

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA PT SASMITA MAKMUR SENTOSA



Oleh

Pipit Fadilatul Fitri 1662104

Reno Bayu Bramasta 1662153

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. SASMITA MAKMUR SANTOSA



Oleh :

Pipit Fadilatul Fitri 1662104
Reno Bayu Bramasta 1662153

Jombang, 15 Februari 2020


Mengetahui,
Penyamping Magang,

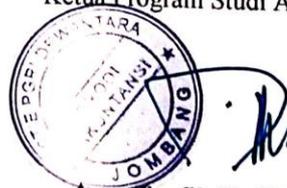
Efendi Surya Kusuma., S.E

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Langgeng Pravitno U., S.E, M.SA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi


Agus Taufik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Syukur allhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Berkat, rahmat, taufik, dan hidayah-NYA penulis mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa yang berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT Sasmita Makmur Sentosa**”.

Tujuan dari peulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa.

Penulis lapoan ini dapat terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Kedua orang tua kami, serta adik dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan sehingga laporan ini dapat selesai
2. Bapak Agus Taufik, S.E, M.M selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE Dewantara Jombang yang telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kuliah kerja magang.
3. Bapak Langgeng Prayitno, SE, M.SA selaku dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, serta telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kegiatan
4. Bapak Evendi Surya Kusuma S.E, selaku Direktur PT Sasmita Makmur Sentosa yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang
5. Seluruh karyawan dan staf-staf PT Sasmita Makmur Sentosa yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar, dan telah memberikan banyak informasi dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna.

Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan untuk menyempurnakan laporan ini.

Jombang, Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Kajian Teori	4
2.2 Sejarah Perusahaan	9
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.4 Kegiatan Usaha Perusahaan.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

3.1 Tabel Tugas dan Wewenang Mahasiswa Magang.....	14
--	----

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Sistem <i>Flowchart</i>	7
2.2 Gambar Struktur Organisasi.....	10
3.1 Gambar Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tanpa Kasir.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan pokok terdiri dari *sandang, pangan, dan papan*. Selain sebagai kebutuhan pokok, *papan* bisa dijadikan lahan bisnis. Papan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah legal yang mana harganya tidak akan pernah menurun atau terus naik. Menurut situs berita online dari www.bisnis.com mengabarkan bahwa pada semester II/2019 pasar properti Jawa Timur lebih menggairahkan, terutama pada segemen menengah yang pasarnya masih sangat luas. Namun seperti kendala kebanyakan bisnis properti, kendala bisnis properti tidaklah mudah mengingat bisnis properti bukanlah sumber pendanaan yang *liquid* dan memiliki resiko yang tinggi pula maka dibutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi yang sehat.

Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi 2013:5), kemudian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah Suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan (Mulyadi 2013:5). Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penjualan, aktivitas perusahaan yang diharapkan dapat berjalan dengan baik, selain itu juga tentunya membantu informasi yang akurat bagi manajemen, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan guna melakukan penjualan tunai maupun kredit secara tepat sehingga meningkatkan efektifitas pengendalian intern serta mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan. Sejalan dengan kebutuhan informasi akuntansi yang sehat, penerapan teknologi dalam sistem informasi akuntansi mampu menunjang efektifitas dalam pembuatan laporan keuangan serta meminimalisir *human error* ketika melakukan pencatatan. Aplikasi

yang sering digunakan adalah Microsoft Excel (Ms.excel) atau memesan aplikasi khusus dari developer aplikasi.

PT Sasmita Makmur Sentosa adalah Perusahaan properti yang bergerak pada bidang konstruksi, *real estate*, desain interior dan pemasaran beberapa perumahan. Berdasarkan observasi ditambah analisa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang PT Sasmita Makmur Sentosa memiliki beberapa permasalahan, seperti proses pembuatan laporan penerimaan kas dan laporan penjualan yang terlalu lama. Bahkan pernah terjadi selisih antara nilai laporan penerimaan kas dengan kondisi fisik. Permasalahan tersebut terjadi karena kurangnya bukti penjualan, *human error* selama proses pencatatan dan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan yang belum sehat atau belum sesuai standart.

