

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA CV. KERJA SAMA DI MARABAHAN

Devi Kusasi* & Yudi Rahman

Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin

Jl. A Yani Km. 5,5 Banjarmasin, Kalimantan Selatan

e-mail: devikusasi@gmail.com

Abstract: The purpose of this study is to know the accounting information system on sales and purchases that have been running on the CV. Kerja Sama in Marabahan and provide insight into the accounting information system that should be used on the CV. Kerja Sama in Marabahan. Data analysis method used is descriptive analysis method. This method is the presentation of data obtained directly from the location of research, discussed and compared with the theories that will relate in analyzing a conclusion so that problems can be resolved and goals can be achieved. This research is conducted on the data of buying and selling at CV. Cooperation in Marabahan. The results showed that the analysis of accounting information systems sales and purchases that run so far is still inadequate, where the part of the warehouse is less thorough in checking the goods so that the difference between the purchase of stock with existing stock in the warehouse and still no repayment of sales and purchases computerized.

Keywords: *Accounting Information Systems, Sales, Purchases*

Abstrak: Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang selama ini berjalan pada CV. Kerja Sama di Marabahan dan memberikan masukan tentang sistem informasi akuntansi yang seharusnya digunakan pada CV. Kerja Sama di Marabahan. Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif. Metode ini merupakan penyajian data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian, dibahas dan dibandingkan dengan teori-teori yang akan berhubungan dalam menganalisa suatu kesimpulan agar permasalahan dapat terselesaikan dan tujuan dapat tercapai. Penelitian ini dilakukan pada data pembelian dan penjualan pada CV. Kerja Sama di Marabahan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang dijalankan selama ini masih belum memadai, dimana pada bagian gudang yang kurang teliti dalam melakukan cek barang sehingga adanya selisih stok antara pembelian dengan stok yang ada di gudang serta masih belum adanya pelunasan penjualan dan pembelian secara komputerisasi.

Kata Kunci : *Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Pembelian*

Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi bisnis membutuhkan sistem informasi yang digunakan untuk pengambilan suatu keputusan. Sistem informasi sudah menjadi suatu perangkat oleh setiap perusahaan untuk meningkatkan keefektifan dan keefisienan kerja suatu perusahaan. Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang dapat bekerja dengan cepat,

tepat dan handal dengan tingkat ketelitian yang tinggi agar perusahaan mampu berjalan dan berkembang serta dapat bersaing secara kompetitif dengan perusahaan lainnya. Salah satu contohnya dengan penggunaan aplikasi sistem yang dapat mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data menjadi suatu informasi yang mudah dan akurat dalam menunjang setiap kegiatan transaksi

perusahaan. Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan untuk menghasilkan informasi keuangan dan membantu dalam mengambil keputusan.

Sistem akuntansi yang baik diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mengelola keuangan perusahaan dan mampu menghasilkan laporan keuangan yang wajar serta dapat dipercaya. Untuk dapat bersaing dengan perusahaan lain dibutuhkan sistem informasi yang bisa meningkatkan kualitas perusahaan. Kualitas suatu perusahaan akan mempengaruhi citra dari perusahaan di mata para pemakai laporan keuangan. Untuk itu, perusahaan harus bisa menciptakan sistem informasi akuntansi yang baik untuk menunjang aktivitas keseharian perusahaan.

Penggunaan sistem informasi berbasis teknologi mampu menghasilkan sistem informasi yang baik dan dapat menunjang kinerja suatu perusahaan sistem informasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan sistem terkomputerisasi dan dengan sistem manual. Itulah sebabnya kenapa penerapan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan dikatakan vital pada masa sekarang ini.

CV. Kerja Sama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam penjualan besi baja. Perusahaan ini masih menggunakan sistem akuntansi semi manual, dimana masih menggunakan aplikasi *Microsoft office word dan excely* yang dalam setiap pembuatan dokumen belum dapat mengintergrasikan antar dokumen dan tidak memiliki *database* yang mampu menyimpan data yang diperlukan. Adapun pemakaian program ISX (*Integrated System*) yang merupakan software aplikasi bisnis yang dirancang untuk membantu mengelola suatu usaha dalam melakukan pembelian dan penjualan barang, namun dalam pemakaiannya tidak dilakukan secara maksimal. Dalam melakukan pemasarannya CV. Kerja Sama menyalurkan kepada konsumen-konsumen yang sebagian berada dekat dengan lokasi perusahaan. Merupakan hal yang penting bagi CV. Kerja Sama untuk mengembangkan sistem informasi akuntansi, karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik akan sangat memudahkan pemimpin perusahaan

mengambil keputusan, mengalokasi sumber daya dan mengendalikan perusahaan.

