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Magang : Pt. Perindo Mandiri Utama
 Alamat : Jl. Raya Kalibaten Goyia ari kalibaten
blok F 1 D.3, Kalibaten, Tangerang, bogor

No	Absensi				Kegiatan yang dilakukan	Ttd pihak perusahaan
	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang		
1	Senin	1/01/21	08.00	18.00	- kat operasional - input data ke excel.	
2	Selasa	2/01/21	08.00	18.00	- membuat invoice - kat operasional	
3	Rabu	3/01/21	08.30	17.30	- BA Padomoro Park - pengecekan operasional	APL
4	Kamis	4/01/21	08.53	16.45	- kat operasional - pengecekan operasional	
5	Jumat	5/01/21	08.00	16.15	- Kuliah Pektangan APL Bandung	
6	Senin	8/01/21	08.15	17.00	- Proses pekerjaan smarecon Bandung, Padomoro Park.	
7	Selasa	9/01/21	08.10	18.00	- BA MK Bandung - BA APL Bandung	
8	Rabu	10/01/21	08.00	17.00	- At Bntal Ordung APL Bandung	
9	Kamis	11/01/21	-	-	- operasional Bandung - Mapping proses pekerjaan	
10	Senin	15/01/21	-	-	- operasional Bandung - Mapping proses pekerjaan	
11	Selasa	16/01/21	-	-	- input data ke excel - kat operasional Bandung	
12	Rabu	17/01/21	-	-	- BA APL Bandung - Kumpulan Berkas	
13	Kamis	18/01/21	-	-	- Kelengkapan BA APL Bandung	
14	Jumat	19/01/21	-	-	- OP Bandung - Dukungan APL Bandung	
15	Senin	22/01/21	-	-	- kat operasional - membuat Invoice	
16	Selasa	23/01/21	-	-	- kat operasional - Absensi	
17	Rabu	24/01/21	-	-	- Pekat. Data gpp - Kelop. Data proyek.	APL
18	Kamis	25/01/21	-	-	- ppt. PPT - Pelajar Keluar.	
19	Jumat	26/01/21			- input data gpp - kat operasional.	
20	Senin	1/02/21			- BA. smarecon Bandung - APL Bandung	

Bogor, 6 Agustus 2021
 Mahasiswa,

 (Widya Citra Utami)

Pembimbing di Lapangan,

 (Heri Haimawati)
 Nama, ttd dan cap perusahaan



Dipindai dengan CamScanner



PT Pestindo Mandiri Utama

SERTIFIKAT MAGANG

Diberikan Kepada

Widya Citra Ningsih

Yang telah melaksanakan di PT Pestindo Mandiri Utama terhitung sejak tanggal 01 Februari 2021 sampai dengan 31 maret 2021.

Diserahkan pada tanggal 04 Mei 2021



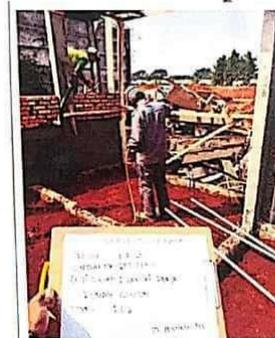
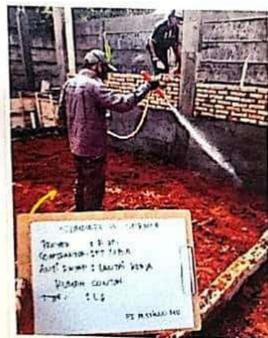
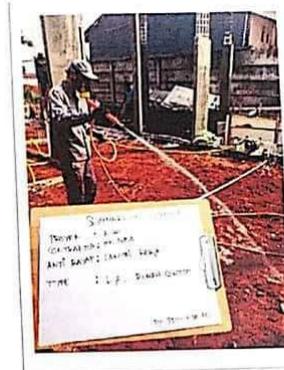
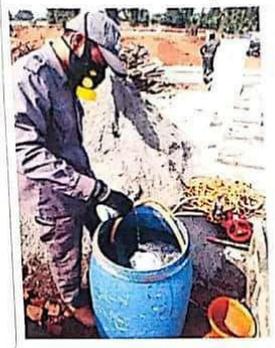
Heri Hermawan
Direktur

	FORMULIR	No : P - 96C
	DOKUMENTASI	Revisi : 00
		Terbitan : 12 Desember 2012
		Halaman : 1 - 1

Date : SLASA. 14. Juli. 2020.