Oleh karena itu berdasarkan permasalahan diatas, dalam rangka mengevaluasi dan meningkatkan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dengan harapan dapat memberikan sebuah perbaikan maka penulis menyusun laporan kuliah kerja magang dengan judul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT Sasmita Makmur Sentosa.**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengevaluasi dan merancang sistem informasi akuntansi penjualan pada PT Sasmita Makmur Sentosa

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di

uniakerjamengenaiEvaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada
PT Sasmita Makmur Sentosa

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

PT Sasmita Makmur Sentosa Kantor cabang Mojokerto terletak pada JL.
SAWAHAN NO. 7 RT. 013 RW. 005 PAGERLUYUNG GEDEG KAB.
MOJOKERTO JAWA TIMUR 61363.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1
bulan dimulai dari tanggal 10 November 2019 sampai dengan 10 Desember 2019.
Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Seni
sampai dengan Jumat, pukul 08.00-16.00 WIB.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2013:5). Tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dari informasi tersebut.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- c. Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi

2.1.2 Sistem Informasi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008:455) Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.

2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

2.1.3 Sistem Informasi Penerimaan Kas dari penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008, hal.455), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

2.1.4 Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2008:493), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

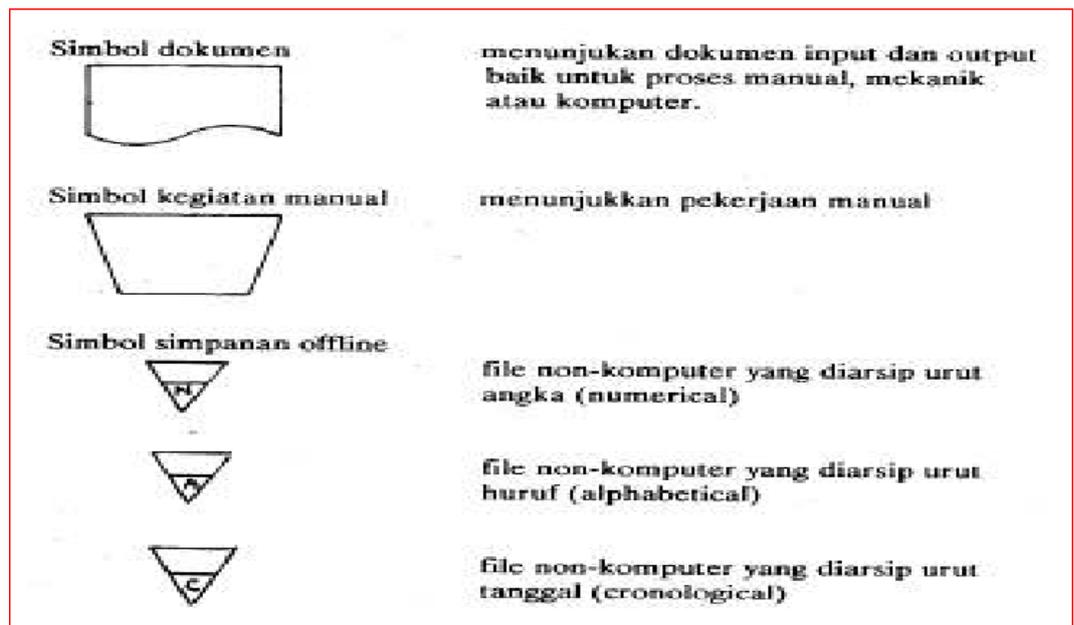
1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

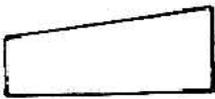
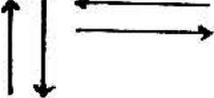
2.1.5 Sistem Informasi Penjualan Kredit

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit merupakan penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. V.Wiratna Sujarweni (2015:89) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit adalah “Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit adalah sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak”.