Penelitian awal yang telah dilakukan oleh penulis ditemukan beberapa indikasi yang dapat mempengaruhi keberlangsungan hidup perusahaan yaitu ditemukannya selisih antara pencatatan pembukuan pembelian CV. Kerja Sama dengan *stock opname* barang atau keadaan fisik barang di gudang yang dikarenakan tertukarnya jumlah dari item barang dengan barang yang lain, sehingga menyulitkan bagian penjualan pada saat pelanggan melakukan order barang. Yang kedua, pembayaran dan pelunasan pada penjualan dan pembelian sebagian besar dilakukan dengan sistem manual tidak secara komputerisasi, sehingga informasi yang diperoleh pemilik tidak cepat dan akurat. Dengan adanya hal tersebut dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dokumen.

Berdasarkan latar belakang masalah, maka peneliti merumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang selama ini berjalan pada CV. Kerja Sama di Marabahan ?
2. Bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang seharusnya pada CV. Kerja Sama di Marabahan ?

Kajian Literatur

Sistem adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu. Tujuannya untuk menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:3) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:1) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama

dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut West Churchman dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, Krismiaji (2015:1) sistem secara umum adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu :

1. Komponen, yaitu sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan;
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem;
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:4) informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Menurut L. M. Samryn (2015:4) informasi adalah hasil transformasi data yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Menurut L. M. Samryn (2015:4) informasi adalah hasil transformasi data yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi dapat diritikan sebagai hasil pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna bagi penerimanya dan mempunyai nilai nyata bagi suatu keputusan saat itu atau keputusan mendatang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diproses menjadi suatu bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya dalam aktivitas pembuatan keputusan.

Tujuan utama suatu perusahaan membangun SIA adalah untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko pada saat pengambilan keputusan. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:11) ada enam komponen dari SIA, yaitu:

1. Orang yang menggunakan system.
2. Prosedur dan instruksi dan digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.

3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi yang penting, yaitu :

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

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data) untuk itu diperlukan penyusunan kembali sistem yang baru. Langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi yang terdiri dari tahapan, sebagai berikut:

1. Analisis Sistem yang ada
Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) pada sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian adalah data analisis transaksi.
2. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi
Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan

sistem lama perlu diganti atau diperbaiki adalah adanya permasalahan yang timbul dari sistem yang lama.

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2016:161), definisi penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun secara tunai. Beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2016:167-169) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), menentukan jadwal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, serta mengisi surat order pengiriman.
2. Fungsi Kredit. Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang di pesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.
5. Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirim pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit,

menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2016:170) adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
2. Tembusan Kredit. Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit kepada pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
3. Surat Pengakuan. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
4. Surat Muat. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada angkutan umum.
5. Slip Pembungkusan. Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
6. Tembusan Gudang. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
7. Arsip Pengendalian Pengiriman. Dokumen ini merupakan surat order pengiriman yang di arsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

Menurut Krismiaji (2015:12) pembelian merupakan aktivitas pembelian bahan baku, mesin dan gedung yang diperlukan untuk mendukung kegiatan utama perusahaan. Adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan, yaitu pembelian yang dilaksanakan secara *cash and carry*,

kebiasaan yang umum dimasa sekarang yaitu jangka waktu satu bulan pun dianggap kontan.

2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara *tender*, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai cukup besar.
4. Pembelian dengan cara impor, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit* (L/C).
5. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.

Fungsi yang terkait pembelian tunai menurut Mulyadi (2016:244), adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang. Fungsi gudang dalam sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian. Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan. Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan didalam kegiatan pembelian tunai menurut Mulyadi (2016:246-251) dokumen-dokumen didalam pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi

pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutuseperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat permintaan penawaran harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat order pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
4. Laporan penerimaan barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.
5. Surat perubahan order
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

Metode Penelitian

Berdasarkan landasan teori dan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas, maka dalam penyusunan penelitian ini penulis menggunakan Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan penulis untuk memberikan gambaran lebih lengkap mengenai analisis sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian baik secara tunai maupun secara kredit pada CV. Kerja Sama di Marabahan. Tujuan penelitian ini adalah menggambarkan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian baik secara tunai

maupun secara kredit pada CV. Kerja Sama di Marabahan.