Perihal : FOTO- DOKUMENTASI-PEKERJAAN.

Pekerjaan : ANTI RAYAP- LANTAI. KERJA- RUMAH CONTOH- R20.



KSO SUMMARECON SERPONG, Real Estate Developer
 Plaza Summarecon Serpong, Jl. Boulevard Raya Gading Serpong Blok M5 No. 03 Gading Serpong, Tangerang 15810
 Phone +62 21 5421 0008 (during) Fax +62 21 5421 0007

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-21.95711473		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PESTINDO MANDIRI UTAMA Alamat : GRIYA KALISUREN BLOK BLOK F-1 NO 14 RT 003 RW 015 , KAB. BOGOR NPWP : 75.230.157.2-403.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : TJU CHRISTOPHER NIK / Paspor : 3173011909580005 Alamat : JL. SENOPATI NO. 23 RT 006 RW 003 SENAYAN KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN NPWP : 00.000.000.0-000.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Tarmin
1	JASA PENGENDALIAN ANTI RAYAP Rp.12.727.273 x 1	12.727.273,00
Harga Jual / Penggantian		12.727.273,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		12.727.273,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.272.727,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

KAB. BOGOR, 18 Februari 2021



HERI HERMAWAN

3173011909580005

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (6) UU PPN dikecualikan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

1

FAKTUR

No. 473-TC/SK01-PMU/020/FEB-2021

Customer

Nama : CHRISTJU, Pte.Ltd

Alamat : JL. SENOPATI NO. 23 KEBAYORAN JAKARTA SELATAN

SPK/PO : 047-CH/HR-PMU/SPK-02/2021

No	Jumlah	Keterangan	Harga	Total
1	1	Pestindo Termite Management (PTM) Residencial 1 Unit Metode Injeksi & Pengumpanan	12.727.273	Rp 12.727.273
		PPN 10%		Rp 1.272.727
		JUMLAH	Jumlah	Rp 14.000.000

#EMPAT BELAS JUTA RUPIAH#

Bogor, 18 Februari 2021
 PT. Pestindo Mandiri Utama



Heri Hermawan
 Direktur



BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. :

PEKERJAAN ANTI RAYAP

Tgl : 2 September 2020

man :

Proyek/Cluster : Cluster Dayana Tahap II (Devina & Denise)

Jenis Pekerjaan : Termite Control

Blok/No. : Terlampir

Chemical Berier System - PRE-Contruction

Lampiran : Service Tiket Pekerjaan Anti Rayap
 Foto Pekerjaan
 Berita Acara Termyn & Progres

Menunjuk SPK No. : 3051/SPK/MKPP/2020/08

Yang telah dilaksanakan mulai Bulan :

Dan terbukti pekerjaan tersebut dilapangan sudah mencapai 80%,maka sesuai dengan ketentuan dalam SPK diatas dan semua defect (berdasarkan Defect I.ist) telah dikerjakan dengan baik :

Dari I Nama : **Heri Hermawan**

Jabatan : **Direktur**

Bertindak selaku jabatannya mewakili **PT. Pestindo Mandiri Utama** berkedudukan di Bogor

Untuk selanjutnya disebut **PENERIMA TUGAS/PIHAK KEDUA**

Kepada II Nama : **Harmanta**

Jabatan : **Project Manager**

Bertindak selaku jabatannya mewakili **PT. Mahkota Permata Perdana** Berkedudukan di Bandung

Untuk selanjutnya disebut **PEMBERI TUGAS/PIHAK PERTAMA**

Bandung, 2 September 2020

PENERIMA TUGAS

PT. Pestindo Mandiri Utama

Heri Hermawan
Direktur

Aldi
SM Sipil

PEMBERI TUGAS

PT. Mahkota Permata Perdana

Harmanta
Project Manager



PT PESTINDO MANDIRI UTAMA

Pest Control Pembasmi Tikus, Kecoa, Semut, Lalat

Anti Rayap : Pra-Konstruksi dan Pasca Konstruksi