2.1.6. *Systems Flowchart*

Systems flowchart adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. Sistem informasi disini meliputi proses, aliran logis, input, output, dan arsip. Sedangkan sistem operasi yang terkait mencakup entitas, aliran fisik, dan kegiatan operasi.



<p>Simbol drum magnetik</p> 	<p>menunjukkan input/output menggunakan drum magnetik</p>
<p>Simbol pita kertas berlubang</p> 	<p>menunjukkan input/output menggunakan pita kertas berlubang</p>
<p>Simbol keyboard</p> 	<p>menunjukkan input yang menggunakan on-line keyboard</p>
<p>Simbol display</p> 	<p>menunjukkan output yang ditampilkan di monitor</p>
<p>Simbol pita kontrol</p> 	<p>menunjukkan penggunaan pita kontrol (<i>control tape</i>) dalam <i>batch control total</i> untuk pencocokan di proses <i>batch processing</i></p>
<p>Simbol hubungan komunikasi</p> 	<p>menunjukkan proses transmisi data melalui channel komunikasi</p>
<p>Simbol garis alir</p> 	<p>menunjukkan arus dari proses</p>

Gambar. 2.1 Sistem *flowchart*

2.1.7 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Baridwan (2009:13) menunjukkan bahwa sistem pengawasan intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dan operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.1.8. Prinsip – prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, menurut Harta di dalam Hari Pratiwi (2006:24)

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan.

Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.
2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang.
3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif.

Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
4. Prosedur dan catatan akuntansi.

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkan catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data

akuntansidapatdilaporkankepadapihak yang menggunakansecaratepatwaktu.

5. Pengawasanfisikatasaktivadancatatanakuntanssi

Berhubungdengandenganpenggunaanalat-alatmekanisdanelektronisdalampelaksanaandanpencatatantransaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

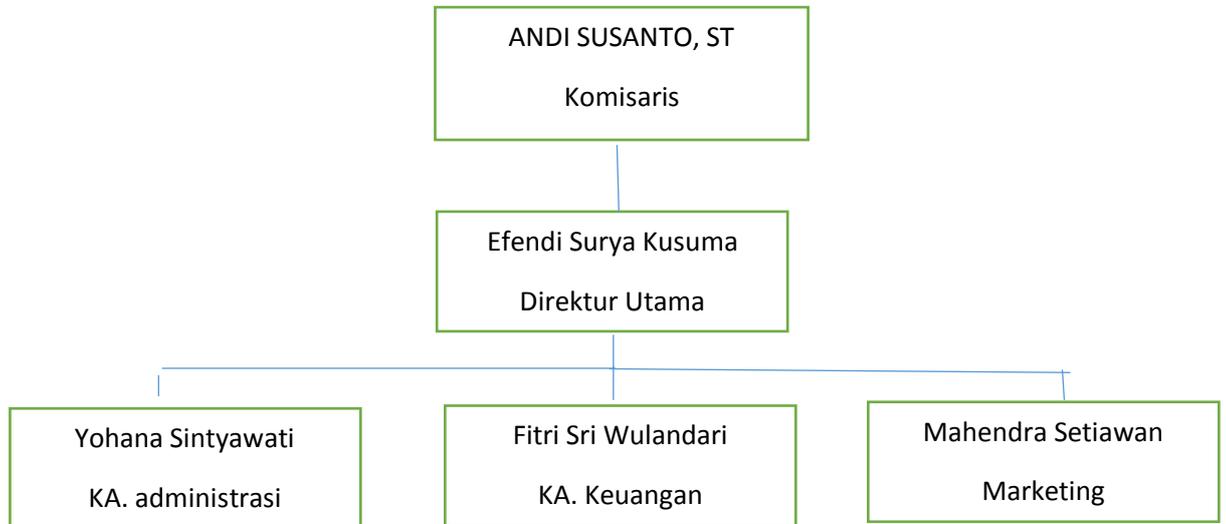
Menyangkutpembandinganantaracatatanaset yang betul-betuladamenyelenggarakanrekening-rekeningkontrolandanmengadakanperhitungankembali gajikaryawan. Inibertujuanuntukmengadakanpengawasankebenaran data.