Pendekatan penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan data kualitatif. Data Kualitatif adalah data informasi yang berbentuk kalimat verbal bukan berupa simbol angka atau bilangan yang didapat melalui suatu proses menggunakan teknik analisis mendalam dan tidak bisa diperoleh secara langsung. Penulis menggunakan pendekatan data kualitatif karena permasalahan yang akan dibahas tidak berupa simbol angka, tetapi mendeskripsikan, menggambarkan dan menguraikan tentang sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian pada CV. Kerja Sama di Marabahan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini bisa berupa data primer bisa pula berupa data sekunder. Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti. Dilakukan dengan tanya jawab atau wawancara pada beberapa bagian yang terkait dalam penelitian yang berwawancara langsung dengan pimpinan perusahaan CV. Kerja Sama di Marabahan. Dan data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (dicatat oleh pihak lain) serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Dalam perusahaan ini adalah dokumen-dokumen tentang piutang CV. Kerja Sama di Marabahan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian yang selama ini berjalan pada CV. Kerja Sama di kota Marabahan.

Sistem informasi akuntansi pada setiap perusahaan berbeda-beda antara yang satu dengan lainnya yang disebabkan berbedanya kebutuhan tiap perusahaan. Penelitian awal yang telah dilakukan oleh penulis ditemukan beberapa indikasi yang dapat mempengaruhi keberlangsungan hidup perusahaan yaitu ditemukannya selisih antara pencatatan pembukuan pembelian CV. Kerja Sama dengan *stock opname* barang atau keadaan fisik barang di gudang. Yang kedua, pembayaran dan pelunasan pada penjualan

dan pembelian sebagian besar dilakukan dengan sistem manual tidak secara komputerisasi, sehingga informasi yang diperoleh pemilik tidak cepat dan akurat. Dengan adanya hal tersebut dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dokumen. Sistem informasi akuntansi pada CV. Kerja Sama kota Marabahan ini adalah sistem informasi akuntansi penjualan dan pembeliannya dilakukan baik secara tunai maupun kredit dapat dilihat sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Proses penjualan kredit pada CV. Kerja Sama kota Marabahan dimulai pada saat pembeli melakukan pesanan barang yang diterima bagian administrasi. Bagian administrasi melakukan pengecekan barang di gudang, apabila bagian gudang dapat memenuhi pesanan pembeli maka bagian administrasi akan membuat faktur penjualan kredit berisi rangkap 3. Faktur penjualan kredit akan diserahkan kepada direktur untuk meminta persetujuan dan kemudian diserahkan pada bagian gudang untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang sesuai pesanan yang tertera pada Surat Jalan rangkap 3 yang dibuat bagian gudang. Faktur penjualan kredit dan surat jalan beserta barang akan diserahkan ke bagian transportasi untuk dikirim kepada pembeli. Pembeli menyetujui faktur penjualan kredit dan surat jalan.

Faktur penjualan kredit rangkap 2, surat jalan rangkap 3 beserta barang diserahkan kepada pembeli. Faktur penjualan kredit rangkap 1 dan rangkap 3 serta surat jalan rangkap 1 dan rangkap 2 akan diterima kembali pada bagian transportasi. Faktur penjualan kredit rangkap 3 disimpan sebagai dokumen bagian gudang untuk membuat kartu gudang. Faktur penjualan kredit rangkap 1 dan surat jalan rangkap 1 diserahkan pada bagian administrasi sebagai dokumen penagihan. Faktur penjualan kredit rangkap 3 di serahkan bagian gudang ke bagian keuangan untuk membuat bukti kas masuk belum diterima. Unit organisasi, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan sistem informasi

akuntansi penjualan kredit pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut:

a. Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut:

1) Bagian Administrasi

- a). Menerima pesanan dari pembeli.
- b). Mencatat pesanan pembelian.
- c). Mengecek jumlah barang di gudang.
- d). Membuat faktur penjualan kredit rangkap 3.
- e). Meminta persetujuan faktur penjualan kredit kepada direktur.
- f). Menyerahkan faktur penjualan kredit kepada bagian gudang.
- g). Menerima faktur penjualan kredit rangkap 1 dan surat jalan rangkap 1 sebagai dokumen penagihan.
- h). Mendokumentasikan faktur penjualan kredit rangkap 1 sebagai dokumen penagihan.

2) Bagian Keuangan

- a). Menerima faktur penjualan kredit rangkap 3 dari bagian transportasi.
- b). Mendokumentasikan faktur penjualan kredit rangkap 3.
- c). Membuat bukti kas masuk dan mengarsipkan bukti kas masuk yang belum diterima.

3) Bagian Gudang

- a). Menerima faktur penjualan kredit dari bagian administrasi.
- b). Mengeluarkan barang dagangan berdasarkan faktur penjualan kredit.
- c). Membuat surat jalan rangkap 3.
- d). Menyerahkan faktur penjualan kredit, surat jalan serta barang pada bagian transportasi.
- e). Menerima faktur penjualan kredit rangkap 3 dari bagian transportasi.
- f). Mendokumentasikan faktur penjualan kredit rangkap 3.
- g). Membuat kartu gudang.

4) Bagian Transportasi

- a). Menerima faktur penjualan kredit, surat jalan dan barang dari bagian gudang.
- b). Menyerahkan faktur penjualan kredit, surat jalan dan barang kepada pembeli.
- c). Meminta persetujuan dari faktur penjualan kredit dan surat jalan kepada pembeli.
- d). Menyerahkan faktur penjualan kredit rangkap 2, surat jalan rangkap 3 kepada pembeli.
- e). Menyerahkan faktur penjualan kredit rangkap 1 kepada bagian administrasi.
- f). Menyerahkan faktur penjualan kredit rangkap 3 kepada bagian keuangan.

b. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut :

1) Faktur Penjualan Kredit

Faktur penjualan kredit dibuat oleh bagian administrasi yang berisi jumlah barang dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli.

2) Surat Jalan

Surat jalan dibuat oleh bagian gudang sebagai dokumen pengiriman barang.

3) Kartu Gudang

Kartu gudang diisi oleh bagian gudang yang bermanfaat untuk mengetahui jumlah barang yang ada di gudang dan juga digunakan untuk mencocokkan jumlah barang pada catatan dan jumlah barang yang tersimpan di gudang.

4) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk digunakan untuk mencatat transaksi kas masuk yang ada pada perusahaan.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.

Penjualan tunai pada CV. Kerja Sama kota Marabahan dimulai pada saat

pembeli melakukan pesanan barang yang diterima bagian administrasi. Bagian administrasi melakukan pengecekan barang di gudang, apabila bagian gudang dapat memenuhi pesanan pembeli maka bagian administrasi akan membuat faktur penjualan tunai berisi rangkap 3. Faktur penjualan tunai akan diserahkan kepada direktur untuk meminta persetujuan dan kemudian diserahkan pada bagian gudang untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang sesuai pesanan yang tertera pada Surat Jalan rangkap 3 yang dibuat bagian gudang. Faktur penjualan tunai dan surat jalan beserta barang akan diserahkan ke bagian transportasi untuk dikirim kepada pembeli. Pembeli menyetujui faktur penjualan tunai dan surat jalan.

Faktur penjualan tunai rangkap 1, surat jalan rangkap 1 beserta barang diserahkan kepada pembeli. Faktur penjualan tunai rangkap 2 dan rangkap 3 serta surat jalan rangkap 2 dan rangkap 3 akan diterima kembali pada bagian transportasi. Faktur penjualan tunai rangkap 2 dan surat jalan rangkap 2 disimpan sebagai dokumen bagian gudang untuk membuat kartu gudang. Surat jalan rangkap 2 di dokumentasikan bagian gudang. Faktur penjualan tunai rangkap 2 dan surat jalan rangkap 3 diserahkan pada bagian administrasi sebagai bukti dokumen. Faktur penjualan tunai rangkap 2 dan surat jalan rangkap 3 di dokumentasikan bagian administrasi. Faktur penjualan tunai rangkap 3 di serahkan pada bagian keuangan untuk membuat bukti kas masuk.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut :

a. Unit Organisasi yang Terkait

1) Bagian Administrasi

- a) Menerima pesanan dari pembeli.
- b) Mencatat pesanan pembeli.
- c) Membuat faktur penjualan tunai rangkap 3.
- d) Meminta persetujuan dari faktur penjualan tunai kepada direktur.

- e) Menyerahkan faktur penjualan tunai pada bagian gudang.
- f) Menerima faktur penjualan tunai rangkap 3 dari bagian gudang dan surat jalan rangkap 2 dari bagian transportasi.
- g) Mendokumentasikan faktur penjualan tunai rangkap 3 dan surat jalan rangkap 2.