2.2 Sejarah Perusahaan

PT. Sasmita Makmur Sentosa merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang konstruksi, real estate, desain interior serta perdagangan umum. Portofolio perusahaan meliputi pengembangan beberapa segmen utama yakni kawasan perumahan, pembangunan, *mixed-use* dan kawasan comersial. PT Sasmita Makmur Sentosa juga memiliki akses dan *network* yang cukup baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga terkait menyangkut bidang bisnis yang tengah di kembangkan , di antaranya badan pertanaman nasional , badan perencanaan dan pembangunan daerah, pemerintah kota serta prime bank nasional.

PT Sasmita Makmur Sentosa berdiri pada tahun 2005 di Jakarta dan setelah berhasilnya proyek di suatu daerah di jakarta. Pembukaan cabang-cabang di seluruh jawa timur, termasuk di Mojokerto tempat mahasiswa STIE Dewantara melaksanakan kluliah kerja magang. PT Sasmita Makmur Sentosa telah membangun kerja sama yang strategis dan saling menguntungkan dengan para pihak (bank, supplier, sub kontraktor, instansi pemerintahan) untuk menjadikan PT Sasmita Makmur Sentosa sebagai perusahaan pilihan utama bagi customer dan partne

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Deskripsi tugas dan tanggungjawab struktur jabatan, sebagai berikut:

1. Komisararis

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan
- b. Membuat dan menyimpan risalah rapat dewan komisararis
- c. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan kepada RUPS

2. Direktur

- a. Mengurus perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan
- b. Wajib beritikad baik dan bertanggungjawab dalam melakukan pengurusan dalam perseroan
- c. Wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.
- d. Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan salah atau lalai dalam menjelaskan tugasnya.

3. Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan
- b. mengalokasikan dana dan mencairkan dana

4. Administrasi

- a. Melayani *customers*
- b. Menerima pembayaran DP dan pembayaran angsuran
- c. Membuat dan mengisi data pembayaran
- d. Menerbitkan SPT (surat pemberitahuan tahunan wajib pajak)
- e. Menerbitkan SPPJB (surat perjanjian pengikat jual beli)
- f. Mengarsipkan dokumen

5. Marketing

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan *trend* pasar dan sumber daya perusahaan
- b. Merencanakan *marketing rsearch* yaitu mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing
- c. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar
- d. Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam mengalami penurunan order
- e. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran
- f. Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar
- g. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran
- i. Merumuskan standard harga jual dengan koordinasi direktur operasional
- j. Menanggapi terhadap keluhan pelanggan
- k. Memberikan persetujuan kredit pelanggan dalam batas-batas yang wajar

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sasmita makmur sentosa memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu

1. Menetapkan anggaran dan rencana keuangan perusahaan
2. Mengawasi seluruh kegiatan di perusahaan baik di bidang operasional dan bidang SDM
3. Mengembangkan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang di gariskan oleh perusahaan

4. Menyampaikan laporan
5. Mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran untuk mencapai target penjualan
6. Menentukan harga jual dan jadwal kunjungan promosi
7. Mengembangkan dan menganalisa strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang di tentukan
8. Menyusun anggaran dan program kerja di bidang keuangan dan akuntansi
9. Menyiapkan data perusahaan
10. Membuat dan memberikan laporan dan informasi unruk atasan dan pimpinan
11. Membuat pembukuan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kuliah kerja magang di PT Sasmita Makmur Sentosa jalan Sawahan No.7 Gedeg Kab. Mojokerto dilaksanakan pada tanggal 10 November sampai 10 Desember 2019 dengan jadwal aktivitas pukul 07.30 sampai 15.30 dibawah bimbingan Bapak Evendi Surya Kusuma, S.E. Berikut adalah tugas dan wewenang mahasiswa magang:

Nama Mahasiswa	Tugas/Pekerjaan	Wewenang dan Tanggungjawab
Pipit Fadilatul Fitri	Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima setoran baik penjualan tunai maupun penjualan kredit dari administrasi. 2. Menginput pembayaran dari pelanggan pada jurnal penerimaan kas 3. Merekap hasil pembayaran pelanggan dan menyetorkan uang kepada bank
Reno Bayu Bramasta	Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima setoran baik penjualan tunai maupun penjualan kredit dari administrasi. 2. Menginput pembayaran dari pelanggan pada jurnal penerimaan kas 3. Merekap hasil pembayaran pelanggan dan menyetorkan uang kepada bank

Tabel 3.1 Tugas dan wewenang mahasiswa magang

3.1 Kendala Yang Dihadapi

Penyajian data terkait kendala PT Sasmita Makmur Sentosa adalah sebagai berikut:

1. Analisis Pengendalian *Intern*

Berdasarkan analisis pengendalian *intern* diketahui bahwa terdapat rangkap jabatan yang belum efektif untuk diterapkan. Seperti, bagian administrasi yang seharusnya bertugas menangani *user* dan segala pemberkasan mendapat tambahan pekerjaan sebagai penerima setoran dari pelanggan, mengisi formulir penjualan, membuat nota penjualan dan mengisi data pembayaran layaknya kasir. Hal ini bertentangan dengan prinsip pengendalian *intern* dimana salah satu prinsipnya adalah pemishan fungsi dan prosedur pemberian tugas. Sehingga mengakibatkan petugas administrasi rentan/rawan melakukan kesalahan. Atau lebih baik tugas dan wewenang kasir diberikan kepada bagian keuangan karena masih dalam satu kesatuan dari aliran uang/kas sehingga mempermudah kontrol.

2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas.

Setiap transaksi penjualan selalu berhubungan dengan penerimaan kas. Baik itu penjualan tunai maupun piutang dari penjualan kredit. Sebab dalam penjualan kredit PT Sasmita Makmur Sentosa mewajibkan pelanggan untuk membayar DP. Berdasarkan analisis diketahui bahwa PT Sasmita Makmur Sentosa belum memiliki prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas yang jelas dan terarah. Hal ini dapat diketahui dari pembuatan nota penjualan yang hanya rangkap dua, satu untuk konsumen dan satu untuk administrasi sebagai dokumentasi dari pembuatan data pembayaran. Sedangkan bagian keuangan juga memerlukan nota penjualan sebagai dokumentasi untuk membuat jurnal penerimaan kas karena fungsi dokumentasi adalah sebagai bahan evaluasi dan koreksi ketika terjadi kesalahan dalam pembuatan jurnal. Dan pelaporan data pembayaran kepada bagian keuangan untuk disesuaikan dengan jurnal penerimaan kas tidak dilakukan secara berkala atau konsisten. Seperti kadang tiga hari sekali, kadang seminggu sekali. Kerugian dari pelaporan yang tidak berkala atau konsisten adalah keterlambatan dalam melakukan koreksi akun.

Selain itu, Belum terlaksananya sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas di PT Sasmita Makmur Sentosa diperkuat oleh belum adanya

sistem *flowchart* terkait penjualan dan penerimaan kas. Oleh karena itu pada pembahasan cara mengatasi kendala, penulis akan membuatkan *sistem flowchart* informasi penjualan baik yang menggunakan jabatan kasir maupun tanpa jabatan kasir.