2) Bagian Keuangan

- a) Menerima faktur penjualan tunai rangkap 3 dan uang dari bagian transportasi.
- b) Mendokumentasikan faktur penjualan tunai rangkap 3.
- c) Membuat bukti kas masuk.

3) Bagian Gudang

- a) Menerima faktur penjualan tunai dari bagian administrasi.
- b) Mengeluarkan barang berdasar faktur penjualan tunai.
- c) Membuat surat jalan rangkap 3.
- d) Menyerahkan faktur penjualan tunai, surat jalan dan barang ke bagian transportasi.
- e) Menerima faktur penjualan tunai rangkap 2 dan surat jalan rangkap 2 dari bagian transportasi.
- f) Menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 2 pada bagian administrasi.
- g) Mendokumentasikan surat jalan rangkap 2.
- h) Membuat kartu gudang.

4) Bagian Transportasi

- a) Menerima faktur penjualan tunai, surat jalan dan barang dari bagian gudang.
- b) Menyerahkan faktur penjualan tunai, surat jalan dan barang kepada pembeli.
- c) Meminta persetujuan dari faktur penjualan tunai dan surat jalan kepada pembeli.
- d) Menerima pembayaran berupa uang dari pembeli.
- e) Menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 1, surat jalan rangkap 1 kepada pembeli.

f) Menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 3 kepada bagian keuangan. penjualan kredit rangkap.

b. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait yang di gunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut :

1) Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian administrasi dalam faktur ini berisi jumlah barang yang dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli.

2) Surat Jalan

Surat jalan dibuat oleh bagian gudang sebagai dokumen pengiriman.

3) Kartu Gudang

Kartu gudang diisi pada bagian gudang yang berguna untuk mengetahui jumlah barang yang ada di gudang dan juga untuk mencocokkan jumlah barang yang ada pada catatan dan jumlah barang yang ada di gudang.

4) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk memuat transaksi kas masuk pada perusahaan.

3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

Pembelian tunai barang dagang CV. Kerja Sama dimulai saat bagian gudang mengajukan permintaan barang ke bagian keuangan untuk membuat surat permintaan pembelian. Berdasarkan surat permintaan pembelian bagian keuangan membuat surat permintaan penawaran harga kepada *supplier*. Setelah mendapat surat penawaran harga dari *supplier* kemudian dikirimkan kepada direktur agar mendapat persetujuan untuk mengeluarkan uang dan bagian keuangan membuat bukti kas berdasarkan surat tersebut. Bagian administrasi akan membuat surat order pembelian dan dikirim ke *supplier*. Suratorder beserta

uang diserahkan ke bagian administrasi untuk dikirim ke *supplier*.

Supplier nantinya akan mengirimkan barang beserta faktur pembelian yang diterima bagian gudang. Bagian gudang akan memeriksa barang yang diterima dan mencatat barang tersebut pada kartu gudang, kemudian faktur pembelian yang diterima oleh bagian gudang akan diserahkan ke bagian administrasi.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pembelian tunai pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut:

a. Unit Organisasi yang Terkait

1) Bagian keuangan

- a) Menerima permintaan barang dari bagian gudang.
- b) Membuat surat order pembelian yang berdasarkan permintaan barang dari bagian gudang.
- c) Meminta persetujuan direktur atas surat permintaan pembelian.
- d) Mengeluarkan uang berdasarkan pada surat order pembelian.
- e) Membuat bukti kas keluar berdasarkan pada surat order pembelian.
- f) Menyerahkan surat order pembelian dan uang ke bagian administrasi.

2) Bagian Administrasi

- a) Menerima uang dan surat order pembelian dari bagian keuangan.
- b) Melakukan pembelian barang dengan menyerahkan suratorder dan uang kepada *supplier*.
- c) Menerima faktur dari *supplier*.

3) Bagian Gudang

- a) Melakukan permintaan barang ke bagian keuangan.
- b) Menerima faktur dan barang dari *supplier*.
- c) Memeriksa barang yang dikirim dari *supplier*.
- d) Membuat kartu gudang.

b. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait pada sistem informasi pembelian tunai CV. Kerja Sama sebagai berikut :

1) Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian keuangan untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tertera dalam surat.

2) Surat Order Pembelian

Surat order pembelian dibuat oleh bagian keuangan yang berisi jumlah barang yang akan dibeli dan jumlah uang yang dibayarkan kepada *supplier*.