3.1 Cara Mengatasi Kendala

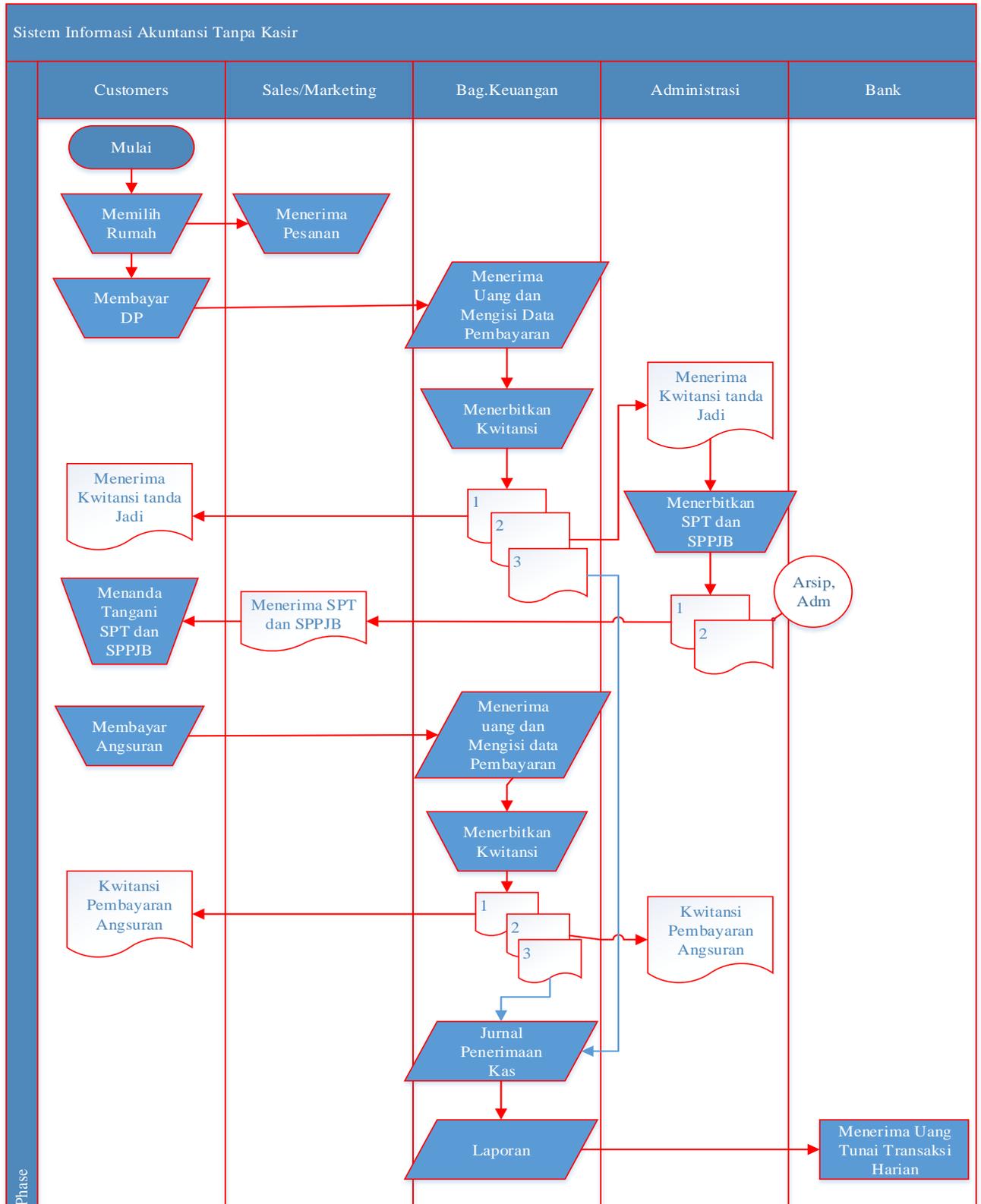
Pada uraian permasalahan pada Kendala Yang Dihadapi maka secara umum PT Sasmita Makmur Sentosa belum menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan. Oleh karena itu penulis merancang sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang disajikan dengan bentuk *flowchart*.

1. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tanpa Kasir

Diawali dengan *customer* yang akan membeli rumah, ditawarkan berbagai pilihan atau tipe rumah yang diinginkan. *Customer* akan didampingi oleh sales yang akan terus berurusan dengan *customer* selama proses pembelian rumah. Setelah *customer* menentukan rumah yang diinginkan, *customers* akan diarahkan sales pada bagian keuangan untuk menerima tanda pemesanan atau DP sebesar Rp.35.000.000 (tergantung kategori). Pembayaran bisa langsung pada hari itu juga atau hari lain yang sudah disepakati *customer* kurang dari seminggu setelah pemesanan. Setelah pembayaran tanda jadi dilakukan, bagian keuangan akan menerbitkan kwitansi tiga rangkap, masing-masing untuk *customer*, untuk arsip di administrasi dan untuk bagian keuangan. Kemudian mengisi data pembayaran. Jika pada suatu waktu *customer* batal membeli rumah maka uang tanda pemesanan atau DP tidak dapat diambil kembali. Setelah *customers* menerima kwitansi tanda pemesanan atau DP, sales akan memberikan SPT (surat pemberitahuan tahunan wajib pajak) dan SPPJB (surat perjanjian pengikat jual-beli) yang diterbitkan oleh bagian administrasi untuk ditandatangani oleh *customer*. SPT dan SPPJB terdiri dari dua rangkap, yang pertama untuk *customer* sendiri, kedua untuk bagian administrasi sebagai arsip.

Selanjutnya pada waktu yang sudah ditentukan dan disepakati, *customer* akan melakukan pembayaran angsuran baik secara mandiri maupun melalui

bagian *collection* (penagih). Bagian keuangan akan menerbitkan kwitansi tanda pembayaran angsuran rumah yang sudah dilakukan sejumlah tiga rangkap. Masing-masing untuk customer, bagian administrasi, dan bagian keuangan. Setelah pembayaran DP maupun pembayaran angsuran dilakukan, bagian keuangan akan merekap seluruh hasil transaksi pada hari itu juga sebelum jam 14.30 untuk mentransfer seluruh uang hasil transaksi kepada pihak bank. Sajian gambar *flowchart* prosedur sistem informasi akuntansi tanpa kasir pada halaman selanjutnya.



Gambar 3.1 Prosedur sistem informasi akuntansi tanpa kasir

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan atau kendala dan cara mengatasi kendala maka dapat disimpulkan bahwa:

Prosedur informasi akuntansi yang dilakukan PT Sasmita Makmur Sentosa sudah cukup baik namun masih perlu beberapa perbaikan, yaitu pada sistem informasi akuntansi penjualan yang belum diterapkan dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari kurangnya bukti transaksi atau kwitansi yang diterima bagian keuangan dan keterlambatan penyerahan data pembayaran kepada bagian keuangan karena tidak adanya prosedur yang jelas dan terarah. Berikutnya, pada sistem pengendalian *Intern*. Dikarenakan adanya rangkap jabatan yang dilaksanakan kurang efektif dan efisien. Hal ini dapat diketahui dari bagian administrasi yang memiliki tugas dan wewenang tambahan sebagai kasir. Sehingga diperlukan penyerahan tugas dan wewenang kasir pada bagian keuangan, dikarenakan bagian kasir dan bagian keuangan sama-sama mengurus alur uang atau kas. Oleh karena itu tugas dan wewenang kasir masih linier untuk dikerjakan bagian keuangan.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dalam laporan ini, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat dilakukan dan sebagai bahan pertimbangan:

1. Untuk Tempat Instansi

Sebaiknya tempat Instansi meningkatkan sistem pengendalian *intern* yang baik dengan menambah tenaga kerja pada bagian kasir. Atau memindahkan tugas dan wewenang kasir kepada bagian keuangan. Berikutnya menerapkan prosedur sistem informasi akuntansi penjualan yang baik, dimana diperlukan perbaikan pada pembuatan bukti transaksi dan penyerahan data pembayaran kepada bagian keuangan. Sehingga bagian keuangan tidak kekurangan bukti transaksi dan keterlambatan penyerahan data pembayaran.