3) Kartu Gudang

Kartu gudang diisi oleh bagian gudang yang bermanfaat untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan digudang, dan juga dipergunakan untuk mencocokkan jumlah barang pada catatan dan jumlah barang yang ada di gudang.

4) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

4. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit

Pembelian kredit CV. Kerja Sama dimulai saat bagian gudang mengajukan permintaan barang ke bagian keuangan untuk membuat surat permintaan pembelian. Berdasarkan surat permintaan pembelian bagian keuangan membuat surat permintaan penawaran harga kepada *supplier*. Setelah mendapat surat penawaran harga dari *supplier*. Kemudian dikirimkan kepada direktur untuk mendapat persetujuan. Surat permintaan pembelian kemudian akan diterima kembali dari direktur dan diserahkan ke bagian administrasi untuk membuat surat order pembelian dan dikirim ke *supplier*.

Supplier nantinya akan mengirimkan barang beserta faktur pembelian kredit yang diterima bagian gudang. Bagian gudang akan memeriksa barang yang diterima dan mencatat barang

tersebut pada kartu gudang, kemudian faktur pembelian kredit yang diterima oleh bagian gudang akan diserahkan ke bagian administrasi untuk di cacat, lalu di serahkan kebagian keuangan untuk dilakukan pelunasan dan membuat bukti kas keluar menurut tanggal jatuh tempo pembayaran kredit.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pembelian kredit pada CV. Kerja Sama kota Marabahan sebagai berikut:

a. Unit Organisasi yang Terkait

1) Bagian keuangan

- a) Membuat surat permintaan pembelian yang berdasarkan permintaan barang dari bagian gudang.
- b) Meminta persetujuan direktur atas surat permintaan pembelian.
- c) Melakukan pelunasan berdasarkan tanggal jatuh tempo kredit.

2) Bagian Administrasi

- a) Menerima permintaan barang dari bagian gudang.
- b) Membuat surat order pembelian.
- c) Melakukan pembelian barang dengan menyerahkan surat order pembelian kepada *supplier*.
- d) Menerima faktur dari *supplier*.
- e) Mencatat pembelian barang berdasarkan faktur pembelian.
- f) Menyimpan bukti faktur pembelian.

3) Bagian Gudang

- a) Melakukan permintaan barang ke bagian keuangan.
- b) Menerima faktur dan barang dari *supplier*.
- c) Memeriksa barang yang dikirim dari *supplier*.
- d) Membuat kartu gudang.

b. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait pada sistem informasi pembelian kredit CV. Kerja Sama sebagai berikut:

1) Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian keuangan untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tertera dalam surat.

2) Surat Order Pembelian

Surat order pembelian dibuat oleh bagian keuangan yang berisi jumlah barang yang akan dibeli dan jumlah uang yang dibatarkan kepada *supplier*.

3) Kartu Gudang

Kartu gudang diisi oleh bagian gudang yang bermanfaat untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan di gudang, dan juga dipergunakan untuk mencocokkan jumlah barang pada catatan dan jumlah barang yang ada di gudang.

4) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian yang seharusnya pada CV. Kerja Sama di kota Marabahan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CV. Kerja Sama kota Marabahan terutama pada sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan, maka alternatif yang seharusnya dilaksanakan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit yang direkomendasikan untuk CV. Kerja Sama di mulai pada saat bagian penjualan menerima order barang dari konsumen dan membuat faktur penjualan kredit 3 rangkap, meminta persetujuan direktur, faktur penjualan kredit rangkap 1 diserahkan pada bagian transportasi, faktur penjualan kredit rangkap 3 diserahkan pada bagian gudang. Bagian gudang menerima FPK rangkap 3, membuat surat jalan rangkap 3 sesuai FPK, FPK rangkap 3 dicatat dalam kartu gudang, FPK rangkap 3 serta SJ rangkap 1 dan 2 diserahkan ke bagian transportasi,

SJ rangkap 3 di arsip di bagian gudang. FPK rangkap 3 serta SJ rangkap 1 dan 2 dari bagian gudang dan FPK rangkap 1 dibandingkan dan dicocokkan dengan barang yang akan diantar. SJ rangkap 2 dan FPK rangkap 3 diserahkan pada pelanggan. SJ rangkap 1 dan FPK rangkap 1 diserahkan pada bagian piutang. Bagian piutang menerima SJ rangkap 1 dan FPK rangkap 1 dari bagian transportasi, mencatat dalam kartu piutang serta mendokumentasikan.