2. Untuk Mahasiswa Magang

Sebaiknya cepat beradaptasi dengan lingkungan organisasi, bertanggung jawab atas tugas yang diemban dan memberikan kreativitas kepada tempat kuliah kerja magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi, Edisi Ke-4. Jakarta Arens: Salemba Empat,
Mulyanto, Agus, 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi.
Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Baramoli dan Karamoy.2014. Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi
Penjualan Pada PT. Ciputra Internasional
Manado.[https://media.neliti.com/media/publications/26216-ID-
evaluasi-penerapan-sistem-informasi-akuntansi-penjualan-pada-pt-
ciputra-internas.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/26216-ID-evaluasi-penerapan-sistem-informasi-akuntansi-penjualan-pada-pt-ciputra-internas.pdf). diakses pada 23 desember 2019
- Rosyafah dan Putri.2017. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan untuk
Meningkatkan Efektivitas Pada Pengendalian Intern Pada CV Sabil
Risqy Sidoarjo. 3:3.
<http://fe.ubhara.ac.id/ojs/index.php/equity/article/download/505/481>.
Diakses pada 23 desember 2019
- Mukjizatiah dan Arisman.2017. Analisis Penerapan Sisitem Informasi Akuntansi
Pnerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Mahardika Kontruksi
Palembang.<http://eprints.mdp.ac.id/2206/1/Jurnal.pdf>. Diakses Pada
23 desember 2019

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PT SASMITA MAKMUR SANTOSA
Office : Jalan Balaidesa Pagerluyung Kecamatan Gedeg Kabupaten Mojokerto
Phone : 082188888142

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor : 145/SMS/XII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Efendi Surya Kusuma., SE
Jabatan : Direktur PT. Sasmita Makmur Santosa

Dengan ini menerangkan :

No	Nama	Nim	Prodi
1	Pipit Fadilatul Fitri	1662104	Akuntansi
2	Reno Bayu Bramasta	1662153	Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan magang di PT. Sasmita Makmur Santosa, terhitung sejak tanggal 10 November sampai dengan tanggal 10 Desember 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 15 Desember 2019
PT. Sasmita Makmur Santosa



Efendi Surya Kusuma., SE
Direktur

Lampiran 2: Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Pipit Fadilatul Fitri
 NIM : 1662104
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT. Sasmita Makmur Santosa
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

MingguKe	Bidang	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	ADMINISTRASI	Perkenalan dengan lingkungan kerja	
		Membantu penginputan data user (pembeli)	
		Membantu Pengarsipan berkas user (pembeli)	
		Membantu proses negoisasi jual beli	
II	KEUANGAN	Membantu menginput setoran penjualan dari administrasi	
		Membantu merekap pembayaran user dan menyetorkan uang kepada Bank	
		Membantu menginput penyusunan anggaran perusahaan tahun 2020	
		Membantu pelaporan tutup buku akhir bulan	

III	PROYEK LAPANGAN	Membantu pendataan lahan baru	
		Membantu menghitung pengecekan material proyek	
		Membantu menghitung penganggaran material proyek	
		Membantu pembuatan pelaporan RAB proyek	
IV	PERPAJAKAN	Membantu membuat penyusunan pembukuan akhir tahun	
		Membantu Perhitungan Pajak Perusahaan	
		Membantu Pelaporan Pajak Perusahaan	
		Acara Penutupan Magang	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Reno Bayu Bramasta
NIM : 1662153
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : PT. Sasmita Makmur Santosa
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

MingguKe	Bidang	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	ADMINISTRASI	Perkenalan dengan lingkungan kerja	
		Membantu penginputan data user (pembeli)	
		Membantu Pengarsipan berkas user (pembeli)	
		Membantu proses negosiasi jual beli	
II	KEUANGAN	Membantu menginput setoran penjualan dari administrasi	
		Membantu merekap pembayaran user dan menyetorkan uang kepada Bank	
		Membantu menginput penyusunan anggaran perusahaan tahun 2020	
		Membantu pelaporan tutup buku akhir bulan	

III	PROYEK LAPANGAN	Membantu pendataan lahan baru	
		Membantu menghitung pengecekan material proyek	
		Membantu menghitung penganggaran material proyek	
		Membantu pembuatan pelaporan RAB proyek	
IV	PERPAJAKAN	Membantu membuat penyusunan pembukuan akhir tahun	
		Membantu Perhitungan Pajak Perusahaan	
		Membantu Pelaporan Pajak Perusahaan	
		Acara Penutupan Magang	

Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan Magang