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang seharusnya dilaksanakan pada CV. Kerja Sama sebagai berikut:

a. Unit Organisasi yang Terkait

1) Bagian Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit dan menentukan tanggal pengiriman barang.

2) Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang di pesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

3) Bagian Transportasi

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari bagian penjualan.

4) Bagian Piutang

Bagian ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1) Surat Order Pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

- 2) Surat Pengakuan. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
 - 3) Surat Muat. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada angkutan umum.
 - 4) Tembusan Gudang. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
2. Sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang seharusnya dilaksanakan pada CV. Kerja Sama sebagai berikut :
- a. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Bagian Penjualan
Bagian ini menerima pesanan dari pembeli, mengisi dan mencatat pesanan pada faktur penjualan tunai, meminta persetujuan dari direktur atas faktur penjualan tunai, menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 2 pada bagian gudang, dan mendokumentasikan faktur penjualan tunai rangkap 3.
 - 2) Bagian Kasir
Bagian ini menerima pembayaran dan faktur dari pembeli, membuat bukti kas masuk, menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 1 dan bukti kas masuk rangkap 2 pada bagian transportasi, menyerahkan bukti kas masuk rangkap 1 pada bagian akuntansi.
 - 3) Bagian Akuntansi
Bagian ini menerima faktur penjualan tunai rangkap 2 dan bukti kas masuk rangkap 1 dari bagian transportasi dan mendokumentasikan.
 - 4) Bagian Gudang
Bagian ini membuat kartu gudang berdasarkan pada faktur penjualan tunai rangkap 2 dan menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai pada bagian transportasi.
 - 5) Bagian Transportasi
Bagian ini menerima faktur penjualan tunai dan bukti kas masuk dari bagian kasir dan gudang, menyerahkan faktur penjualan tunai rangkap 1 pada pembeli, menyerahkan faktur penjualan tunai dan bukti kas masuk pada bagian akuntansi.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem penjualan tunai adalah :
 - 1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)
Faktur ini diisi oleh bagian order pada penjualan.
 - 2) Pita Register Kas. Dokumen ini dihasilkan oleh mesin yang dioperasikan oleh bagian kasir setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang.
 - 3) Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai
- Sistem informasi akuntansi pembelian tunai yang seharusnya dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Bagian Gudang
Bagian ini melakukan permintaan barang dan membuat SPP rangkap 2. SPP rangkap 1 di serahkan pada bagian pembelian dan rangkap 2 didokumentasikan. Menerima SOP rangkap 2 dari bagian pembelian, memeriksa barang, membuat LPB rangkap 2 berdasarkan SOP rangkap 2 dan mencatat dalam kartu gudang. LPB rangkap 1 diserahkan pada bagian administrasi dan rangkap 1 didokumentasikan.
 - 2) Bagian Pembelian
Bagian ini menerima SPP rangkap 1 dari bagian gudang dan BKK rangkap 2 dari bagian administrasi. Membuat SOP rangkap 4 berdasarkan SPP dan BKK. SPP. SOP rangkap 1 beserta uang dikirim ke pemasok. SOP rangkap

- 2 diserahkan pada bagian gudang dan SOP rangkap 3 diserahkan pada bagian administrasi. SPP rangkap 1, BKK rangkap 2 dan SOP rangkap 4 di dokumentasikan menerima faktur dari pemasok dan diserahkan pada bagian administrasi.
- 3) Bagian Administrasi
Bagian ini menerima SOP rangkap 3 dari bagian pembelian, LPB rangkap 1 dari bagian gudang serta faktur dari bagian pembelian. Ke 3 dokumen tersebut akan di bandingkan. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut dibuat BKK 2 rangkap. BKK rangkap 1 disimpan sebagai arsip dan BKK rangkap 2 diserahkan pada bagian pembelian. Berdasarkan LPB selanjutnya di catat pada kartu persediaan. Dokumen LPB rangkap 1, faktur dan SOP rangkap 3 akan di cocokkan dan di arsipkan.
- b. Dokumen-dokumen yang digunakan didalam kegiatan pembelian tunai adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
 - 2) Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
 - 3) Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- 4) Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.
 - 5) Bukti Kas Keluar
Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.
 - 6) Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit
3. Sistem informasi akuntansi pembelian kredit yang seharusnya pada CV. Kerja Sama sebagai berikut :
- a. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Fungsi Gudang
Bagian ini mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada dan menyimpan barang yang telah diterima.
 - 2) Fungsi Pembelian
Bagian ini bertugas mengirim surat penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, melakukan pemilihan pemasok dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
 - 3) Fungsi Administrasi
Fungsi ini bertugas mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan pada pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai catatan utang.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan didalam kegiatan pembelian kredit adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutuseperti yang tersebut dalam surat tersebut.

- 2) Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- 3) Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- 4) Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.
- 5) Surat Perubahan Order
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.
- 6) Bukti Kas Keluar
Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang ada, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang dijalankan pada CV. Kerja Sama belum memadai, dimana ditemukan selisih antara pencatatan

pembukuan pembelian CV. Kerja Sama dengan keadaan fisik barang di gudang yang dikarenakan tertukarnya jumlah dari item barang dengan barang yang lain serta pembayaran dan pelunasan pada penjualan dan pembelian sebagian besar dilakukan dengan sistem manual tidak secara komputerisasi, sehingga informasi yang diperoleh pemilik tidak cepat dan akurat.

2. Pihak CV. Kerja Sama di Marabahan hendaknya melakukan pengawasan yang berkala pada bagian gudang dalam pengecekan stok barang untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi dengan menghitung stok fisik di gudang secara tepat agar menghindari bagian pembelian melakukan order barang yang berlebih serta melakukan pelunasan pada faktur penjualan dan pembelian, apabila ada konsumen atau bagian keuangan melakukan pembayaran dalam proses transaksi penjualan dan pembelian transaksi tersebut langsung di input ke dalam sistem ISX yang sudah ada agar memudahkan pemilik perusahaan maupun konsumen untuk mengetahui pembayaran-pembayaran yang telah dilakukan demi menunjang efektifitas dan efisiensi perusahaan.

Saran untuk perbaikan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan pada CV. Kerja Sama adalah sebagai berikut:

1. Pada proses penjualan yang utama adalah pengawasan pada tiap bagian yang terkait di dalam sistem informasi akuntansi perusahaan. Supaya dalam menjalankan aktivitas perusahaan terutama dalam proses penjualan barang, stok yang ada di gudang harus benar-benar dibenahi agar tidak merugikan konsumen dalam pemesanan dan tentunya pada perusahaan.
2. Upaya mendukung penjualan dan pembelian berdasarkan sistem informasi akuntansi harus dilaksanakan dengan baik agar pembayaran dan pelunasan yang dilakukan berjalan dengan semestinya. Perlu adanya koordinasi antara pemilik dan karyawan agar proses tersebut dapat berjalan karena apabila terjadi kesalahan informasi pembayaran dan pelunasan akan

- membawa dampak buruk bagi perusahaan dan dapat merugikan konsumen.
3. Sistem informasi akuntansi yang baik dan benar sangat bermanfaat bagi CV. Kerja Sama di Marabahan sehingga sangat diharapkan pada pemilik perusahaan untuk membenahi sistem yang selama ini kurang tepat agar perusahaan dapat berkembang dengan baik.
 4. Sebaiknya perusahaan menempatkan pegawai yang berkompeten dan berpengalaman dibagian gudang agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang samaseperti kasus selisih stok sehingga tidak merugikan perusahaan dan menyulitkan pada proses transaksi yang sedang berlangsung.
 5. Sebaiknya pada proses penjualan kredit yang dilakukan perlu di minta adanya jaminan atau perjanjian kredit secara tertulis untuk menghindari kredit macet pada konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Hery, 2016, *Akuntansi Sektor Jasa dan Dagang*, PT Grasindo, Jakarta.
- Juliannoor, Rakhmad, 2014, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Alpha Gaya Bhakti Pertiwi*, Skripsi STIE Pancasetia Banjarmasin, Banjarmasin.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Pudyaningtyas, Intani, 2014, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada CV. Arum*, Skripsi STIE Pancasetia Banjarmasin, Martapura
- Putri, Tri Yusnida, 2014, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Barang Dagang pada CV. Karya Sejahtera*, Skripsi STIE Pancasetia Banjarmasin, Banjarbaru.
- Romney, Marshall.B, dan Paul John Steinbart, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Pearson educational Limited, England.
- Samryn, L.M, 2015, *Pengantar Akuntansi*, PT Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- Sujarweni, V. Wiratna, 2015, *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Sunardi, dan Danang Sunyoto, 2015, *Akuntansi Internasional*, CAPS, Yogyakarta.